

# Instituto de Legalización de la Propiedad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

---

Autorizado por: Ing. David Ernesto Henríquez Canjura  
Director Ejecutivo

*San Salvador, Enero de 2014*

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

| Índice  | Página    |
|---|-----------|
| <b>1. INTRODUCCION .....</b>                                    | <b>1</b>  |
| <b>2. MISION, VISION Y VALORES INSTITUCIONALES .....</b>        | <b>2</b>  |
| <b>3. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL ILP .....</b>                   | <b>3</b>  |
| <b>4. OBJETIVOS DEL MANUAL.....</b>                             | <b>4</b>  |
| <b>5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....</b>                         | <b>4</b>  |
| <b>6. DESCRIPCION DE PUESTOS Y PERFILES OCUPACIONALES .....</b> | <b>6</b>  |
| <b><u>A. DIRECCIÓN EJECUTIVA</u> .....</b>                      | <b>7</b>  |
| Director Ejecutivo.....   | 7         |
| Asistente de la Dirección Ejecutiva .....                       | 10        |
| Auditor Interno.....  | 12        |
| Encargada de Comunicaciones.....                                | 14        |
| <b><u>B. GERENCIA DE OPERACIONES</u>.....</b>                   | <b>16</b> |
| Gerente de Operaciones .....                                    | 17        |
| Coordinador Mediciones / Ingeniería .....                       | 19        |
| Asistente de la Gerencia de Operaciones.....                    | 21        |
| <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN .....</b>                            | <b>23</b> |
| Jefe de la Unidad de Planificación .....                        | 24        |
| Asistente de Planificación .....                                | 26        |
| <b>UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL .....</b>                        | <b>28</b> |
| Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental .....                    | 29        |
| <b>UNIDAD DE PROMOCIÓN .....</b>                                | <b>31</b> |
| Jefe de la Unidad de Promoción.....                             | 32        |
| Promotor I .....  | 35        |
| Promotor .....  | 37        |
| Secretaria I (Unidad de Promoción) .....                        | 39        |
| <b>UNIDAD JURÍDICA.....</b>                                     | <b>41</b> |
| Jefe de la Unidad Jurídica.....                                 | 42        |
| Colaborador Jurídico I .....                                    | 45        |
| Colaborador Jurídico .....                                      | 48        |
| Secretaria I (Unidad Jurídica) .....                            | 51        |
| <b>UNIDAD DE INGENIERÍA /CATASTRO .....</b>                     | <b>53</b> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

|   |                  |
|---|------------------|
| Jefe de la Unidad de Ingeniería/ Catastro .....           | 54               |
| Técnico de Ingeniería /Catastro .....                     | 57               |
| Secretaria I (Unidad de Ingeniería /Catastro) .....       | 59               |
| <b>UNIDAD DE MEDICIONES .....</b>                         | <b>61</b>        |
| Jefe de la Unidad de Mediciones .....                     | 62               |
| Topógrafo .....   | 65               |
| Dibujante .....   | 67               |
| Cadenero .....  | 69               |
| <b>UNIDAD CATASTRAL .....</b>                             | <b>71</b>        |
| Jefe de la Unidad Catastral .....                         | 72               |
| Técnico de Revisión de Proyectos .....                    | 75               |
| Técnico en Cartografía Catastral .....                    | 78               |
| Digitador Catastral .....                                 | 81               |
| Técnico de Campo Catastral .....                          | 83               |
| <b>UNIDAD REGISTRAL .....</b>                             | <b>85</b>        |
| Jefe de la Unidad Registral .....                         | 86               |
| Registrador .....   | 90               |
| Colaborador Catastral .....                               | 92               |
| Digitador Registral .....                                 | 94               |
| Técnico Mesa de Presentación .....                        | 96               |
| <b><u>C. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA .....</u></b> | <b><u>99</u></b> |
| Gerente Administrativo Financiero .....                   | 100              |
| Asistente Administrativo (Encargada de la UACI) .....     | 103              |
| Asistente Financiero (Pagador Institucional).....         | 106              |
| Contador.....   | 108              |
| Encargado de Transporte .....                             | 110              |
| Encargado de Mantenimiento de Vehículos .....             | 112              |
| Mensajero - Motorista .....                               | 114              |
| Encargado de Mantenimiento.....                           | 116              |
| Recepcionista .....                                       | 118              |
| Ordenanza .....   | 120              |
| Vigilante .....   | 122              |
| Secretaria I .....  | 124              |
| <b>UNIDAD DE INFORMÁTICA .....</b>                        | <b>126</b>       |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

|  |            |
|--|------------|
| Jefe de la Unidad de Informática .....   | 127        |
| Administrador de la Base de Datos .....  | 130        |
| Analista - Programador .....   | 133        |
| Técnico en Informática .....   | 136        |
| <b>UNIDAD DE ARCHIVO .....</b>   | <b>139</b> |
| Encargada de Archivo.....  | 140        |
| Archivista.....  | 142        |
| <br><b>7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>  |            |
| <b><u>A. DIRECCIÓN EJECUTIVA</u></b>   |            |
| <b>UNIDAD DE COMUNICACIONES .....</b>  | <b>144</b> |
| UCO 01 - Requisición y devolución de material para Firma y Entrega de Escrituras .....           | 145        |
| UCO 02 - Coordinación de acto de entrega de escrituras con otras instituciones .....             | 147        |
| UCO 03 - Solicitud y Respuesta de información pública .....                                      | 149        |
| UCO 04 - Solicitud y publicación de información oficiosa .....                                   | 152        |
| <b><u>B. GERENCIA DE OPERACIONES</u> .....</b>   | <b>155</b> |
| <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN .....</b>   | <b>156</b> |
| PLAN 01 - Planificación y Seguimiento de Expedientes .....                                       | 157        |
| PLAN 02 - Elaboración de Documentos Institucionales .....  | 161        |
| <b>UNIDAD JURÍDICA.....</b>  | <b>163</b> |
| JUR 01 - Análisis Jurídico .....   | 164        |
| JUR 02 - Estudio Registral .....   | 167        |
| JUR 03 - Estudio Catastral para Emisión de Denominación Catastral de la Parcela Probable.....    | 170        |
| JUR 04 - Estudio Técnico Jurídico para la Calificación de Proyectos de Interés Social (CIS)..... | 173        |
| JUR 05 - Convenio de Transferencia entre las partes .....  | 178        |
| JUR 06 - Análisis Técnico Jurídico .....   | 183        |
| JUR 07 - Preparación del Expediente para Escrituración .....                                     | 186        |
| JUR 08 - Escrituración Individual .....  | 189        |
| JUR 09 - Elaboración de Informe Legal para Compra/Diseño .....                                   | 193        |
| JUR 10 - Escrituración de Inmueble para Compra/Diseño .....                                      | 198        |
| <b>UNIDAD DE PROMOCIÓN .....</b>   | <b>202</b> |
| PROM 01 - Identificación de Potenciales Beneficiarios .....                                      | 203        |
| PROM 02 - Diagnósticos de Comunidades, Asentamientos, In situ .....                              | 207        |
| PROM 03 - Informe Integrado de Comunidades .....   | 211        |
| PROM 04 - Informe Final de Comunidades y Lotificaciones .....                                    | 214        |
| PROM 05 - Asambleas .....  | 217        |



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

|   |            |
|---|------------|
| PROM 06 - Atención a Usuarios .....   | 221        |
| PROM 07 - Convocatorias .....   | 225        |
| PROM 08 - Recolección de Documentos .....   | 228        |
| PROM 09 - Verificación de Beneficiarios en Campo .....  | 230        |
| PROM 10 - Entrega de Escrituras .....   | 232        |
| <b>UNIDAD DE INGENIERÍA /CATASTRO .....</b>   | <b>234</b> |
| ING/CAT 01 - Vinculación Catastral .....  | 235        |
| ING/CAT 02 - Inspección con Instituciones encargadas de autorizar Parcelaciones para uso Habitacional ..... | 239        |
| ING/CAT 03 - Orden de Inicio de Medición .....  | 242        |
| ING/CAT 04 - Aprobación Técnica de Planos .....   | 246        |
| ING/CAT 05 - Formación de Carpetas Técnicas .....   | 250        |
| ING/CAT 06 - Trámite de Aprobación de Planos por Instituciones .....  | 254        |
| ING/CAT 07 - Elaboración de Descripciones Técnicas .....  | 259        |
| ING/CAT 08 - Aprobación Técnica de Planos para compra y diseño .....  | 263        |
| ING/CAT 09 - Elaboración de Descripciones Técnicas para Compra/Diseño .....                                 | 267        |
| <b>UNIDAD DE MEDICIONES .....</b>   | <b>271</b> |
| MED 01 - Mediciones Topográficas Para Compra/Diseño .....   | 272        |
| MED 02 - Procesamiento y Elaboración de Planos Para Compra/Diseño .....                                     | 276        |
| MED 03 - Medición Topográfica .....   | 280        |
| MED 04 - Procesamiento y Elaboración de Planos (Legalización) .....   | 284        |
| MED 05 - Replanteamiento y Amojonamiento de lotes .....   | 288        |
| <b>UNIDAD CATASTRAL .....</b>   | <b>292</b> |
| CAT 01 - Vinculación y digitación catastral .....   | 293        |
| CAT 02 - Recepción y entrega de documentos .....  | 298        |
| CAT 03 - Revisión de Proyectos .....  | 302        |
| CAT 04 - Verificación e Investigación de Linderos .....   | 306        |
| <b>UNIDAD REGISTRAL .....</b>   | <b>310</b> |
| REG 01 - Informe Legal (In situ).....   | 311        |
| REG 02 - Presentación, Calificación e Inscripción de Documentos LEGALIZACIÓN .....                          | 315        |
| REG 03 - Presentación, Calificación e Inscripción de Documentos COMPRA-DISEÑO. ....                         | 320        |
| REG 04 - Traslado de Antecedentes Registrales al SIRYC .....  | 325        |
| <b>UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL .....</b>  | <b>328</b> |
| UGA 01 - Elaboración y Gestión de Formulario Ambiental .....  | 329        |
| UGA 02 - Elaboración de Estudio de Impacto Ambiental ( EsIA) .....  | 333        |
| UGA 03 - Coordinación, seguimiento y control ambiental Institucional. ....                                  | 338        |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

|   |     |
|---|-----|
| <b>C. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b> .....  | 341 |
| <b>UNIDAD DE ARCHIVO</b> .....  | 342 |
| ARCH 01 - Conformación de Expedientes .....   | 343 |
| <b>ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS</b> .....  | 345 |
| AFI 01 - Entrega Semanal de Papelería, Útiles y Artículos Varios .....                                    | 346 |
| AFI 02 - Compras por Libre Gestión .....  | 348 |
| AFI 03 - Solicitud y Servicio de Transporte .....   | 352 |
| AFI 04 - Manejo de Caja Chica (Máximo \$57.14 por compra) .....   | 355 |
| AFI 05 - Registro y Control de Activo Fijo. Adquisición de Bienes .....                                   | 359 |
| AFI 06 - Registro y Control de Activo Fijo. Asignación o Retiro de Mobiliario y/o Equipo de Oficina ..... | 361 |
| AFI 07 - Pago de Planillas .....  | 363 |
| AFI 08 - Pago a Instituciones Financieras, ISSS, AFP y otras .....  | 367 |
| AFI 09 - Contabilización de Pagos y Cierre Mensual Contable .....   | 371 |
| AFI 10 - Elaboración de Informes Financieros de Ejecución .....   | 376 |
| AFI 11 - Solicitud y Uso de Combustibles .....  | 380 |
| AFI 12 - Servicio de Mantenimiento de Vehículos .....   | 383 |
| AFI 13 - Descargo de Activos Fijos .....  | 386 |
| AFI 14 - Donación o traslado de Equipo de Transporte .....  | 390 |
| <b>UNIDAD DE INFORMÁTICA</b> .....  | 393 |
| INF 01 - Creación / Modificación de Aplicaciones Informáticas .....                                       | 394 |
| INF 02 - Elaboración de Cruces de Datos y Generación de Informes .....                                    | 398 |
| INF 03 - Control de Calidad de la Base de Datos Institucional. ....                                       | 401 |
| INF 04 - Mantenimiento Preventivo del Equipo Informático Institucional .....                              | 403 |
| INF 05 - Creación de Copias de Seguridad .....  | 405 |

### 8. ANEXOS

**A. MANUAL DE RECURSOS HUMANOS**

**B. MANUAL DE BIENVENIDA**

**C. MATRIZ DE RIESGOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**D. MATRIZ DE RIESGOS DE LA GERENCIA DE OPERACIONES**

**E. NORMA TÉCNICA REFERENTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ILP**

**F. REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL ILP**

**G. GUÍA DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL ILP**

**H. ANEXOS DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE OPERACIONES**

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### UNIDAD DE PROMOCIÓN

PROM 01 - Identificación de Potenciales Beneficiarios

ANEXO 1: Formato F5 Solicitud de Ingreso

ANEXO 2: Formato F6 Solicitud de Ingreso de Lotificaciones

ANEXO 3: Formato F1 Informe de atención al usuario

PROM 02 - Diagnósticos de Comunidades, Asentamientos, In Situ

ANEXO 1: Diagnóstico Formato F7 y Anexo (Indicador de Gestión)

ANEXO 2: Diagnóstico de Lotificaciones (Indicador de Gestión)

ANEXO 3: Ficha de campo para los proyectos In Situ (Indicador de Gestión)

PROM 03 - Informe Integrado de Comunidades

ANEXO 1: Modelo de Formato Informe Integrado de Comunidades

PROM 04 - Informe Final de Comunidades y Lotificaciones

ANEXO 1: Modelo de Formato de Informe Final de Comunidades (Indicador de Gestión)

PROM 05 - Asambleas

ANEXO 1: Formato F2 para Asamblea General (Convocatoria)

PROM 06 - Atención a Usuarios

ANEXO 1: Formato F1 Informe de Atención al usuario

ANEXO 2: Formato F2 para Asamblea General (Convocatoria)

ANEXO 3: Formato F5 Solicitud de Ingreso

ANEXO 4: Formato F6 Solicitud de ingreso de lotificaciones

PROM 07 - Convocatorias

ANEXO 1: Convocatoria - Formato F2 para Asambleas Generales

ANEXO 2: Convocatoria - Formato F9 para firma de escrituras

ANEXO 3: Convocatoria- Formato F10 para entrega de escrituras

PROM 08 - Recolección de Documentos

ANEXO 1: Recibo de Mandamiento de Pago de derechos de registro y catastro

ANEXO 2: Modelo de Listado de adjudicación de lotes

PROM 09 - Verificación de Beneficiarios en Campo

ANEXO 1: Formato Anexo F7 Verificación en campo del Listado de beneficiarios

ANEXO 2: Formato F8 Verificación de la Adjudicación de lotes y censos

PROM 10 - Entrega de Escrituras

ANEXO 1: Formato F4 de Constancia de Asistencia

ANEXO 2: Formato F10 para entrega de escrituras

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### UNIDAD DE INGENIERÍA /CATASTRO

#### ING/CAT 01 - Vinculación Catastral

ANEXO 1: Formato de ficha de información inmobiliaria (CNR)

ANEXO 2: Informe de inspección técnica catastral (Indicador de Gestión)

ANEXO 3: Modelo de vinculación catastral

ANEXO 4: Ficha de información técnica inmobiliaria In Situ

#### ING/CAT 02 - Inspección con Instituciones encargadas de autorizar Parcelaciones para uso Habitacional

ANEXO 1: Modelo de solicitud de inspección previa

ANEXO 2: Formulario E Dictamen técnico para calificación de Interés Social ( VMVDU)

#### ING/CAT 03 - Orden de Inicio de Medición

ANEXO 1: Lista de Chequeo para emitir orden de medición de asentamientos

ANEXO 2: Modelos - Formato orden de inicio Comunidad

ANEXO 3: Modelo - Formato orden de inicio In Situ

ANEXO 4: Lista de Chequeo para emitir Orden de Medición (Formato)

#### ING/CAT 04 - Aprobación Técnica de Planos

ANEXO 1: Hoja de control para revisión de planos perimétricos

ANEXO 2: Hoja de control para revisión de planos para permiso de parcelación TZM

ANEXO 3: Hoja control para revisión de planos para permiso de parcelación – lotificaciones.

Tipo de trámite: Factibilidad de proyecto de parcelación

ANEXO 4: Lista de chequeo para revisar perímetros

#### ING/CAT 05 - Formación de Carpetas Técnicas

ANEXO 1: Solicitud de Servicios CNR

ANEXO 2: Requisitos a presentar a formulario de aprobación de perimétrico TZM (VMVDU)

ANEXO 3: Requisitos a presentar adjunto a formulario Regularización de lotificaciones para uso habitacional ( VMVDU)

ANEXO 4: Formulario A1 Requisitos factibilidad de proyectos de urbanización y construcción (VMVDU)

ANEXO 5: Formulario B1 Permiso de proyectos de parcelación y construcción ( VMVDU)

ANEXO 6: Solicitud de servicios CNR F0059-5 y F00252

ANEXO 7: Requisitos y precios de servicios CNR

ANEXO 8: Acta de conformidad de linderos

ANEXO 9: Requisitos para la presentación de solicitudes de dictamen técnico de legalización de tugurios y comunidades marginales OPLAGEST

ANEXO 10: Instructivo para trámite de calificación de lugar OPAMSS

#### ING/CAT 06 - Trámite de Aprobación de Planos por Instituciones

ANEXO 1: Hoja de control de requisitos CNR

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

ANEXO 2: Esquema para trámites de urbanización y construcción VMVDU

ANEXO 3: Formato de suspensión de servicios ( CNR)

ANEXO 4: Modelo de Acta para Comité Técnico del ILP

ANEXO 5: Formato de presentación de correcciones CNR

ING/CAT 07 - Elaboración de Descripciones Técnicas ( Indicador de Gestión)

ANEXO 1: Modelos de Listas de Chequeo DCD para CNR

ING/CAT 08 – Aprobación técnica de planos para compra y diseño

No tiene anexos

ING/CAT 09 - Elaboración de Descripciones Técnicas para compra y diseño

No tiene anexos

### UNIDAD JURÍDICA

JUR 01 - Análisis Jurídico

ANEXO 1: Modelo de Análisis Jurídico (Indicador de Gestión)

JUR 02 - Estudio Registral

ANEXO 1: Modelo de Estudio Registral (Indicador de Gestión)

JUR 03 - Estudio Catastral para Emisión de Denominación Catastral de la Parcela Probable

ANEXO 1: Solicitud de certificación de la denominación catastral

JUR 04 - Estudio Técnico Jurídico para la Calificación de Proyectos de Interés Social (CIS)

ANEXO 1: Informe técnico para la calificación de Interés Social

ANEXO 2: Modelo de Certificación y Calificación de Interés Social

JUR 05 - Convenio de Transferencia entre las partes

ANEXO 1: Modelo de Acuerdo Municipal

ANEXO 2: Modelo de Convenio de Tránsito entre las partes

JUR 06 - Análisis Técnico Jurídico

ANEXO 1: Modelo de Análisis Técnico Jurídico (ATJ)

JUR 07 - Preparación del Expediente para Escrituración

ANEXO 1: Listas de chequeo de requisitos para escrituración

JUR 08 - Escrituración Individual

ANEXO 1: Modelo de Escritura Individual (Indicador de Gestión)

JUR 09 - Elaboración de Informe Legal para Compra/Diseño ( Indicador de Gestión)

ANEXO 1: Modelo de Formato de Informe legal Compra y Diseño

ANEXO 2: Modelo de Formato Informe Legal In Situ

### UNIDAD DE MEDICIONES

MED 01 - Mediciones Topográficas Para Compra/Diseño ( Indicador de Gestión)

ANEXO 1: Lista de chequeo para control de calidad de mediciones topográficas (perímetro) C/D

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

MED 02 - Procesamiento y Elaboración de Planos Para Compra/Diseño ( Indicador de Gestión)

ANEXO 1: Lista de chequeo para control de calidad de procesamiento de perímetro general para Compra y diseño

MED 03 - Medición Topográfica Legalización ( Indicador de Gestión)

ANEXO 1: Lista de chequeo para control de calidad de mediciones topográfica ( perímetro)

ANEXO 2: Lista de chequeo para mediciones topográficas (distribución de lotes)

MED 04 - Procesamiento y Elaboración de Planos (Legalización) ( Indicador de Gestión)

ANEXO 1: Lista de chequeo para control de calidad de procesamiento de perímetro general

ANEXO 2: Lista de chequeo para procesamiento de distribución de lotes

MED 05 - Replanteamiento y Amojonamiento de lotes ( Indicador de Gestión)

ANEXO 1: Acta de recepción de aceptación de los trabajos de replanteo y amojonamiento de lotes

### UNIDAD CATASTRAL

CAT 01 - Vinculación y digitación catastral

ANEXO 1: Formato para Desmembración en Cabeza de su Dueño y Condominios F0116-2

ANEXO 2: I417 Instructivo Procedimiento vinculación catastral

CAT 02 - Recepción y entrega de documentos

ANEXO 1: Formato de Impugnación F0061-3

ANEXO 2: Formato de suspensión de servicios F0104

ANEXO 3: Hoja de control de requisitos F0082-5.

ANEXO 4: I402 Instructivo Procedimiento Recepción y Entrega de Documentos

CAT 03 - Revisión de Proyectos

ANEXO 1: Formato Marco de Resoluciones Catastrales F0124-1

ANEXO 2: Esquema de Reconstrucción F0231-1.

ANEXO 3: I410 Instructivo Procedimiento Revisión de Proyectos

ANEXO 4: Informe de Revisión Técnica Catastral del Plano

ANEXO 5: Informe de Validación y Emisión de Resolución final del plano (indicador)

CAT 04 - Verificación e Investigación de Linderos

ANEXO 1: Fichas de Información Inmobiliaria F0151-2.

ANEXO 2: I412 Instructivo de Llenado de Ficha Catastral

ANEXO 3: Informe de Revisión Técnica Catastral (Indicador de Gestión)

ANEXO 4: Emisión de Resolución final de plano. (Indicador de Gestión)

ANEXO 5: 1414 Instructivo procedimientos verificación e investigación de linderos.

### UNIDAD REGISTRAL

REG 01 - Informe Legal (In situ)

ANEXO 1: Informe Legal In SITU (Indicador de Gestión)

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

ANEXO 2: Razones por las cuales un informe legal es desfavorable o negativo y se emite resolución de no procede.

REG 02 - Presentación, Calificación e Inscripción de Documentos LEGALIZACIÓN

ANEXO 1: Constancia de Inscripción (indicador de Gestión)

REG 03 - Presentación, Calificación e Inscripción de Documentos COMPRA-DISEÑO.

ANEXO 1: Formulario de confrontación Técnica Registral

REG 04 - Traslado de Antecedentes Registrales al SIRYC

No tiene anexos

### UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

UGA 01 - Elaboración y Gestión de Formulario Ambiental

ANEXO 1: Formulario Ambiental para proyectos de lotificación, urbanización y construcción (MARN)

ANEXO 2: Requisitos Técnicos Generales ( MARN)

ANEXO 3: Categorización de actividades, obras o proyectos

UGA 02 - Elaboración de Estudio de Impacto Ambiental ( EsIA)

ANEXO 1: Lista de chequeo de requisitos técnicos para elaborar EsIA ( UGA)

ANEXO 2: Modelo de Términos de referencia para la elaboración de EsIA ( MARN)

ANEXO 3: Modelo de Resolución favorable del MARN

UGA 03 - Coordinación, seguimiento y control ambiental Institucional.

ANEXO 1: Modelo de Plan de trabajo ambiental

ANEXO 2: Formato de consumo mensual de insumos Institucionales que contribuyen con el medio ambiente.

### UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

PLAN 01 - Planificación y seguimiento de expedientes

No tiene anexos

PLAN 02 - Elaboración de documentos Institucionales

No tiene anexos

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### 1. INTRODUCCION

El Instituto Libertad y Progreso (ILP) fue creado mediante Decreto Ejecutivo Nº 16 el día 26 de febrero de 1991, en el cual se manifiesta que operara como una Unidad descentralizada adscrita a la Presidencia de la Republica.

Con el propósito de armonizar el nombre de la Institución con la misión y visión de la misma, mediante Decreto Ejecutivo Nº 16 del día 30 de enero del año 2012, publicado en el Diario Oficial Nº 21, Tomo Nº 394 publicado el día primero de febrero del año 2012 se modificó el Decreto Nº 16 del 26 de Febrero de 1991, de creación de Instituto Libertad y Progreso, para cambiar el nombre a Instituto de Legalización de la Propiedad.

El Manual de Organización y Procedimientos Administrativos es un instrumento básico para dar a conocer la estructura organizativa del Instituto de Legalización de la Propiedad (ILP), comprende la visión y misión de la institución, objetivos, descripción de puestos que conforman dicha estructura, así como también describe los procedimientos de las distintas operaciones y actividades que realizan las Gerencias y Unidades de la Institución, brindando información detallada, ordenada, sistemática e integral.

Los procedimientos han sido técnicamente identificados, dándoles la importancia que cada uno merece dentro del proceso administrativo u operativo de la Institución, incluye los puestos administrativos y operativos que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, auxiliando a la Institución en lo siguiente:

- Que todos los integrantes de la Institución conozcan el funcionamiento interno respecto a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Ayuda en la inducción de los puestos y al adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada los procesos de cada uno de los puestos.
- Para el análisis o la revisión de los procedimientos del mismo sistema.
- Consulta de los procedimientos por parte del personal.
- Facilita emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Uniforma y controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evita su alteración arbitraria.



# **Instituto de Legalización de la Propiedad**

## **Manual de Organización y Procedimientos Administrativos**

- Determina en forma más sencilla las responsabilidades.
- Facilita las labores de auditoria y evaluación del control interno.
- Aumenta la eficiencia de todos los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de las actividades y evita duplicidades, además de constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

El Manual es dinámico y flexible, y deberá actualizarse de acuerdo a las necesidades, cuando estos demuestran ser más eficientes que los procedimientos escritos; solicitando la revisión, autorización de la Dirección Ejecutiva, para oficializar dicho cambio.

Para implementar exitosamente todos los documentos contenidos en este Manual, se requiere del compromiso y apoyo racional en todos los niveles de la institución.

## **2. MISION, VISION Y VALORES INSTITUCIONALES**

- **MISION**

“Brindar Seguridad Jurídica sobre la propiedad de la tierra a familias de escasos recursos económicos“

- **VISION**

“Ser la Institución Gubernamental especializada en proporcionar asistencia técnica y desarrollar programas de legalización de inmuebles para brindar seguridad jurídica a las familias de escasos recursos económicos de forma ágil, eficiente, segura y a bajo costo”.

- **VALORES INSTITUCIONALES**

Los valores Institucionales son los enunciados que guían el pensamiento y la acción de cada miembro de la Institución. Se convertirán en creencias validas que definan comportamientos y nos indiquen claramente pautas para la toma de decisiones.

Los valores agrupan posiciones éticas y de calidad, las cuales deberán de acompañar en el día a día el trabajo y aún más, entendiendo que debe de ser la base del sentido de vida.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Además, es necesario consolidar valores de la cultura organizacional, pues estos influirán poderosamente en el aumento de la implicación y el compromiso al que se aspira.

Estos valores se nutrirán de la cultura nacional, regional y local, pero a su vez las alimentarán, de tal modo que la institución debe, necesariamente, proyectarse a la población salvadoreña como parte de un todo armónico en la solución de problemas de seguridad jurídica sobre la propiedad de la tierra a las familias de escasos recursos económicos.

Es así, que cumpliendo con el deber de fomentar un ambiente laboral adecuado para la realización de nuestra Misión y Visión, a continuación se enuncian los Valores Institucionales.

**Lealtad:** Estamos comprometidos y somos confiables hacia la institución, su misión, su visión y sus valores, ofreciendo su mejor esfuerzo personal en beneficio del país.

**Responsabilidad:** Cumplimos nuestros compromisos adquiriendo por y para la institución, realizando de manera correcta las actividades encomendadas.

**Honestidad:** Pensamos, hablamos y actuamos con apego a principios y valores morales.

**Integridad:** Sustentamos nuestras labores en sólidas bases éticas, legales y técnicas que contribuyan a generar mayor confianza en los servicios que entregamos.

**Calidad:** Logramos la excelencia en los servicios, procesos y resultados que brindamos.

### 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL ILP

- 3.1 Promover, facilitar y asegurar los recursos para la legalización de inmuebles y agilizar su inscripción registral en proyectos de interés social para beneficio de salvadoreños de escasos recursos económicos que habitan en tugurios, zonas marginales y lotificaciones desarrolladas sin autorización.
- 3.2 Solucionar de una manera rápida, legal y a bajo costo el problema de la marginalidad e inseguridad jurídica bajo las cuales viven miles de familias salvadoreñas en zonas marginales o comunidades en vías de desarrollo y lotificaciones no autorizadas.
- 3.3 Facilitar a los beneficiarios la legalización de su inmueble mediante la inscripción en el Registro de La Propiedad Raíz e Hipotecas.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### 4. OBJETIVOS DEL MANUAL

- 4.1 Disponer de un documento que defina con claridad los procedimientos y responsabilidades de cada puesto. De esta manera, evitar la duplicidad de funciones y responsabilidades compartidas que no solo redundan en pérdidas de tiempo sino también en la dilución de responsabilidades entre los empleados.
- 4.2 Consolidarse como una organización moderna que tiene la documentación idónea para el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ILP.
- 4.3 Ser un medio de consulta para los diversos niveles ejecutivos y colaboradores en general, basados en la realidad y experiencia acumulada, así como para exponer con claridad cada uno de los procedimientos.

### 5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizativa del ILP contempla tres niveles jerárquicos:

#### 5.1 NIVEL DIRECTIVO

Representa la dirección superior de la institución, donde se toman las decisiones que afectan a toda la organización, se conocen, discuten y autorizan las políticas, estrategias generales y específicas, planes Institucionales y otros documentos de trascendencia institucional.

- Consejo Directivo
- Director Ejecutivo

#### 5.2 NIVEL EJECUTIVO

Este nivel comprende los puestos asesores, los puestos de apoyo a la Dirección Ejecutiva y Gerencias, que contribuyen a alcanzar las metas y dar cumplimiento a las directrices estratégicas emanadas del nivel directivo de la institución.

- Gerencia de Operaciones
- Gerencia Administrativa Financiera
- Auditoría Interna

#### 5.3 NIVEL OPERATIVO

Este nivel lo forman todas las unidades y personas que participan directamente o contribuyen a la ejecución de los procesos administrativos y de legalización de

# Instituto de Legalización de la Propiedad

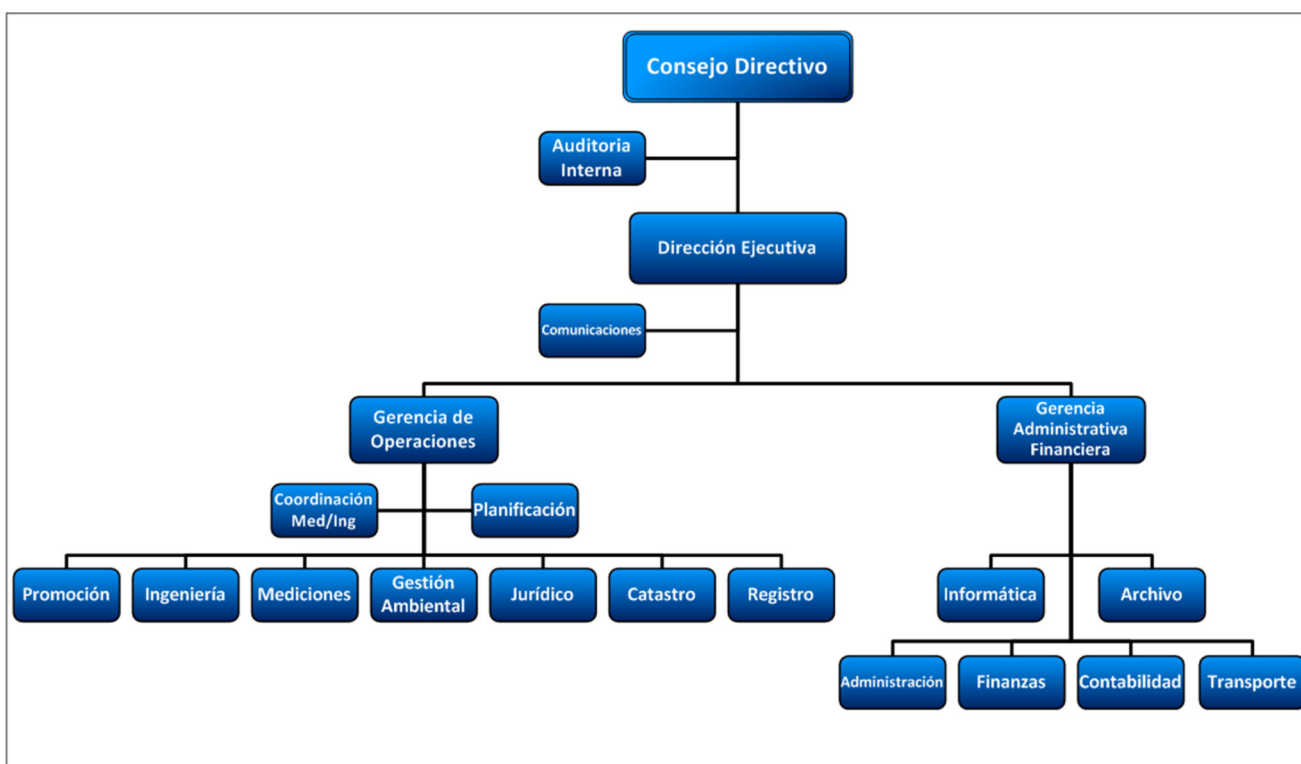
## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

inmuebles, desde la búsqueda de los beneficiarios hasta la entrega de sus escrituras de propiedad.

### 5.4 NIVEL ADMINISTRATIVO

En este nivel están las personas que brindan servicio de limpieza, transporte, vigilancia, mantenimiento u otras actividades de apoyo similares.

Para ilustración de la estructura organizativa del Instituto de Legalización de la Propiedad se presenta el Organigrama correspondiente.



# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES OCUPACIONALES

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACION

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Nombre del Puesto | : | <b>DIRECTOR EJECUTIVO</b>   |
| Nivel             | : | Ejecutivo   |
| Depende de        | : | Consejo Directivo   |
| Supervisa a       | : | Gerente de Operaciones<br>Gerente Administrativo Financiero<br>Encargada de Comunicaciones<br>Asistente de la Dirección Ejecutiva   |
| Función básica    | : | Organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento y desarrollo del Instituto de Legalización de la Propiedad, en concordancia con los objetivos institucionales propuestos ante el Consejo Directivo y en relación con las políticas del Gobierno. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar la preparación de estrategias, planes, proyectos y presupuesto para el logro de los objetivos institucionales coherentes con las políticas del Gobierno.
- Proponer y gestionar ante el Consejo Directivo los planes, proyectos y presupuestos anuales de la institución, asimismo los Manuales y Normas para el mejor funcionamiento del ILP.
- Ejercer la representación legal y administrativa del Instituto de Legalización de la Propiedad.
- Dirigir la ejecución de las estrategias, planes, proyectos y presupuestos.
- Dirigir y coordinar las relaciones de cooperación internacional e interinstitucional para el desarrollo de programas de inversión y otros.
- Supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios brindados relativos a la gestión institucional.
- Autorizar la contratación de personal, compra de equipos y servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales definidos para el ILP.
- Participar activamente en las entregas de escrituras de acuerdo a la programación establecida.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes operativos y administrativos e informar al Consejo Directivo los resultados de la gestión institucional.

# **Instituto de Legalización de la Propiedad**

## **Manual de Organización y Procedimientos Administrativos**

- Disponer la implementación de las medidas correctivas resultantes de las Auditorías realizadas por Auditoría Interna y por la Corte de Cuentas de la Republica.
- Delegar las atribuciones necesarias para el mejor desarrollo de la Institución.
- Realizar otras funciones encomendadas por el Consejo Directivo, dentro de su área de competencia.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : DIRECTOR EJECUTIVO

**2. FUNCION BASICA** : Organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento y desarrollo del Instituto de Legalización de la Propiedad, en concordancia con los objetivos institucionales propuestos ante el Consejo Directivo y en relación con las políticas del Gobierno.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de trabajo:

- Profesional Graduado en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o Civil o cualquier otra carrera afín.
- 5 años de experiencia en posiciones gerenciales y/o dirección de empresas públicas o privadas.

b) Educación no formal:

- Conocimiento de los principales programas de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
- Conocimiento de Leyes y procedimientos vinculados a la legalización de inmuebles y a la gestión gubernamental.

c) Habilidades y destrezas:

- Liderazgo.
- Habilidad para la dirección de equipos multidisciplinarios.
- Capacidad de análisis.
- Facilidad en la toma de decisiones.
- Facilidad en la interpretación y aplicación de normas, leyes y reglamentos.
- Facilidad para establecer coordinaciones con instituciones gubernamentales, privadas, autónomas, ONG's nacionales y organismos internacionales.
- Habilidad para relacionarse con las personas.



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACION

Nombre del puesto : **ASISTENTE DE LA DIRECCION EJECUTIVA**  
Nivel : Operativo  
Depende de : Director Ejecutivo  
Supervisa a : Ninguno  
Función básica : Realizar labores de mecanografía, archivo, control de correspondencia, teléfono, agendas y otras propias del cargo.

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepción y entrega de correspondencia de la Dirección Ejecutiva y distribución de la misma a todas las áreas que le sean indicadas.
- Prestar servicios de atención al público y empleados en forma directa y telefónica.
- Elaborar informes, presentaciones, redactar correspondencia que le sean requeridos.
- Tramitar las Calificaciones de Interés Social.
- Llevar control de archivos, documentos y la correspondencia respectiva de la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar respuesta de la correspondencia interna y/o externa de la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar actas de Consejo Directivo, acuerdos de Dirección, así como las solicitudes de autorización de misiones oficiales.
- Llevar la logística de los cursos, seminarios o de cualquier otra actividad educativa o promocional que realice el Instituto.
- Preparar el material y convocar a las sesiones que lleva a cabo la Dirección Ejecutiva, así como las reuniones del Consejo Directivo.
- Llevar control y tramitar las requisiciones de papelería y útiles solicitados por la Dirección Ejecutiva.
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Director Ejecutivo.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : ASISTENTE DE LA DIRECCION EJECUTIVA

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Realizar labores de mecanografía, archivo, control de correspondencia, teléfono, agendas u otras propios del cargo.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Bachiller de preferencia Secretaria Ejecutiva.
- 5 años como secretaria de gerencia o nivel ejecutivo.
- Procesamiento de textos e informes técnicos.

b) Educación no formal:

- Dominio de Word y Excel.
- Buena redacción, ortografía y caligrafía.
- Curso de relaciones humanas.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad para operar computadoras.
- Habilidad para relacionarse con público en forma personal y telefónicamente.
- Poseer iniciativa, discreción y diligencia.
- Buenas relaciones humanas.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACION

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Nombre del Puesto | : | <b>AUDITOR INTERNO</b>  |
| Nivel             | : | Ejecutivo   |
| Depende de        | : | Consejo Directivo   |
| Supervisa a       | : | Ninguno   |
| Función básica    | : | Actividad objetiva de aseguramiento y consulta para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización. Ayudar a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar exámenes de auditoria a los procesos operativos y administrativos de la institución para evaluar la pertinencia, eficacia y cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicable.
- Informar al Consejo Directivo los resultados y conclusiones de las diferentes actuaciones que realice, todo en el ámbito de sus atribuciones.
- Realizar y presentar a la Corte de Cuentas de la República y al Consejo Directivo a más tardar el 31 de marzo de cada año el plan de trabajo de auditoria interna para el siguiente ejercicio fiscal.
- Evaluar las exposiciones al riesgo de manera permanente para proporcionar seguridad razonable del cumplimiento de los siguientes objetivos: a) Eficacia y eficiencia en los procesos, b) Confiabilidad en la información financiera y c) Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.
- Establecer un proceso de seguimiento de las recomendaciones de auditoria externa y de la Corte de Cuentas de la República a fin de supervisar y asegurar que las acciones sean efectivamente realizadas.
- Planificar, ejecutar e informar sobre exámenes especiales propuestos por el Consejo Directivo.
- Ejecutar el plan anual de auditoria y modificaciones realizadas.
- Planificar y realizar eventos orientados a promover la probidad y legalidad de la gestión de la institución y al fortalecimiento del sistema de control interno.
- Presentar a la Corte de Cuentas de la República y al Consejo Directivo a más tardar el 31 de marzo de cada año el informe anual de auditoria interna del ejercicio fiscal anterior.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : AUDITOR INTERNO

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Actividad objetiva de aseguramiento y consulta para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización. Ayudar a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional Graduado en Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública.
- 4 años en posiciones de auditoria interna o externa.
- Ser independiente y objetivo en el cumplimiento de su trabajo.
- Pericia y cuidado profesional.
- Conocimientos de normas de auditoria gubernamental y normas internacionales de auditoria.

b) Educación no formal:

- Conocimientos de Computación

c) Habilidades y destrezas:

- Poseer capacidad profesional necesaria, experiencia técnica y el entrenamiento adecuado para planificar, organizar y ejecutar con alto nivel de calidad el proceso de cada auditoria.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACION

Nombre del puesto : **ENCARGADA DE COMUNICACIONES**

Nivel : Operativo

Depende de : Director Ejecutivo

Supervisa a : Ninguno

Función básica : Promover y gestionar la comunicación interna y externa del Instituto de Legalización de la Propiedad.

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar permanentemente con los medios de comunicación masiva la publicación de notas de la institución, a través boletines de prensa y otros insumos comunicacionales.
- Coordinar la realización de eventos y comunicados oficiales con las unidades de comunicación de las instituciones con las cuales se han suscrito convenios de ejecución de procesos de legalización.
- Coordinar y colaborar con las unidades internas: Gerencia de Operaciones y Gerencia Administrativa Financiera para el montaje de los actos de entregas de escrituras a los beneficiarios.
- Coordinar con los agentes externos: Alcaldías Municipales, VMVDU, Líderes Comunales, Instituciones Autónomas, Gubernamentales y Privadas la realización de eventos para las entregas de escrituras, así como cualquier otro evento en que participe el ILP.
- Recolectar información de los procesos de legalización de las comunidades para divulgar los avances de éstas.
- Proponer, gestionar e implementar estrategias para atender la comunicación interna del personal de la institución.
- Actualizar la información en la página WEB institucional.
- Brindar apoyo técnico a las Gerencias y Jefes de Unidad en actividades relacionadas.
- Informar a la Dirección Ejecutiva, sobre las comunicaciones del ILP.
- Asistir a la Dirección Ejecutiva en todas las funciones encomendadas.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : ENCARGADA DE COMUNICACIONES

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Promover y gestionar la comunicación interna y externa del Instituto de Legalización de la Propiedad.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional Graduado en el área de Comunicaciones.
- Conocimientos de redacción y relaciones públicas.
- Conocimiento de los medios de comunicación masivos y alternativos.

b) Educación no formal:

- Conocimientos de computación e Internet.
- Ingles técnico básico

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis y redacción.
- Destreza para coordinarse con equipos multidisciplinares.
- Dominio de la comunicación con el público externo tales como instituciones públicas y privadas involucradas, medios de comunicación, agencias de publicidad, y beneficiarios, etc.

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES OCUPACIONALES DE LA GERENCIA DE OPERACIONES

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACION

Nombre del puesto : **GERENTE DE OPERACIONES**  
Nivel : Ejecutivo.  
Depende de : Director Ejecutivo  
Supervisa a : Jefe de la Unidad de Promoción  
Jefe de la Unidad de Ingeniería/Catastro  
Jefe de la Unidad Jurídica  
Jefe de la Unidad de Mediciones  
Jefe de la Unidad Catastral  
Jefe de la Unidad Registral  
Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental  
Jefe de la Unidad de Planificación  
Coordinador Mediciones /Ingeniería  
Asistente de la Gerencia de Operaciones

Función básica : Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las áreas operativas para el logro de los objetivos institucionales proyectados.

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dar lineamientos de planificación estratégica, organización, dirección y control, a las diferentes áreas operativas, para el cumplimiento de las metas.
- Promover los valores institucionales fomentando la formación de los mismos
- Proponer convenios interinstitucionales, reformas legales que agilicen el proceso y cualquier mecanismo necesario para ejecutar eficientemente el trabajo del Instituto.
- Someter a la aprobación del Director Ejecutivo, Planes Operativos, estudios, documentos, así como la introducción de mejoras a los procedimientos de trabajo.
- Coordinar las actividades operativas a nivel interinstitucional: VMVDU, CNR, FONAVIPO, Alcaldías Municipales, ONG'S, empresa privada, entre otros; a fin de maximizar esfuerzos y recursos, para el cumplimiento de las metas.
- Proponer al Director Ejecutivo, la contratación de personal técnico operativo, servicios profesionales, programas de capacitación, equipo, y cualquier otra contratación necesaria para el cumplimiento de las metas.
- Atender y asesorar a los beneficiarios de la Institución.
- Requerir oportunamente los recursos humanos, tecnológicos y materiales que sean necesarios para la ejecución de las actividades.
- Representar al Director Ejecutivo en casos especiales.
- Desarrollar otras funciones encomendadas por el Director Ejecutivo.



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : GERENTE DE OPERACIONES

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las áreas operativas para el logro de los objetivos institucionales proyectados.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional Egresado o Graduado en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial u otra equivalente.
- Experiencia comprobada de 5 años en posiciones gerenciales o jefaturas, con enfoque en gestión de cooperación interinstitucional y multidisciplinaria.
- Experiencia en Programas Gubernamentales de atención a personas de escasos recursos económicos.

b) Educación No Formal

- Dominio de los principales programas de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
- Conocimiento de Leyes y procedimientos vinculados a la legalización de inmuebles.

c) Habilidades y destrezas:

- Alta capacidad de análisis.
- Destreza para dirigir equipos multidisciplinarios de trabajo.
- Facilidad en la toma de decisiones.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.
- Habilidad para relacionarse con instituciones privadas, gubernamentales, Autónomas, ONG's, así como con organismos internacionales.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales, principalmente con las de escasos recursos económicos.
- Cumplimiento de metas y tiempos establecidos.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto : **COORDINADOR MEDICIONES / INGENIERÍA**

Nivel : Operativo

Depende de : Gerente de Operaciones

Supervisa a : Coordina las Unidades de Ingeniería/Catastro y Mediciones.

Función básica : Coordinar técnicamente las áreas de Ingeniería y mediciones y asistir técnicamente a la Gerencia de Operaciones ante Instituciones autorizadas en aprobación de planos. Realizar Inspecciones de campo de proyectos especiales.

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en inspecciones técnicas Inter institucionales que requieran mensura y en proyectos especiales tales como: Líneas férreas, Calles en desuso, proyectos IDA, Centro Histórico, entre otros.
- Darle el control de calidad y firma de planos perimetrales, de parcelación, reunión de inmueble, remediación, segregación, desmembración en cabeza de su dueño, a ser presentados ante Instituciones competentes.
- Proponer e implementar acciones preventivas, correctivas que aseguren el control de calidad de los procesos de ingeniería y mediciones topográficas.
- Impartir capacitaciones técnicas de actualización en temas relacionados con mediciones topográficas, procesamiento y aprobación de planos.
- Proponer obras de drenaje de aguas lluvias a nivel de planos de proyectos
- Elaborar y presentar informes periódicos a la Gerencia de Operaciones.
- Ser el enlace de presentación de planos, ante las instituciones autorizadas tales como : VMVDU; OPAMSS; OPLAGEST, AMUSDELI, ODUAMSO y CNR.
- Promover los valores institucionales fomentando la formación de los mismos.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada que demande la Gerencia de Operaciones.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : COORDINADOR MEDICIONES / INGENIERÍA

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Coordinar técnicamente las áreas de Ingeniería y mediciones y asistir técnicamente a la Gerencia de Operaciones ante Instituciones autorizadas en aprobación de planos. Realizar Inspecciones de campo de proyectos especiales.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional Graduado en Ingeniería Civil.
- Experiencia y conocimiento de 3 años en trabajos en mediciones topográficas digitalización de planos en AUTOCAD, aprobación de planos y tramitologías ante Instituciones autorizadas.
- Estar registrado en el Sistema de Licencias del Registro Nacional de Arquitectos e Ingenieros del VMVDU.

b) Educación no formal:

- Dominio de los principales programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, CAD y Programas para cálculos de áreas y generación de descripciones técnicas.
- Conocimiento de Leyes y procedimientos vinculados a la legalización de inmuebles.
- Conocimiento e Interpretación de escrituras y reconstrucción de perímetros de inmuebles

c) Habilidades y destrezas:

- Facilidad de expresión y coordinación a nivel Inter institucional
- Capacidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo técnicos
- Capacidad de análisis y facilidad para redactar informes técnicos.
- Habilidad para relacionarse con las personas
- Conducción de vehículos de doble tracción y poseer Licencia de Conducir Vehículo Liviano.
- Disponibilidad para viajar al interior del país.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Nombre del puesto | : | <b>ASISTENTE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES</b>   |
| Nivel             | : | Operativo  |
| Depende de        | : | Gerente de Operaciones   |
| Supervisa a       | : | Ninguno  |
| Función básica    | : | Asistir a la Gerencia de Operaciones en el seguimiento y control de proyectos de acuerdo a metas operativas. Realizar informes y ayudas de memoria periódicas, gestionar correspondencia de metas operativas, registrar documentación interna y externa de la Gerencia de Operaciones. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Seguimiento y control del cumplimiento de metas operativas de las diferentes unidades tales como: informes legales, procesamiento de planos, mediciones topográficas, aprobación de planos, escrituraciones, Calificaciones de interés social, calificaciones jurídicas, entre otros.
- Recibir, revisar y registrar la correspondencia y documentación institucional enviada por las Alcaldías, VMVDU, CNR, beneficiarios según instrucciones giradas por la Gerencia de Operaciones.
- Gestionar las autorizaciones y Llevar controles de solicitud de papelería, vehículos según programaciones de campo, permisos personales aprobadas por la Gerencia de Operaciones.
- Llevar los controles y registros de correspondencia recibida y despachada interna y externa de la Gerencia de Operaciones.
- Elaborar informes periódicos, presentaciones, redactar correspondencia que le sean requeridos.
- Envío de documentación externa al Archivo institucional y al archivo de trabajo.
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Operaciones.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : ASISTENTE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES.

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Asistir a la Gerencia de Operaciones en el seguimiento y control de proyectos de acuerdo a metas operativas. Realizar informes y ayudas de memoria periódicas, gestionar correspondencia de metas operativas, registrar documentación interna y externa de la Gerencia de Operaciones.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Egresada o graduada de administración de empresas o carreras afines.
- 2 años como secretaria ejecutiva ó asistente de gerencia.
- Capacidad de procesamiento de textos e informes técnicos.

b) Educación no formal:

- Dominio de Word y Excel.
- Buena redacción, ortografía.
- Conocimiento de seguimiento y controles.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad para operar computadoras.
- Habilidad para relacionarse con las personas, y buenas relaciones humanas.
- Poseer iniciativa, discreción y diligencia.
- Facilidad de redacción de informes técnicos

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES OCUPACIONALES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Nombre del puesto | : | <b>JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  |
| Nivel             | : | Operativo  |
| Depende de        | : | Gerente de Operaciones.  |
| Supervisa a       | : | Asistente de Planificación   |
| Función básica    | : | Apoyar técnicamente y de forma sostenida a la Gerencia de Operaciones en la planificación, integración y seguimiento de las actividades a ser ejecutadas en las áreas operativas; asimismo elaboración de documentos operativos e Institucionales. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar Plan Operativo Institucional Anual en coordinación con las jefaturas y Gerencia de Operaciones.
- Actualizar y/o elaborar perfiles de planificación de proyectos y otros documentos que demanden las autoridades superiores.
- Planificar conjuntamente e integrar las actividades a ejecutar por las áreas operativas de acuerdo a los lineamientos estratégicos previamente establecidos por la Gerencia de Operaciones.
- Dar seguimiento semanal y mensual a las actividades planificadas de las áreas operativas.
- Analizar, y consolidar mensualmente los informes de resultados de las Unidades operativas.
- Elaborar periódicamente informes ejecutivos de avance de las metas de acuerdo a los planes operativos.
- Apoyar técnicamente a los equipos de trabajo operativos multidisciplinarios en forma sostenida.
- Llevar registros, archivos y controles relacionados con las planificaciones y su seguimiento.
- Promover los valores institucionales fomentando la formación de los mismos.
- Desarrollar cualquier otra actividad que demande la Gerencia de Operaciones.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Apoyar técnicamente y de forma sostenida a la Gerencia de Operaciones en la planificación, integración y seguimiento de las actividades a ser ejecutadas en las áreas operativas; asimismo elaboración de documentos operativos e Institucionales.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional Graduado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial u otra equivalente.
- 3 años de experiencia en planificar y coordinar programas gubernamentales de interés social, diseño de documentos técnicos, métodos de planificación estratégica y sistemas operativos.

b) Educación no formal:

- Experiencia en procesos de legalización
- Dominio de los principales programas de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de redacción de documentos Institucionales.
- Habilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios de trabajo.
- Capacidad de interpretación de leyes, contratos, convenios entre otros.
- Habilidad para relacionarse con las personas.



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Nombre del puesto | : | <b>ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN</b>  |
| Nivel             | : | Operativo  |
| Depende de        | : | Jefe de la Unidad de Planificación   |
| Supervisa a       | : | Ninguno  |
| Función básica    | : | Asistir a la Jefatura de la Unidad de Planificación en la recepción, registro y tramitación de las planificaciones y documentación relacionada a los proyectos y los Informes, así como también actividades de seguimiento y control de las planificaciones. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir informes diarios de las actividades realizadas por las diferentes unidades en el formato preestablecido ya sean actividades programadas o no en el sistema de legalización.
- Integración de los informes diarios de las diferentes unidades operativas para revisión de la jefatura de planificación y toma de decisiones de la Gerencia de Operaciones en función de evaluar cargas de trabajo y seguimiento de las actividades de las metas preestablecidas.
- Recibir y revisar que las fechas de los documentos de respaldo de los Indicadores de Gestión finalizados sean congruentes con las fechas registradas en el Sistema de Legalización y tengan el Visto Bueno de los Jefes de Unidades correspondientes.
- Monitorear e informar los documentos de respaldo de los Indicadores de Gestión finalizados, a fin de remitirlos al archivo Institucional.
- Hacer informes periódicos de las actividades realizadas y planificadas por el personal técnico operativo de acuerdo a los datos registrado por Proyecto en el Sistema de Legalización Institucional.
- Apoyar a la Unidad de Mediciones Ad honoren en la elaboración y tramitación de Viáticos, Papelería y Útiles, Salidas de vehículos, Requisiciones de materiales, fotocopiar planos y documentos varios, hacer Memorándum, recibir, archivar y enviar la correspondencia de la Unidad, y realizar otras funciones encomendadas por Jefe de Mediciones.
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura de Planificación.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Asistir a la Jefatura de la Unidad de Planificación en la recepción, registro y tramitación de las planificaciones y documentación relacionada a los proyectos y los Informes, así como también actividades de seguimiento y control de las planificaciones.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Estudiante de Tercer Año de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Administración de Empresas ó Ingeniería Industrial.
- 2 años como secretaria ejecutiva.

b) Educación no formal:

- Dominio de Word y Excel.
- Conocimientos de redacción y uso de base de datos.
- Manejo de sistemas electrónicos, programas informáticos y digitación en base de datos.

c) Habilidades y destrezas:

- Habilidad para analizar, planear y sintetizar.
- Excelente ortografía y caligrafía.
- Poseer iniciativa, discreción y diligencia.
- Habilidad para relacionarse con las personas.

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Nombre del puesto | : | <b>JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>  |
| Nivel             | : | Operativo  |
| Depende de        | : | Gerente de Operaciones.  |
| Supervisa a       | : | Ninguno  |
| Función básica    | : | Elaboración de Estudios de Impacto Ambiental (EsiA), Diagnósticos ambientales, Formularios ambientales de proyectos en proceso de legalización y realizar las gestiones correspondientes ante el MARN para obtener los permisos y/o autorizaciones ambientales, así como incorporar la cultura y la educación ambiental a nivel Institucional. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender lineamientos de la Gerencia de Operaciones sobre demanda de Estudios de Impacto Ambiental (EsiA), Diagnostico Ambiental, Formularios Ambientales y otros), de proyectos que se encuentren en proceso de legalización de los diferentes programas.
- Proponer y generar iniciativas de educación y sensibilización ambiental a través de capacitaciones al personal operativo relacionadas con el medio ambiente y los procesos de legalización.
- Incluir mejoras ambientales a los procesos operativos de legalización.
- Elaborar Estudios de Impacto Ambiental (EsiA) y formularios ambientales, en base a términos de referencia del MARN, en coordinación con equipos multidisciplinarios de las áreas operativas y de instituciones participantes tales como: Alcaldías Municipales, Instituciones de gobierno, Autónomas, propietarios, líderes comunales, otros).
- Gestionar los permisos ambientales ante el MARN de proyectos en proceso de legalización que así lo requieran.
- Hacer términos de referencia de consultores especialistas cuando sean requeridos tales como: Hidrólogos, Geólogos.
- Elaborar Informes mensuales de cumplimiento de la Unidad, de acuerdo a metas, planes y requerimientos de la Gerencia de Operaciones.
- Promover los valores institucionales fomentando la formación de los mismos.
- Desarrollar cualquier otra actividad Ah Honorem que requieran la Gerencia de Operaciones, referente a la Administración funcional tales como: Manual de Organización de procedimientos administrativos, Memoria de labores de la Institución, Diagnóstico de las Unidades Operativos y propuesta de mejoras, entre otros.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Elaboración de Estudios de Impacto Ambiental (EsiA), Diagnósticos ambientales, Formularios ambientales de proyectos en proceso de legalización y realizar las gestiones correspondientes ante el MARN para obtener los permisos y/o autorizaciones ambientales, así como incorporar la cultura y la educación ambiental a nivel Institucional.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional Graduado en Administración de Empresas, Ingeniero Civil u otra equivalente, de preferencia con estudios superiores en materia de gestión ambiental y Administración Funcional.
- Acreditado en el Registro de Prestadores de Servicios de Estudios de Impacto Ambiental de Diagnósticos y Auditorias de Evaluación Ambiental por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales MARN.
- Experiencia comprobada de 3 años en la materia.
- Coordinar con Instituciones de Gobierno, Alcaldías Municipales, Autónomas que participan en la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental y Gestión Ambiental de los proyectos de interés social.

b) Educación no formal:

- Experiencia en la realización de estudios de impacto ambiental EsiA y gestión de proyectos ambientales ante el MARN.
- Dominio de los principales programas de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point, VISIO, entre otros.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis, síntesis y redacción de documentos técnicos Institucionales.
- Habilidad para trabajar y coordinar equipos multidisciplinarios, interinstitucionales y usuarios de la Institución.
- Capacidad de interpretación de leyes, normas, contratos, convenios, otros.
- Proactivo y con liderazgo.
- Habilidad para relacionarse con las personas.

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES OCUPACIONALES DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Nombre del puesto | : | <b>JEFE DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN</b>   |
| Nivel             | : | Operativo   |
| Depende de        | : | Gerente de Operaciones  |
| Supervisa a       | : | Promotor I<br>Promotor<br>Secretaria I  |
| Función básica    | : | Dirigir y controlar las actividades operativas en materia de promoción, iniciando con la búsqueda de beneficiarios de los procesos de legalización, así como planificar las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas institucionales. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Desarrollar planes para buscar y localizar beneficiarios que califiquen para los procesos de legalización.
- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los técnicos de Promoción para la realización de sus funciones conforme a cada proceso operativo.
- Mantener comunicación y coordinación constante con los beneficiarios, las Municipalidades e Instituciones involucradas en los procesos de legalización y escrituración.
- Proponer a la Gerencia de Operaciones el Universo a trabajar conforme a rutas organizadas, distribución geográfica y la búsqueda de optimizar los recursos institucionales.
- Elaborar informe mensual y semanal de los resultados de la Unidad y el cumplimiento de metas.
- Participar en la planificación, coordinación y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las metas operativas de la unidad en función de las planificaciones conjuntas y el seguimiento de estas.
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y actualizaciones de actividades relacionadas con la unidad e indicadores de Gestión en el sistema de legalización.

# **Instituto de Legalización de la Propiedad**

## **Manual de Organización y Procedimientos Administrativos**

- Liderar al personal bajo su dependencia, guiándolos hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas de la institución en un buen clima organizacional.
- Proponer e Implementar acciones preventivas, correctivas y de seguimiento que aseguren el mejoramiento continuo y el control de calidad de sus procesos.
- Promover los valores institucionales, transparencia y calidad, así como la capacitación laboral al personal a su cargo, fomentando la formación de los mismos.
- Gestionar de forma oportuna los materiales y equipos necesarios para el desempeño de las funciones de su personal.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.
- Realizar cualquier otra función o actividad que le sea asignada por la Gerencia de Operaciones.



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : JEFE DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN

**2. FUNCIÓN BÁSICA** :

Dirigir y controlar las actividades operativas en materia de promoción, iniciando con la búsqueda de beneficiarios de los procesos de legalización, así como planificar las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas institucionales.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional Graduado en Ciencias Jurídicas o en trabajo social o Carreras Afines.
- Experiencia de 3 años en procesos de interés social.

b) Educación no formal:

- Dominio de los principales programas de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
- Conocimiento de Leyes y procedimientos vinculados a la legalización de inmuebles.
- Conducción de vehículos de doble tracción y poseer Licencia de Conducir Vehículo Liviano.

c) Habilidades y destrezas

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Facilidad para redactar informes técnicos.
- Facilidad de expresión y experiencia en relaciones interinstitucionales.
- Habilidad en la interpretación de leyes.
- Habilidad en supervisión y manejo de personal
- Habilidad para relacionarse con instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, comunidades y beneficiarios.
- Disponibilidad para viajar al interior del país.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Nombre del puesto | : | <b>PROMOTOR I</b>  |
| Nivel             | : | Operativo  |
| Depende de        | : | Jefe de la Unidad de Promoción   |
| Supervisa a       | : | Ninguno  |
| Función básica    | : | Buscar potenciales beneficiarios e informarles sobre las características, requisitos y beneficios de los procesos de legalización del ILP, asimismo mantener relación constante con los beneficiarios e instituciones relacionadas y llevar controles y seguimiento a de las nuevas solicitudes de legalización. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Dar a conocer a los potenciales beneficiarios sobre los procesos de legalización que brinda la Institución.
- Asistir al Jefe de la Unidad de Promoción cuando así se considere necesario y llevar controles y seguimiento de las nuevas solicitudes de legalización.
- Mantener un vínculo constante con los beneficiarios e instituciones involucradas, a fin de establecer una relación de confianza durante todo el proceso de legalización.
- Ejecutar en campo, todas las actividades requeridas por el proceso de legalización tales como: diagnósticos, llenado de fichas jurídicas, convocatorias, Asambleas, recolección de documentos jurídicos, mandamiento de pago de derecho de registro, verificaciones de adjudicaciones de lotes, entre otros.
- Hacer capacitaciones sobre el llenado de formularios de diagnósticos y recolección de los documentos
- Obtener la información de campo necesaria, de los beneficiarios ó colindantes, que demande el proceso de legalización correspondiente, en coordinación con todas las unidades operativas.
- Entregar los testimonios debidamente inscritos a los beneficiarios de acuerdo a programaciones.
- Actualizar las actividades e indicadores de gestión en el Sistema de Legalización Institucional.
- Rendir informes escritos de trabajo diario y semanal e informes finales de proyectos.
- Realizar cualquier otra función o actividad que le sea encomendada.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : PROMOTOR I

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Buscar potenciales beneficiarios e informarles sobre las características, requisitos y beneficios de los procesos de legalización del ILP, asimismo mantener relación constante con los beneficiarios e instituciones relacionadas y llevar controles y seguimiento a de las nuevas solicitudes de legalización.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Estudiante o Egresado de Ingeniería, Trabajo Social o carrera afín.
- Amplia experiencia en trabajo de campo y/o programas de interés social, facilidad de relacionarse con la gente.
- Conocer los municipios del país.
- Habilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.

b) Educación no formal:

- Conducción de vehículos de doble tracción.
- Poseer Licencia de Conducir Vehículo Liviano.
- Dominio de Word y Excel.

c) Habilidades y destrezas

- Capacidad de análisis.
- Facilidad para redactar informes técnicos y llevar controles
- Capacidad de coordinar equipos de trabajo.
- Facilidad de expresión, mediación y experiencia en relaciones con otras instituciones.
- Disponibilidad para viajar al interior del país

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Nombre del puesto | : | <b>PROMOTOR</b>   |
| Nivel             | : | Operativo   |
| Depende de        | : | Jefe de la Unidad de Promoción  |
| Supervisa a       | : | Ninguno   |
| Función básica    | : | Buscar potenciales beneficiarios e informarles sobre las características, requisitos y beneficios de los procesos de legalización del ILP, asimismo mantener relación constante con los beneficiarios e instituciones relacionadas. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Dar a conocer a los potenciales beneficiarios sobre los procesos de legalización que brinda la Institución.
- Mantener un vínculo constante con los beneficiarios e instituciones involucradas, a fin de establecer una relación de confianza durante todo el proceso de legalización.
- Ejecutar en campo, todas las actividades requeridas por el proceso de legalización tales como: diagnósticos, llenado de fichas jurídicas, convocatorias, Asambleas, recolección de documentos jurídicos, mandamiento de pago de derecho de registro, verificaciones en campo de adjudicaciones de lotes, entre otros.
- Hacer capacitaciones sobre el llenado de la ficha Jurídica, diagnósticos de proyectos y la recolección de los documentos, a los representantes de alcaldías municipales, empresa privada, ONG's, líderes comunales entre otros.
- Obtener la información de campo necesaria, de los beneficiarios ó colindantes, que demande el proceso de legalización correspondiente, en coordinación con todas las unidades operativas.
- Entregar los testimonios debidamente inscritos a los beneficiarios de acuerdo a programaciones.
- Actualizar las actividades e indicadores de gestión en el Sistema de Legalización Institucional.
- Rendir informes escritos de trabajo diario y semanal e informes finales de proyectos.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : PROMOTOR

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Buscar potenciales beneficiarios e informarles sobre las características, requisitos y beneficios de los procesos de legalización del ILP, asimismo mantener relación constante con los beneficiarios e instituciones relacionadas.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Estudiante o Egresado de Ingeniería, Trabajo Social o carrera afín.
- Amplia experiencia en trabajo de campo y/o programas de interés social, facilidad de relacionarse con la gente.
- Conocer los municipios del país.
- Habilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.

b) Educación no formal:

- Conducción de vehículos de doble tracción.
- Poseer Licencia de Conducir Vehículo Liviano.
- Dominio de Word y Excel.

c) Habilidades y destrezas

- Capacidad de análisis.
- Facilidad para redactar informes técnicos.
- Capacidad de coordinar equipos de trabajo.
- Facilidad de expresión, mediación y experiencia en relaciones con otras instituciones.
- Disponibilidad para viajar al interior del país

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Nombre del puesto | : | <b>SECRETARIA I (Unidad de Promoción)</b>  |
| Nivel             | : | Operativo  |
| Depende de        | : | Jefe de la Unidad de Promoción   |
| Supervisa a       | : | Ninguno  |
| Función básica    | : | Realizar el trabajo de la Unidad de Promoción, llevando controles y tramitar la correspondencia y otras actividades administrativas relacionadas con el cargo. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar labores de digitación, control de correspondencia y archivo de documentos de la Unidad de Promoción.
- Brindar atención de llamadas telefónicas, toma de recados y otras propias del cargo.
- Llevar control y tramitar las requisiciones de papelería y útiles, viáticos y otros relacionados con el personal de la Unidad.
- Llevar controles e informes del área de promoción y actualizar diariamente el sistema de legalización Institucional.
- Digitalización de beneficiarios en base de datos
- Despachar y controlar la correspondencia, tanto de entrada como de salida.
- Realizar cualquier otra función o actividad que le sea encomendada por su Jefe.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : SECRETARIA I (Unidad de Promoción)

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Realizar el trabajo de la Unidad de Promoción, llevando controles y tramitar la correspondencia y otras actividades administrativas relacionadas con el cargo.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Secretaria, Bachiller o su equivalente
- 2 años como secretaria de gerencia o nivel ejecutivo.
- Procesamiento de textos e informes técnicos.
- Digitalización en base de datos

b) Educación no formal:

- Con conocimientos en Word y Excel.
- Buena redacción, ortografía y caligrafía.

c) Habilidades y destrezas:

- Persona de buena presencia, amable, cortés y seria
- Manejo y uso de computador. FAX, fotocopidora.
- Proactiva y organizada.
- Llevar controles y reportes
- Habilidad para relacionarse con público en forma personal y telefónicamente.
- Poseer iniciativa, discreción y diligencia
- Buenas relaciones interpersonales, dinámica y entusiasta.

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES OCUPACIONALES DE LA UNIDAD JURÍDICA



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Nombre del puesto | : | <b>JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA</b>  |
| Nivel             | : | Operativo  |
| Depende de        | : | Gerente de Operaciones   |
| Supervisa a       | : | Colaborador Jurídico I<br>Colaborador Jurídico<br>Secretaria I (Unidad Jurídica)   |
| Función básica    | : | Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades operativas en materia jurídica que se realicen en la ejecución de los procesos de legalización y escrituración de los documentos inscribibles: testimonios de protocolización de Resolución final de títulos de inmuebles rústicos o urbanos, de Aceptación de Herencia, de remediación; escrituras de Partición Extrajudicial, Acotamiento de Derechos Proindivisos, Desmembraciones en cabeza de su dueño, Reuniones de inmuebles, Declaraciones juradas, Compraventas, Donaciones, Segregaciones, Permutas, Hipotecas, etc., a fin de obtener el título de propiedad a favor de cada beneficiario. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Dirigir las actividades de la Unidad de acuerdo a las políticas, estrategias y planificaciones emanadas de la Gerencia de Operaciones.
- Dirigir y controlar la calidad de los análisis jurídicos, estudios registrales y escrituras realizados por la Unidad Jurídica.
- Garantizar la calidad y oportunidad de las escrituraciones realizadas y el cumplimiento de fechas a fin de que éstas sean inscribibles.
- Elaborar informes técnicos jurídicos para la calificación de interés social y calificación jurídica de proyectos.
- Participar en la planificación, coordinación y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Brindar asistencia legal a la Institución.
- Elaboración de requerimientos técnicos de las Bases de Licitación o Concurso para la contratación de Notarios, en caso de ser necesario.

# **Instituto de Legalización de la Propiedad**

## **Manual de Organización y Procedimientos Administrativos**

- Emisión de vistos buenos de escrituración y de publicación de edictos, así como de los indicadores de gestión operativos.
- Coordinar, supervisar y evaluar al personal a su cargo, principalmente en las diligencias de legalización que realicen, inclusive el cumplimiento de fechas del trabajo asignado y de cualquier otro trámite o documento legal que se solicite, en un buen clima organizacional.
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y actualizaciones de actividades relacionadas con la unidad e indicadores de Gestión en el sistema de legalización.
- Elaborar informe mensual y periódico de los resultados de la Unidad y el cumplimiento de metas.
- Mantener informada a la institución de las actualizaciones de los procedimientos que establezcan otras oficinas relacionadas con la Unidad, así como publicación y vigencia de normas legales, reglamentarias o instructivos, especialmente relacionados a los procesos realizados por la Institución.
- Promover los valores institucionales, transparencia y calidad, así como la capacitación laboral al personal a su cargo, fomentando la formación de los mismos.
- Gestionar de forma oportuna los materiales y equipos necesarios para el desempeño de las funciones de su personal.
- Realizar cualquier otra función o actividad que le sea asignada por la Gerencia de Operaciones.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades operativas en materia jurídica que se realicen en la ejecución de los procesos de legalización y escrituración de los documentos inscribibles: testimonios de protocolización de Resolución final de títulos de inmuebles rústicos o urbanos, de Aceptación de Herencia, de remediación; escrituras de Partición Extrajudicial, Acotamiento de Derechos Proindivisos, Desmembraciones en cabeza de su dueño, Reuniones de inmuebles, Declaraciones juradas, Compraventas, Donaciones, Segregaciones, Permutas, Hipotecas, etc., a fin de obtener el título de propiedad a favor de cada beneficiario.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional Graduado en Ciencias Jurídicas
- Autorizado para el ejercicio de Abogacía.
- Experiencia de 3 años en el área registral, notarial y procesos de escrituración masiva, asimismo en asesoría legal de alto nivel.

b) Educación no formal:

- Dominio de los principales programas de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Facilidad para redactar informes técnicos.
- Facilidad de expresión y experiencia en relaciones interinstitucionales.
- Habilidad en supervisión y manejo de personal.
- Habilidad para relacionarse con instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, comunidades y usuarios de la institución.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Nombre del puesto | : | <b>COLABORADOR JURÍDICO I</b>  |
| Nivel             | : | Operativo  |
| Depende de        | : | Jefe de la Unidad Jurídica   |
| Supervisa a       | : | Ninguno  |
| Función básica    | : | Dar asistencia legal administrativa y ser el apoderado judicial de la Institución, participar de los procesos de licitación, como también realizar análisis jurídicos de los documentos de propiedad, realizar los estudios jurídicos, y estudios registrales o catastrales y desarrollar las actividades necesarias para lograr la legalización de los títulos de propiedad a favor de los beneficiarios del ILP. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Dar asistencia legal administrativa a la Institución, como también ser el Apoderado de la Institución.
- Participar en los procesos de licitación de la institución para verificar la parte legal.
- Realizar análisis jurídicos de los documentos de propiedad o posesión de los beneficiarios mediante consultas y análisis de Libros de Propiedad en el Registro, índice de propietarios, parcelarios y otros documentos necesarios para dar certeza jurídica al Estudio Registral que efectúen con el fin de obtener la Certificación de la Denominación Catastral del inmueble a titular
- Revisar los planos perimétricos y de distribución de lotes de los inmuebles medidos y dar su aprobación mediante análisis técnicos jurídicos ( ATJ).
- Realizar estudios Registrales y/o catastrales en Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas y Delegaciones Departamentales de Catastro, cuando sea requerido.
- Realizar el diagnóstico de los inmuebles a legalizar en forma coordinada y conjunta Colaborador Jurídico, Técnico Catastral y Técnico de Promoción a efecto de analizar la factibilidad de legalización.
- Realizar, dar seguimiento y supervisión en campo y en oficina a las diligencias de escrituración de los procesos de legalización.
- Elaborar, controlar y supervisar las publicaciones de los edictos en periódicos de circulación nacional y Diario Oficial.

# **Instituto de Legalización de la Propiedad**

## **Manual de Organización y Procedimientos Administrativos**

- Elaboración de escrituras y edictos, así como de los testimonios de escritura y edictos y en general de toda documentación legal necesaria en el proceso de legalización.
- Presentar documentos al Registro de la Propiedad y dar seguimiento hasta lograr su Inscripción.
- Conformar equipos de trabajo con técnicos de las Unidades de Ingeniería/Mediciones y Promoción para el seguimiento de la legalización y escrituración de los inmuebles a favor de los beneficiarios.
- Llevar controles e informes del área jurídica y actualizar diariamente las actividades e indicadores en el sistema informático de legalización.
- Rendir informes de trabajo diario y semanal, por escrito y de cualquier otra actividad solicitada por su jefe.
- Realizar cualquier otra función o actividad que le sea asignada por su Jefe.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

- 1. CARGO** : COLABORADOR JURÍDICO I
- 2. FUNCIÓN BÁSICA** : Dar asistencia legal administrativa y ser el apoderado judicial de la Institución, participar de los procesos de licitación, como también realizar análisis jurídicos de los documentos de propiedad, realizar los estudios jurídicos, y estudios registrales o catastrales y desarrollar las actividades necesarias para lograr la legalización de los títulos de propiedad a favor de los beneficiarios del ILP.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional Graduado en Ciencias Jurídicas.
- Autorizado para el ejercicio de abogacía
- Notario de la Republica de El Salvador.

b) Educación no formal:

- Conocimientos preferentes en legislación civil, notarial y registral.
- Dominio de los principales programas de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios de trabajo.
- Habilidad en el manejo de computadoras.
- Habilidad para relacionarse con instituciones, Gubernamentales y no Gubernamentales, comunidades y con el público.
- Habilidad para redactar informes técnicos.
- Disponibilidad para viajar al interior del país.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Nombre del puesto | : | <b>COLABORADOR JURÍDICO</b>  |
| Nivel             | : | Operativo  |
| Depende de        | : | Jefe de la Unidad Jurídica.  |
| Supervisa a       | : | Ninguno  |
| Función básica    | : | Realizar análisis jurídicos de los documentos de propiedad, realizar los estudios jurídicos, y estudios registrales o catastrales y desarrollar las actividades necesarias para lograr la legalización de los títulos de propiedad a favor de los beneficiarios del ILP. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar análisis jurídicos de los documentos de propiedad o posesión de los beneficiarios mediante consultas y análisis de Libros de Propiedad en el Registro, índice de propietarios, parcelarios y otros documentos necesarios para dar certeza jurídica al estudio Registral que efectúen con el fin de obtener la certificación de la Denominación Catastral del inmueble a titular.
- Revisar los planos perimétricos y de distribución de lotes de los inmuebles medidos y dar su aprobación mediante análisis técnicos jurídicos.
- Realizar estudios Registrales y/o catastrales en Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas y Delegaciones Departamentales de Catastro, cuando sea requerido.
- Realizar el diagnóstico de los inmuebles a legalizar en forma coordinada y conjunta Colaborador Jurídico, Técnico Catastral y Técnico de Promoción a efecto de analizar la factibilidad de legalización.
- Realizar, dar seguimiento y supervisión en campo y en oficina a las diligencias de escrituración de los procesos de legalización.
- Elaborar, controlar y supervisar las publicaciones de los edictos en periódicos de circulación nacional y Diario Oficial.
- Elaboración de escrituras y edictos, así como de los testimonios de escritura y en general de toda documentación legal necesaria en el proceso de legalización.
- Presentar documentos al Registro de la Propiedad y dar seguimiento hasta lograr su Inscripción.

# **Instituto de Legalización de la Propiedad**

## **Manual de Organización y Procedimientos Administrativos**

- Conformar equipos de trabajo con técnicos de las Unidades de Ingeniería/Mediciones y Promoción para el seguimiento de la legalización y escrituración de los inmuebles a favor de los beneficiarios.
- Llevar controles e informes del área jurídica y actualizar diariamente las actividades e indicadores en el sistema informático de legalización.
- Rendir informes escritos de trabajo diario y semanal.
- Realizar cualquier otra función o actividad que le sea asignada por su Jefe.



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

- 1. CARGO** : COLABORADOR JURÍDICO
- 2. FUNCIÓN BÁSICA** : Realizar análisis jurídicos de los documentos de propiedad, realizar los estudios jurídicos, y estudios registrales o catastrales y desarrollar las actividades necesarias para lograr la legalización de los títulos de propiedad a favor de los beneficiarios del ILP.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional Graduado en Ciencias Jurídicas.

b) Educación no formal:

- Conocimientos preferentes en legislación civil, notarial y registral.
- Dominio de los principales programas de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios de trabajo
- Habilidad para relacionarse con instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, comunidades y con el público.
- Habilidad para redactar informes técnicos.
- Disponibilidad para viajar al interior del país.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Nombre del puesto | : | <b>SECRETARIA I (Unidad Jurídica)</b>  |
| Nivel             | : | Operativo  |
| Depende de        | : | Jefe de la Unidad Jurídica   |
| Supervisa a       | : | Ninguno  |
| Función básica    | : | Realizar el trabajo de la Unidad Jurídica, llevando controles y tramitar la correspondencia y otras actividades administrativas relacionadas con el cargo. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Prestar servicios de atención al público y empleados en forma directa y telefónica.
- Despachar y controlar la correspondencia, tanto de entrada como de salida.
- Realizar labores de digitación y atención del teléfono, toma de recados y otras propias del cargo.
- Recibir y custodiar los documentos de identidad y derechos de registro de los beneficiarios en proceso de escriturar.
- Llevar control de archivos de las escrituraciones y vistos buenos emitidos en los procesos de escrituración.
- Recibir la correspondencia interna de la Unidad Jurídica y elaborar respuestas de la correspondencia.
- Llevar control de archivo de los expedientes de trabajo, documentos y la correspondencia de la Unidad Jurídica
- Llevar controles e informes del área jurídica y alimentar diariamente al sistema de información electrónica del programa de legalización.
- Llevar control y tramitar las requisiciones de papelería y útiles solicitados por la Unidad Jurídica.
- Digitalización de la información de escrituras en la base de datos
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : SECRETARIA I (Unidad Jurídica)

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Realizar labores de digitación, archivo, control de correspondencia, teléfono, agendas y otras propias del cargo.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Secretaria, Bachiller o su equivalente
- 2 años como secretaria de gerencia o nivel ejecutivo.
- Procesamiento de textos e informes técnicos.
- Digitalización en base de datos.

b) Educación no formal:

- Con conocimientos en Word y Excel.
- Buena redacción, ortografía y caligrafía.

c) Habilidades y destrezas:

- Persona de buena presencia, amable, cortés y seria
- Manejo y uso de computador. FAX, fotocopidora.
- Proactiva y organizada.
- Llevar controles y reportes
- Habilidad para relacionarse con público en forma personal y telefónicamente.
- Poseer iniciativa, discreción y diligencia
- Buenas relaciones interpersonales, dinámica y entusiasta.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y  
PERFILES OCUPACIONALES DE LA  
UNIDAD DE  
INGENIERÍA /CATASTRO**

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto : JEFE DE LA UNIDAD DE INGENIERÍA /CATASTRO

Nivel : Operativo

Depende de : Gerente de Operaciones

Supervisa a : Técnicos de Ingeniería /Catastro  
Secretaria I

Función básica : Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de inmuebles tales como: Inspección de campo, informes legales, aprobación de planos, creación de carpetas técnicas, tramitación de carpetas técnicas ante instituciones autorizadas de aprobar planos; a fin de continuar con el proceso de legalización de los proyectos.

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas como: Inspección de campo, informes legales, aprobación y firma de planos, creación de carpetas técnicas y tramitación de las mismas ante instituciones autorizadas, hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas de la institución en un buen clima organizacional.
- Proponer e implementar acciones preventivas, correctivas que aseguren la mejora continua en los procesos.
- Participar en la planificación, coordinación y seguimiento del Plan Operativo Institucional
- Promover los valores institucionales, así como la capacitación laboral al personal a su cargo, fomentando la formación de los mismos.
- Gestionar de forma oportuna los materiales y equipos necesarios para el desempeño de las funciones de su personal.
- Elaborar y presentar informes periódicos a la Gerencia de Operaciones.
- Emitir órdenes de inicio de medición de inmuebles; replanteo y/o amojonamiento de lotes y aprobación de los resultados.
- Garantizar el control de calidad y el Visto Bueno de la aprobación de planos: perimetrales, de parcelación, reunión de inmueble, remediación, segregación, desmembración en cabeza de su dueño, entre otros.

# **Instituto de Legalización de la Propiedad**

## **Manual de Organización y Procedimientos Administrativos**

- Tramitar planos, ante las instituciones autorizadas correspondientes para su aprobación: VMVDU; OPAMSS; OPLAGEST, AMUSDELI, ODUAMSO y CNR.
- Garantizar la actualización de las actividades realizadas en el Sistema de Legalización Institucional, diariamente.
- Obtención de la Certificación de Denominación Catastral (CDC), ante el CNR en el caso que amerite.
- Remitir al archivo Institucional la información de los indicadores de gestión relacionados a su unidad - Inspecciones técnicas y aprobación de planos.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada que demande la Gerencia de Operaciones.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : JEFE DE LA UNIDAD DE INGENIERÍA /CATASTRO

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de inmuebles tales como: Inspección de campo, informes legales, aprobación de planos, creación de carpetas técnicas, tramitación de carpetas ante instituciones autorizadas de aprobar planos; a fin de continuar con el proceso de legalización de los proyectos.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional Graduado en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.
- Experiencia de 3 años en el desempeño de su profesión.
- Contar con Experiencia y conocimiento especializado en digitalización de planos en AUTOCAD, mediciones topográficas, Catastro y tramitología ante Instituciones Autorizadas.
- Estar registrado en el Sistema de Licencias del Registro Nacional de Arquitectos e Ingenieros del VMVDU.

b) Educación no formal:

- Dominio de los principales programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, CAD y Programas para cálculos de áreas y generación de descripciones técnicas.
- Conocimiento de Leyes y procedimientos vinculados a la legalización de inmuebles.
- Conducción de vehículos de doble tracción y poseer Licencia de Conducir Vehículo Liviano.
- Interpretación de escrituras y reconstrucción de perímetros de inmuebles.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad para dirigir y supervisar equipos de trabajo
- Capacidad de análisis y toma de decisiones.
- Facilidad para redactar informes técnicos.
- Habilidad para relacionarse con instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, comunidades y beneficiarios.
- Disponibilidad para viajar al interior del país.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto : **TÉCNICO DE INGENIERÍA /CATASTRO**  
Nivel : Operativo  
Depende de : Jefe de la Unidad de Ingeniería /Catastro  
Supervisa a : Ninguno

Función básica : Realizar inspecciones de campo, informes, órdenes de medición de inmuebles; Revisar y aprobar planos del proyecto; preparar carpetas con documentación técnica, para la presentación de planos ante instituciones autorizadas de aprobación.

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar y coordinar las actividades de campo y de oficina en función a lo programado.
- Realizar estudio catastral de inmuebles e informes correspondientes previos a la elaboración del requerimiento de medición.
- Realizar inspecciones de campo para identificación de los inmuebles previo a su medición.
- Requerir medición de los inmuebles a legalizar a través de Orden de inicio de Medición, a la Unidad de Mediciones.
- Garantizar la calidad de los procesos de Ingeniería/Catastro que implica cada proyecto.
- Realizar Análisis técnico jurídico en coordinación con la Unidad Jurídica para la aprobación de planos.
- Presentar el resultado del plano topográfico levantado al propietario y/o beneficiarios para la aprobación del mismo.
- Revisión y aprobación de planos del levantamiento topográfico: perimetrales, de parcelación, reunión de inmuebles, remediciones, segregaciones, desmembración en cabeza de su dueño entre otros.
- Elaboración y clasificación de documentos para tramitar carpeta de planos ante las instituciones correspondientes autorizadas (VMVDU, OPAMSS, OPVSA, OPLAGEST, ODUAMSO, CNR, entre otras).
- Realizar cualquier otra actividad solicitada por su jefe.



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : **TÉCNICO DE INGENIERÍA / CATASTRO**

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Realizar inspecciones de campo, informes, órdenes de medición de inmuebles; Revisar y aprobar planos del proyecto; preparar carpetas con documentación técnica, para la presentación de planos ante instituciones autorizadas de aprobación.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Graduado o estudiante de Ingeniería Civil, arquitectura, carreras afines a nivel de 4° año.
- 3 años de experiencia en digitalización de planos en AUTOCAD.
- Conocimiento técnicos de catastro y trámites de aprobación de planos ante instituciones autorizadas.

b) Educación no formal:

- Conocimiento de utilización de GPS, Plotter, brújula y escalímetro.
- Haber trabajado con programas de interés social
- Poseer Licencia de Conducir Vehículo Liviano

c) Habilidades y destrezas:

- Alto grado de eficiencia en el trabajo.
- Capacidad de análisis y facilidad para redactar informes técnicos.
- Interpretación de escrituras
- Trabajo en equipo
- Disponibilidad para viajar al interior del país.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Nombre del puesto | : | <b>SECRETARIA I (Unidad de Ingeniería/Catastro)</b>   |
| Nivel             | : | Operativo   |
| Depende de        | : | Jefe de la Unidad de Ingeniería /Catastro   |
| Supervisa a       | : | Ninguno   |
| Función básica    | : | Responsable de las labores relacionadas con la atención de las necesidades de la Unidad de Ingeniería/Catastro, controlar la recepción y distribución de correspondencia a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas de la institución. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Preparar, recibir, remitir y controlar la correspondencia, tanto de entrada como de salida de la Unidad de Ingeniería/Catastro
- Fotocopiar y/o escanear las Fichas de Campo completadas y sus archivos guardados en la red del ILP.
- Hacer notas diversas y preparar los expedientes de trabajo relacionadas con la gestión de los documentos de la Unidad.
- Entrega y controlar las órdenes de inicio medición y Vo. Bo.
- Llevar control y tramitar las requisiciones de papelería y útiles solicitados por la Unidad de Ingeniería/Catastro.
- Atender las llamadas telefónicas de la Unidad de Ingeniería/Catastro.
- Sacar fotocopias de planos y documentos varios, escaneo de los mismos, proporcionados por los Técnicos de Unidad de Ingeniería/Catastro.
- Tener controles y reportes de la gestión de la Unidad y otros solicitados por el Jefe.
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por los Técnicos y Jefe de Unidad de Ingeniería/Catastro.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : SECRETARIA I (Unidad de Ingeniería /Catastro)

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Responsable de las labores relacionadas con la atención de las necesidades de la Unidad de Ingeniería/Catastro, controlar la recepción y distribución de correspondencia a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas de la institución.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Secretaria ó Bachiller.
- Dos años de experiencia en puestos similares.
- Experiencia y rapidez en digitar información y llevar controles.
- Digitalización en base de datos

b) Educación no formal:

- Paquetes utilitarios tales como: Word, Excel, y otros.
- Conocimiento de archivo.

c) Habilidades y destrezas:

- Persona de buena presencia, amable, cortés y seria
- Manejo y uso de computador. FAX, fotocopidora y fotocopidora de planos.
- Proactiva y organizada.
- Llevar controles y reportes
- Habilidad para relacionarse con público en forma personal y telefónicamente.
- Poseer iniciativa, discreción y diligencia
- Buenas relaciones interpersonales, dinámica y entusiasta.

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES OCUPACIONALES DE LA UNIDAD DE MEDICIONES

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto : **JEFE DE LA UNIDAD DE MEDICIONES**

Nivel : Operativo

Depende de : Gerente de Operaciones

Supervisa a : Topógrafos  
Dibujantes  
Cadeneros

Función básica : Planificar, organizar, dirigir y controlar, la medición, de los inmuebles, replanteo y amojonamientos de lotes y el procesamiento de la información de planos de proyectos requeridos.

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el levantamiento topográfico de proyectos solicitados por la Unidad de ingeniería/ Catastro y su procesamiento.
- Dirigir, Coordinar y supervisar al personal bajo su cargo, hacia el logro de objetivos y el cumplimiento de las metas de la institución en un buen clima organizacional.
- Proponer e Implementar acciones preventivas, correctivas que aseguren la mejora continua en los procesos.
- Promover los valores institucionales, así como la capacitación laboral al personal a su cargo, fomentando la formación de los mismos.
- Gestionar de forma oportuna los materiales y equipos necesarios para el desempeño de las funciones de su personal.
- Elaborar y presentar informes periódicos a la Gerencia de Operaciones.
- Dar lineamientos estratégicos para las planificaciones de las mediciones de los inmuebles y su respectivo procesamiento de planos.
- Supervisar el trabajo de campo de los topógrafos y Transferir datos crudos de los colectores de datos y estaciones totales para procesamiento.
- Conversión de datos de coordenadas a formatos CAD y Distribución de la carga de trabajo de los procesamientos.

# **Instituto de Legalización de la Propiedad**

## **Manual de Organización y Procedimientos Administrativos**

- Actualizar el sistema de legalización de las actividades realizadas diariamente.
- Remitir documentación técnica (planos, memorias descriptivas y descripciones técnicas) de los proyectos de medición a la Unidad de Ingeniería/Catastro para su aprobación.
- Remitir al archivo Institucional la información de los indicadores de gestión relacionados al levantamiento topográfico y procesamiento.
- Realizar cualquier otra función o actividad que le sea asignada por la Gerencia de Operaciones.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : JEFE DE LA UNIDAD DE MEDICIONES.

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Planificar, organizar, dirigir y controlar, la medición, de los inmuebles, replanteo y amojonamientos de lotes y el procesamiento de la información de planos de proyectos requeridos.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional graduado en Ingeniería Civil o carrera afín.
- Experiencia de 3 años de desempeño de su profesión.
- Contar con experiencia y conocimiento especializado en digitalización de planos en AUTOCAD, mediciones topográficas, conocimientos especializado de catastro.
- Estar registrado en el Sistema de Licencias del Registro Nacional de Arquitectos e Ingenieros del VMVDU.

b) Educación no formal:

- Dominio de los principales Programas tales como: Word, Excel, CAD y programas para cálculos de áreas de perímetro y lotes generación de memorias y descripciones técnicas.
- Conocimientos de leyes y procedimientos vinculados a la legalización de inmuebles de parcelación habitacional.
- Conocimientos generales de estación total y otros equipos topográficos.
- Interpretación de escrituras y reconstrucción de perímetros contenidos en estas.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad para dirigir y supervisar equipos de trabajo.
- Manejo y uso de estación total u otro equipo topográfico
- Capacidad de análisis y toma de decisiones.
- Facilidad para redactar informes técnicos.
- Habilidad para relacionarse con Las personas.
- Disponibilidad para viajar al interior del país.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Nombre del puesto | : | <b>TOPÓGRAFO</b>  |
| Nivel             | : | Operativo   |
| Depende de        | : | Jefe de la Unidad de Mediciones   |
| Supervisa a       | : | Cadeneros   |
| Función básica    | : | Efectuar levantamientos topográficos de planimetría y altimetría de los perímetros y comunidades existentes, replanteo de puntos y/o amojonamiento de los mismos en el campo a través de un equipo topográfico. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Efectuar Inspección del inmueble previa la medición de este; para conocer los linderos, infraestructura existente, acceso, pendientes, riesgos, ríos quebradas, entre otros; a fin de presentar una planificación más exacta del trabajo a desarrollar.
- Organizar el trabajo de la medición de los proyectos en campo
- Efectuar levantamientos topográficos de los inmuebles en base a orden de Inicio de medición y planificación conjunta.
- Realizar el Replanteo de puntos en el campo cuando se requiera materializar los esquineros de los lotes.
- Realizar el amojonamiento de lotes, cuando lo requiera la Orden de Inicio de medición.
- Elaborar informes de actividades diarias.
- Atender cualquier consulta de ó los dibujantes, que procese los datos y elaboración de planos.
- Revisar y chequear periódicamente el equipo de medición
- Gestionar oportunamente los materiales necesarios para desarrollar su trabajo en campo
- Reportar los datos y aspectos relacionados al levantamiento por medio de las libretas de campo.
- Realizar cualquier otra función o actividad que le sea asignada por el Jefe inmediato.



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : **TOPÓGRAFO**

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Efectuar levantamientos topográficos de planimetría y altimetría de los perímetros y comunidades existentes, replanteo de puntos y/o amojonamiento de los mismos en el campo a través de un equipo topográfico.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Técnico en Ingeniería Civil y/o Bachiller.
- Contar con tres años de experiencia comprobada en el área de levantamientos topográficos de inmuebles y utilización de GPS, Estación Total y otros.
- Contar con cursos de capacitaciones recibidas en el manejo de instrumentos topográficos.
- Contar con licencia de conducir de vehículo Liviano.

b) Educación no formal:

- Conocimiento de software especializados para el levantamiento y procesamiento de información
- Manejo de equipos de comunicación en labores de campo
- Contar con licencia de conducir de Vehículo Liviano.

c) Habilidades y destrezas

- Capacidad de análisis en la solución de problemas de campo
- Destreza en el manejo de equipos de campo.
- Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos, escrituras.
- Habilidad para coordinar en campo con actores externos.
- Capacidad de Manejo de personal en campo
- Manejo de vehículo de doble tracción.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACION

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Nombre del Puesto | : | <b>DIBUJANTE</b>  |
| Nivel             | : | Operativo   |
| Depende de        | : | Jefe de la Unidad de Mediciones   |
| Supervisa a       | : | Ninguno   |
| Función básica    | : | Elaborar productos de los levantamientos topográficos (planos, descripciones técnicas, memorias descriptivas, planos de replanteo, otros) y facilitar la tramitación de los mismos hasta su aprobación, en caso le sea requerido. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Colaborar en la planificación del trabajo.
- Procesar datos de campo.
- Elaborar planos topográficos.
- Elaborar memorias y descripciones técnicas.
- Realizar montajes catastrales.
- Efectuar correcciones a trabajos incorrectos o incompletos.
- Elaborar planos para replanteo de puntos.
- Revisar y chequear periódicamente el equipo de trabajo.
- Gestionar oportunamente los materiales consumibles.
- Realizar cualquier otra función o actividad que le sea asignada por el Jefe inmediato.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : **DIBUJANTE**

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Elaborar productos de los levantamientos topográficos (planos, descripciones técnicas, memorias descriptivas, planos de replanteo, otros) y facilitar la tramitación de los mismos hasta su aprobación, en caso le sea requerido.

### 3. REQUISITOS

a) Educación formal y experiencia de trabajo

- Técnico en Ing. Civil y/o Técnico en Arquitectura.
- Conocimientos de topografía para procesamiento de datos de campo.
- Manejo efectivo de software para descripciones técnicas y memorias descriptivas.

b) Educación no formal

- Experiencia de tres años en el manejo de software de diseño asistido por computadora.
- Recibidos cursos de AUTOCAD.
- Conocimiento para utilización de GPS, Plotter, escalímetros, otros.

c) Habilidades y destrezas

- Capacidad de análisis.
- Habilidad para analizar e interpretar documentos legales, fichas inmobiliarias, ubicaciones catastrales y reglamentos.
- Elaboración de planos a partir de datos de escrituras..
- Habilidad para interpretar libretas topográficas de campo.
- Habilidad para elaborar montajes catastrales.
- Habilidad para coordinar con topógrafos en las consultas de datos de campo.
- Facilidad para archivar productos de levantamientos topográficos de planos, y expedientes de proyectos.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACION

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Nombre del Puesto | : | <b>CADENERO</b>   |
| Nivel             | : | Operativo   |
| Depende de        | : | Topógrafo   |
| Supervisa a       | : | Ninguno   |
| Función básica    | : | Apoyar al Topógrafo en las labores de campo y en el mantenimiento y cuidado del equipo. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Colaborar en los levantamientos topográficos.
- Efectuar limpieza periódica del equipo.
- Colocar trompos, estacas y referencias en el campo.
- Corregir trabajos incompletos o incorrectos.
- Realizar brechas y chapeo en el campo.
- Colaborar con el Topógrafo en la revisión de los datos de campo.
- Revisar periódicamente el equipo de trabajo.
- Colaborar en labores de replanteo.
- Realizar cualquier otra actividad encomendada por el jefe inmediato.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : **CADENERO**

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Apoyar al Topógrafo en las labores de campo y en el mantenimiento y cuidado del equipo.

### 3. REQUISITOS

a) Educación formal y experiencia de trabajo

- Educación Básica.
- Manejo de cintas métricas, plomada, bastones y prismas.
- Experiencia en la colocación de mojones.

b) Educación no formal:

- Experiencia en acompañamiento de levantamiento topográfico, al menos de un año.

c) Habilidades y destrezas

- Destreza en el manejo de equipos de campo.
- Habilidad de coordinar la colocación de puntos para la instalación de la Estación Total.
- Manejo de equipo de comunicación (Walkie-talkie).
- Habilidad para labores de chapeo.

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES OCUPACIONALES DE LA UNIDAD CATASTRAL

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Nombre del puesto | : | <b>JEFE DE LA UNIDAD CATASTRAL</b>   |
| Nivel             | : | Operativo  |
| Depende de        | : | Gerente de Operaciones   |
| Supervisa a       | : | Técnico de Revisión de Proyectos<br>Técnico de Campo Catastral<br>Digitador Catastral<br>Técnico de Cartografía Catastral  |
| Función básica    | : | Asegurar el funcionamiento óptimo del personal de la Célula Catastral, vigilando que se realicen los procedimientos técnicos y administrativos para el mantenimiento y actualización del Catastro, a través de los procedimientos establecidos para tal fin en los instructivos y documentación respectivos. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las diferentes actividades técnicas catastrales, que aseguren el mantenimiento, actualización del Catastro.
- Promover los valores institucionales, así como la capacitación laboral al personal a su cargo, fomentando la formación de los mismos.
- Gestionar de forma oportuna los materiales y equipos necesarios para el desempeño de su personal.
- Velar por el cumplimiento de requisitos y lineamientos que aseguren el mantenimiento y actualización del Catastro.
- Planificar y realizar las programaciones de evacuación de cargas de trabajo de todas las áreas para agilizar y controlar el proceso de mantenimiento catastral.
- Supervisar y orientar al personal técnico en los aspectos registrales y catastrales, para el desarrollo de sus actividades y lograr el cumplimiento de los planes y objetivos programados, en un buen clima organizacional.
- Supervisar que se brinde un servicio ágil y oportuno en la emisión de la investigación de la información catastral solicitada.
- Asesorías técnicas a las áreas operativas, de consultas específicas.
- Asegurar el mantenimiento y actualización del Catastro a través de los actos jurídicos y/o servicios catastrales, que supongan transmisión de dominio y modificación de linderos.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Coordinar actividades con las áreas operativas, apoyando todos los trabajos que conlleven a una meta en común.
- Velar por el cumplimiento de requisitos y lineamientos que aseguren el mantenimiento y actualización del Catastro.
- Supervisar, organizar, dirigir y controlar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada, a fin de controlar resultados esperados y cumplimiento de estándares de trabajo.
- Remitir al archivo Institucional la información de los indicadores de gestión relacionados al mantenimiento catastral.
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y actualizaciones de actividades relacionadas con la unidad e indicadores de Gestión en el sistema de legalización.
- Realizar cualquier otra función o actividad que le sea asignada por la Gerencia de Operaciones.



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : JEFE DE LA UNIDAD CATASTRAL.

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Asegurar el funcionamiento óptimo del personal de la Célula Catastral, vigilando que se realicen los procedimientos técnicos y administrativos para el mantenimiento y actualización del Catastro, a través de los procedimientos establecidos para tal fin en los instructivos y documentación respectivos.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional graduado en Arquitectura o Ingeniería Civil.
- Experiencia de 3 años en el desempeño de su profesión.
- Experiencia comprobada en puesto de jefatura o haber manejado personal a su cargo.
- Haberse desempeñado en el área de catastro con cargos técnicos por lo menos dos años inmediatos anteriores a optar por éste cargo.

b) Educación no formal:

- Dominio de los principales Programas tales como: Word, Excel, CAD, Sistema de Información Geográfica (SIG), MicroStation.
- Experiencia en manejo de sistemas electrónicos.
- Conocimientos de leyes y procedimientos vinculados a la legalización de inmuebles de parcelación habitacional, catastro, registro, ordenamiento territorial.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad para operar computadoras.
- Habilidad para relacionarse con las personas.
- Dirección de personas.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Redacción de informes técnicos.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Disponibilidad para viajar al interior del país.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto : **TÉCNICO DE REVISIÓN DE PROYECTOS**

Nivel : Operativo

Depende de : Jefe de la Unidad Catastral

Supervisa a :

Función básica : Efectuar la revisión técnica de planos perimétricos y de fraccionamientos con el fin de que el Registro de la propiedad Raíz e Hipotecas cuente con un respaldo técnico en la calificación integral de los documentos que generan cambios en los linderos de propiedad.

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar la revisión técnica de planos perimétricos y de fraccionamientos con el fin de que el Registro de la propiedad Raíz e Hipotecas cuente con un respaldo técnico en la calificación integral de los documentos que generan cambios en los linderos de propiedad.
- Consultar las diferentes bases de datos tanto del registro como del catastro, así como los diferentes mapas.
- Realizar la verificación de datos gráficos contenidos en los planos y mapas con el producto fotogramétrico.
- Imprimir material y producto catastral gráfico necesario, para usos internos y externos.
- Entregar los documentos de la solicitud ya procesada, al responsable del área a que va dirigida.
- Realizar las diferentes actividades que la jefatura le designe, de acuerdo con las necesidades institucionales
- Realizar inspecciones de campo cuando la jefatura lo considere necesario, haciéndose acompañar por el técnico en mediciones para aportar criterios técnicos y a la vez verificar la información presentada en planos y documentos para obtener un mejor análisis y

# **Instituto de Legalización de la Propiedad**

## **Manual de Organización y Procedimientos Administrativos**

posteriormente brindar apoyo en el levantamiento del informe técnico de campo, el cual servirá de base para solventar el trámite solicitado.

- Atender consultas de otras unidades operativas previa solicitud al responsable de área.
- Atender las consultas de los técnicos en el área designada.
- Sustituir a la Jefatura en el momento que ésta se pueda estar en la Oficina por capacitaciones, reuniones, problemas de salud, previa designación de a jefatura.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : TÉCNICO DE REVISIÓN DE PROYECTOS

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Efectuar la revisión técnica de planos perimétricos y de fraccionamientos con el fin de que el Registro de la propiedad Raíz e Hipotecas cuenta con un respaldo técnico en la calificación integral de los documentos que generan cambios en los linderos de propiedad.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Arquitecto, Ingeniero Civil, Estudiante universitario de Ingeniería o experiencia de más de tres años en el área.
- Haber trabajado como técnico en el Centro Nacional de Registros (CNR).
- Licencia de conducir de equipo liviano.
- Conocimientos de topografía

b) Educación no formal:

- Dominio de los principales Programas tales como: Word, Excel, Redline, AUTOCAD, MicroStation, procesamiento de dato de levantamiento topográfico.
- Experiencia en manejo de sistemas de información y controles electrónicos.
- Conocimientos de leyes de Catastro y Registrales, CONCULTURA, Medio Ambiente, Urbanismo y Construcción.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad para operar computadoras y manejo de programas relacionados.
- Redacción de informes técnicos.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Dispuesto a viajar al interior del país.
- Manejo de vehículo de doble tracción.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto : **TÉCNICO DE CARTOGRAFÍA CATASTRAL**

Nivel : Operativo

Depende de : Jefe de la Unidad Catastral

Supervisa a :

Función básica : Efectuar la revisión técnica de planos perimétricos y de fraccionamientos con el fin de que el Registro de la propiedad Raíz e Hipotecas cuente con un respaldo técnico en la calificación integral de los documentos que generan cambios en los linderos de propiedad

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar la revisión técnica de planos perimétricos y de fraccionamientos con el fin de que el Registro de la propiedad Raíz e Hipotecas cuente con un respaldo técnico en la calificación integral de los documentos que generan cambios en los linderos de propiedad.
- Consultar las diferentes bases de datos tanto del registro como del catastro, así como los diferentes mapas.
- Realizar la verificación de datos gráficos contenidos en los planos y mapas con el producto fotogramétrico
- Imprimir material y producto catastral gráfico necesario, para usos internos y externos
- Entregar los documentos de la solicitud ya procesada, al responsable del área a que va dirigida.
- Realizar las diferentes actividades que la jefatura le designe, de acuerdo con las necesidades Institucionales
- Realizar inspección de campo cuando la jefatura lo considere necesario, haciéndose acompañar por el técnico en mediciones para aportar criterios técnicos y a la vez verificar la información presentada en planos y documentos para obtener un mejor análisis y posteriormente brindar apoyo en el levantamiento del informe técnico de campo, el cual servirá de base para solventar el trámite solicitado.

# **Instituto de Legalización de la Propiedad**

## **Manual de Organización y Procedimientos Administrativos**

- Atender consultas de otras unidades operativas previa solicitud al responsable de área.
- Atender las consultas de los técnicos en el área designada.
- Sustituir a la Jefatura en el momento que ésta se pueda estar en la Oficina por capacitaciones, reuniones, problemas de salud, previa designación de a jefatura.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : TÉCNICO DE CARTOGRAFÍA CATASTRAL

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Efectuar la revisión técnica de planos perimétricos y de fraccionamientos con el fin de que el Registro de la propiedad Raíz e Hipotecas cuenta con un respaldo técnico en la calificación integral de los documentos que generan cambios en los linderos de propiedad.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Arquitecto, Ingeniero Civil, Estudiante universitario de Ingeniería o experiencia de más de tres años en el área.
- Haber trabajado como técnico en el Centro Nacional de Registros (CNR).
- Licencia de conducir de equipo liviano.
- Conocimientos de topografía

b) Educación no formal:

- Dominio de los principales Programas tales como: Word, Excel, Redline, CAD, SIG; MicroStation, procesamiento de datos de levantamiento topográfico.
- Experiencia en manejo de sistemas de información y control electrónicos.
- Conocimientos de leyes de Catastro y Registrales, CONCULTURA, Medio Ambiente, Urbanismo y Construcción.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad para operar computadoras y manejo de programas relacionados.
- Redacción de informes técnicos.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Dispuesto a viajar al interior del País
- Manejo de vehículo de doble tracción.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Nombre del puesto | : | <b>DIGITADOR CATASTRAL</b>  |
| Nivel             | : | Operativo   |
| Depende de        | : | Jefe de la Unidad Catastral   |
| Supervisa a       | : | Ninguno   |
| Función básica    | : | Confrontación de los documentos provenientes del Registro de la Propiedad Raíces e hipotecas con la información de la base de catastro. |

Actualizar la correcta localización de todos los inmuebles, así como también introducir la información en la base de datos de todo cambio que modifique la información catastral.

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Digitar la información de mantenimiento Catastral tales como: nombre y ubicación del inmueble, número de mapa-parcela, área, uso del inmueble, etc. a los documentos presentados a la Célula Registral en el sistema de Información de Registro y Catastro (SIRyC) del Centro Nacional de Registros.
- Generar pre- matriculas e introducir la información en la base de datos del SIRyC.
- Dar control de calidad a los documentos ya vinculados.
- Dar control de calidad a la ficha de Información Inmobiliaria.
- Establecer la confrontación de la descripción técnica de todos los documentos de la Unidad Registral.
- Confrontar la descripción de los documentos con los proyectos previamente revisados en las Oficinas de Mantenimiento Catastral o la Unidad de Catastro.
- Recibir internamente la documentación proveniente de la Unidad Registral así como la devolución de los mismos a la Unidad Registral.
- Controlar y verificar el uso respectivo de formatos vigentes.
- Sustituir a la Jefatura en el momento en que ésta no pueda estar en la Oficina por capacitaciones, reuniones, problemas de salud o permisos personales previa designación de dicha jefatura.
- Realizar las diferentes actividades que la jefatura le designe y Cumplir con las normas y políticas del ILP.



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : DIGITADOR CATASTRAL

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Actualizar la correcta localización de todos los inmuebles, así como también introducir la información en la base de datos de todo cambio que modifique la información catastral.

Confrontación de los documentos provenientes del Registro de la Propiedad Raíces e hipotecas con la información de la base de catastro.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Estudiante universitario o experiencia de más de tres años en el área como técnico de oficinas de mantenimiento catastral.

b) Educación no formal:

- Dominio de los principales Programas tales como: Word, Excel, Redline.
- Experiencia en manejo de sistemas de información y control electrónicos.
- Conocimientos de la ley de Catastro y las relacionadas al Registro.
- Conocer el sistema SIRyC del CNR y Bases de Catastro.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad para operar computadoras y manejo de programas relacionados.
- Redacción de informes técnicos.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Lectura rápida y comprensión.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Nombre del puesto | : | <b>TÉCNICO DE CAMPO CATASTRAL</b>  |
| Nivel             | : | Operativo  |
| Depende de        | : | Jefe de la Unidad Catastral  |
| Supervisa a       | : | Ninguno  |
| Función básica    | : | Investigar y verificar la información catastral y comprobar su coincidencia con la realidad física, considerando la consulta y análisis de la información contenidas en las bases catastrales (Alfanumérica, gráfica y Registrales). |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar y levantar la información técnica catastral requerida en la ejecución de los trabajos de inspección de inmuebles, solicitados por las otras unidades operativas, para la revisión de planos, cuando las condiciones físicas de los inmuebles lo permitan.
- Realizar la inspección de los inmuebles en campo en coordinación con la Unidad de Ingeniería/ Catastro, según las solicitudes recibidas.
- Verificar la medición de los linderos que conforman la parcela, que permitan hacer las correcciones pertinentes.
- Consultar y recopilar la información necesaria, de las diferentes bases de datos, tanto en el Registro como en el Catastro, así como de los diferentes mapas, con la finalidad de contar con la documentación suficiente para verificar en campo.
- Hacer análisis de la información recabada en campo y comprobarla con la información existente en las bases del Registro y Catastro.
- Elaborar ficha Catastral e informe como resultado de los datos obtenidos en campo.
- Entregar los documentos de la solicitud ya procesada, al responsable del área a que va dirigida.
- Elaborar informes de todo tipo de trabajo ya sea en campo u oficina.
- Realizar las diferentes actividades que la jefatura le designe de acuerdo a las necesidades de la oficina.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : TÉCNICO DE CAMPO CATASTRAL

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Investigar y verificar la información catastral y comprobar su coincidencia con la realidad física, considerando la consulta y análisis de la información contenidas en las bases catastrales (Alfanumerica, gráfica y Registrales).

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Técnico en Arquitecto ó Ingeniería, Estudiante universitario de Ingeniería o experiencia de más de tres años en el área catastral.
- Licencia de conducir de equipo liviano.
- Conocimientos de topografía

b) Educación no formal:

- Experto en Fotointerpretación
- Nivel intermedio procesadores de texto
- Redline a nivel intermedio
- Topografía a nivel intermedio
- Conocimiento de utilización de GPS, Ploter, brújula y escalímetro.
- Poseer Licencia de Conducir Vehiculo Liviano

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis y facilidad para redactar informes técnicos.
- Disponibilidad para viajar al interior del país.
- Capacidad para operar computadoras y manejo de programas relacionados.
- Redacción de informes técnicos.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Manejo de vehículo de doble tracción.

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES OCUPACIONALES DE LA UNIDAD REGISTRAL

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Nombre del puesto | : | <b>JEFE DE LA UNIDAD REGISTRAL</b>  |
| Nivel             | : | Operativo   |
| Depende de        | : | Gerente de Operaciones  |
| Supervisa a       | : | Registrador<br>Colaborador Catastral<br>Digitador Registral<br>Técnico Mesa de Presentación   |
| Función básica    | : | Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de Unidad y Célula Registral que se realicen en la ejecución de procesos de legalización. Encargado de la coordinación, ejecución, dirección y control de las resoluciones y recomendaciones emitidas por la Unidad y de trámites de inscripción de los documentos inscribibles: testimonios de Protocolización Resolución Final de Títulos sobre inmuebles rústicos o urbanos, Aceptación de Herencia, Escrituras de Partición Extrajudicial, Actas: de Remediación, Acotamiento de Derechos Proindivisos, Escrituras de Compraventa, Donaciones, Permutas. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Dirigir, controlar y dar seguimiento a la inscripción de documentos realizados por la Célula Registral del CNR/ILP.
- Dirigir y controlar calidad de los análisis y estudios registrales efectuados por los Registradores de la Unidad.
- Dirigir y controlar actividades de emisión de Informes Legales, previo análisis jurídico y estudio registral, emitidos por Registradores y Colaborador Jurídico
- Se coordina con oficinas regionales del CNR, por medio de la Dirección de Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas, a efecto de agilizar inscripciones en SIRYC .
- Coordinar, por medio de la Dirección de Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas, los traslados de inscripciones de Folio Personal, Real Manual y Regisales I-II al SIRYC.
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, principalmente en las actividades del proceso de inscripción que realicen, inclusive el cumplimiento de fechas del trabajo asignado y de cualquier otro trámite y/o actividad planificada para el logro de las metas.

# **Instituto de Legalización de la Propiedad**

## **Manual de Organización y Procedimientos Administrativos**

- Cumplir y hacer cumplir actualización diaria de las actividades e indicadores de Gestión en el sistema de legalización Institucional.
- Elaborar informes periódicos de resultados en cumplimiento de metas.
- Mantener informada a la institución de las actualizaciones de los procedimientos que establezcan otras oficinas relacionadas con la Unidad, así como publicación y vigencia de normas legales, reglamentarias o instructivos, especialmente relacionados a los procesos realizados por la Institución.
- Participar en la planificación, coordinación y seguimiento del Plan Estratégico Operativo Institucional.
- Liderar al personal bajo su dependencia, guiándolos hacia el logro de objetivos y el cumplimiento de metas de la institución en un buen clima organizacional.
- Proponer e Implementar acciones preventivas, correctivas y de seguimiento que aseguren el mejoramiento continuo y el control de calidad de sus procesos.
- Promover los valores institucionales, transparencia y calidad, así como la capacitación laboral al personal a su cargo, fomentando la formación de los mismos.
- Participar en la planificación, coordinación y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Gestionar de forma oportuna los materiales y equipos necesarios para el desempeño de las funciones de su personal.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.
- Realizar cualquier otra función o actividad que le sea asignada por la Gerencia de Operaciones.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : JEFE DE LA UNIDAD REGISTRAL

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de Unidad y Célula Registral que se realicen en la ejecución de los procesos de legalización. Encargado de la coordinación, ejecución, dirección y control de las resoluciones y recomendaciones emitidas por la Unidad y de los trámites de inscripción de los documentos inscribibles: Testimonios de Protocolización de Resolución final de Títulos de inmuebles rústicos o urbanos, Aceptación de Herencia, Escrituras de Partición Extrajudicial, Actas: de Remediación, Acotamiento de Derechos Proindivisos, Escrituras de Compraventas, Donaciones, Permutas.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional Graduado en Ciencias Jurídicas.
- Autorizado para el ejercicio de abogacía
- Notario de la Republica de El Salvador y contar con tres años mínimos en el ejercicio de notariado
- 3 años en labores jurídicas/registrales
- Experiencia en realizar análisis y estudios registrales; conforme a leyes especiales.
- Experiencia en programas de escrituración masiva.
- Contar con 3 años de experiencia mínima en Manejo y supervisión de personal a su cargo.

b) Educación no formal:

- Conocimientos en legislación civil, registral, notarial y de catastro.
- Conocimiento y Manejo en Sistema de Información Registro y Catastro, SIRYC.
- Conocimiento en técnicas Gerenciales, Administrativas y de computación.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis y síntesis
- Habilidad en el manejo de recursos humanos y coordinar equipos multidisciplinarios de trabajo
- Capacidad de toma de decisiones

# **Instituto de Legalización de la Propiedad**

## **Manual de Organización y Procedimientos Administrativos**

- Habilidad en el manejo de computadoras
- Habilidad para redactar informes técnicos.
- Capacidad para relacionarse con instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y Comunidades.



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACION

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Nombre del puesto | : | <b>REGISTRADOR</b>   |
| Nivel             | : | Operativo  |
| Depende de        | : | Jefe de la Unidad Registral  |
| Supervisa a       | : | Ninguno  |
| Función básica    | : | Calificar e inscribir los documentos presentados a Célula Registral y emitir Informes Legales, previo análisis jurídico y estudio registral, a los expedientes ingresados conforme Programas de Vivienda del GOES y otras instituciones. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar resoluciones y recomendaciones a los expedientes ingresados conforme Programas de Vivienda del GOES y otras instituciones.
- Emitir los Informes Legales respectivos a los expedientes ingresados conforme Programas de Vivienda del GOES y otras instituciones. .
- Firmar las resoluciones y recomendaciones que emitieren.
- Control de calidad a los documentos sujetos a inscripción previo a su presentación a Célula Registral.
- Control de calidad de los traslados realizados por el Colaborador Técnico respectivo y autorizar la inscripción de los mismos en SIRYC.
- Calificar integralmente e inscribir los documentos presentados a la Célula Registral, tales como: escrituras de partición, títulos de inmuebles rústicos y urbanos, actas de remediación o cualquier otro documento inscribible que se requiera para la ejecución de las metas.
- Firmar las Constancias de Inscripción de los documentos inscritos.
- Entregar al Jefe de Unidad Registral reportes del trabajo realizado de acuerdo a la planificación conjunta.
- Cualquier otra actividad jurídica o registral asignada por el Jefe.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

1. **CARGO** : REGISTRADOR
2. **FUNCIÓN BÁSICA** : Calificar e inscribir los documentos presentados a Célula Registral y emitir Informes Legales a los expedientes ingresados conforme Programas de Vivienda del GOES y otras instituciones.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional Graduado en Ciencias Jurídicas.
- Autorizado para el ejercicio de abogacía
- Notario de la Republica de El Salvador y contar con tres años mínimos en el ejercicio de notariado
- 3 años de experiencia en elaboración de análisis jurídicos, estudios registrales conforme a Programas de Vivienda del GOES y otras instituciones.

b) Educación no formal:

- Conocimientos en legislación civil, registral, notarial y de catastro.
- Haber recibido capacitación en Siryc.
- Conocimientos en computación.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis y síntesis
- Habilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios
- Habilidad en el manejo de computadoras
- Habilidad para tratar con el público y conocimiento en relaciones humanas y públicas.
- Capacidad para relacionarse con instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y Comunidades.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Nombre del puesto | : | <b>COLABORADOR CATASTRAL</b>   |
| Nivel             | : | Operativo  |
| Depende de        | : | Jefe de la Unidad Registral  |
| Supervisa a       | : | Ninguno  |
| Función básica    | : | Digitar en la base del CNR (Sistema SIRYC), la información técnica catastral de los inmuebles sujetos a inscripción. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Encargado de digitar la información de mantenimiento Catastral tales como: nombre y ubicación del inmueble, número de mapa - parcela, área, uso del inmueble, etc. a los documentos presentados a Célula Registral, en el sistema de Información de Registro y Catastro (SIRYC) del Centro Nacional de Registros (CNR).
- Digitar fichas inmobiliarias de campo (a diario) producto de las inspecciones en campo realizadas por Unidad de Ingeniería y Catastro.
- Colaborar e integrarse en los equipos de trabajo para digitación de información en los expedientes, ingresados al sistema de legalización institucional.
- Colaborar con Unidad de Ingeniería y Catastro en las actividades que demande.
- Digitar datos de documentos ingresados al sistema de legalización institucional para los procesos de legalización, tales como colindancias, áreas, datos registrales.
- Digitar fichas de campo (creación de parcelas) en el sistema de Fichas Catastrales del IGCN-CNR.
- Desarrollar cualquier otra actividad que le asigne su jefe.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

- 1. CARGO** : COLABORADOR CATASTRAL
- 2. FUNCIÓN BÁSICA** : Digitalar en la base del CNR (Sistema SIRYC), la información técnica catastral de los inmuebles sujetos a inscripción.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo

- Técnico en computación ó bachiller en cualquier ramo, con 3 años de experiencia en el área.
- Rapidez y certeza en digitación de la información de expedientes.
- Conocimiento de Windows y Microsoft Office.

b) Educación no formal:

- Computación básica.
- Conocer el sistema SIRYC del CNR.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad para operar computadoras
- Habilidad para relacionarse con público en forma personal y telefónicamente.
- Poseer iniciativa
- Buenas relaciones humanas

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Nombre del puesto | : | <b>DIGITADOR REGISTRAL</b>  |
| Nivel             | : | Operativo   |
| Depende de        | : | Jefe de la Unidad Registral   |
| Supervisa a       | : | Ninguno   |
| Función básica    | : | Digitar la información del titular y el derecho que le corresponde contenida en los documentos inscribibles presentados a la Célula Registral (acotación de derechos proindivisos, protocolizaciones, particiones, etc.). |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asignar código de identificación al titular del inmueble y digitar en el SIRYC, la información contenida en el documento presentado tales como clase de persona, apellido, nombres, si es conocido por otro nombre, número de DUI y NIT, en su defecto lugar y fecha de nacimiento, el derecho que le corresponde, si es el 100% o un porcentaje, etc.
- Colaborar en la digitación de información contenida en expedientes ingresados al Sistema de Legalización Institucional.
- Mantener actualizada la base de datos del ILP con la información registral que le corresponde a cada documento presentado e inscrito por Célula Registral CNR/ILP.
- Integrarse en los equipos de trabajo de las distintas unidades del ILP para colaborar en la digitación de información en la base de datos del mismo.
- Ingresar a la base de datos del ILP información de los documentos que se le soliciten (títulos o testimonios de escritura de propiedad o posesión).
- Rendir informe de sus labores al Jefe de Unidad Registral en forma diaria, semanal y por escrito.
- Planificar su trabajo e informar al Jefe de Unidad Registral basándose en el cumplimiento de metas establecidas.
- Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Jefe de Unidad Registral.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : DIGITADOR REGISTRAL

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Digitar la información del titular y el derecho que le corresponde contenida en los documentos inscribibles presentados a la Célula Registral (acotación de derechos proindivisos, protocolizaciones, particiones, etc.).

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Técnico en computación ó bachiller en cualquier ramo, con 3 años de experiencia.
- Rapidez y certeza en digitación de la información de expedientes
- Conocimiento del Window y del Microsoft Office.

b) Educación no formal:

- Computación básica.
- Conocer el sistema SIRYC del CNR.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad para operar computadoras.
- Habilidad para relacionarse con público: personal y telefónicamente.
- Poseer iniciativa.
- Buenas relaciones humanas.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Nombre del puesto | : | <b>TÉCNICO MESA DE PRESENTACIÓN</b>   |
| Nivel             | : | Operativo   |
| Depende de        | : | Jefe de la Unidad Registral   |
| Supervisa a       | : | Ninguno   |
| Función básica    | : | Recepción de documentos sujetos a inscripción que se presenten a Célula Registral y expedir Boleta de Presentación respectiva, previa revisión del Comprobante de Pago Derechos de Registro conforme al Sirc; asimismo digitar información del titular y derecho que le corresponde contenido en los documentos inscribibles (acotación de derechos proindivisos, protocolizaciones, particiones, etc.) |

Apoyo a la Unidad Catastral, en la Recepción de solicitudes de servicios que brinda el Instituto Geográfico del Catastro Nacional (IGCN), a través de la Célula Catastral. Entrega de resoluciones de los servicios solicitados. Ingreso de mantenimiento para actualización de bases de datos del Catastro. **(Ad Honorem)**

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recibir documentos sujetos a inscripción presentados a Célula Registral e ingresarlos al SIRC y expedir Boleta de Presentación respectiva, previa revisión del Comprobante de Pago Derechos de Registro conforme al Sirc.
- Colaborar en la digitación de información contenida en los expedientes ingresados al Sistema de legalización institucional.
- Integrarse en los equipos de trabajo para colaborar en la digitación de información en la base de datos del Sistema de legalización institucional.
- Ingresar a la base de datos del Sistema de legalización institucional, los documentos que se le soliciten (títulos ó testimonios de escritura de propiedad o posesión).
- Rendir informe de sus labores al Jefe de la Unidad Registral en forma diaria, semanal y por escrito.
- Planificar su trabajo e informar al Jefe de la Unidad Registral en base al cumplimiento de metas establecidas.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Apoyo a la Célula Catastral en:
- Recibir documentos sujetos a inscripción presentados a la Célula Registral e ingresarlos al Sistema de información de registro y catastro SIRyC y expedir la boleta de presentación respectiva.
- Proporcionar la orientación técnica de requisitos y costos para la solicitud de prestación de servicios catastrales e ingresarlos en el sistema de Legalización.
- Ingreso y descargo de transacciones para el mantenimiento catastral de las escrituras.
- Recibir y revisar las solicitudes de prestación de servicios de tal manera que cumplan con la entrega de documentos y requisitos.
- Consultar las diferentes bases de datos tanto del registro como del catastro, así como de los diferentes mapas, para la correcta ubicación del inmueble
- Cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe.



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : TÉCNICO MESA DE PRESENTACIÓN

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Recepción de documentos sujetos a inscripción que se presenten a Célula Registral y expedir Boleta de Presentación respectiva, previa revisión del Comprobante de Pago Derechos de Registro conforme al Siryc; asimismo digitar información del titular y derecho que le corresponde contenido en los documentos inscribibles (acotación de derechos proindivisos, protocolizaciones, particiones, etc.)

Apoyo a la Unidad Catastral, en la Recepción de solicitudes de servicios que brinda el Instituto Geográfico del Catastro Nacional (IGCN), a través de la Célula Catastral. Entrega de resoluciones de los servicios solicitados. Ingreso de mantenimiento para actualización de bases de datos del Catastro. **(Ad Honorem)**

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional o estudiante universitario, con experiencia de 3 años en el área.
- Rapidez y certeza en digitación de expedientes

b) Educación no formal:

- Dominio de los principales Programas tales como: Word, Excel.
- Experiencia en manejo de sistemas de información y control electrónicos.
- Conocimientos de leyes de Registro y Catastro.
- Conocer el sistema SIRyC del CNR y Bases de Catastro.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad para operar computadoras.
- Lectura e interpretación de escrituras publicas
- Habilidad para relacionarse con público: personal y telefónicamente.
- Buenas relaciones humanas y contar con iniciativa.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y  
PERFILES OCUPACIONALES DE LA  
GERENCIA ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA**

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACION

- Nombre del Puesto : **GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**
- Nivel : Ejecutivo
- Depende de : Director Ejecutivo
- Supervisa a : Asistente Administrativo (Encargada de la UACI)  
Asistente Financiero (Pagador Institucional)  
Contador  
Encargado de Transporte  
Encargado de Mantenimiento de Vehículos  
Encargado de Mantenimiento  
Unidad de Informática  
Unidad de Archivo  
Recepcionista  
Ordenanzas  
Vigilantes  
Secretarias  
Mensajero-Motorista
- Función básica : Administrar eficientemente los recursos financieros del ILP, mediante una adecuada planificación, organización, ejecución y control de los mismos, manteniendo un sistema de información y control exacto y ágil.

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Representar al Director Ejecutivo en casos especiales.
- Proponer convenios interinstitucionales, reformas legales que agilicen el proceso y cualquier mecanismo necesario para ejecutar eficientemente el trabajo del Instituto.
- Someter a la aprobación del Director Ejecutivo, estudios y documentos que contengan mejoras a los sistemas operacionales y procedimientos de trabajo.
- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las operaciones financieras y administrativas relacionadas con el presupuesto asignado a la institución.
- Elaborar presupuestos específicos, darles seguimiento y control a los mismos.
- Proporcionar oportunamente el apoyo de recursos necesarios demandados por la Dirección Ejecutiva, Gerencia y unidades de la institución, para el desarrollo efectivo de sus operaciones.

# **Instituto de Legalización de la Propiedad**

## **Manual de Organización y Procedimientos Administrativos**

- Procurar que la administración de materiales, equipos y enseres, así como la contratación de servicios, además de oportuno, cumplan con los requisitos de ley.
- Proponer al Director Ejecutivo las normas y procedimientos que regulen internamente las gestiones de compra, el suministro de materiales, útiles de escritorio, contratación de servicios no personales, entre otros.
- Sugerir al Director Ejecutivo las gestiones de contratación del personal en base a los perfiles de cada puesto de la institución.
- Promover el desarrollo de programas informáticos para facilitar la gestión institucional, inclusive el monitoreo y evaluación de indicadores de gestión.
- Proporcionar periódicamente al Director Ejecutivo, informes del área respectiva y a su vez desempeñar cualquier otra actividad que se asigne, así como también cualquier otra actividad necesaria al puesto.
- Proponer al Director Ejecutivo, los planes de capacitación al personal del ILP, que contribuyan a aumentar la eficiencia en el trabajo.
- Proporcionar oportunamente a los delegados de las instituciones autorizadas, toda la información que soliciten para el desempeño de sus funciones (Auditores interno y externos, Delegados de la Corte de Cuentas, etc.)

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Administrar eficientemente los recursos financieros del ILP, mediante una adecuada planificación, organización, ejecución y control de los mismos, manteniendo un sistema de información y control exacto y ágil.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Egresado o graduado en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o carreras afines.
- 4 años en posiciones gerenciales.
- Amplia experiencia en gerenciar las áreas financiera y administrativa y manejo de personal.
- Conocimiento de reglamentos, leyes, disposiciones y manuales.
- Conocimientos de proceso de compras aplicado por la LACAP.

b) Educación no formal:

- Conocimientos de Computación

c) Habilidades y destrezas:

- Facilidad en la toma de decisiones
- Capacidad para interpretar y aplicar leyes laborales
- Don de mando
- Capacidad de análisis
- Destreza para dirigir grupos de trabajo
- Habilidad para relacionarse y negociar con instituciones privadas y gubernamentales e instituciones financieras.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACION

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Nombre del Puesto | : | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO<br/>(ENCARGADA DE LA UACI)</b>   |
| Nivel             | : | Operativo  |
| Depende de        | : | Gerente Administrativo Financiero  |
| Supervisa a       | : | Ninguno  |
| Función básica    | : | Desarrollar e implementar un sistema efectivo de administración de compras, recursos humanos, materiales y de servicios generales a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas de la institución. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de apoyo administrativo y la prestación de servicios generales para el buen funcionamiento de la institución.
- Verificación de asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de compra de bienes y servicios.
- Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento de la Unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio de acuerdo a lo estipulado por la LACAP.
- Adecuar conjuntamente con la Unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas de acuerdo a los manuales de la LACAP.
- Elaborar e informar a la UNAC trimestralmente las contrataciones realizadas.
- Llevar control y actualización del banco de datos de oferentes y contratistas.
- Llevar archivo de proveedores que hayan incumplido sus obligaciones con la institución.
- Elaborar en coordinación con el Pagador la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución del mismo.
- Encargado de control de inventarios de los activos fijos, transferencias, enajenaciones y bajas.

# **Instituto de Legalización de la Propiedad**

## **Manual de Organización y Procedimientos Administrativos**

- Revisar las existencias (Kardex) de materiales y útiles necesarios en la institución, al menos con el registro de entradas, almacenamiento y salidas, con el fin de determinar la cantidad económica, racional y adecuada de existencias.
- Elaboración de Contratos de Personal.
- Mantenimiento actualizado de expedientes de personal, que contengan al menos la documentación general, laboral y profesional de cada uno de los empleados, además información relacionada con el ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y retiro.
- Seguimiento de trámites de reclamos de seguros.
- Custodio, autorización y control de vales de gasolina.
- Otras funciones requeridas por el Gerente Administrativo Financiero.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
(ENCARGADA DE LA UACI)

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Desarrollar e implementar un sistema efectivo de administración de compras, recursos humanos, materiales y de servicios generales a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas de la Institución.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Egresado o Graduado en Administración de Empresas o carrera afín.
- Tener experiencia en elaboración de planes, programas, proyectos, presupuestos y trámites fiscales.
- Conocimiento de supervisión, reclutamiento y selección de personal, inventarios y control de activos fijos.
- Aplicación de leyes laborales.
- Manejo y control de compras de acuerdo a lineamientos establecidos en la LACAP y/o Organismos Internacionales.
- Conocimiento de Administración de Inventarios.

b) Educación no formal:

- Conocimientos de Word, Excel, Visio y PowerPoint.
- Conocimiento de Leyes, reglamentos e instructivos aplicables al presupuesto.
- Buena redacción, ortografía y caligrafía.
- Conocimiento de la ley, reglamentos y manuales de la LACAP.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis
- Alto sentido de responsabilidad e iniciativa
- Buenas relaciones humanas.



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACION

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Nombre del Puesto | : | <b>ASISTENTE FINANCIERO<br/>(PAGADOR INSTITUCIONAL)</b>  |
| Nivel             | : | Operativo  |
| Depende de        | : | Gerente Administrativo Financiero  |
| Supervisa a       | : | Ninguno  |
| Función básica    | : | Controlar el uso de los recursos financieros del Instituto y el cumplimiento estricto de las disposiciones legales que regulan el uso de los mismos. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Velar por el cumplimiento de los principios de contabilidad aceptados en los registros contables necesarios para el conocimiento oportuno de la situación patrimonial y el movimiento financiero del ILP
- Verificación legal y fiscal de los soportes de pago en cada uno de los cheques emitidos, y proceder a firmarlos en su calidad de pagador institucional.
- Presentar semanalmente a la Gerencia Administrativa Financiera reportes de las disponibilidades de Efectivo (flujo de caja) y de cuentas por pagar. (Cheques pendientes de entrega)
- Verificar que las retenciones de ley y otros descuentos sean enterados en forma oportuna, cumpliendo las fechas establecidas.
- Realizar los pagos a proveedores, servicios básicos, pago de cuotas de préstamos de los empleados y otros, en forma oportuna y cumpliendo las fechas establecidas.
- Revisión mensual de las conciliaciones bancarias.
- Revisión mensual de planillas de pago y sus retenciones.
- Realizar cualquier actividad relacionada con su puesto y la que su jefe inmediato le asigne.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

- 1. CARGO** : ASISTENTE FINANCIERO  
(PAGADOR INSTITUCIONAL)
- 2. FUNCIÓN BÁSICA** : Controlar el uso de los recursos financieros del Instituto y el cumplimiento estricto de las disposiciones legales que regulan el uso de los mismos.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Egresado o Graduado en Administración de Empresas, Contaduría Pública, o Economía.
- Experiencia en la aplicación de normativa competente a la gestión financiera gubernamental: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Manual Técnico del SAFI, Ley de Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno, Normas de Auditoría Gubernamental y otras.
- Tener experiencia en elaboración de planes, programas, proyectos, presupuestos, estados financieros, trámites bancarios y fiscales.

b) Educación no formal:

- Conocimientos de Contabilidad Gubernamental
- Conocimientos de Word y Excel.
- Conocimiento de Leyes, reglamentos e instructivos aplicables al presupuesto
- Buena redacción, ortografía y caligrafía.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis
- Facilidad para interpretar leyes, reglamentos, normas e instructivos.
- Buenas relaciones humanas

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACION

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Nombre del Puesto | : | <b>CONTADOR</b>  |
| Nivel             | : | Operativo  |
| Depende de        | : | Gerente Administrativo Financiero  |
| Supervisa a       | : | Ninguno  |
| Función básica    | : | Responsable de llevar el registro de las operaciones contables, con base a procedimientos, criterios técnicos y normas legales para la consecución de objetivos y metas de la institución. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar diaria y cronológicamente todas las transacciones que modifiquen la composición de recursos y obligaciones de la institución o de convenios.
- Preparar informes financieros o contables requeridos por las autoridades competentes que contengan información suficiente, fidedigna y oportuna que faciliten la toma de decisiones y coadyuven a la gestión financiera institucional.
- Generar, imprimir y archivar debidamente identificados los reportes y estados financieros y preparar las Notas a los Estados Financieros en los períodos establecidos por el Manual Técnico del SAFI.
- Llevar control permanente de las disponibilidades de efectivo a través del libro de bancos destinado para tal fin.
- Revisar los cheques de pago a proveedores e instituciones financieras, a fin de comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
- Revisar la planilla mensual de sueldos y hacer efectivas las aplicaciones de los descuentos de ley.
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : CONTADOR

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Responsable de llevar el registro de las operaciones contables, con base a procedimientos, criterios técnicos y normas legales para la consecución de objetivos y metas de la institución.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Egresado o estudiante en Licenciatura en Contaduría Pública, título en Contabilidad o experiencia equivalente.
- Tener aprobado el Curso de Especialización en Contabilidad Gubernamental, dictado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, del Ministerio de Hacienda.
- Experiencia en elaboración y análisis de estados financieros y aplicación de leyes, reglamentos e instructivos.

b) Educación no formal:

- Conocimiento de computación.
- Conocimiento y aplicación de Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables al Presupuesto.
- Buena Redacción.

c) Habilidades y destrezas

- Capacidad de análisis.
- Destreza para interpretar y aplicar leyes, normas, instructivos y reglamentos.
- Capacidad para operar computadoras.
- Trabajo en equipo.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACION

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Nombre del puesto | : | <b>ENCARGADO DE TRANSPORTE</b>   |
| Nivel             | : | Operativo  |
| Depende de        | : | Gerente Administrativo Financiero  |
| Supervisa a       | : | Encargado de Mantenimiento de Vehículos<br>Mensajero-Motorista   |
| Función básica    | : | Administrar los vehículos, a fin de que estos estén en óptimas condiciones para el logro de los objetivos y metas de la institución. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de apoyo de transporte a las diferentes Gerencias y Unidades que lo requieran, en coordinación con las jefaturas correspondientes.
- Proponer las revisiones de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos conforme a las necesidades a fin de no entorpecer las labores.
- Analizar el presupuesto del mantenimiento correctivo de los vehículos institucionales, asimismo garantizar la supervisión de las operaciones autorizadas en el Taller correspondiente.
- Llevar control del consumo de combustible y del mantenimiento preventivo y correctivo por vehículo.
- Llevar una bitácora al día por vehículo.
- Proporcionar instructivos y normas de carácter técnico administrativo necesarios para el buen uso de los vehículos.
- Responsable de cumplir leyes, Normas y Reglamentos competentes a la administración de vehículos y combustible.
- Emitir reportes mensuales y/o periódicos a la Gerencia Administrativa Financiera.
- Realizar otras funciones encomendadas por el Gerente Administrativo Financiero.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : ENCARGADO DE TRANSPORTE

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Administrar los vehículos, a fin de que estos estén en óptimas condiciones para el logro de los objetivos y metas de la institución.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Egresado o Graduado de Administración de Empresas, Ingeniería o carrera afín.
- Conocimientos administrativos: controles de combustibles, bitácoras de las salidas por vehículos, tener conocimientos generales de especificidades de los tipos de vehículos, conocimiento de rutas de acceso a los departamentos y municipios del país.
- Conocimiento sobre aspectos generales de mecánica y mantenimiento de vehículos.
- Conocimiento de Normas, Leyes, Reglamentos e Instructivos competente a la administración de combustible y vehículos nacionales.

b) Educación no formal:

- Conocimientos de Word y Excel.
- Conocimientos de primeros auxilios.

c) Habilidades y destrezas:

- Facilidad para interpretar Normas, Leyes, Reglamentos e Instructivos.
- Capacidad de análisis.
- Alto sentido de responsabilidad e iniciativa.
- Buenas relaciones humanas.
- Buena presentación, integridad, honradez y discreto.
- Cautela en la toma de decisiones.
- Facilidad para seguir instrucciones.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACION

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Nombre del puesto | : | <b>ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS</b>                               |
| Nivel             | : | Operativo  |
| Depende de        | : | Encargado de Transporte  |
| Supervisa a       | : | Ninguno  |
| Función básica    | : | El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la institución. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar en coordinación con el Encargado de Transporte el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para los vehículos institucionales evitando no entorpecer las labores.
- Verificar diariamente y periódicamente el estado mecánico y físico de los vehículos, según programación.
- Inspeccionar las reparaciones preventivas y correctivas que se efectúen en el taller en los vehículos de la institución.
- Brindar asistencia y recomendaciones varias para la detección de fallas mecánicas y el mantenimiento de los vehículos.
- Analizar en coordinación con el Encargado de Transporte, los presupuestos de reparaciones preventivas y correctivas de los vehículos.
- Realizar otras funciones encomendadas por su Jefe y por Gerente Administrativo Financiero.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : **ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS**

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la institución.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Bachiller de preferencia opción de Mecánica y/o Automotriz.
- Experiencia de 5 años en mecánica automotriz.

b) Educación no formal:

- Poseer Licencia de Conducir de Vehículo Liviano
- Conocimientos de primeros auxilios.

c) Habilidades y destrezas:

- Ordenado y responsable.
- Facilidad para seguir instrucciones.



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACION

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Nombre del puesto | : | <b>MENSAJERO - MOTORISTA</b>  |
| Nivel             | : | Operativo   |
| Depende de        | : | Encargado de Transporte   |
| Supervisa a       | : | Ninguno   |
| Función básica    | : | Responsable de recoger y llevar correspondencia a su destino, transportar personal, equipo de oficina y otros enseres y/o documentos que requiera la institución, mediante el manejo de vehículos livianos. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Prestar servicios de transporte que demande la institución. Adefesios
- Llevar y recoger documentación de carácter técnico/jurídico y administrativo/financiero, de conformidad a las instrucciones que reciba.
- Efectuar pagos o cambios de cheques y remesas propias de las operaciones de la institución.
- Reportar las fallas y anomalías que muestra el equipo de transporte.
- Anotar la hora de entrada, salida, lugares visitados, kilómetros recorridos y otros datos necesarios para completar las bitácoras del control de los vehículos.
- Mantener limpio el vehículo.
- Realizar otras diligencias encomendadas por el jefe inmediato o Gerente Administrativo.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : MENSAJERO - MOTORISTA

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Responsable de recoger y llevar correspondencia a su destino, transportar personal, equipo de oficina y otros enseres y/o documentos que requiera la institución, mediante el manejo de vehículos livianos.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- De preferencia Bachiller.
- Poseer Licencia de Conducir Vehículo Liviano.
- Conocer el Reglamento General de Transito.
- Conocimiento de la Nomenclatura de la Ciudad.
- Experiencia Mínima tres años en puestos similares.

b) Educación no formal:

- Conocimientos de mecánica
- Conocimientos de primeros auxilios

c) Habilidades y destrezas:

- Alto sentido de responsabilidad
- Buena presentación, integridad, honradez y discreción.
- Facilidad para relacionarse con otras personas
- Cautela en la toma de decisiones
- Facilidad para seguir instrucciones.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACION

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Nombre del puesto | : | <b>ENCARGADO DE MANTENIMIENTO</b>   |
| Nivel             | : | Operativo   |
| Depende de        | : | Gerente Administrativo Financiero   |
| Supervisa a       | : | Ninguno   |
| Función básica    | : | El mantenimiento y reparación del mobiliario, equipo e instalaciones físicas de la institución. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar el mantenimiento preventivo del mobiliario, equipo e instalaciones del ILP.
- Reemplaza fusibles, lámparas e interruptores eléctricos; inclusive la sustitución de cables eléctricos.
- Instala o repara tuberías o accesorios sanitarios para servicio de agua y las relacionadas con las instalaciones sanitarias, sondea y destapa tuberías de aguas negras.
- Hace reparaciones y/o trabajos de carpintería.
- Pinta las instalaciones y mobiliario.
- Realizar las reparaciones preventivas y correctivas del mobiliario y equipo institucional.
- Comunicar cualquier incidencia que se produjese respecto al mobiliario, equipo e instalaciones del ILP.
- Proponer las mejoras de mantenimiento que estime convenientes para beneficio y resguardo del mobiliario, equipo e instalaciones físicas ocupadas por la Institución.
- Asistir al personal del ILP en las emergencias relacionadas con el funcionamiento del mobiliario y equipo utilizado para el desempeño de las metas institucionales.
- Realizar otras funciones encomendadas por el Gerente Administrativo Financiero.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : El mantenimiento y reparación del mobiliario, equipo e instalaciones físicas de la institución.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- De preferencia Bachiller
- Ó con experiencia de 5 años en servicios generales.

b) Educación no formal:

- Poseer Licencia de Conducir de Vehículo Liviano.

c) Habilidades y destrezas:

- Ordenado y responsable.
- Facilidad para seguir instrucciones.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACION

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Nombre del puesto | : | <b>RECEPCIONISTA</b>  |
| Nivel             | : | Administrativo  |
| Depende de        | : | Gerente Administrativo Financiero   |
| Supervisa a       | : | Ninguno   |
| Función básica    | : | Responsable de las labores relacionadas con la atención de recepción de llamadas telefónicas, atención a las visitas, la recepción y distribución de correspondencia a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del ILP. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atender las llamadas telefónicas del ILP.
- Tener controles y reportes solicitados por Gerente Administrativo Financiero.
- Controlar la recepción de correspondencia del personal del ILP.
- Distribución de la correspondencia a todas las Gerencias y Unidades.
- Atender visitas al ILP.
- Digitalizar textos y documentos varios
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por Gerente Administrativo Financiero.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : RECEPCIONISTA

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Responsable de las labores relacionadas con la atención de recepción de llamadas telefónicas, atención a las visitas, la recepción y distribución de correspondencia a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del ILP.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Secretaria o Bachiller General.
- Experiencia en puestos similares, en digitar información y llevar controles.

b) Educación no formal:

- Paquetes utilitarios tales como: Word, Excel, y otros.
- Conocimiento de archivo.

c) Habilidades y destrezas:

- Manejo y uso de conmutador y fotocopidora.
- Alto sentido de responsabilidad y honradez.
- Buena presentación y ordenada.
- Facilidad para relacionarse con el público en forma verbal y telefónica.
- Facilidad para seguir instrucciones.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACION

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Nombre del puesto | : | <b>ORDENANZA</b>   |
| Nivel             | : | Operativo  |
| Depende de        | : | Gerente Administrativo Financiero  |
| Supervisa a       | : | Ninguno  |
| Función básica    | : | Responsable de atender servicios generales de limpieza y otros oficios necesarios para el ambiente físico de la oficina y atención a empleados y visitantes. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Prestar servicios generales de ordenanza, limpieza de mobiliario y equipo y aseo de instalaciones físicas.
- Sacar fotocopias.
- Realizar gestiones de compras y otras encomiendas oficiales.
- Atender visitas, sirviendo bebida como café y agua.
- Hacer ordenamiento de bodega, según sea solicitado.
- Mantener limpias las instalaciones físicas y mobiliario asignado, así como los implementos de limpieza.
- Distribuir papelería a las diferentes Gerencias y Unidades y/o empleados según lo requiera el jefe o empleado de su unidad atendida.
- Realizar otras diligencias encomendadas por Gerente Administrativo Financiero.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : ORDENANZA

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Responsable de atender servicios generales de limpieza y otros oficios necesarios para el ambiente físico de la oficina y atención a empleados y visitantes.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- De preferencia Bachiller ó 5 años de experiencia.

b) Educación no formal:

- Conocimiento en uso de utensilios y materiales de limpieza, uso de fotocopiadora.

c) Habilidades y destrezas:

- Manejo y uso de aspiradora, cafetera,
- Conocimiento del cuidado de plantas
- Conocimientos generales de electricidad y fontanería.
- Alto sentido de responsabilidad y honradez.
- Facilidad para relacionarse con otras personas.
- Facilidad para seguir instrucciones.



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACION

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Nombre del puesto | : | <b>VIGILANTE</b>  |
| Nivel             | : | Operativo   |
| Depende de        | : | Gerente Administrativo Financiero   |
| Supervisa a       | : | Ninguno   |
| Función básica    | : | Responsable de custodiar los bienes materiales, instalaciones y vehículos en el parqueo arrendado por el ILP. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener la vigilancia oportuna y adecuada para la protección de los bienes del ILP.
- Elaborar informes sobre anomalías detectadas durante el desarrollo de sus labores.
- Registrar vehículos, cajas y otros objetos extraños que pongan en peligro la seguridad de propios y extraños en el parqueo arrendado por ILP.
- Realizar inspecciones de rutina en los alrededores del parqueo para detectar cualquier sospecha o anomalía.
- Realizar cualquier otra diligencia encomendada por el Gerente Administrativo Financiero.
- Verificar que todo equipo y mobiliario de oficina que salga del parqueo cuente con la autorización debida.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : VIGILANTE

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Responsable de custodiar los bienes materiales, instalaciones y vehículos en el parqueo arrendado por el ILP.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- De preferencia Bachiller o dos años de experiencia en puestos similares.
- Conocimiento en uso de armas.
- Dispuesto a trabajar en horario diurno y/o nocturno.

b) Educación no formal:

- Que haya prestado servicio militar de preferencia.

c) Habilidades y destrezas:

- Alto sentido de responsabilidad y honradez.
- Facilidad para relacionarse con otras personas.
- Facilidad para seguir instrucciones.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACION

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Nombre del puesto | : | <b>SECRETARIA I</b>  |
| Nivel             | : | Operativo  |
| Depende de        | : | Gerente Administrativo Financiero  |
| Supervisa a       | : | Ninguno  |
| Función básica    | : | Responsable de las labores relacionadas con la atención de las necesidades de la Gerencia Administrativa Financiera, controla la recepción de llamadas, atención a las visitas, la recepción y distribución de correspondencia a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas de la Gerencia. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender las llamadas telefónicas del ILP.
- Encargada del Fondo de Caja Chica.
- Elaboración de liquidación de Caja Chica.
- Recibir facturas y entrega de Quedan a proveedores.
- Elaborar Requisiciones y Órdenes de Compras.
- Encargada de elaborar conciliaciones bancarias según fuente de financiamiento.
- Encargada de elaborar y pagar cheques de retenciones, proveedores y servicios básicos.
- Tener control de documentos de soporte contables y reportes solicitados por Gerente Administrativo Financiero.
- Controlar la recepción de correspondencia de la Gerencia.
- Distribución de la correspondencia a todas las Gerencias y unidades (recibos de pagos de préstamos o retenciones, boletas de pagos, etc.).
- Atender visitas a la Gerencia.
- Registrar y llevar control de archivos de documentos.
- Tomar dictados taquigráficos y digitar textos y/o documentos varios.
- Encargada de archivar documentos contables.
- Llevar control y tramitar las requisiciones de papelería y útiles solicitados por la Gerencia Administrativa Financiera.
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por Gerente Administrativo Financiero.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : SECRETARIA I

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Responsable de las labores relacionadas con la atención de las necesidades de la Gerencia Administrativa Financiera, controla la recepción de llamadas, atención a las visitas, la recepción y distribución de correspondencia a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas de la Gerencia.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Bachiller en Secretariado o Contaduría.
- Dos años de experiencia en puestos similares. Experiencia y rapidez en digitar información y llevar controles. Tener conocimientos administrativos y contables

b) Educación no formal:

- Paquetes utilitarios tales como: Word, Excel, y otros.
- Conocimiento de archivo.

c) Habilidades y destrezas:

- Manejo y uso de contómetro, calculadora, computadora, máquina de escribir y fotocopidora.
- Alto sentido de responsabilidad y honradez.
- Buena presentación y ordenada.
- Facilidad para relacionarse con el público en forma verbal y telefónica.
- Facilidad para seguir instrucciones.

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES OCUPACIONALES DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACION

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Nombre del Puesto | : | <b>JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA</b>   |
| Nivel             | : | Técnico Administrativo.   |
| Depende de        | : | Gerente Administrativo Financiero.  |
| Supervisa a       | : | Administrador de la Base de Datos<br>Analista - Programador<br>Técnico en Informática   |
| Función básica    | : | Administrar a través de la supervisión de las tareas del personal a cargo, el área de tecnología de la información, de manera que se estudien, diseñen, desarrollen, implementen y soporten los sistemas informáticos institucionales, en lo referente al software de aplicación y al hardware de computadoras, de acuerdo a requerimientos específicos y a las necesidades emergentes de la institución. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar las actividades de la Unidad de Informática.
- Administrar los recursos asignados a la Unidad.
- Proponer y participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas a la gestión de los proyectos de Tecnología de información Institucionales.
- Atender asuntos relacionados a la gestión de los proyectos informáticos propuestos por el personal de la Unidad o por el personal de las demás unidades institucionales.
- Proporcionar la información necesaria, relativa a la Unidad, cuando sea requerida por la administración institucional.
- Revisar, mantener y optimizar los procesos internos relacionados al quehacer del personal de la Unidad.
- Participar en la gestión del Ciclo de Vida de los diferentes sistemas informáticos institucionales, así como también, coordinar la metodología de desarrollo para que sea acorde con estándares aprobados.
- Verificar que el personal de la Unidad atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de las demás unidades institucionales, así como también, las disposiciones y normas institucionales.

# **Instituto de Legalización de la Propiedad**

## **Manual de Organización y Procedimientos Administrativos**

- Representar a la Institución cuando así sea encomendado.
- Autorizar los formularios de permisos (personal/enfermedad/oficial/otro), del personal de la Unidad.
- Proporcionar a la Auditoría Interna la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las Normas Técnicas de Control Interno Institucionales.
- Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el órgano de Control Interno y los órganos de control externo.
- Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito competencia de la Unidad de Informática.
- Realizar otras funciones afines a la misión de la Unidad y las que por norma sean competencia de la misma.
- Elaborar informes para la Gerencia Administrativa y Financiera, de las actividades llevadas a cabo por el personal asignado a la Unidad de Informática, para efecto del monitoreo de actividades laborales del personal.
- Llevar a cabo funciones delegadas por la Dirección Ejecutiva o la Gerencia Administrativa Financiera.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

**2. FUNCION BASICA** : Administrar a través de la supervisión de las tareas del personal a cargo, el área de tecnología de la información, de manera que se estudien, diseñen, desarrollen, implementen y soporten los sistemas informáticos institucionales, en lo referente al software de aplicación y al hardware de computadoras, de acuerdo a requerimientos específicos y a las necesidades emergentes de la institución.

### 3. REQUISITOS

a) Educación formal:

- Profesional en el área informática o técnico en el área con experiencia equivalente.
- Experiencia mínima de tres años en el área de administración de centros de cómputo.
- Experiencia en el proceso de desarrollo de software bajo ambiente de redes.
- Experiencia en el uso de software de desarrollo y de bases de datos.

b) Educación No Formal

- Conocimiento del idioma inglés a nivel técnico.
- Conocimiento de hardware de comunicaciones.

c) Habilidades y destrezas

- Alto sentido de discreción.
- Amplio criterio.
- Buenas relaciones humanas.
- Capacidad para el manejo de personal.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidad para interpretar y aplicar manuales e instructivos.
- Habilidad para la toma de decisiones y solución de problemas.
- Responsabilidad, honradez, diligencia.



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACION

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Nombre del Puesto | : | <b>ADMINISTRADOR DE LA BASE DE DATOS</b>   |
| Nivel             | : | Técnico Operativo.   |
| Depende de        | : | Jefe de la Unidad de Informática.  |
| Supervisa a       | : | Ninguno.   |
| Función básica    | : | Llevar a cabo las tareas necesarias para el análisis y diseño de bases de datos; administrar el aspecto ambiental de las bases de datos institucionales, así como también, tomar parte en el proceso de estudio, diseño, desarrollo, implementación y soporte de software de aplicación que conforme el sistema informático institucional. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar la recuperabilidad, integridad, seguridad, disponibilidad y buen desempeño de las diferentes bases de datos que pertenezcan al sistema informático institucional, así como también, de los diferentes datos institucionales almacenados en las bases de datos.
- Llevar a cabo procesos de análisis, diseño, desarrollo e implementación de bases de datos conforme sea necesario.
- Mantener el control efectivo de los universos de trabajo que conforman los diferentes programas que el ILP ejecute.
- Apoyar en el proceso de desarrollo e implementación de aplicaciones informáticas, así como también en el soporte técnico correspondiente, conforme sea necesario.
- Brindar el soporte técnico necesario para el buen rendimiento de las bases de datos y aplicaciones informáticas institucionales.
- Ejercer la función de enlace técnico informático entre la Célula Registral institucional y el Centro Nacional de Registros.
- Brindar soporte para la operación del teleproceso, a los usuarios de la Institución, para la red del Centro Nacional de Registros.
- Entregar al jefe de unidad la programación mensual de actividades (a más tardar el antepenúltimo día hábil del mes anterior), así como también entregar informes semanales de actividades llevadas a cabo (a más tardar el último día hábil de la semana laborada). Lo anterior para efecto del monitoreo de las actividades laborales del personal de la Unidad.

# **Instituto de Legalización de la Propiedad**

## **Manual de Organización y Procedimientos Administrativos**

- Efectuar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información, analizando los problemas o planteamientos de modificación, garantizando su adecuación a las necesidades institucionales.
- Elaborar y actualizar la documentación de los sistemas de información desarrollados bajo su responsabilidad y requerida por la metodología del ciclo de vida del software, que sirvan de apoyo a los usuarios finales y de referencia técnica a los miembros de la Unidad.
- Apoyar en la capacitación al usuario final y al personal designado, en el adecuado uso de los sistemas de información, proporcionando material de soporte y los medios necesarios para tales fines.
- Proponer la incorporación de las mejores prácticas (normas, metodologías, estándares y/o técnicas) de la industria de desarrollo de sistemas, que aseguren el mejoramiento continuo y optimicen los procesos de requerimientos, diseño, implementación, integración, pruebas, aceptación y transición de los sistemas informáticos.
- Realizar otras funciones afines a la misión de la Unidad de Informática y las que por norma sean competencia de la Unidad.
- Llevar a cabo funciones delegadas por el Jefe de la Unidad de Informática.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : ADMINISTRADOR DE LA BASE DE DATOS

**2. FUNCION BASICA** : Llevar a cabo las tareas necesarias para el análisis y diseño de bases de datos; administrar el aspecto ambiental de las bases de datos institucionales, así como también, tomar parte en el proceso de estudio, diseño, desarrollo, implementación y soporte de software de aplicación que conforme el sistema informático institucional.

### 3. REQUISITOS

a) Educación formal:

- Profesional en el área informática o técnico en el área con experiencia equivalente.
- Experiencia en el proceso de desarrollo de bases de datos y software bajo ambiente de redes.

b) Educación no formal:

- Conocimiento del idioma inglés a nivel técnico.
- Conocimiento de hardware de comunicaciones.

c) Habilidades y destrezas:

- Alto sentido de discreción.
- Amplio criterio.
- Buenas relaciones humanas.
- Capacidad de análisis y síntesis y trabajo en equipo.
- Facilidad para interpretar y aplicar manuales e instructivos.
- Proactividad y habilidad para la creación de soluciones a problemas.
- Responsabilidad, honradez, diligencia.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACION

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Nombre del Puesto | : | <b>ANALISTA - PROGRAMADOR</b>   |
| Nivel             | : | Técnico Operativo.  |
| Depende de        | : | Jefe de la Unidad de Informática.   |
| Supervisa a       | : | Ninguno.  |
| Función básica    | : | Diseñar, implementar y administrar aplicaciones que conformen el sistema de información automático de la institución. Colaborar con el análisis y control de calidad de la información contenida en la base de datos. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar los componentes de software del sistema informático institucional, de acuerdo a requerimientos y necesidades institucionales, realizando pruebas de integración y funcionalidad, y estableciendo los módulos necesarios para su respectiva implementación en el sistema informático institucional.
- Participar en la implementación de las soluciones de sistemas informáticos desarrollados por la Unidad.
- Participar en los procesos de adquisición y pruebas de las soluciones informáticas de terceros.
- Elaborar y actualizar la documentación de los sistemas informáticos de acuerdo a la metodología del ciclo de vida de software así como también, mantener debidamente actualizada las referencias (documentos, modelos, piezas de software, actas, etc.) que sirvan de apoyo a los usuarios finales y de referencia técnica a los miembros de la Unidad.
- Efectuar el mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos, analizando los problemas o planteamientos de modificación, garantizando su adecuación a las necesidades institucionales.
- Apoyar en la capacitación al usuario final y al personal designado, en el adecuado uso de los sistemas informáticos, proporcionando material de soporte y los medios necesarios para tales fines.
- Proponer la incorporación de las mejores prácticas (normas, metodologías, estándares y/o técnicas) de la industria de desarrollo de sistemas, que aseguren el mejoramiento continuo y optimicen los procesos de requerimientos, diseño, implementación, integración, pruebas, aceptación y transición de los sistemas informáticos.

# **Instituto de Legalización de la Propiedad**

## **Manual de Organización y Procedimientos Administrativos**

- Apoyar al Administrador de la Base de Datos en la tarea de llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar la recuperabilidad, integridad, seguridad, disponibilidad y buen desempeño de las diferentes bases de datos que pertenezcan al sistema informático institucional.
- Entregar al jefe de unidad la programación mensual de actividades (a más tardar el antepenúltimo día hábil del mes anterior), así como también entregar informes semanales de actividades llevadas a cabo (a más tardar el último día hábil de la semana laborada). Lo anterior para efecto del monitoreo de las actividades laborales del personal de la Unidad.
- Realizar otras funciones afines a la misión de la Unidad de Informática y las que por norma sean competencia de la Unidad.
- Llevar a cabo funciones delegadas por el Jefe de la Unidad de Informática.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : ANALISTA - PROGRAMADOR.

**2. FUNCION BASICA** : Diseñar, implementar y administrar aplicaciones que conformen el sistema de información automático de la institución. Colaborar con el análisis y control de calidad de la información contenida en la base de datos.

### 3. REQUISITOS

a) Educación formal:

- Técnico Analista - Programador de Sistemas o con estudios a nivel de tercer año de Ingeniería en Ciencias de la Computación o afines.
- 2 años de experiencia en el desarrollo de aplicaciones basadas en Visual FoxPro bajo ambientes de redes.
- Conocimientos básicos de bases de datos Microsoft SQL Server o equivalente.
- Conocimientos básicos de hardware.
- Manejo de hojas electrónicas, procesadores de palabras y demás programas utilitarios.

b) Educación no formal:

- Conocimiento del idioma inglés a nivel técnico.
- Conocimiento de hardware de comunicaciones.

c) Habilidades y destrezas

- Alto sentido de discreción.
- Amplio criterio.
- Buenas relaciones humanas.
- Capacidad de análisis y síntesis y trabajo en equipo.
- Facilidad para interpretar y aplicar manuales e instructivos.
- Proactividad y habilidad para la creación de soluciones a problemas.
- Responsabilidad, honradez, diligencia.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACION

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Nombre del Puesto | : | <b>TÉCNICO EN INFORMÁTICA</b>  |
| Nivel             | : | Técnico Operativo.   |
| Depende de        | : | Jefe de la Unidad de Informática.  |
| Supervisa a       | : | Ninguno.   |
| Función básica    | : | Velar por el buen funcionamiento del equipo informático de la institución. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo informático cuando fuere necesario. Brindar soporte técnico a los usuarios del sistema de información. Administrar los dispositivos de almacenamiento de la red informática y comprobar la fiabilidad de los datos contenidos en los mismos. Llevar a cabo respaldos de la información contenida en los dispositivos de almacenamiento de la red informática. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar la red informática institucional, velar por la seguridad de accesos y operatividad de la red informática y sus componentes, protegiendo la información de ingreso, salida y almacenamiento.
- Recibir y registrar las solicitudes de atención de problemas reportados por los usuarios, brindando soporte técnico de primer nivel, escalándolos de ser necesario al soporte especializado, manteniendo informado al usuario.
- Atender consultas técnicas, operativas y funcionales a los usuarios, incentivándolos en el mejor uso y operación de las tecnologías de información.
- Atender asuntos relacionados a la arquitectura de hardware, software redes y comunicaciones de la Institución, así como a la instalación, configuración e implementación de recursos informáticos. Cuando esta tarea sea llevada a cabo por terceros, deberá elaborar y resguardar una memoria para documentar las acciones llevadas a cabo. Proponer y participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al tema.
- Atender y documentar los requerimientos de bienes informáticos a través del sistema que corresponda, verificando su recepción a los usuarios, así como también la respectiva devolución y revisión de los mismos.
- Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes informáticos, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja, cuando sea necesario.

# **Instituto de Legalización de la Propiedad**

## **Manual de Organización y Procedimientos Administrativos**

- Apoyar al Analista-Programador en la capacitación para los usuarios del adecuado uso de los sistemas informáticos.
- Entregar al jefe de unidad la programación mensual de actividades (a más tardar el antepenúltimo día hábil del mes anterior), así como también entregar informes semanales de actividades llevadas a cabo (a más tardar el último día hábil de la semana laborada). Lo anterior para efecto del monitoreo de las actividades laborales del personal de la Unidad.
- Realizar otras funciones afines a la misión de la Unidad de Informática y las que por norma sean competencia de la Unidad.
- Llevar a cabo funciones delegadas por el Jefe de la Unidad de Informática.



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : TÉCNICO EN INFORMÁTICA

**2. FUNCION BASICA** : Velar por el buen funcionamiento del equipo informático de la institución. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo informático cuando fuere necesario. Brindar soporte técnico a los usuarios del sistema de información. Administrar los dispositivos de almacenamiento de la red informática y comprobar la fiabilidad de los datos contenidos en los mismos. Llevar a cabo respaldos de la información contenida en los dispositivos de almacenamiento de la red informática.

### 3. REQUISITOS

a) Educación formal:

- Técnico en Computación o con estudios a nivel de tercer año de Ingeniería en Ciencias de la Computación o afines.
- Experiencia de 2 años mínimo en mantenimiento de equipo informático.
- Conocimiento de hardware de redes, computadores personales, impresores y demás equipo informático.
- Conocimientos básicos de programación en Visual FoxPro.
- Manejo de hojas electrónicas, procesadores de palabras y demás programas utilitarios.

b) Educación no formal:

- Conocimiento del idioma inglés a nivel técnico.
- Conocimiento de hardware de comunicaciones.

c) Habilidades y destrezas

- Alto sentido de discreción.
- Amplio criterio.
- Buenas relaciones humanas.
- Capacidad de análisis y síntesis y trabajo en equipo.
- Facilidad para interpretar y aplicar manuales e instructivos.
- Proactividad y habilidad para la creación de soluciones a problemas.
- Responsabilidad, honradez, diligencia.

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES OCUPACIONALES DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCION DE PUESTOS

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACION

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Nombre del puesto | : | <b>ENCARGADA DE ARCHIVO</b>   |
| Nivel             | : | Operativo   |
| Depende de        | : | Gerente Administrativo Financiero   |
| Supervisa a       | : | Archivista  |
| Función básica    | : | Recibir, clasificar, ordenar, actualizar datos en el Sistema, fotocopiar y colocar físicamente toda la documentación de los expedientes Institucionales para su resguardo y custodia. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir la documentación que conforma el expediente, (de acuerdo a la lista de chequeo), de las diferentes unidades cuyos expedientes han cumplido su ciclo y la información ha sido trasladada a esta unidad para su respectivo archivo y custodia.
- Clasificar y ordenar por ubicación y código asignado.
- Digitalizar en el sistema, los documentos del expediente, recibidos para su resguardo.
- Colocar en folder los documentos respectivos.
- Colocar en los archivadores el folder conteniendo los documentos.
- Elaborar informes periódicos sobre el estado de los expedientes archivados, su ubicación, y sobre algún documento puntual solicitado.
- Fotocopiar y escanear expedientes.
- Supervisar las actividades del Archivista.
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el jefe respectivo.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : ENCARGADA DE ARCHIVO

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Recibir, clasificar, ordenar, actualizar datos en el Sistema, fotocopiar y colocar físicamente toda la documentación de los expedientes Institucionales para su resguardo y custodia.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Bachiller.
- 2 años de haber desarrollado puestos similares.

b) Educación no formal:

- Conocimiento de técnicas y procedimientos de archivo.
- Conocimiento de Word y Excel.
- Manejo de escáner, fotocopidora y fax.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de manipular información en duro.
- Habilidad para relacionarse con el personal.
- Poseer iniciativa y responsabilidad.
- Alto sentido de responsabilidad y honradez.
- Buena presentación y ordenada.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCION DE PUESTOS

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACION

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Nombre del puesto | : | <b>ARCHIVISTA</b>   |
| Nivel             | : | Operativo   |
| Depende de        | : | Encargada de Archivo  |
| Supervisa a       | : | Ninguno   |
| Función básica    | : | Recibir, clasificar, ordenar, actualizar datos en el Sistema, fotocopiar y colocar físicamente toda la documentación de los expedientes Institucionales para su resguardo y custodia. |

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir la documentación que conforma el expediente, (de acuerdo a la lista de chequeo), de las diferentes unidades cuyos expedientes han cumplido su ciclo y la información ha sido trasladada a esta unidad para su respectivo archivo y custodia.
- Clasificar y ordenar por ubicación y código asignado.
- Digitar en el sistema, los documentos del expediente, recibidos para su resguardo.
- Colocar en folder los documentos respectivos.
- Colocar en los archivadores el folder conteniendo los documentos.
- Elaborar informe mensual y semanal sobre el estado de los expedientes archivados, su ubicación, y sobre algún documento puntual solicitado.
- Fotocopiar y escanear expedientes.
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el jefe respectivo.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : ARCHIVISTA

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Recibir, clasificar, ordenar, actualizar datos en el Sistema, fotocopiar y colocar físicamente toda la documentación de los expedientes Institucionales para su resguardo y custodia.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Bachiller.

b) Educación no formal:

- Conocimiento de técnicas y procedimientos de archivo.
- Conocimiento de Word y Excel.
- Manejo de escáner, fotocopidora y fax.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de manipular información en duro.
- Habilidad para relacionarse con el personal.
- Poseer iniciativa y responsabilidad.
- Alto sentido de responsabilidad y honradez.
- Buena presentación y ordenada.

# PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Requisición y devolución de material para Firma y Entrega de Escrituras.**

Proceso: **UCO 01**

### I. INTRODUCCION

Este procedimiento describe la forma de solicitar el material de apoyo para las actividades de firma y entrega de escrituras de propiedad.

### II. POLITICAS INTERNAS

- La requisición debe cumplir con las exigencias de la Gerencia Administrativa Financiera y ser presentada con anticipación.
- La requisición incluirá la lista completa del material de apoyo que utiliza la Unidad de Comunicaciones.

### III. OBJETIVO

Velar por el uso, resguardo y devolución de los materiales de forma certera y oportuna.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Comunicaciones.

### V. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo Nº16 del 26 de febrero de 1991
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- La hoja de requisición (Préstamo)
- La hoja de requisición (Devolución)

### VII. MECANISMOS DE COORDINACION

Internos:

- Gerencia Administrativa Financiera: Encargado de Transporte y Encargada de Control de Bodega

Externos:

1. Beneficiarios de ILP
2. Alcaldías Municipales
3. Instituciones:
  - De Gobierno
  - Autónomas
  - Empresa privada



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Requisición y devolución de material para Firma y Entrega de Escrituras.**

Proceso: **UCO 01**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA   |
|--|---|
| <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[1. Encargada de Comunicaciones genera lista de necesidades]     A --&gt; B[Lista de materiales]     B --&gt; C[2. Se envía el requerimiento con la lista de materiales al Gerente Administrativo Financiero.]     C --&gt; D[3. Gerencia Administrativa Financiera analiza, firma y sella la solicitud original en señal de autorización, distribuye original para entrega]     D --&gt; E[4. Encargada de Comunicaciones recibe y firma de recibido.]     E --&gt; FIN([FIN])         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encargada de Comunicaciones prepara la lista de material con base a las inspecciones y reuniones en la comunidad beneficiada.</li> <br/> <li>2. El requerimiento con la lista de materiales es enviado para autorización y gestión a la Gerencia Administrativa Financiera, firmada y sellada por la Encargada de Comunicaciones.</li> <br/> <li>3. Gerencia Administrativa Financiera analiza, firma y sella la solicitud original en señal de autorización, distribuye original para entrega del material y copia autorizada es devuelta a Encargada de Comunicaciones.</li> <br/> <li>4. Encargada de Comunicaciones recibirá de conformidad con la requisición original, todo el material solicitado para la actividad, y en esa misma requisición devuelve el material.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Coordinación de acto de entrega de escrituras con otras instituciones.**

Proceso: **UCO 02**

### I. INTRODUCCION

Este procedimiento puntualiza la manera de coordinar la realización de actos de entrega de escrituras de propiedad con otras instituciones públicas o privadas.

### II. POLITICAS INTERNAS

- Las conclusiones de las reuniones quedarán respaldadas en actas firmadas con los presentes, con hora y fecha de la actividad.
- El acto de entrega de escrituras se deberá tener organizada antes de la fecha programada para la entrega.

### III. OBJETIVO

1. Definir con claridad todos los insumos para la realización del acto de entrega de escrituras.
2. Vigilar que la organización se haga con calidad.
3. Organizar de manera eficaz y eficiente el acto de entrega de escrituras.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Comunicaciones.

### V. BASE LEGAL

- Convenio de cooperación catastral y registral, CNR/ILP
- Decreto Ejecutivo Nº16 del 26 de febrero de 1991
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

Requerimientos para entrega de escrituras

### VII. MECANISMOS DE COORDINACION

#### Internos:

1. Dirección Ejecutiva
2. Gerencia Administrativa Financiera y
3. Gerencia de Operaciones

#### Externos:

1. Beneficiarios de ILP
2. Alcaldías Municipales
3. Instituciones de Gobierno, Autónomas y Empresa Privada

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Coordinación de acto de entrega de escrituras con otras instituciones.**

Proceso: **UCO 02**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA   |
|---|---|
| <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Unidad de Comunicaciones genera lista del equipo técnico y los compromisos asumidos para Acto de Entrega]     A --&gt; B[Lista de Equipo y Compromisos]     B --&gt; C[Requerimiento es firmado por todos los involucrados en el proceso y sellado únicamente por Comunicaciones ILP]     C --&gt; D[Unidad de Comunicaciones ejecutará y gestionará cada uno de los compromisos asumidos, hasta la fecha de acto de entrega de escrituras]     D --&gt; E[Encargada de Comunicaciones informa por correo electrónico al Director Ejecutivo, los acuerdos asumidos para el acto de entrega de escrituras]     E --&gt; F[Personal de Comunicaciones ejecutará y gestionará cada uno de los compromisos asumidos, hasta la fecha del acto de entrega de escrituras.]     F --&gt; FIN([FIN])         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Con base a las visitas realizadas con anterioridad a la comunidad y reuniones con los beneficiarios y/o instituciones, la persona encargada de la Unidad de Comunicaciones genera requerimiento con la lista del equipo técnico y los compromisos asumidos en la reunión.</li> <li>2. El requerimiento es firmado por el personal de comunicaciones y todos los demás involucrados y sellado únicamente por comunicaciones ILP.</li> <li>3. La persona encargada de la Unidad de Comunicaciones ejecutará y gestionará cada uno de los compromisos asumidos, hasta la fecha de acto de entrega de escrituras.</li> <li>4. Encargada de Comunicaciones informa al Director Ejecutivo, a través de un correo electrónico, los acuerdos asumidos para el acto de entrega de escrituras.</li> <li>5. Personal de Comunicaciones ejecutará y gestionará cada uno de los compromisos asumidos, hasta la fecha del acto de entrega de escrituras.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Solicitud y Respuesta de información pública**

Proceso: **UCO 03**

### I. INTRODUCCION

Este procedimiento describe la forma de recibir, asesorar y dar respuesta a las solicitudes de información pública que maneja el Instituto de Legalización de la Propiedad.

### II. POLITICAS INTERNAS

- El Director Ejecutivo designará mediante Acuerdo a la persona designada como Oficial de Información.
- Auxiliar a las personas en la elaboración y presentación de la solicitud.
- Dar seguimiento a las solicitudes de información pública, a través de la coordinación con la Dirección Ejecutiva, Unidades Administrativas y Unidades Operativas.

### III. OBJETIVO

Dar respuesta a las solicitudes de información pública que maneja el Instituto de Legalización de la Propiedad en cumplimiento a la Ley de Acceso a Información Pública LAIP.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Comunicaciones.

### V. BASE LEGAL

- Ley de Acceso a Información Pública LAIP
- Reglamento de la Ley de acceso a la información pública.
- Acuerdo de Nombramiento de Oficial de Información (ad honoren)

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Formulario de la Solicitud de información pública
- Lista de información oficiosa
- Lista de información reservada
- Lista de información confidencial
- Formato de notificaciones, según sea el caso.

### VII. MECANISMOS DE COORDINACION

#### Internos:

1. Dirección Ejecutiva
2. Unidades Administrativas
3. Unidades Operativas

#### Externos:

- Persona solicitante

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Solicitud y Respuesta de información pública**

Proceso: **UCO 03**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA   |
|--|---|
| <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Oficial de información atiende las solicitudes de información pública, asesora al solicitante sobre los datos que deben ser incluidos en la solicitud]     A --&gt; B[Oficial de información revisa Solicitud y Requisitos]     B --&gt; C{Solicitud y Requisitos completos}     C -- SI --&gt; D[El formulario es recibido, firmado y sellado y se entrega el comprobante de solicitud al ciudadano]     C -- NO --&gt; E[Solicitante deberá llenar un nuevo Formulario y/o adicionar documentación faltante.]     E --&gt; B     D --&gt; F[Oficial de información busca información solicitada en lista de información reservada y confidencial contemplada en la Ley.]     F --&gt; A((A))     </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Oficial de información atiende las solicitudes de información pública por medio de un formulario, asesora al solicitante sobre los datos que deben ser incluidos en la solicitud.</li> <li>2. El Oficial de información revisa que la solicitud sea clara y cumpla los requisitos siguientes.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• presentar nombre y documento de identidad</li> <li>• lugar y medio para recibir notificaciones.</li> <li>• la descripción clara y precisa de la información</li> <li>• modalidad en la que prefiere el acceso a la información</li> <li>• cualquier otro elemento que propicie la búsqueda rápida de la información.</li> </ul> </li> <li>3. No cumple con los requisitos, deberá llenar un nuevo formulario y/o adicionar documentación faltante, regresa al paso 2.</li> <li>4. Si cumple con los requisitos, el formulario es recibido, firmado y sellado y se entrega el comprobante de solicitud al ciudadano.</li> <li>5. El Oficial de información realiza búsqueda de la información solicitada, según la lista de información reservada y confidencial contemplada en los Índices de información de la Institución.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Solicitud y Respuesta de información pública**

Proceso: **UCO 03**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA   |
|--|---|
| <pre> graph TD     A((A)) --&gt; D{Información solicitada esta en lista de información reservada y confidencial}     D -- NO --&gt; B[Oficial de información busca información y/o solicita apoyo a las Unidades administrativas y/u operativas según sea el tipo de información solicitada, a fin de obtenerla.]     D -- SI --&gt; C[Oficial de información verifica tener la información solicitada o no y emite notificación, según sea el caso]     B --&gt; C     C --&gt; D1[Oficial de información realiza la notificación del Oficio]     D1 --&gt; FIN([FIN])     </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Si la información solicitada se encuentra en los Índices (reservada y confidencial), el Oficial realiza la notificación al ciudadano no poder proporcionar esta información.</li> <li>7. De no encontrarse en dichas listas, se realiza la búsqueda en la lista de información oficiosa o se solicita apoyo a las Unidades administrativas y/u operativas según sea el tipo de información solicitada, a fin de obtenerla.</li> <li>8. El Oficial de información verifica tener la información solicitada o no y emite Oficio para notificación, según sea el caso.</li> <li>9. Oficial de información realiza la notificación del Oficio, debe quedar anotada en un libro de actas, incluyendo fecha (de solicitud y de notificación), lugar, responsable de emisión, información entregada y ciudadano atendido.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Solicitud y publicación de información oficiosa**

Proceso: **UCO 04**

### I. INTRODUCCION

Este procedimiento describe la forma de solicitar, recibir y publicar la información oficiosa en la página Web institucional y en la página Web de Gobierno Abierto.

### II. POLITICAS INTERNAS

- Se elaborará una lista de información pública y oficiosa
- La información se solicitará a las respectivas gerencias.
- El plazo para brindar la información será de diez días hábiles.

### III. OBJETIVO

Dar a conocer al público externo, a través de la publicación en la página Web, la información pública que genera el Instituto de Legalización de la Propiedad en cumplimiento a la Ley de Acceso a Información Pública LAIP.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Oficial de información.

### V. BASE LEGAL

- Ley de Acceso a Información Pública LAIP
- Reglamento de la Ley de acceso a la información pública.
- Acuerdo de Nombramiento de Oficial de Información (ad honorem)

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Manual de organización y procedimientos administrativos
- Plan de Acción
- Plan Operativo Anual
- Estadísticas
- Presupuesto
- Proyectos en desarrollo
- Oferta de empleo
- Servicios que el ILP ofrece
- Memoria de labores
- Registro de ofertantes y contratistas

### VII. MECANISMOS DE COORDINACION

#### Internos:

- Dirección Ejecutiva
- Gerencia de Operaciones
- Gerencia Administrativa Financiera

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Solicitud y publicación de información oficiosa**

Proceso: **UCO 04**

### **Externos:**

- Cibernautas
- Secretaria de Participación Ciudadana Transparencia y Anticorrupción
- Organizaciones sociales



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Solicitud y publicación de información oficiosa**

Proceso: **UCO 04**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA   |
|---|---|
| <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; T1[1. Oficial de información genera lista de documentos o información a publicar]     T1 --&gt; D1[Listado de información]     D1 --&gt; T2[2. Se envía el listado de documentos a necesitar a los responsables que la generan: Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Operaciones]     T2 --&gt; T3[3. Gerencias buscan, actualizan la información y la entrega al Oficial de Información]     T3 --&gt; T4[4. Oficial de Información recibe y firma de recibido]     T4 --&gt; T5[5. Oficial de información publica la documentación actualizada en página Web institucional y página de Gobierno Abierto]     T5 --&gt; FIN([FIN])         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficial de información genera lista de documentos o información a publicar</li> <li>2. Se envía el listado de documentos a necesitar a los responsables que la generan: Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Operaciones</li> <li>3. Gerencias buscan, actualizan la información y la entrega al Oficial de Información</li> <li>4. Oficial de Información recibe y firma de recibido</li> <li>5. Oficial de información pública la documentación actualizada en página Web institucional y página de Gobierno Abierto</li> </ol> |

# PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE OPERACIONES

# PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Planificación y Seguimiento de Expedientes**

Proceso: **PLAN 01**

### I. INTRODUCCION

El presente procedimiento describe las acciones a realizar para elaborar de forma conjunta e integrada las planificaciones de los expedientes en el Sistema de Legalización Institucional, asimismo dar seguimiento y control a las actividades operativas programadas para lograr los objetivos y metas institucionales.

### II. POLITICAS INTERNAS

- La Unidad de Planificación es responsable de revisar y proponer modificaciones de los Perfiles de los Proyectos a la Gerencia de Operaciones, con el propósito de adecuarlos a la realidades y facilitar la planificación de los Proyectos e Insitus.
- Todas las solicitudes de proyectos recibidas deben ser analizadas por Jefe de Promoción ( según procedimiento) para dar respuesta y decidir ingreso al Sistema de Legalización, el cual deberá ser efectuado a más tardar en los 3 días hábiles posteriores de haber sido recibidas.
- La planificación de los expedientes ingresados al Sistema, determinación de la duración y fechas límites de realización de las actividades asociadas a cada Unidad es responsabilidad de los Jefes de las Unidades Operativas, asimismo deben comunicar las planificaciones a sus Técnicos, coordinar y supervisar su cumplimiento.
- La Unidad de Planificación es responsable del seguimiento de las actividades programadas en el Sistema de Legalización, preparar informes de avances de los diferentes expedientes y de las actividades no realizadas.

### III. OBJETIVO

Que las planificaciones, el seguimiento y control de los Proyectos e Insitus sea realizado a través del Sistema de Legalización Institucional de forma coordinada e integrada con las distintas unidades operativas involucradas, con el propósito de cumplir los objetivos y metas periódicas institucionales.

### VI. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Planificación.

### VII. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

Perfiles de Planificación de Expedientes

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Planificación y Seguimiento de Expedientes**

Proceso: **PLAN 01**

### VII. MECANISMOS DE COORDINACION

Internos:

- Gerencia de Operaciones

Unidades Operativas:

- Unidad Promoción
- Unidad Ingeniería/Catastro
- Unidad Jurídica.
- Otras unidades operativas dependiendo la actividad
- Unidad de Informática

Externos: Ninguna

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Planificación y Seguimiento de Expedientes**

Proceso: **PLAN 01**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Jefe de Planificación comunica lineamientos para planificar los expedientes autorizados]     A --&gt; B[Jefe de Planificación en coordinación con Jefes Operativos y Técnicos de Equipos de trabajo realizan planificaciones de los expedientes en el Sistema de Legalización]     B --&gt; C[Jefe de Planificación integra planificaciones por zonas y fuentes de financiamiento]     C --&gt; D[Jefe de Planificación propone a Gerencia de Operaciones las planificaciones para Visto Bueno y/o corrección]     D --&gt; E[Gerencia de Operaciones revisa y decide. Si son aprobadas continua proceso y si fuesen observadas, las regresa para corrección]     E --&gt; F{Planificación autorizada?}     F -- NO --&gt; B     F -- SI --&gt; G[Jefe de Planificación informa sobre las planificaciones autorizadas para cumplimiento]     G --&gt; H((1))         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Solicitudes ingresados a la Dirección Ejecutiva o a la Institución son remitidos a la Unidad de Promoción, de acuerdo a la zona a que pertenece el Proyecto y/o Insitu de la Solicitud, el Promotor analiza la información contenida, investiga y en conjunto con Jefe de Promoción deciden si amerita hacer Diagnostico e ingresar al Sistema de Legalización o si puede darse respuesta a la solicitud sin la inversión de tiempo en Diagnostico.</li> <li>2. Las solicitudes que ameritan hacer Diagnostico u otro proceso de Legalización son ingresadas al Sistema de Legalización por Unidad de Promoción. Si existen antecedentes y/o peticiones anteriores del mismo Proyecto y/o es completamente nuevo, en el caso de existir antecedente agregar copia de nueva solicitud al expediente de trabajo y enviar original al Archivo, si es nuevo se crea Código.</li> <li>3. Las solicitudes ingresadas al Sistema de Legalización (Código antiguo y nuevos) son asignados al Equipo designado, analizado su contenido y programadas en Sistema de Legalización.</li> <li>4. Jefe de planificación en coordinación con Jefes Operativos y Técnicos de Equipos de trabajo programan la realización de las actividades de los expedientes según el Sistema de Legalización, tomando en cuenta los lineamientos operativos brindados por la Gerencia de Operaciones y las fechas límites para la terminación de actividades específicas de los expedientes, las cuales han sido comunicadas por sus Jefes de Unidad.</li> <li>5. Jefe de Planificación integra las planificaciones de las diferentes zonas y fuentes de financiamiento, sugiere ajustes a Jefes y Técnicos, a fin de que estas respondan a los objetivos y metas institucionales.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Planificación y Seguimiento de Expedientes**

Proceso: **PLAN 01**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA   |
|---|---|
| <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Box1[Jefe de Planificación revisa diariamente actividades planificadas y elabora informe de avances.]     Box1 --&gt; Box2[Jefes de Operaciones y de Planificación realizan acciones con el propósito de nivelar las actividades retrasadas]     Box2 --&gt; Box3[Si actividades necesitan ser reprogramadas, Jefe de Unidad responsable de su realización hace justificación y propuesta de reprogramación para Gerencia de Operaciones]     Box3 --&gt; Box4[Si Gerencia de Operaciones autoriza reprogramación, Técnico responsable efectúa la reprogramación.]     Box4 --&gt; Box5[Jefe de Planificación elabora informes periódicos de avance y cumplimiento de actividades]     Box5 --&gt; Box6[Gerencia de Operaciones revisa informes y toma decisiones]     Box6 --&gt; End([FIN])         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Jefe de Planificación presenta a Gerencia de Operaciones las planificaciones de las actividades de los proyectos de forma integrada mensualmente para su correspondiente Visto Bueno y/o ajustes correspondientes.</li> <li>7. Gerencia de Operaciones revisa las planificaciones de los expedientes, las cuales tiene dos opciones: aprobarlas o denegarlas. Si estas son aprobadas, se continúa el proceso y si fuesen observadas, las regresa a Jefe de la Unidad de Planificación con las observaciones correspondientes para su corrección de forma integrada con los involucrados, asimismo estas sirven de base para presentar las Metas Mensuales en función de los Indicadores de Gestión a Gerencia de Operaciones.</li> <li>8. Jefe de Planificación revisa periódicamente las actividades planificadas de los expedientes , utilizando varias herramientas tales como: consultas al Sistema de legalización Institucional, correos electrónicos, informes de avances, reuniones alternas de seguimiento con equipos de trabajo y jefes, derivándose tres posibles escenarios:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cumplimiento de las actividades programadas.</li> <li>b. Adelantos de las planificaciones.</li> <li>c. Retrasos de las planificaciones.</li> </ol> </li> <li>9. Jefes de Operaciones y de Planificación realizan acciones correctivas coordinadas e integradas post análisis de los avances de las planificaciones con el propósito de nivelar las actividades retrasadas; en los casos de actividades que necesitan ser reprogramadas, Jefe de Unidad responsable de su realización informa el motivo de no realización y hace propuesta de reprogramación.</li> <li>10. Si Gerencia de Operaciones autoriza reprogramación, Técnico responsable efectúa la reprogramación de actividades del proyecto en Sistema de Legalización.</li> <li>11. Jefe de Planificación elabora informes periódicos de avance y cumplimiento de las planificaciones por áreas operativas responsables y zonas de trabajo y lo remite a la Gerencia de Operaciones.</li> <li>12. Gerencia de Operaciones revisa informes de avances y toma decisiones.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Elaboración de Documentos Institucionales**

Proceso: **PLAN 02**

### I. INTRODUCCION

El presente procedimiento describe las actividades que desarrolla la Unidad de Planificación en coordinación e integración con las unidades respectivas para la elaboración de Informes de seguimiento u otro Documento oficial Institucional solicitado por la Gerencia de Operaciones.

### II. POLITICAS INTERNAS

- Los documentos de seguimiento operativo y documentos oficiales Institucionales de los procesos de legalización serán elaborados por la Unidad de Planificación, en coordinación y apoyo de las áreas involucradas según sea la competencia del Informe y teniendo en cuenta los lineamientos e instrucciones de la Gerencia de Operaciones.
- Los documentos Institucionales externos serán oficializados por la Dirección Ejecutiva.

### III. OBJETIVO

Elaboración de Informes de Gestión Operativa y Documentos Oficiales institucionales de los procesos de legalización.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Jefe de Planificación.

### V. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Metas Mensuales de Indicadores por Proyecto y Programa
- Reporte de avance de los diferentes universos y equipos.
- Informe Mensual Operativo
- Plan Operativo

### VII. MECANISMOS DE COORDINACION

Internos:

- Dirección Ejecutiva
- Gerencia de Operaciones
- Unidad de Promoción
- Unidad Ingeniería/Catastro
- Unidad Jurídica
- Unidad de Catastro
- Unidad de Mediciones
- Unidad de Registro
- Unidad de Gestión del Medio Ambiente.
- Unidad de Informática.

Externos: Ninguna



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Elaboración de Documentos Institucionales**

Proceso: **PLAN 02**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA  |
|---|--|
| <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Jefe de Planificación analiza información necesaria para elaborar informe solicitado]     A --&gt; B[Jefe de Planificación solicita insumos a Jefes de Unidades y/o Técnicos competentes según idoneidad]     B --&gt; C[Jefes de Unidades y/o Técnicos proporcionan información]     C --&gt; D[Jefe de Planificación analiza información, coteja con otras fuentes y elabora Documento en coordinación de Gerencia de Operaciones]     D --&gt; E[Jefe de Planificación presenta informe a Gerencia de Operaciones]     E --&gt; F[Original para Gerencia de Operaciones<br/>Copia para Archivo de Planificación]     F --&gt; FIN([FIN])         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jefe de Planificación en base a requerimiento de Gerencia de Operaciones analiza información necesaria para elaborar informe solicitado, apoyándose en los datos del Sistema de Legalización y de la Unidad Informática y otros controles de información. Este puede ser interno o externo:             <p><b>Informes Internos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual Operativo</li> <li>• Informes de seguimiento</li> <li>• Metas Mensuales</li> <li>• Informe Mensual Operativo</li> </ul> </li> <li>2. Jefe de Planificación solicita insumos a Jefes de Unidades y/o Técnicos competentes según idoneidad del Documento que se este elaborando.</li> <li>3. Jefes de Unidades y/o Técnicos proporcionan información requerida para la elaboración del Documento.</li> <li>4. Jefe de Planificación analiza congruencia de información recibida, coteja con otras fuentes de información y elabora Documento según lineamientos de la Gerencia de Operaciones y en coordinación con dicha Gerencia .</li> <li>5. Jefe de Planificación presenta informe final a Gerencia de Operaciones y archiva copia.</li> <li>6. Fin</li> </ol> |

# **PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA**

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Análisis Jurídico**

Proceso: **JUR 01**

### **I. INTRODUCCION**

El procedimiento describe el conjunto de acciones que cumple la Unidad Jurídica con el propósito de realizar Análisis jurídico de los expedientes ingresados al ILP y determinar titulares, tipo de derechos, documento y su estado registral, a fin de que sirva de base para realizar el estudio registral de los documentos de propiedad o posesión ingresados.

### **II. POLITICAS INTERNAS**

- Sobre la base de los expedientes ingresados por la Unidad respectiva y de una programación autorizada, la Unidad Jurídica elabora los análisis jurídicos de cada uno de los proyectos.
- La Unidad Jurídica verifica que los inmuebles amparados en los documentos ingresados al ILP tengan viabilidad Jurídica para elegibilidad.
- El análisis jurídico concluye con un informe que determine la situación legal/registral del inmueble.

### **III. OBJETIVO**

Determinar la situación legal en que se encuentran los inmuebles que amparan los documentos de proyectos ingresados al ILP, a fin de garantizar si procede o no desde el punto de vista jurídico, su legalización.

### **IV. UNIDAD RESPONSABLE**

Unidad Jurídica.

### **V. BASE LEGAL**

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.
- Reglamento para la Calificación de Proyectos de Interés Social por parte del ILP.
- Leyes Civiles y Registrales aplicables.

### **VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS**

- Formato análisis jurídico
- Expediente de trabajo

### **VII. MECANISMOS DE COORDINACION**

Internos

1. Gerencia de Operaciones
2. Unidad de Promoción
3. Unidad de Ingeniería/Catastro
4. Unidad Registral
5. Unidad de Informática
6. Gerencia Administrativa Financiera
7. Unidad de Archivo Institucional

Externos

1. Centro Nacional de Registros (CNR)
2. Beneficiarios
3. Propietarios

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Análisis Jurídico**

Proceso: **JUR 01**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; S1[1<br/>Secretaria de la Unidad Jurídica, entrega expedientes de trabajo del proyecto al Colaborador Jurídico, según planificación del proyecto.]     S1 --&gt; S2[Colaborador Jurídico<br/>Analiza información e ingresa a la Base de Datos del Sistema de Legalización Institucional, al formato electrónico de análisis jurídico correspondiente para realizarlo.]     S2 --&gt; BD[(BASE DE DATOS<br/>Formato de Análisis Jurídico.<br/>Colaborador Jurídico hace el "Análisis Jurídico".)]     BD --&gt; S3[Jefe de la Unidad Jurídica da el control de calidad al Estudio Jurídico y si procede se lo entrega a La Secretaria de la Unidad para el escaneo y copias al archivo Institucional y al de trabajo luego actualiza.]     S3 --&gt; FIN((1))     </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaria de la Unidad Jurídica, de conformidad a la Planificación <b>de los expedientes de trabajo</b>, entrega al Colaborador Jurídico responsable los expedientes de trabajo programados para la realización del Análisis Jurídico.</li> <li>2. Colaborador Jurídico, analiza la información y confronta la información contenida en el expediente del Proyecto, tales como el diagnóstico de campo/ficha de campo (en su caso), informe de inspección técnica/ficha de información inmobiliaria, documentos de identidad, documento de propiedad o posesión. Ingres a la base de datos la información solicitada en el sistema:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Titular del documento de propiedad o posesión.</li> <li>b) Tradente (persona que otorgó el derecho)</li> <li>c) Tipo de Documento presentado y fecha de otorgamiento.</li> <li>d) Si tiene o no antecedente inscrito, número de inscripción.</li> <li>e) Ubicación geográfica y naturaleza del inmueble (urbana o rústica).</li> <li>f) Colindantes según escritura de propiedad/posesión.</li> <li>g) Área del inmueble según el documento, expresada en sistema métrico decimal.</li> <li>h) Situación registral: Inscrito, presentado al registro, no presentado con antecedente inscrito, sin antecedente inscrito, no inscribibles.</li> <li>i) Observaciones.</li> <li>j) Conclusiones</li> <li>k) Recomendaciones.</li> </ol> </li> <li>3. Colaborador Jurídico hace <b>"Análisis Jurídico"</b> dentro del Sistema de Legalización Institucional, el cual es <b>un indicador de Gestión</b>, lo imprime y firma después del Vo. Bo. del Jefe de la Unidad Jurídica.</li> <li>4. Jefe de la Unidad jurídica, le da el control de calidad al documento y si esta de acuerdo lo remite a Secretaria de la Unidad Jurídica, para el escaneo y copia para el archivo del expediente y el original lo remite al Expediente del Archivo Institucional. Deja un original para el informe que se emita al solicitante.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Análisis Jurídico**

Proceso: **JUR 01**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Decision{Antecedente o pre antecedente Inscrito?}     Decision -- Sí --&gt; Box1[Colaborador Jurídico Realiza estudio registral.]     Decision -- No --&gt; Box2[Colaborador Jurídico Realiza estudio catastral de la parcela probable.]     Box1 --&gt; Box3["Estudio Registral se muestra en el procedimiento JUR-04"]     Box2 --&gt; Box3     Box3 --&gt; End([FIN])         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. El documento presentado puede o no tener antecedente o pre-antecedente registral inscrito.</li> <li>6. Si la parcela vinculada tiene antecedente inscrito se hará estudio registral y se procederá de conformidad al Procedimiento <i>"Estudio Registral"</i>. <i>Indicador de Gestión</i>. El cual es otro procedimiento.</li> <li>7. En caso de no existir antecedente inscrito, se realiza estudio catastral de la parcela vinculada y sus colindantes a fin de descartar la existencia de antecedente inscrito, si encuentra antecedente inscrito procederá de conformidad al Procedimiento descrito en <i>"Estudio Registral"</i>.</li> <li>8. Lo pasa a la Secretaria de la Unidad Jurídica. Quien escanea el documento y lo distribuye: Original para el propietario solicitante, una copia al expediente de trabajo otro original al Archivo Institucionales.</li> </ol> <p>Fin.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Estudio Registral**

Proceso: **JUR 02**

### I. INTRODUCCION

El procedimiento tiene por objeto realizar el estudio registral de los documentos ingresados de proyectos al ILP, sobre su antecedente o pre antecedente inscrito.

### II. POLITICAS INTERNAS

La Unidad Jurídica es responsable de ejecutar el estudio registral respecto de las escrituras o títulos de propiedad presentados al ILP.

### III. OBJETIVO

Efectuar los Estudios Registrales de los inmuebles con antecedente o preantecedente inscrito o carecen de antecedente a favor de titulares a ser beneficiados por el ILP, con el propósito de conocer su situación registral en cuanto a gravámenes, traspasos, servidumbres y cualquier situación que pueda afectar la titularidad del inmueble o respetar derechos de terceras personas.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad Jurídica.

### V. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.
- Reglamento para la Calificación de Proyectos de Interés Social por parte del ILP.
- Leyes Civiles y Registrales aplicables.

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Formato de Estudio Registral.

### VII. MECANISMOS DE COORDINACION

Internos

- Gerencia de Operaciones
- Unidad Registral
- Unidad de Ingeniería/ Catastro
- Gerencia Administrativa Financiera.
- Unidad Archivo Institucional

Externos

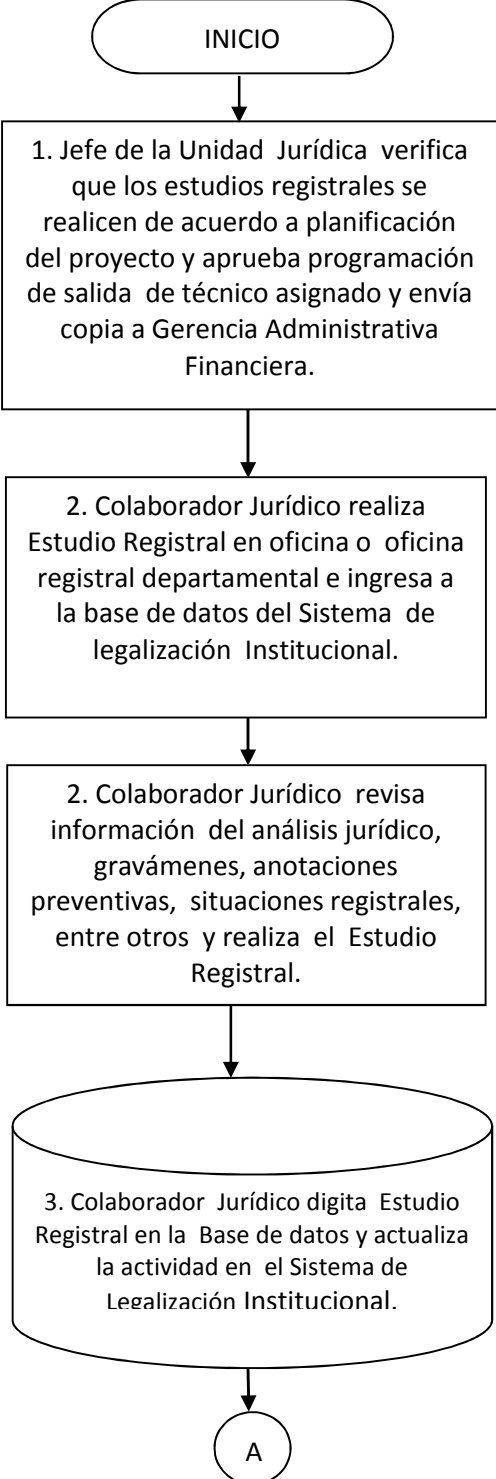
- Centro Nacional de Registros (CNR)

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Estudio Registral**

Proceso: **JUR 02**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
|  <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[1. Jefe de la Unidad Jurídica verifica que los estudios registrales se realicen de acuerdo a planificación del proyecto y aprueba programación de salida de técnico asignado y envía copia a Gerencia Administrativa Financiera.]     B1 --&gt; B2[2. Colaborador Jurídico realiza Estudio Registral en oficina o oficina registral departamental e ingresa a la base de datos del Sistema de legalización Institucional.]     B2 --&gt; B3[2. Colaborador Jurídico revisa información del análisis jurídico, gravámenes, anotaciones preventivas, situaciones registrales, entre otros y realiza el Estudio Registral.]     B3 --&gt; B4[(3. Colaborador Jurídico digita Estudio Registral en la Base de datos y actualiza la actividad en el Sistema de Legalización Institucional.)]     B4 --&gt; A((A))     </pre> | <p>1. Jefe de la Unidad Jurídica, revisa que la distribución y ejecución de los estudios registrales se realice de acuerdo a planificación de los proyectos. Si existe necesidad de ampliar información registral, se programa salida a las oficinas de registro departamentales.</p> <p>2. Colaborador Jurídico realiza el estudio registral en oficina o en su caso en la oficina registral departamental correspondiente, con el objeto de efectuar un estudio registral considerando los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verificación de la información del análisis jurídico, titular, número de inscripción, área registral y ubicación del inmueble.</li> <li>b. Situación de gravámenes/afectaciones: anotaciones preventivas, embargos, servidumbres, bien de familia, etc.</li> <li>c. Situación de Traspasos.</li> <li>d. Existencia de documentos en trámite, tipo, situación.</li> <li>e. Situación registral: inscrito, presentado al registro, no presentado al registro, carece de antecedente inscrito.</li> <li>f. En los casos de los documentos presentados al registro deberá investigar su ubicación y determinar la situación en que se encuentra, de existir observaciones se deben especificar y citar textualmente y determinar las posibles soluciones.</li> </ol> <p>Con todo lo anterior llena y completa el formato del estudio registral electrónico y alimenta la base de datos de la realización de la actividad con la fecha de ejecución.</p> <p>3. Colaborador Jurídico, digita la información en la base de datos, incluyendo observaciones, conclusiones y recomendaciones.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Estudio Registral**

Proceso: **JUR 02**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     A((A)) --&gt; D{Procede?}     D -- Sí --&gt; B[4.1 Colaborador Jurídico determina que procede, alimenta base de datos y remite a Jefe Unidad Jurídica]     D -- No --&gt; C[4.2. Colaborador Jurídico determina que no Procede, alimenta base de datos y remite Estudio a Jefe Unidad Jurídica para control de calidad.]     B --&gt; D1[Colaborador Jurídico Solicita a la Unidad Registro traslado de Antecedentes Registrales y Solicita Inspección previa a la Unidad de Ingeniería/ Catastro. Se conecta con Procedimiento de ING/CAT.]     C --&gt; D2[5. Jefe Jurídico revisa Análisis Jurídico y Estudio Registral y remite a Archivo Institucional y copia al archivo de trabajo y al escaneo. En caso de Proceder continua el proceso, solicita Inspección de la Unidad de ING/ CAT con Institución autorizada ( Este es otro procedimiento).]     D1 --&gt; D2     D2 --&gt; FIN([FIN])     </pre> | <p>4.1 El Colaborador Jurídico si al finalizar el estudio registral determina que PROCEDE la legalización, alimenta la base de datos en el sistema de legalización, imprime el <b>Análisis Jurídico y Estudio Registral en el formato correspondiente</b>. Asimismo, solicita traslado de antecedentes Registrales si el antecedente se encuentra inscrito en el folio personal, folio real manual, folio real computarizado REGISAL I y REGISAL II (VER FORMATO DE SOLICITUD DE TRASLADO) y si el estudio registral se realiza sobre un Asentamiento, Lotificación o Nuevo Asentamiento Organizado, comunica a la Unidad de Ingeniería/Catastro para solicitar inspección previa con la institución respectiva (<b>Ver Procedimiento de ING/CAT 02</b>).</p> <p>4.2. El Colaborador Jurídico determina que el proceso de legalización NO PROCEDE cuando se encuentre en alguna de las siguientes situaciones: 1) Que el tiempo de ejecución del proceso de legalización exceda el tiempo de financiamiento del ILP; 2) Que no cumpla el proyecto con los requisitos establecidos por la Institución que financia; 3) Que el inmueble sea intransferible o sea objeto ilícito de enajenación de conformidad a la ley. Imprime estudio y remite a Jefe de la Unidad Jurídica.</p> <p>5. Jefe de la Unidad Jurídica revisa el <i>análisis jurídico</i> y <b>El "Estudio Registral" (Indicadores de Gestión)</b>, y lo aprueba, en caso de existir observaciones, lo remite al Colaborador Jurídico asignado para su corrección. Rubrica y la Secretaria de la Unidad escanea el documento y envía el original al Archivo Institucional, copia al expediente de trabajo y escaneo al archivo digital. Asimismo, a través de la Secretaria de la Unidad Jurídica remite la solicitud de traslado al Jefe de la Unidad Registral.</p> <p>En base al Informe de Diagnostico de Comunidades si el informe determina que procede el proyecto se solicita a la Unidad de Ingeniería/Catastro, Inspección conjunta con Institución autorizada.</p> |



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Estudio Catastral para Emisión de Denominación Catastral de la Parcela Probable.**

Proceso: **JUR 03**

### I. INTRODUCCION

El procedimiento tiene por objeto realizar el Estudio catastral de la parcela probable del Inmueble que se pretende titular, sea este de naturaleza rústica o urbana y mediante el cual se establece la existencia o inexistencia de antecedente registral.

### II. POLITICAS INTERNAS

La Unidad Jurídica es responsable de gestionar y ejecutar el estudio registral y catastral de los inmuebles a titular a favor de beneficiarios atendidos por el ILP, parte de los diferentes programas de legalización.

### III. OBJETIVO

Efectuar los estudios registrales y catastrales de los inmuebles que carecen de antecedente inscrito a favor de titulares a ser beneficiados por el ILP. Siendo necesaria la consulta de todos los sistemas registrales a fin de agotar las posibilidades de encontrar dato de inscripción para el inmueble.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad Jurídica.

### V. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.
- Reglamento para la Calificaciones de Proyectos de Interés Social por parte del ILP.
- Leyes Civiles y Registrales aplicables
- Instructivo para la elaboración de Estudios Catastrales de la Dirección de Catastro CNR.

### VIII. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Solicitud de Certificación de Denominación Catastral
- Estudio Catastral para Emisión de Denominación Catastral de la Parcela Probable.

### VII. MECANISMOS DE COORDINACION

Internos

- Gerencia de Operaciones
- Unidad de Catastro.
- Unidad de Ingeniería/Catastro.
- Unidad de Registro

Externos

- Centro Nacional de Registros (CNR)

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Estudio Catastral para Emisión de Denominación Catastral de la Parcela Probable.**

Proceso: **JUR 03**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Jefe[Jefe de Unidad Jurídica recibe expedientes para efectuar el Estudio Catastral para la emisión de Denominación Catastral de la Parcela Probable:<br/>- Documento de propiedad o posesión.<br/>- DUI y NIT ( en caso de tenerlo) , de beneficiario.<br/>- Ficha de campo.<br/>- Ficha de Información Inmobiliaria.<br/>- Vinculación Catastral con plano impreso.<br/>- Análisis Jurídico y Estudio Registral.<br/>- Informe Legal.]     Jefe --&gt; Colaborador[Colaborador Jurídico realiza Estudio Catastral para la emisión de la Denominación Catastral de la parcela probable.<br/><br/>Algunos aspectos a considerar:<br/>-Identificación del inmueble<br/>- Consulta los sistemas registrales<br/>- Consulta índice de propietarios del Registro de la Propiedad<br/>- investiga al proveedor.<br/>- Si hay antecedente registral se determina si corresponde al inmueble a legalizar.<br/>- Realizar estudio Registral<br/>- Posesión sobre el inmueble sea superior a 10 años.<br/>- Luego ingresa la información en el Sistema de Legalización.]     Colaborador --&gt; JefeUnidad[Jefe de la Unidad Jurídica Ingresar al Sistema de Legalización y remite documento a secretaria de la Unidad]     JefeUnidad --- Sistema((Sistema))     JefeUnidad --&gt; Secretaria[Secretaria de la Unidad escanea el documento, saca copias y remite original al archivo Institucional.]     Secretaria --&gt; Fin((1))     </pre> | <p>1. Jefe de Unidad Jurídica a través de la Secretaria de la Unidad, recibe del Jefe de la Unidad de Ingeniería/Catastro los expedientes con la información requerida para efectuar el <b>Estudio Catastral para emisión de Denominación Catastral de la Parcela Probable.</b></p> <p>El expediente debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Documento de Propiedad o Posesión</li> <li>b. DUI y NIT (en caso de tenerlo) de beneficiario</li> <li>c. Ficha de Campo.</li> <li>d. Ficha de Información Inmobiliaria.</li> <li>e. Vinculación Catastral con plano impreso.</li> <li>f. Análisis Jurídico y Estudio Registral.</li> <li>g. Informe Legal.</li> </ol> <p>2. Colaborador Jurídico, realiza Estudio Catastral del CNR para la emisión de Denominación Catastral de la Parcela Probable, considerando los siguientes aspectos siguientes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>g. Identificación del inmueble: ubicación, naturaleza, área catastral, área según documento.</li> <li>h. Consulta todos los sistemas registrales, a fin de agotar las posibilidades de encontrar documento inscrito.</li> <li>i. Consulta en índice de propietarios del Registro de la Propiedad e investiga al poseedor, tradente/vendedor, antecesores de conformidad al principio registral de tracto sucesivo; se investiga a los colindantes según documento presentado, colindantes de campo y según catastro, a fin de agotar las posibilidades de encontrar documento inscrito.</li> <li>j. En caso que aparezca antecedente registral, se determina si este corresponde al inmueble a legalizar y si el tracto sucesivo es consecuente con la información o si el tracto se ha interrumpido.</li> </ol> <p>Si tiene antecedente inscrito realiza estudio registral y catastral para determinar si existe cabida registral agotada.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Estudio Catastral para Emisión de Denominación Catastral de la Parcela Probable.**

Proceso: **JUR 03**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA  |
|---|--|
| <pre> graph TD     A((A)) --&gt; D{Tiene antecedente inscrito?}     D -- No --&gt; B[3.1 Colaborador Jurídico<br/>Imprime Estudio Catastral y Solicitud de Certificación de Denominación]     D -- Sí --&gt; C[3.2 Colaborador Jurídico<br/>Realiza Estudio Registral JUR-02]     B --&gt; D1[Estudio Catastral y Solicitud de Certificación Denominación Catastral (Formatos)]     C --&gt; D1     D1 --&gt; E[4. Colaborador Jurídico agrega estudio catastral y solicita aprobación y firma de solicitud e Certificación de Denominación Catastral.]     E --&gt; F[5, 6 y 7. Jefe de la Unidad Jurídica aprueba Estudio y firma de solicitud. Se conecta con Procedimiento de ING/CAT Aprobación de planos. Entrega documento original al archivo Institucional a través de la secretaria de la unidad.]     F --&gt; G([FIN])     </pre> | <p>f. Que la posesión ejercida por el interesado sobre el inmueble sea superior a 10 años o en su defecto que unido al de su antecesor se iguale o supere.</p> <p>g. Analiza que el documento presentado se considere justo a favor del interesado.</p> <p>h. Ingresa la información en el Sistema de Legalización.</p> <p>3.1 Colaborador Jurídico revisa de forma conjunta con Técnico de Ingeniería/Catastro, el Estudio Catastral para emisión de Denominación Catastral.</p> <p>3.2 Colaborador Jurídico imprime el Estudio Catastral para emisión de Denominación Catastral de la Parcela Probable, lo firma y sella. También imprime <b>la Solicitud de Certificación de Denominación Catastral para firma del Coordinador Jurídico notario</b>.</p> <p>3.3 De encontrarse antecedente inscrito, realiza el estudio registral, según procedimiento JUR-04.</p> <p>4. Colaborador Jurídico agrega el estudio catastral al expediente de trabajo, solicita al Jefe de la Unidad Jurídica la firma de la Solicitud de la Denominación Catastral (<b>Ver Formato Estudio Catastral para la Emisión de la Denominación de la parcela probable y formato de solicitud de denominación catastral</b>).</p> <p>5. Jefe de la Unidad Jurídica revisa Estudio Catastral para la emisión de la Denominación Catastral de la parcela probable y firma solicitud de denominación catastral, actualiza el Sistema de Legalización Institucional y entrega a la Secretaria de la Unidad Jurídica en el documento.</p> <p>6. Secretaria de la Unidad Jurídica saca copia del documento, lo escanea y lo anexa al expediente de trabajo y remite copia a la Unidad de Ingeniería/Catastro y el original al archivo Institucional.</p> <p>7. Este procedimiento se conecta con el Procedimiento de ING/CAT 04 aprobación de planos.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Estudio Técnico Jurídico para la Calificación de Proyectos de Interés Social (CIS).**

Proceso: **JUR 04**

### I. INTRODUCCION

Este procedimiento tiene por objeto realizar el *Informe Técnico Jurídico para la Calificación de Interés Social* como parte del procedimiento de Calificación de Interés Social, el cual se da a Comunidades, cuando se tiene una calificación de Parcelación habitacional de desarrollo progresivo emitida por el VMVDU o una recomendación de la Municipalidad cuando tiene planes de desarrollo Local ó a una parcelación, en este último caso cuando ya se tiene el permiso de parcelación de la Institución competente.

### II. POLITICAS INTERNAS

- La Unidad Jurídica es responsable de gestionar y ejecutar el Informe Técnico Jurídico para la Calificación de Interés Social, a efecto de determinar que los Proyectos sean destinados a favorecer a familias de escasos recursos económicos.
- Se concederá la Calificación de Interés Social, previo cumplimiento de los requisitos de Ley y cuando el precio del lote no exceda los US\$15,000.00.

### III. OBJETIVO

Efectuar el Informe Técnico Jurídico de los Proyectos, mediante los cuales se recomienda al Concejo Directivo del ILP, confieran la Calificación de Interés Social a los proyectos destinados a favorecer a familias de escasos recursos económicos y que la requieran de conformidad al Reglamento para la Calificación de Proyectos de Interés Social por parte del ILP. Esta calificación tiene como beneficio la reducción en los aranceles para trámites de registro y catastro ante el Centro Nacional de Registros.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad Jurídica.

### V. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991.
- Reglamento para Calificaciones de Proyectos de Interés Social por parte del ILP.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.
- Leyes Civiles y Registrales aplicables.

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Requisitos para Calificación de interés social por el instituto de legalización de la propiedad.
- Formato de Solicitud de Calificación Proyecto de Interés Social.
- Formato de Informe Técnico Jurídico para la Calificación de Interés Social para proyectos de Tugurios y Zonas Marginales (electrónico)
- Formato de Solicitud Calificación proyecto de Interés Social para proyectos de vivienda o lotes con servicios urbanos o rurales.

# **Instituto de Legalización de la Propiedad**

## **Manual de Organización y Procedimientos Administrativos**

Nombre: **Estudio Técnico Jurídico para la Calificación de Proyectos de Interés Social (CIS).**

Proceso: **JUR 04**

- Formato de Resolución de Calificación de Interés Social.
- Calificación de Interés Social.
- Certificación de CIS

### **VII. MECANISMOS DE COORDINACION**

#### Internos

- Director Ejecutivo
- Gerencia de Operaciones
- Gerencia Administrativa Financiera
- Archivo Institucional

#### Externos

- Propietario solicitante
- Institución Gubernamental
- Centro Nacional de Registros (CNR)

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Estudio Técnico Jurídico para la Calificación de Proyectos de Interés Social (CIS).**

Proceso: **JUR 04**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA  |
|---|--|
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Recepcionista recibe a propietario particular quien solicita calificación de interés social de proyectos, quien avisa a la secretaria de la unidad jurídica para que lo atienda.]     A --&gt; B[Secretaria de la Unidad Jurídica, atiende a propietario particular y revisa documentación de acuerdo a requisitos para calificación de interés social]     B --&gt; C[Secretaria de Unidad de Ingeniería/ Catastro, entrega documentación recibida al Jefe de la Unidad Jurídica]     C --&gt; D[Jefe le da control de calidad a la información recibida y solicita a la GO autorización para crear código de expediente en el sistema de legalización y asigna a colaborador jurídico al expediente.]     D --&gt; E((1))          subgraph "Documentación anexa"         A1[Solicitud]         A2[Calificación de parcelación habitacional]         A3[Personería jurídica, otros]     end          subgraph "Expediente de Solicitud de Calificación de interés social del proyecto"         B1[Expediente de Solicitud de Calificación de interés social del proyecto]     end                 </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionista recibe al propietario solicitante de la Calificación de Interés Social y llama a la Secretaria de la Unidad Jurídica para que lo atienda.</li> <li>2. Secretaria de la Unidad Jurídica, atiende al solicitante propietario y verifica que la documentación de ingreso del expediente para Calificación de Interés Social, contiene todos los requisitos solicitados :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Calificación de Proyecto de interés Social.</li> <li>• Calificación de parcelación Habitacional de Desarrollo Progresivo del proyecto (banderita)</li> <li>• Permiso de Parcelación otorgado por el VMVDU o Alcaldías con Planes de Desarrollo Local. (Copia de resolución y plano vigente).</li> <li>• Fotocopia de Esquema de ubicación del Proyecto (tamaño carta)</li> <li>• Certificación extractada original reciente del inmueble donde se encuentra inscrito el proyecto</li> <li>• Fotocopia de personería Jurídica (Fotocopia de escritura inscrita de la constitución de la sociedad, NIT de la Sociedad, Credencial del representante legal de la sociedad, DUI y NIT del representante legal)</li> <li>• Fotocopia del DUI y NIT del propietario del inmueble (si se tratase de persona natural)</li> <li>• Constancia extendida por el propietario del proyecto en la que se haga constar el valor de cada uno de los lotes o unidades habitacionales; si fuese financiado por el Fondo Social para la Vivienda (FSV), la constancia mencionada deberá ser emitida por dicha Institución.</li> </ul> </li> <li>3. Secretaria de la Unidad Jurídica luego de revisar la documentación que este completa de acuerdo a los Requisitos para Calificar de Interés Social por el ILP. Entrega documentos al Jefe de la Unidad Jurídica.</li> <li>4. Jefe de la Unidad Jurídica revisa y le da control de calidad a la documentación y solicita al Colaborador Jurídico.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Estudio Técnico Jurídico para la Calificación de Proyectos de Interés Social (CIS).**

Proceso: **JUR 04**

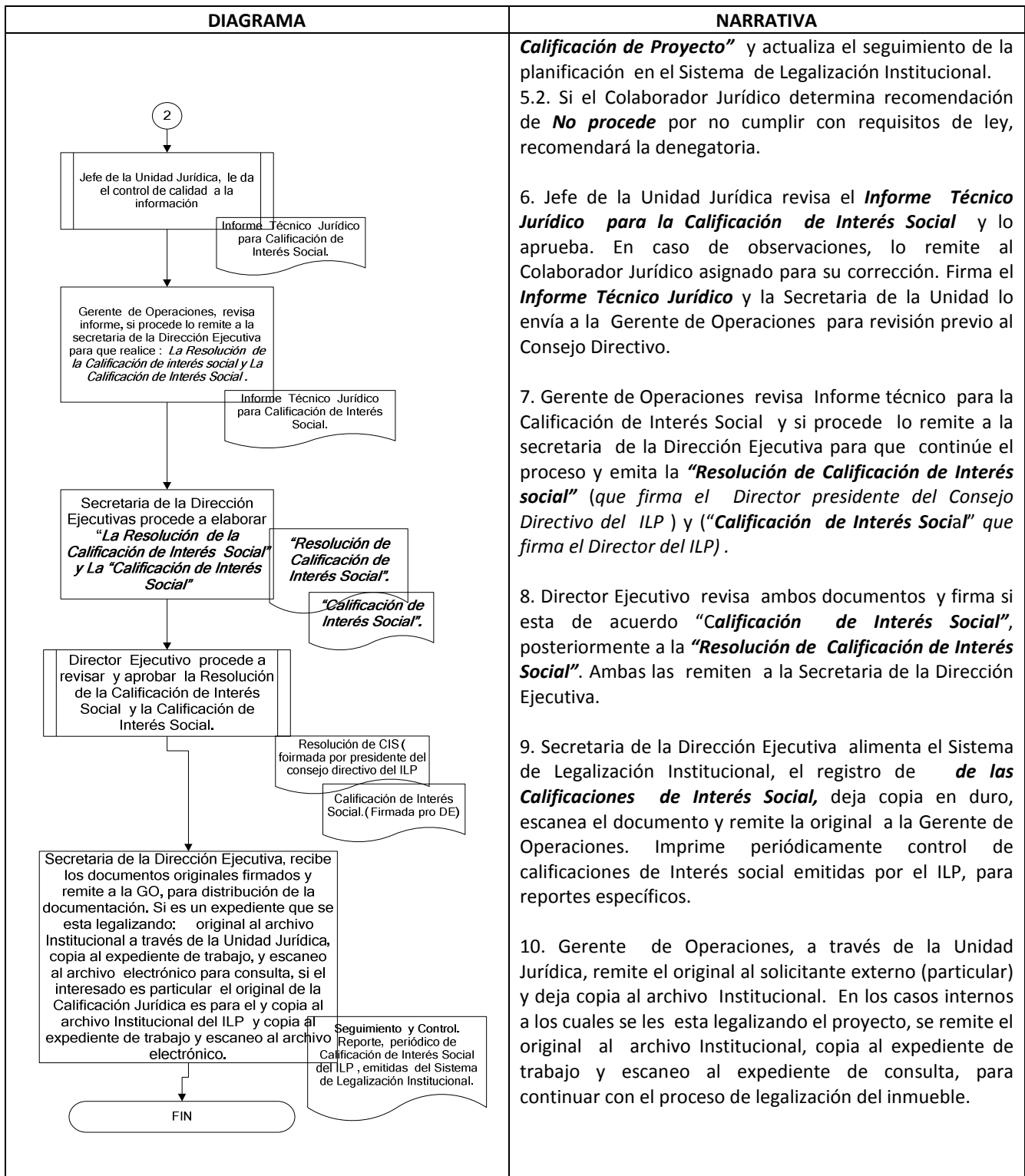
| DIAGRAMA  | NARRATIVA  |
|---|--|
| <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Step1[Colaborador Jurídico, recibe expediente y realiza Estudio Registral.]     Step1 --&gt; Step2[Colaborador Jurídico elabora "Informe Técnico Jurídico para calificación de Interés Social". Alguna de las partes de dicho Informe son, titular, No. de inscripción, área, ubicación, gravámenes, embargos, traspasos, situación registral, valor de los lotes, revisión lotes según resolución, entre otros.]     Step2 --&gt; Step3[/Formato electrónico de "Informe Técnico Jurídico para la Calificación de Interés Social"/]     Step3 --&gt; Step4[Colaborador Jurídico, alimenta el Sistema de Legalización Institucional e imprime el Informe Técnico Jurídico para la Calificación de Interés Social. y actualiza el seguimiento de la actividad planificada en el Sistema de Legalización Institucional.]     Step4 --- Data([Datos directos del sistema])     Step4 --&gt; Step5[/"Informe Técnico Jurídico para la Calificación de Interés Social"/]     Step5 --&gt; End((2))     </pre> | <p>5. Colaborador Jurídico recibe expediente y realiza el Estudio Registral con el objeto de verificar y determinar lo siguiente: a) Si tiene propietarios conocidos y si tiene inscripción registral; b) estado Jurídico y registral del inmueble en que se desarrolló la urbanización, lotificación, parcelación o tugurio; c) comprobar el tipo de propietario y tipo de derecho; d) área/ resto registral; d) afectaciones / gravámenes y en general todos los aspectos legales.</p> <p>Para determinar si procede la recomendación de calificación de proyecto de Interés Social efectuará un <b>"Informe Técnico Jurídico para la calificación de Interés Social"</b> que contiene.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de titular, número de inscripción, área registral y ubicación del inmueble.</li> <li>• Situación de Gravámenes: anotaciones preventivas, embargos, servidumbres, bien de familia, etc.)</li> <li>• Situación de Traspasos.</li> <li>• Existencia de documentos en trámite, tipo de derecho.</li> <li>• Situación registral: inscrito, presentado al registro, no presentado al registro, carece de antecedente.</li> <li>• En los casos de los presentados al registro deberá ubicar el documento y determinar la situación en que se encuentra y si existen observaciones, deberá especificarlas y consultar las posibles soluciones.</li> <li>• Revisión del valor de lotes que no exceda a US\$15,000.00</li> <li>• Revisión de los lotes aprobados en el plano de acuerdo a resolución de la Institución correspondiente.</li> </ul> <p>Con todo lo anterior llena y completa <b>el Formato del Informe Técnico Jurídico para la Calificación de Interés Social</b> y alimenta la base de datos del sistema institucional.</p> <p>5.1 Colaborador Jurídico al finalizar el Informe Técnico Jurídico para la Calificación de Interés Social, recomienda la procedencia o denegatoria de la Calificación de Interés Social. Si determina que procede la recomendación alimenta la base de datos e imprime el "Informe Técnico Jurídico para la</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Estudio Técnico Jurídico para la Calificación de Proyectos de Interés Social (CIS).**

Proceso: **JUR 04**





# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Convenio de Transferencia entre las partes**

Proceso: **JUR 05**

### I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento comprende tres tipos de propietarios de los inmuebles a legalizar y dependiendo de esto se le solicita documentación:

todas las acciones necesarias para obtener del **propietario particular**, el compromiso escrito de transferir un inmueble de su propiedad, a favor de las familias que conforman un Asentamiento Marginal, mediante un Convenio de Transferencia suscrito con un representante de la comunidad.

También comprende todas las acciones necesarias para obtener del **Municipio propietario**, el compromiso escrito de transferir un inmueble de su propiedad, a favor de las familias que conforman un Asentamiento Marginal, mediante un Acuerdo Municipal

Comprende todas las acciones necesarias para obtener de la **Institución Propietaria**, el compromiso escrito de transferir un inmueble de su propiedad, a favor de las familias que conforman un Proyecto o Asentamiento Marginal mediante Solicitud.

### II. POLÍTICAS INTERNAS

- Este procedimiento se hace de conformidad a lo estipulado en el Art. 8, numeral 8.4.2 del Reglamento para la Calificación de Interés Social.
- El Convenio de Transferencia entre las partes cuando es propietario particular del inmueble; El Acuerdo Municipal, cuando el propietario del inmueble es la Alcaldía Municipal, la nota de autorización de transferir, cuando el propietario es una institución; deben obtenerse previo al informe legal.

### III. OBJETIVO

- Obtener un Convenio de Transferencia entre el propietario de un inmueble donde se encuentra desarrollado un Asentamiento Marginal y la Comunidad, a fin de establecer forma de transferencia y atender las recomendaciones técnicas de las Instituciones autorizadas.
- Obtener un Acuerdo Municipal mediante el cual se autoriza transferir un inmueble donde se encuentra desarrollado un proyecto o Asentamiento Marginal, a fin de establecer forma de transferencia y precio.
- Obtener una nota de parte de la Institución propietaria de un inmueble donde se encuentra desarrollado un Asentamiento Marginal, a fin de que se autorice la legalización a través del ILP.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad Jurídica.

### V. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991
- Reglamento para Calificaciones de Proyectos de interés Social por parte del ILP
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Convenio de Transferencia entre las partes**

Proceso: **JUR 05**

- Leyes Civiles, Notariales y Registrales aplicables.
- Código Municipal

### **VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS**

- Documento Privado Autenticado
- Certificación de Acuerdo Municipal
- Documento Privado

### **VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN**

#### **Internos**

- Dirección Ejecutiva
- Gerencia de Operaciones
- Gerencia Administrativa Financiera
- Unidad de Ingeniería/ Catastro
- Unidad de Promoción
- Unidad de Archivo Institucional

#### **Externos**

- Propietario Particular
- Representantes de la Comunidad
- Concejo del Municipio Propietario
- Institución autorizada

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Convenio de Transferencia entre las partes**

Proceso: **JUR 05**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA   |
|---|---|
| <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[1. Jefe de la Unidad de Ingeniería/ Catastro remite a jefe de la Unidad Jurídica copia de informe favorable para continuar proceso de parte de de la institución responsable posterior a inspección requerida.]     B1 --&gt; B2[2. Jefe de la Unidad Jurídica analiza informe , conjuntamente con analisis jurídico, estudio registral realizados previamente. Verifica el tipo de propietario del inmueble]     B2 --&gt; D1{Propietario del inmueble}     D1 --&gt; A[a) PARTICULAR]     D1 --&gt; B[b) ALCALDIA MUNICIPAL]     D1 --&gt; C[c) INSTITUCION]     A --&gt; B3[3 Propietario particular]     B --&gt; B3     C --&gt; B3     B3 --&gt; B3_1[3.1 Colaborador Jurídico elabora formato solicitado, si le faltan documentos de de identidad del propietario y representante del asentamiento los solicita a al Unidad de Promoción]     B3_1 --&gt; B3_2[3.2 Propietario revisa el formato donde se compromete atender las recomendaciones técnicas y y respetar el valor estimado de lso lotes y en su caso forma de pago ,]     B3_2 --&gt; B3_3[3.3 Propietario y representante de la Comunidad firman "Convenio de Transferencia entre las partes", en presencia de un notario.]     B3_3 --&gt; B3_4[3. 4 Colaborador Jurídico recibe el Convenio y lo escanea luego remite al archivo Institucional y copia del trabajo.]     B3_4 --&gt; E1((1))     E1 --- B3_4     E1 --- B3_4     </pre> | <p>1. Jefe de la Unidad de Ingeniería/Catastro, en base a la inspección previa conjunta con Instituciones autorizadas, la cual ha sido favorable. Notifica Al Jefe de la Unidad Jurídica, <b>el informe de dicha Institución</b>, el cual indica el tipo de proceso que se realizará al proyecto y las recomendaciones técnicas solicitadas por dicha Institución, para ser atendidas por el propietario.</p> <p>2. Jefe de Unidad Jurídica, analiza dicho informe, conjuntamente con el análisis jurídico y estudio registral realizados previamente al proyecto, verifica el tipo de propietario y lo clasifica para continuar con los documentos requisitos del proceso. Pudiéndose presentar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Propietario Particular (persona natural, persona jurídica)</li> <li>b) Propietario Alcaldía Municipal</li> <li>c) Propietario Institución.</li> </ul> <p>3. <b><u>SI EL PROPIETARIO DEL INMUEBLE ES UN PARTICULAR</u></b></p> <p>Jefe de la Unidad Jurídica, asigna a Colaborador Jurídico a elaborar "<b>formato de convenio de transferencia entre las partes</b>".</p> <p>3.1. Colaborador Jurídico, elabora Formato solicitado y se comunica con el propietario y comunidad para establecer lugar, día y hora para su revisión. Si no se encuentran completos los documentos de identidad del propietario y el representante del Asentamiento, estos se solicitan a la Unidad de Promoción.</p> <p>3.2. Propietario particular revisa el formato del Convenio de Transferencia, se compromete a atender las recomendaciones técnicas y complementa la información del valor estimado de los lotes, forma de transferencia (donación, compraventa) y en su caso, forma de pago.</p> <p>3.3. Propietario y representante de la Comunidad firman el "<b>Convenio de transferencia entre las partes</b>" a presencia de un NOTARIO de ILP.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Convenio de Transferencia entre las partes**

Proceso: **JUR 05**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA   |
|--|---|
| <pre> graph TD     1((1)) --&gt; 4[4 ALCALDÍA MUNICIPAL]     4 --&gt; 4.1[4.1 Jefe de Unidad Jurídica, recibe de la Unidad de Ingeniería/ Catastro, informe de Institución autorizada. Revisa y analiza el informe con el Análisis Jurídico y Estudio Registral. Asigna a Colaborador Jurídico para que elabore el modelo de Acuerdo Municipal.]     4.1 --&gt; 4.2[4.2 Colaborador Jurídico proporciona modelo de acuerdo municipal a Secretaría o Sindicatura Municipal.]     4.2 --&gt; 4.3[4.3 Secretario o Síndico Municipal somete el punto de agenda a la sesión ordinaria o extraordinaria del Consejo Municipal y aprueba.]     4.3 --&gt; 4.4[4.4 La Unidad de Promoción recibe de la Secretaría Municipal certificado del acuerdo Municipal y lo remite al Colaborador Jurídico.]     4.4 --&gt; 4.5[4.5 Colaborador Jurídico recibe certificación de "Acuerdo Municipal", para continuar proceso. Remite documento al Archivo Institucional y agrega fotocopia al expediente de trabajo.]     4.5 --&gt; 2((2))     </pre> | <p>3.4. Colaborador Jurídico, informa resultado de firma del <b><i>"Convenio de transferencia entre las partes"</i></b> al Jefe de la Unidad Jurídica, quien remite a la Secretaría de la Unidad, para enviar el original a la Unidad de Archivo Institucional, se escanea el documento y se agregue fotocopia al expediente de trabajo.</p> <p><b>4. <u>SI EL PROPIETARIO DEL INMUEBLE ES LA ALCALDÍA MUNICIPAL.</u></b></p> <p>Se continúa con el siguiente proceso para obtener un <b>ACUERDO MUNICIPAL.</b></p> <p>4.1 Jefe de la Unidad Jurídica recibe informe de Institución autorizada, remitido por Jefe de la Unidad de Ingeniería/ Catastro, revisa informe y análisis Jurídico y Estudio Registral realizado previamente. Asigna a Colaborador Jurídico para que elabore el "modelo de Acuerdo Municipal" y solicite al Consejo Municipal de la Jurisdicción donde se sitúa el inmueble, emita el acuerdo de autorización de legalización a favor de las personas que lo habitan y estableciendo precio y forma de pago en caso necesario.</p> <p>4.2 Colaborador jurídico proporciona modelo de acuerdo municipal a la Secretaría o Sindicatura Municipal.</p> <p>4.3 Secretario o Síndico Municipal somete el punto de agenda a la sesión ordinaria o extraordinaria del Consejo Municipal y aprueba.</p> <p>4.4 La Unidad de Promoción recibe de la Secretaría Municipal Certificación del Acuerdo Municipal y lo remite al Colaborador Jurídico.</p> <p>4.5 Colaborador Jurídico recibe certificación del acuerdo Municipal, escanea, remite a Unidad de Archivo y agrega fotocopia en expediente de trabajo.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Convenio de Transferencia entre las partes**

Proceso: **JUR 05**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA   |
|--|---|
| <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; C[ c) INSTITUCION ]     C --&gt; 5.1[ 5.1<br/>Institución Propietaria del Inmueble,<br/>remite <i>Nota</i> donde detallando donde<br/>se encuentra desarrollado el<br/>asentamiento en la cual <i>solicita el<br/>apoyo del ILP y autorizando la<br/>Legalización.</i> ]     5.1 --&gt; 5.2[ 5.2<br/>Jefe de la Unidad Jurídica recibe<br/>informe de Institución autorizada<br/>remitido por la Jefatura de Ingeniería/<br/>Catastro, revisa informe conjuntamente<br/>con el análisis jurídico y Estudio<br/>Registral realizado previamente .<br/>Asigna Colaborador Jurídico para para<br/>gestionar ante representante legal <i>una<br/>nota solicitando el apoyo del ILP, para<br/>legalización del inmueble</i> ]     5.2 --&gt; 5.3[ 5.3<br/>Representante Legal firma nota oficial<br/>en la cual autoriza la Legalización del<br/>inmueble a favor de los beneficiarios y<br/>acepta las sugerencias del informe de<br/>la Institución autorizada y su<br/>compromiso por cumplirlo. ]     5.3 --&gt; 5.4[ 5.4<br/>Secretaria de la Dirección Ejecutiva<br/>del ILP, recibe <i>nota de la Institución<br/>Propietaria</i> y la pasa a la Dirección<br/>Ejecutiva para su conocimiento y<br/>marginación a la Gerencia de<br/>Operaciones y Unidad Jurídica. ]     5.4 --&gt; 5.5[ 5.5<br/>Secretaria de la Unidad Jurídica, recibe<br/>la información e informa al Jefe de la<br/>Unidad Jurídica y al Colaborador<br/>Jurídico responsable del proyecto a fin<br/>de escanear y agregar copia al<br/>expediente de trabajo. ]     5.5 --&gt; FIN([FIN])     </pre> | <p><b>5. SI EL PROPIETARIO ES UNA INSTITUCIÓN</b></p> <p>5.1 Se obtiene una nota de parte de la Institución propietaria de un inmueble donde se encuentra desarrollado un Asentamiento Marginal, a fin de que se autorice la legalización a través del ILP.</p> <p>5.2 Jefe de la Unidad Jurídica recibe informe de Institución autorizada, remitido por Jefe de la Unidad de Ingeniería/ Catastro, revisa informe y análisis Jurídico y Estudio Registral realizado previamente. Asigna un colaborador jurídico para gestionar ante el representante legal una nota en la cual solicitan el apoyo del ILP para la legalización del inmueble en que se asienta la comunidad.</p> <p>5.3 Institución propietaria a través de su Unidad Jurídica analiza la solicitud y tramita ante el representante legal respuesta oficial mediante nota en la cual autoriza la legalización del inmueble a favor de las familias que los habitan a través del ILP. Representante legal firma nota de respuesta y envía correspondencia a la Dirección Ejecutiva del ILP.</p> <p>5.4. Secretaria de la Dirección Ejecutiva recibe, pasa a Director Ejecutivo para su conocimiento y margina a Unidad Jurídica.</p> <p>5.5 Secretaria de Unidad Jurídica recibe le informa a Jefatura y Colaborador Jurídico responsable, escanea y agrega copia a expediente de trabajo.</p> <p>Fin.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Análisis Técnico Jurídico**

Proceso: **JUR 06**

### **I. INTRODUCCION**

El Análisis Técnico Jurídico tiene como objeto aprobar el levantamiento perimétrico y plano de desmembración, presentado por la Unidad de Ingeniería/Catastro. Dicha aprobación es elaborada conjuntamente por el Colaborador Jurídico y el Técnico de Ingeniería/Catastro que establecen que el levantamiento perimétrico presentado es conforme al inmueble a legalizarse, contenido en el antecedente registral a favor del beneficiario y que el plano de desmembración corresponde al perímetro aprobado y la distribución en campo.

Inicia con la aprobación del plano perimétrico y de desmembración, en su caso, por la Unidad Ingeniería/Catastro y finaliza con la Resolución del Análisis Técnico Jurídico cuyo propósito es aprobar el plano perimétrico y de desmembración, en su caso.

### **II. POLITICAS INTERNAS**

La revisión del plano perimétrico y la distribución en campo deberá realizarse posteriormente a la aprobación técnica del plano.

### **III. OBJETIVO**

Verificar la calidad de levantamiento topográfico del inmueble en relación a los antecedentes registrales y catastro, con el propósito de garantizar que el plano refleja la realidad física y registral.

### **IV. UNIDAD RESPONSABLE**

Unidad Jurídica.  
Unidad de Ingeniería/Catastro

### **V. BASE LEGAL**

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991
- Reglamento para la Calificación de Proyectos de Interés Social por parte del ILP
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP
- Leyes Civiles, Notariales y Registrales aplicables

### **VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS**

- Plano borrador por Unidad de Mediciones
- Montaje de Plano en Catastro
- Plano de porciones registrales
- Antecedentes registrales

### **VII. MECANISMOS DE COORDINACION**

Internos

- Gerencia de Operaciones
- Unidad de Catastro
- Unidad de Ingeniería/Catastro
- Unidad de Mediciones

Externos: Ninguno

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Análisis Técnico Jurídico**

Proceso: **JUR 06**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Secretaria de la Unidad de Ingeniería/ Catastro remite a la Secretaria de Unidad Jurídica Plano perimétrico aprobado y plano de desmembración elaborado con la documentación anexa.]     A --&gt; B[Plano Perimetrico]     A --&gt; C[Plano de desmembración]     B -.-&gt; D[Documentos anexos (Montaje, escrituras, otros)]     C -.-&gt; D     D --&gt; E[Secretaria de la Unidad Jurídica en base a autorización del Jefe entrega al Colaborador Jurídico la documentación]     E --&gt; F[Colaborador Jurídico analiza exhaustivamente toda la información, confrontación de planos con análisis jurídicos y antecedentes registrales.]     F --&gt; G[Colaborador Jurídico y Técnico de Ingeniería/ Catastro, revisan el montaje catastral y verifican que no exista invasión de parcelas. También revisan plano de desmembración]     G --&gt; H((1))     </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaria de la Unidad Jurídica recibe de la Secretaria de la Unidad de Ingeniería/Catastro el plano perimétrico y plano de desmembración elaborado, el cual ya dio su revisión técnica. Anexando al expediente la siguiente documentación:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Copia del plano del Levantamiento Perimétrico</li> <li>b. Montaje del plano en catastro</li> <li>c. Esquema de porciones registrales (en caso de ser necesario).</li> <li>d. La escritura de propiedad o posesión</li> <li>e. Vinculación catastral de colindantes</li> <li>f. Reconstrucción de inmueble según antecedente (en caso el inmueble tenga más información necesaria).</li> </ol> </li> <br/> <li>2. Secretaria de Unidad Jurídica, en base a instrucciones de la Jefatura de la Unidad Jurídica, entrega expediente al Colaborador Jurídico responsable del proyecto.</li> <br/> <li>3. Colaborador Jurídico analiza exhaustivamente toda la documentación entregada; debe también efectuar una revisión y confrontación de los planos contra el Análisis Jurídico y los Antecedentes Registrales, en los aspectos siguientes:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Áreas registrales vrs. Áreas de levantamiento vrs. Áreas Catastrales.</li> <li>b. Porciones registrales vrs. levantamiento físico.</li> <li>c. Titulares porción física vrs. porciones registrales vrs. propietarios Catastrales.</li> <li>d. Colindantes porción física vrs. Porciones registrales vrs. colindantes Catastrales, tomando en cuenta que los colindantes son personas naturales o jurídicas.</li> <li>e. Identificación si procede la reunión de inmueble, remediciones, segregación sin transferencia, titulación de inmuebles, desmembraciones en cabeza de su dueño.</li> <li>f. Identificar tipos servidumbre, las relacionadas en escritura de propiedad y/o levantadas durante la medición.</li> <li>g. Las calles que aparecen en la escritura vrs. en el plano vrs catastro u otras vías de acceso</li> <li>h. Identificar porciones que quedan divididas por calles, caminos, servidumbre o por accidentes naturales (ríos, quebradas).</li> </ol> </li> </ol> <p>Colaborador Jurídico conjuntamente con el Técnico de Ingeniería/ Catastro, revisará el montaje catastral y verificaran que no exista invasión de parcelas. Asimismo revisará plano de desmembración y verificará que todos los lotes tengan salida. En caso de existir inconsistencias se harán Informe conjunto al Jefe de la Unidad de Ingeniería/Catastro y Jurídico, para que la Unidad de Mediciones realice las correcciones pertinentes.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Análisis Técnico Jurídico**

Proceso: **JUR 06**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA   |
|---|---|
| <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Step1[Colaborador Jurídico y Técnico de ingeniería/ Catastro, luego de revisar conjuntamente la documentación emiten el “ Análisis Técnico Jurídico”. ( ATJ)]     Step1 --&gt; Step2[Análisis Técnico Jurídico ( ATJ)]     Step2 --&gt; Step3[Colaborador Jurídico y Técnico de Ingeniería/ Catastro, firman el Análisis Técnico Jurídico y actualiza el Sistema de Legalización Institucional.]     Step2 -.-&gt; Copy[Copia ( ATJ)]     Step3 --&gt; Step4[Secretaria de Unidad Jurídica escanea el ATJ luego envía el original al Archivo Institucional y copia al Archivo del Expediente de trabajo.]     Step4 --&gt; End([Fin])     </pre> | <p>4. Colaborador Jurídico conjuntamente con Técnico de Ingeniería/Catastro elaboran el Análisis Técnico Jurídico (ATJ) el cual contiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Análisis Jurídico</li> <li>b. Análisis Técnico</li> <li>c. Conclusiones y Recomendaciones. En las recomendaciones se especifican los actos o contratos previos que deben de ejecutarse: reunión de inmuebles, remediación de inmuebles, titulación de inmuebles, desmembración en cabeza de su dueño, entre otros.</li> <li>d. En caso de Observaciones se determinará la solución que deberá ser ejecutada previamente a la emisión del visto bueno del plano perimétrico.</li> </ol> <p>5. Colaborador Jurídico elabora el Análisis Técnico Jurídico conjuntamente con el Técnico de Ingeniería/Catastro, firman el informe y solicitan Vo. Bo. de los jefes correspondientes. Luego Actualiza la actividad en el Sistema de legalización Institucional. y entrega el informe a la Secretaría de la Unidad Jurídica.</p> <p>6. La Secretaria de la Unidad Jurídica, remite original del informe ATJ a la Unidad de Archivo Institucional, escanea informe para el archivo de consulta y agrega fotocopia al expediente de trabajo.</p> <p>Fin</p> |



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Preparación del Expediente para Escrituración**

Proceso: **JUR 07**

### **I. INTRODUCCION**

Con la aprobación de los planos de perímetro y/o desmembración aprobados por el Centro Nacional de Registros, la Unidad Jurídica creará un expediente para escrituración que a su vez servirá como antecedente para cuando deban realizarse los actos previos o contratos necesarios en el proceso de escrituración de un inmueble a favor de los beneficiarios del ILP.

### **II. POLITICAS INTERNAS**

Solamente se iniciarán los procesos de escrituración de proyectos y beneficiarios que cumplan con requisitos técnicos, legales y de documentación requeridos para cada tipo de proceso.

### **III. OBJETIVO**

Verificar que el expediente contenga la documentación y/o información para efectuar los actos previos o contratos necesarios para la escrituración de un inmueble a favor de los beneficiarios del ILP.

### **IV. UNIDAD RESPONSABLE**

Unidad Jurídica.  
Unidad de Ingeniería/Catastro

### **V. BASE LEGAL**

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991
- Reglamento para Calificaciones de Proyectos de interés Social por parte del ILP
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP
- Leyes Civiles, Notariales y Registrales aplicables

### **VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS**

- Expediente para Escrituración
- Listas de Chequeo de requisitos para escrituración

### **VII. MECANISMOS DE COORDINACION**

Internos

- Unidad de Ingeniería/Catastro
- Unidad de Promoción
- Gerencia de Operaciones

Externos

- Centro Nacional de Registro ( CNR)

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Preparación del Expediente para Escrituración**

Proceso: **JUR 07**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA   |
|--|---|
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A["Jefe de Unidad Jurídica , en base a las metas y planificación del expediente. solicita al Colaborador Jurídico la creación del expediente de escrituración"]     A --&gt; B["Colaborador Jurídico prepara expediente de escrituración y complementa los insumos necesarios pro tipo de proceso :<br/>Reunión de inmuebles,<br/>Remediación de Inmuebles,<br/>Segregación sin transferencia,<br/>Desmembración en cabeza de su dueño, compra venta, donación, entre otros."]     B --&gt; C["Lista de chequeo para completar el formato de requisitos para escrituración: Plano aprobado por el CNR; Descripción técnica; Memoria Descriptiva; Datos del propietario; Datos del beneficiario, adjudicación de beneficiarios."]     C --&gt; D["Colaborador Jurídico actualiza el Estudio Registral"]     D --&gt; E((1))     </pre> | <p>1. Jefe de la Unidad Jurídica, de conformidad a las metas establecidas por la Gerencia de Operaciones, planificación y avance del expediente, previo al inicio del proceso de Escrituración, solicita al Colaborador Jurídico asignado la preparación del expediente de escrituración.</p> <p>2. El Colaborador Jurídico, de acuerdo al tipo de proceso prepara el expediente de escrituración y completa los insumos necesarios por el tipo de proceso, estos pueden ser: Reuniones de inmuebles, Remediciones de inmuebles, segregaciones sin transferencia, desmembraciones en cabeza de su dueño, compra venta, donaciones, entre otros).</p> <p>3. Colaborador Jurídico utiliza la lista de chequeo de requisitos para escrituración la cual contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plano aprobado por CNR ( RP)</li> <li>• Descripciones Técnicas ( DTs)</li> <li>• Memorias Descriptivas ( MDs)</li> <li>• Cuadratura de lotes.</li> <li>• Datos del propietario y/o del beneficiario.</li> <li>• Adjudicación de beneficiarios.</li> </ul> <p>En caso de faltar algún documento determinará la Unidad responsable y lo solicitará por escrito a través del Jefe de la Unidad Jurídica.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Preparación del Expediente para Escrituración**

Proceso: **JUR 07**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; A[Estudio Registral actualizado]     A --&gt; B[Colaborador Jurídico Prepara Expediente para escrituración]     B --&gt; C[Colaborador Jurídico actualiza el Sistema de Legalización Institucional]     C --&gt; D[Jefe de la Unidad Jurídica le da control de calidad a través de la Lista de chequeo y documentación al expediente para escrituración]     D --&gt; E[Se conceta con el PROC de escrituración]     E --&gt; F([FIN])         </pre> | <p>4. El Colaborador Jurídico realiza un estudio registral para actualizar la situación registral del inmueble, asimismo revisará el cumplimiento de las Resoluciones de Análisis Jurídicos anteriores.</p> <p>5. El Colaborador Jurídico prepara el expediente para escrituración.</p> <p>6. Colaborador Jurídico actualiza la actividad en el Sistema de Legalización Institucional y entrega expediente al Jefe de la Unidad Jurídica para que se inicie proceso de Escrituración.</p> <p>7. Jefe de la Unidad Jurídica le da control de calidad a la información del expediente para escrituración, revisa el tipo de proceso y a la documentación que ampara a la lista de chequeo. Luego asigna el expediente para escrituración. Continúa con el procedimiento JUR 08.</p> <p>Fin</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Escrituración Individual**

Proceso: **JUR 08**

### I. INTRODUCCION

El presente procedimiento describe el conjunto de acciones que realiza la Unidad Jurídica con el propósito de realizar la escrituración individual de transferencia de inmuebles a favor de los beneficiarios, comprende la escrituración de actos previos, elaboración y revisión del proyecto de escritura, firma de escritura, control de calidad de testimonio hasta su presentación en el Registro de la Propiedad.

### II. POLITICAS INTERNAS

- La Escrituración Individual se realizará siempre y cuando se haya dado control de calidad a los proyectos de escritura y a los actos previos.
- La Escrituración Individual se da en base al avance de los expedientes, ubicación territorial, concentración geográfica.
- La convocatoria a firma de escrituras es previa a la Escrituración Individual.
- La Escrituración Individual se realizará con recursos propios de ILP.

### III. OBJETIVO

Realizar el otorgamiento de escrituras de transferencia de inmuebles individuales a favor de los beneficiarios y presentarlos al Registro de la Propiedad para su inscripción.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad Jurídica

### V. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991
- Reglamento para Calificaciones de Proyectos de interés Social por parte del ILP
- Decreto Legislativos Especiales para la legalización de inmuebles.
- Leyes Civiles, Notariales y Registrales aplicables
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Formatos de escrituras

### VII. MECANISMOS DE COORDINACION

Internos

- Gerencia de Operaciones.
- Gerencia Financiera Administrativa
- Unidad de Registro.
- Unidad de Promoción.
- Archivo Institucional

Externos

- Propietarios
- Instituciones Públicas involucradas.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Escrituración Individual**

Proceso: **JUR 08**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA   |
|--|---|
| <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Jefe de Unidad Jurídica, genera reporte de expedientes con documentación completa]     A --&gt; B[Gerencia de Operaciones, revisa metas y autoriza Escrituración del proyecto y Planificación. Este proceso se conecta con JUR - Creación de Exped. de escrituración.]     B --&gt; C[Jefe de Unidad Jurídica actualiza asignación y entrega a Colaborador Jurídico]     C --&gt; D[Colaborador Jurídico elabora proyecto de Escrituración.]     D --&gt; E[Colaborador Jurídico confronta y corrige proyecto de Escritura]     E --&gt; F[Colaborador Jurídico confronta y corrige proyecto de Escritura]     F --&gt; G[Colaborador Jurídico desarrolla el proc. De actos previos]     G --&gt; H((1))         </pre> | <p>1. Jefe de la Unidad Jurídica de acuerdo a la planificación general y a la adjudicación de beneficiarios remitida por la Unidad de Promoción, inicia proceso de escrituración. Asigna el Colaborador Jurídico para proceder a la <b>“Escrituración individual” este proceso es un indicador de Gestión.</b> tomando en cuenta la concentración geográfica, grado de complejidad, entre otros, asimismo, elabora planificación de escrituración con la Unidad de Promoción, propietario y beneficiarios.</p> <p>2. Gerencia de Operaciones revisa planificación y autoriza el inicio del proceso de Escrituración individual, previo se ha dado <b>el Indicador de Gestión “Escrituración de Actos Previos”</b></p> <p><b>** La escrituración de actos previos,</b> está indicada para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunir dos o más inmuebles.</li> <li>- Establecer la cabida real del inmueble general a legalizar y porciones físicas.</li> <li>- Segregar la porción a legalizar del inmueble general, en caso que el inmueble general sea de mayor extensión superficial.</li> <li>- Constituir fincas separadas mediante desmembración en cabeza de su dueño que faciliten la adjudicación a los beneficiarios. Etc.</li> </ul> <p><b>**</b> Jefe de la Unidad Jurídica revisa con el Colaborador Jurídico los actos previos a realizarse de conformidad al proceso de legalización que requiera el Proyecto, los cuales se planifican en el Sistema de Legalización y ésta es aprobada por la Gerencia de Operaciones.</p> <p><b>**</b> Colaborador Jurídico elabora los proyectos de escrituras de actos previos, confronta información técnica y demás datos que esta contiene, como relación de personería, antecedente, etc.</p> <p><b>**</b> Colaborador Jurídico juntamente con la Secretaria de la Unidad Jurídica imprimen las escrituras de actos previos en las Hojas del Protocolo del Notario y se llevan el día y hora señalados para obtener la firma del propietario.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Escrituración Individual**

Proceso: **JUR 08**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA  |
|---|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 20px; width: fit-content; margin: auto;"> <p><b>**Procedimiento de actos previos</b></p> </div> | <p><b>** Colaborador Jurídico prepara los <i>Testimonios para ser presentados a la Célula Registral</i>, esto es el <i>Indicador de Gestión "Actos Previos"</i> de la siguiente manera: agregara la boleta de pago de derechos de registro, exceptuando el caso que aplica la exención por Decretos especiales; además revisa la base de datos de SIRYC para revisar si el antecedente no presenta cambios y da seguimiento hasta concluir la inscripción.</b></p> <p>3. Colaborador Jurídico, presenta los testimonios de escrituras a la Célula Registral, según los requisitos establecidos en las leyes e instructivos y obtiene boleta de presentación. Alimenta el Sistema de Legalización Institucional y elabora reporte de documentos presentados y remite copia del indicador "<b><i>Escrituración individual</i></b>" al archivo Institucional y de trabajo, como al escaneo</p> <p>4. Jefe de la Unidad Jurídica actualiza en el Sistema de Legalización la asignación aprobada de conformidad al proceso de legalización que requiera el Proyecto y a la planificación aprobada por la Gerencia de Operaciones, entrega a Colaborador Jurídico.</p> <p>5. Colaborador Jurídico elabora los proyectos de escrituras de conformidad a la documentación de escrituración.</p> <p>6. Colaborador Jurídico confronta los proyectos con la documentación, dando control de calidad y en caso necesario la confrontación se realiza con el propietario del inmueble. Procede a la corrección de los proyectos de escrituras.</p> <p>Colaborador Jurídico juntamente con la Secretaria de la Unidad Jurídica imprimen las escrituras de transferencia en las Hojas del Protocolo del Notario.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Escrituración Individual**

Proceso: **JUR 08**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA   |
|--|---|
| <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; A[Unidad de Promoción hace convocatoria de los beneficiarios para firma de Escrituras]     A --&gt; B[Colaborador Jurídico actualiza Sistema de Legalización y emite los testimonios.]     B --&gt; C[Colaborador Jurídico y Secretaria de la Unidad, preparan Testimonios y jefe da el control de calidad.]     C --&gt; D[Colaborador Jurídico presenta Testimonios a Célula Registral. <b>Indicador de Gestión. "Escrituración Individual"</b> y envía copia al archivo Institucional y de trabajo y al escaneo.]     D --&gt; E[Colaborador Jurídico da seguimiento hasta la Inscripción. Luego actualiza el Sistema de legalización.]     E --&gt; End([FIN])         </pre> | <p>7. De conformidad a la planificación del expediente, la Unidad de Promoción hace convocatoria del propietario y de los beneficiarios para firma de escrituras, se llevan escrituras el día y hora señalados para obtener la firma de los otorgantes.</p> <p>8. Firmadas las escrituras, el Colaborador Jurídico actualiza Sistema de Legalización y en conjunto con la Secretaria de la Unidad Jurídica emiten los testimonios de las escrituras de transferencia firmadas por los otorgantes, dando control de calidad a los testimonios de escritura por parte de la Jefatura.</p> <p>Colaborador Jurídico prepara los <b>Testimonios para ser presentados a la Célula Registral</b>, esto es el <b>Indicador de Gestión "Escritura Individual"</b> de la siguiente manera: agregara la boleta de pago de derechos de registro, exceptuando el caso que aplica la exención por Decretos especiales; además revisa la base de datos de SIRYC para revisar si el antecedente no presenta cambios.</p> <p>9. Colaborador Jurídico, presenta los testimonios de escrituras a la Célula Registral, según los requisitos establecidos en las leyes e instructivos y obtiene boleta de presentación. Alimenta el Sistema de Legalización Institucional y elabora reporte de documentos presentados y remite copia del indicador "Escrituración individual" al archivo Institucional y de trabajo, como al escaneo</p> <p>10. Colaborador Jurídico da seguimiento hasta concluir la inscripción, subsanando en el menor tiempo posible las observaciones (en caso que las hubiere) que realice la Célula Registral.</p> <p>Fin</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Elaboración de Informe Legal para Compra/Diseño**

Proceso: **JUR 09**

### I. INTRODUCCION

El presente procedimiento describe las actividades para la elaboración de Informe Legal de inmuebles para compra/diseño, la cual es requerida por personas naturales o jurídicas, sean éstas Instituciones Públicas o Privadas, previo a la compra y/o diseño de un inmueble en el que se desarrollará una parcelación habitacional. El Informe Legal, comprende la situación jurídica, registral y catastral de un inmueble, que da como resultado conclusiones y recomendaciones para realizar la compra del inmueble o para el desarrollo de un proyecto habitacional, en su caso.

### II. POLITICAS INTERNAS

- Para realizar un informe legal de un (s) inmueble para Compra/Diseño, deberá existir un Convenio entre la Institución solicitante y el ILP, el cual indique especificaciones.
- Se verifica en campo que los documentos de la propiedad del inmueble ingresados al ILP tenga viabilidad jurídica para su elegibilidad.

### III. OBJETIVO

Determinar la situación legal, registral y catastral de un inmueble previo a la compra de un inmueble o diseño de un Proyecto Habitacional y emitir conclusiones y recomendaciones sobre la adquisición del inmueble o para el desarrollo de un proyecto habitacional desde el punto de vista legal.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad Jurídica.

### V. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991 y sus Reformas.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.
- Convenios del ILP con el VMVDU y otras Instituciones.
- Leyes Civiles y Registrales aplicables.

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Formato Ficha de Información Inmobiliaria
- Formato Análisis Jurídico
- Formato Estudio Registral
- Formato Informe Legal (para compra y diseño).



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Elaboración de Informe Legal para Compra/Diseño**

Proceso: **JUR 09**

### VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

#### Internos

- Gerencia de Operaciones
- Unidad de Promoción
- Unidad de Ingeniería/Catastro
- Unidad de Mediciones
- Unidad Registral
- Gerencia Administrativa Financiera
- Unidad de Archivo Institucional.

#### Externos

- Centro Nacional de Registro (CNR)
- Propietarios Particulares
- Instituciones Gubernamentales
- ONG's

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Elaboración de Informe Legal para Compra/Diseño**

Proceso: **JUR 09**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA   |
|--|---|
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[Institución publica ó privada suscribe Convenio con el ILP. Solicita "Informe Legal" y envía información necesaria para la identificación del inmueble.]     B1 --&gt; B2[Gerente de Operaciones, da lineamientos a Unidad de Promoción para creación de expediente ver Procedimiento PROM- 01, luego se coordina con Unidad Jurídica.]     B2 --&gt; B3[Secretaria de Unidad de Promoción crea y/o consolida expediente con la información remitida.]     B3 --&gt; B4[Secretaria de Unidad de Promoción remite expediente a Unidad Jurídica.]     B4 --&gt; B5[Jefe de Unidad Jurídica en coordinación con Jefe de Promoción dan lineamientos y entrega el expediente al Equipo de Trabajo, quienes planifican las actividades en el Sistema de Legalización Inst.]     B5 --&gt; B6[Técnico de Ingeniería/ Catastro, entrega al Colaborador Jurídico la vinculación catastral.]     B6 --&gt; Fin((1))         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persona natural o jurídica de Institución Pública o Privada solicita <b>"Informe Legal"</b> de un(s) inmueble(s), para compra y diseño. Previo existe un Convenio entre el ILP y la Institución solicitante.</li> <li>2. En base al Convenio, Institución, hace solicitud de requerimiento(s) y remite información necesaria para identificación del ó los inmueble (s). En la misma solicitud de requerimientos podrá determinar la fecha para realizar inspección conjunta de campo al ó los inmuebles.</li> <li>3. Jefe de la Unidad Jurídica, Recibe la solicitud de requerimientos, que remite la Gerente de Operaciones con indicaciones, se coordina con la Unidad de Promoción para verificación de antecedente y/o creación de expediente. (Ver procedimiento PROM __).</li> <li>4. Jefe de La Unidad Jurídica en coordinación con Jefe de la Unidad de Promoción, entrega el expediente al Equipo de Trabajo asignado, quienes planifican las actividades en el Sistema de Legalización Institucional.</li> <li>5. Técnico de Ingeniería/ Catastro, realiza la vinculación catastral de oficina y la entrega al Colaborador Jurídico.</li> <li>6. Colaborador Jurídico, con la documentación, realiza un estudio previo y determina quién es el propietario, la ubicación registral del inmueble, existencia de gravámenes/afectaciones, entre otros.</li> <li>7. Colaborador Jurídico realizan estudio Jurídico Registral previo.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Elaboración de Informe Legal para Compra/Diseño**

Proceso: **JUR 09**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <p>①</p> <pre> graph TD     1((1)) --&gt; A[Colaborador Jurídico con la vinculación de oficina y demás documentos realiza estudio previo determinando: propietario, ubicación del inmueble, situación de gravámenes y otros.]     A --&gt; B[Promotor realiza contacto con Institución solicitante, podrá también convocar a la Alcaldía Municipal de jurisdicción del lugar, y propietarios para realizar inspección de campo.]     B --&gt; C[Técnico de Ingeniería/ Catastro Identifica el inmueble, realiza la inspección Técnica Catastral y levanta Ficha de Información Inmobiliaria]     C --&gt; D[Colaborador Jurídico realiza el <b>Análisis Jurídico y Estudio Registral</b> en el cual se determina al propietario registral, área registral, situación de gravámenes y traspasos del inmueble.]     D --&gt; E[Equipo de trabajo efectúa informe conjunto de los resultados de la Inspección de Campo, el expediente es remitido a las jefaturas para la elaboración del Informe Final de Comunidades elaborado por los jefes (Indicador de Gestión) <b>"Informe Legal"</b>]     E --&gt; F[Jefe de la Unidad Jurídica elabora <b>"Informe Legal"</b>, con las conclusiones y recomendaciones, firmado por las jefaturas de Promoción, Técnico, Jurídico y Registro, trasladan a Gte. Operaciones.]     F --&gt; 2((2))         </pre> | <p>8. Promotor realiza contacto con la Institución solicitante, propietarios y en algunos casos la Alcaldía Municipal de la jurisdicción del lugar para realizar inspección de campo.</p> <p>9. Técnico de Ingeniería/Catastro, identifica el inmueble, realizando conforme a planificación, la inspección técnica catastral mediante el recorrido del inmueble y levanta la ficha de información inmobiliaria.</p> <p>10. Colaborador Jurídico realiza <b>Análisis Jurídico y Estudio Registral (Ambos son Indicadores de Gestión)</b> y confirma el propietario registral, área registral, ubicación registral y situación de gravámenes/afectaciones, traspasos y documentos en trámite sobre el inmueble.</p> <p>11. Equipo de trabajo (Promotor, Colaborador Jurídico y Técnico de Ingeniería/ Catastro), efectúa <b>"Informe integrado de Comunidades"</b> de los resultados del diagnóstico, inspección de campo, análisis jurídico y estudio registral. Este informe junto con su expediente es remitido a las jefaturas para la elaboración del <b>"Informe Legal" para compra y diseño (indicador de Gestión)</b>, el cual es revisado y firmado por los jefes operativos de las Unidades: Jurídica, Promoción, Ingeniería/ Catastro, Registral y Gerente de Operaciones.</p> <p>12. Secretaria de la Unidad de Promoción escanea documentos y saca copia de este.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Elaboración de Informe Legal para Compra/Diseño**

Proceso: **JUR 09**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA   |
|--|---|
| <pre> graph TD     A((2)) --&gt; B[Secretaria de Unidad de Promoción remite el Informe Final de Comunidades al archivo Institucional]     B --&gt; C[Jefe de Unidad Jurídica elabora "Informe Legal", y lo remite a las Jefaturas y GO para sus recomendaciones y firma.]     C --&gt; D[Director Ejecutivo, revisa el "Informe Legal". Si esta de acuerdo lo remite oficialmente a la Institución solicitante. Secretaria remite original al Archivo general y copia al archivo del expediente.]     D --&gt; E([FIN])         </pre> | <p>13. Secretaria de la Unidad de Promoción Remite el original del documento al Archivo Institucional y Copia al expediente de trabajo.</p> <p>14. Jefe de Unidad Jurídica elabora <b>"Informe Legal"</b> conteniendo conclusiones y recomendaciones a la Institución solicitante; este informe es revisado y firmado por las Jefaturas de Promoción, Ingeniería/Catastro, Jurídico, Registro y Operaciones, para ser enviado oficialmente a la Institución solicitante.</p> <p>15. Gerente de Operaciones revisa el <b>"Informe Legal"</b> solicitado por Instituciones emite recomendaciones.</p> <p>16. Aprobado el <b>"Informe Legal"</b>, por parte del Gerente de Operaciones, Secretaria de la Unidad Jurídica escanea el documento y sacan las copias respectivas, para enviar el original de forma oficial a la Institución solicitante a través de la Dirección Ejecutiva, un original se remite al Archivo Institucional y copia al archivo de trabajo del expediente.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: Escrituración de Inmueble para Compra/Diseño

Proceso: JUR 10

### I. INTRODUCCION

Este procedimiento describe las actividades que se realizan para la adquisición del inmueble en que se desarrollará una parcelación habitacional, siendo la adquisición por medio de escritura pública a favor de la Institución solicitante. Comprende la elaboración de proyecto de escritura, confrontación, escrituración, emisión de testimonio y presentación del testimonio respectivo a la Célula Registral.

### II. POLITICAS INTERNAS

- Para realizar una Escrituración de Inmueble para Compra/Diseño, deberá existir un Convenio entre la Institución solicitante y el ILP, el cual indique especificaciones.
- Se debe de verifica en campo documentos de la propiedad el inmueble ingresados al ILP, a fin de que tengan viabilidad jurídica para su elegibilidad.
- Sobre la base de la solicitud realizada por la Institución Pública o Privada y la programación, se elabora la escritura de traspaso de inmueble(s).
- Se verifica el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe Legal.
- Se comprueba su situación registral.

### III. OBJETIVO

Elaboración de escritura de propiedad del inmueble para compra/diseño a favor del solicitante.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad Jurídica.

### V. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991-
- Leyes Civiles y Registrales aplicables.
- Normas Técnicas de Control Interno especificas del ILP

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Expediente de Trabajo
- Informe Legal para compra y diseño.
- Levantamiento topográfico
- Resolución final de aprobación de planos emitida por CNR, en su caso.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: Escrituración de Inmueble para Compra/Diseño

Proceso: JUR 10

### VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

#### Internos

- Gerencia de Operaciones
- Unidad de Promoción
- Unidad de Ingeniería/Catastro
- Unidad Registral
- Gerencia Administrativa Financiera
- Unidad de Archivo Institucional.

#### Externos

- Centro Nacional de Registro (CNR)
- Propietarios y/o Colindantes
- Instituciones Gubernamentales

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: Escrituración de Inmueble para Compra/Diseño

Proceso: JUR 10

| DIAGRAMA   | NARRATIVA   |
|--|---|
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Institución Pública o Privada solicita al ILP elabore la escritura de transferencia del inmueble.]     A --&gt; B[Gerencia de Operaciones, remite a Unidad Jurídica la solicitud de elaboración de escritura de transferencia a favor de la institución solicitante]     B --&gt; C[Jefe de Unidad Jurídica solicita a Unidad de Ingeniería los insumos técnicos para la elaboración de escritura]     C --&gt; D[Jefe de Unidad Jurídica y colaborador jurídico asignado analiza si se han cumplido las recomendaciones efectuadas en el Informe Legal y actualiza el análisis jurídico y registral]     D --&gt; E{Se cumplió con las recomendaciones efectuadas en el Informe Legal?}     E -- NO --&gt; F[Hace informe al Jefe de la Unidad Jurídica, y elabora el borrador de escritura hasta que se haya cumplido con las recomendaciones]     E -- SI --&gt; G[Borrador de Escritura]     F --&gt; 2((2))     G --&gt; 1((1))         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona natural o jurídica, Institución Pública o Privada, solicita al ILP elaborar escritura de traspaso de inmueble según Convenio entre el ILP y dicho solicitante.</li> <li>2. Gerencia de Operaciones remite a la Unidad Jurídica la solicitud de elaboración de escritura de traspaso a favor del interesado o la Institución interesada.</li> <li>3. Jefe de Unidad Jurídica solicita a la Unidad de Ingeniería/Catastro los insumos técnicos para la elaboración de escritura, tales como: planos, descripciones técnicas, memorias descriptivas y en caso necesario RP de planos por CNR.</li> <li>4. Jefe de Unidad Jurídica y colaborador jurídico asignado analizan el cumplimiento de las recomendaciones hechas en el Informe Legal. Asimismo actualizan el Análisis Jurídico y el Estudio Registral y verifican que el inmueble se encuentre libre de gravámenes/afectaciones, traspasos y documentos en trámite.</li> <li>5. Colaborador Jurídico, en el caso que se haya cumplido con las recomendaciones contenidas en el Informe Legal, procede a elaborar el borrador de escritura de traspaso y lo revisa conjuntamente con la institución solicitante. En el caso de no haberse cumplido con las recomendaciones del informe legal, elabora informe al Jefe de la Unidad Jurídica, el borrador de la escritura, la elabora hasta que se hayan cumplido las recomendaciones.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: Escrituración de Inmueble para Compra/Diseño

Proceso: JUR 10

| DIAGRAMA  | NARRATIVA   |
|---|---|
| <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Step1[Jefe de Unidad Jurídica al aprobarse el borrador solicita al solicitante por medio de la Dirección Ejecutiva el pago de los derechos de registro de la escritura y otros]     Step1 --&gt; Step2[Colaborador Jurídico obtiene la firma de la escritura de transferencia "Escritura individual" indicador de Gestión y emite el testimonio correspondiente]     Step2 --&gt; Step3[Colaborador Jurídico, da seguimiento hasta la Inscripción del documento en la Célula Registral. Se conecta con el PROM. X X entrega de escrituras.]     Step3 --&gt; Step4[Colaborador Jurídico, actualiza la actividad en el Sistema de legalización y remite copias al archivo Institucional y de trabajo.]     Step4 --&gt; End((2) Fin)         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Jefe de Unidad Jurídica, al aprobarse el borrador, por medio de la Dirección Ejecutiva solicita a la institución interesada el pago de los derechos de registro de la escritura correspondiente y en caso de exceder \$30,000.00 el valor de la transacción, solicita copia de solvencia tributaria de comprador y vendedor. Al completar la información solicita a Colaborador Jurídico imprima la escritura de en Protocolo.</li> <li>7. Colaborador Jurídico obtiene firma de ambas partes en la escritura de traspaso y emite el testimonio correspondiente. Controla calidad del testimonio y presenta a la Célula Registral, anexando los derechos de registro y RP de plano aprobado por CNR, en caso necesario.</li> <li>8. Jefe de Unidad Jurídica da el control de calidad y Visto Bueno a la escritura.</li> <li>9. Colaborador Jurídico da seguimiento en la inscripción, subsanando en el menor tiempo posible las observaciones que pueda realizar la Célula Registral.</li> <li>10. Colaborador Jurídico Actualiza el Sistema de Legalización.</li> <li>11. Secretaria de la Unidad Jurídica, envía copia de escrituras al archivo Institucional y al archivo de trabajo y la escanea para el archivo digital de consulta</li> <li>12. Fin del Proceso.</li> </ol> |



# PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Identificación de Potenciales Beneficiarios**

Proceso: **PROM 01**

### I. INTRODUCCION

El presente procedimiento describe el conjunto de actividades que realiza el Instituto de Legalización de la Propiedad a través de la Unidad de Promoción para la identificación de potenciales beneficiarios.

Este proceso considera las personas que llegan directamente al ILP a través de Comunidades, ADESCOS, Alcaldías Municipales, VMVDU, FONAVIPO, entre otros; y las identificadas directamente por los técnicos de promoción en las visitas de campo.

### II. POLITICAS INTERNAS

Deberá mantenerse vínculo efectivo y una constante comunicación con los usuarios, Asociaciones de Desarrollo Comunal, líderes comunales, propietarios particulares, Alcaldías Municipales, entre otros.

### III. OBJETIVO

Atender a familias de escasos recursos que requieren proceso de legalizar en los diferentes programas que desarrolla la Institución.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Promoción

### V. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991 y sus Reformas.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.
- Convenios con el VMVDU y otras Instituciones.

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Solicitud de Ingreso (F5 y F6)
- Informe de atención al Usuario F-1
- Notas enviadas por parte de propietarios particulares, la comunidad ó Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales solicitando iniciar proceso de legalización.

### VII. MECANISMOS DE COORDINACION

Internos.

- Dirección Ejecutiva
- Gerencia de Operaciones
- Unidad de Ingeniería/Catastro
- Unidad Jurídica
- Gerencia Administrativa Financiera

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Identificación de Potenciales Beneficiarios**

Proceso: **PROM 01**

- Unidad de Archivo Institucional
- Unidad de Catastro

Externos.

- Líderes Comunales
- Asociación de Desarrollo Comunal (ADESCO)
- Alcaldías Municipales
- Propietarios Particulares
- Instituciones Gubernamentales
- ONG's
- Otros.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Identificación de Potenciales Beneficiarios**

Proceso: **PROM 01**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[1. Jefe de Unidad de Promoción Gira Instrucciones a Promotores, para la identificación de potenciales beneficiarios. Formatos: F-5 ó F-6 "Solicitud de Ingreso".]     B1 --&gt; B2[2. Recepcionista o Promotor, recibe solicitudes de posibles beneficiarios, con sus correspondientes anexos y entrega a la secretaria de la Unidad de Promoción.]     B2 --&gt; B3[Recepcionista o Promotor, entrega documentación recibida a secretaria de la Unidad de Promoción]     B3 -- Solicitudes de ingreso y anexos --&gt; B4[3. Jefe de Unidad de Promoción recibe y revisa la documentación en duro y en el Sistema de Legalización Institucional e informa situación al Gerente de Operaciones]     B4 --&gt; B5[4. Gerente de Operaciones revisa las solicitudes de legalización de Comunidades y Asentamientos, luego las entrega al Director Ejecutivo.]     B5 --&gt; B6[6. Director Ejecutivo, revisa solicitudes y gira Instrucciones a la GO.]     B6 --&gt; B7[7. GO Gira instrucciones a Jefe de Promoción para incorporar el nuevo proyecto.]     B7 --&gt; Fin((1))     </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jefe de Unidad de Promoción gira lineamientos a Promotores asignados a su unidad, para la identificación de potenciales beneficiarios. Estos pueden identificarse a través de dos vías:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de Solicitud de Ingreso de comunidades <b>Formato F-5 ó F-6 de "Solicitud de Ingreso"</b>, provenientes de los interesados: Asociación de Desarrollo Comunal (ADESCO), Líderes Comunales, propietarios particulares, Alcaldías Municipales, entre otros.</li> <li>• Identificación de potenciales beneficiarios, resultado de la ejecución de algunas Planificaciones por parte de la Unidad.</li> </ul> </li> <li>2. Recepcionista de la Institución o Promotor, recibe nota y/o solicitud de Legalización y documentación anexa que los interesados traen al ILP y entrega documentación a Secretaria de la Unidad de Promoción para su correspondiente registro y control.</li> <li>3. Jefe de Unidad de Promoción, revisa solicitud y documentación, a fin de verificar si corresponden a proyecto que se ha atendido anteriormente o si es un proyecto nuevo, esto lo revisa a través del "Sistema de Legalización Institucional", solicita código de ingreso o reactivación de expediente según sea el caso.</li> <li>4. Jefe de Unidad de Promoción, informa al Gerente de Operaciones y remite documentación recibida para su conocimiento y lineamientos.</li> <li>5. Gerente de Operaciones analiza la documentación y entrega al Director Ejecutivo.</li> <li>6. Director Ejecutivo, verifica la información y gira instrucciones a la Gerencia de Operaciones.</li> <li>7. Gerencia de Operaciones en base a estrategia Institucional y desarrollo de los programas que se manejan, gira instrucciones a jefe de Promoción para que incorpore el proyecto al Sistema de Legalización, cree código de ingreso en el programa correspondiente en el caso de ser nuevo ó se reactive el expediente en el ó los casos que el expediente ya esté ingresado y haya sido suspendido por falta de algún requisito.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Identificación de Potenciales Beneficiarios**

Proceso: **PROM 01**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; A[Gerencia de Operaciones, en base a estrategia Institucional, y a zonas de trabajo, da lineamientos.]     A --&gt; B[Secretaria de la Unidad de Promoción activa expediente en el Sistema de Legalización.]     B --&gt; C[Secretaria de la Unidad de Promoción crea expediente de trabajo y del archivo general Institucional, escanea documentos]     C --&gt; D[Jefe de la Unidad de Promoción asigna a promotor y da lineamientos de planificación del proyecto. Remite expediente al archivo general Institucional]     D --&gt; E[Exps. Original y copia de exp de trabajo]     E --&gt; F[Jefe de la Unidad de Promoción, lleva control periódico de los nuevos ingresos de proyectos o reactivados y remite informe periódico al Gerente de Operaciones y a Jefaturas Operativas.]     F --&gt; G[Este procedimiento se conecta con procedimiento - PROM 02 " Diagnostico de Comunidades o Asentamientos]     G --&gt; End([Fin])     </pre> | <p>8. Secretaria de la Unidad de Promoción con la aprobación del jefe de la Unidad de Promoción, activa código a la nueva comunidad o reactiva proyectos, crea expedientes en duro: de trabajo y para remitir al archivo general Institucional, luego lo escanea para manejo del mismo electrónicamente. El expediente de trabajo es entregado al Promotor asignado para su estudio y planificación del proyecto.</p> <p>9. Promotor, en base a expediente, estudia y planifica el proyecto de forma conjunta con el equipo multidisciplinario (Técnico de Ing/Cat y Colaborador Jurídico), para la visita de campo posteriormente.</p> <p>10. Jefe de Unidad de Promoción a través de la Secretaria de Promoción, remite expediente original a Unidad de Archivo Institucional, para su resguardo y copia al expediente de trabajo a la Secretaria asignada a la zona geográfica que corresponde el proyecto.</p> <p>11. Jefe de la Unidad de Promoción, elabora informe periódico de proyectos ingresados al Sistema de Legalización (Control Interno) y lo remite al Gerente de Operaciones y Jefaturas de la Unidad Operativa para su conocimiento y programación conjunta.</p> <p>12. Este procedimiento se conecta con el procedimiento PROM- 02 de Diagnostico de Comunidades ó Asentamientos.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Diagnósticos de Comunidades, Asentamientos, In situ**

Proceso: **PROM 02**

### I. INTRODUCCION

El presente procedimiento describe el diagnóstico de campo que se realiza para identificar la situación actual del Asentamiento ya sea este: Comunidad, Lotificación, Nuevo Asentamiento Organizado conocido como NAOs, Inmuebles dispersos conocidos como In situ, a fin de identificar las condiciones de vida desde el punto de vista social y humano, técnico, jurídico y ambiental de cada proyecto a través de Diagnóstico.

Este proceso del diagnóstico de comunidades o Asentamientos ayuda a establecer y conocer si procede o no la legalización del proyecto.

### II. POLITICAS INTERNAS

Esta actividad se realiza conjuntamente con técnicos multidisciplinarios de las Unidades de: Ingeniería, Jurídico y Promoción.

### III. OBJETIVO

Conocer las condiciones actuales de la comunidad desde el punto de vista humano y social principalmente como también técnico, jurídico.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Promoción.

### V. BASE LEGAL

- Reglamento para Calificación de Proyectos de Interés social por parte del ILP
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Diagnóstico: F7 y Anexo (Para Comunidades ó Nuevos Asentamientos Organizados - NAOS)
- Diagnóstico de Lotificaciones
- Ficha de campo para los proyectos In situ

### VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

#### Internos.

- Gerencia de Operaciones
- Unidad de Ingeniería/Catastro
- Unidad Jurídica
- Gerencia Administrativa Financiera
- Unidad de Archivo Institucional.
- Unidad de Transporte

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Diagnósticos de Comunidades, Asentamientos, In situ**

Proceso: **PROM 02**

### **Externos.**

- Personas particulares
- Líderes Comunales
- Asociación de Desarrollo Comunal (ADESCO)
- Alcaldías Municipales
- Instituciones Gubernamentales
- ONG's
- Otros.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Diagnósticos de Comunidades, Asentamientos, In situ**

Proceso: **PROM 02**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA  |
|---|--|
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[1. Jefe de La Unidad de promoción da lineamientos de planificación del proyecto, para iniciar con el diagnóstico de la Comunidad de forma conjunta con técnico (s) asignados de Ingeniería/ Catastro y Colaborador Jurídico (s).]     S1 --&gt; S2[2. Promotor, elabora planificación del proyecto de forma conjunta.]     S2 --&gt; S3[3. Jefaturas Operativas revisan y aprueban planificación.]     S3 --&gt; S4[4. Promotor realiza contacto con líderes comunales y propietarios de la comunidad, para notificarles sobre visita de campo a la comunidad (este procedimiento se conecta con el procedimiento PROM_07).]     S4 --&gt; S5[5. Promotor, Técnico de Ingeniería/ Catastro y Colaborador Jurídico, realiza diagnostico de campo del asentamiento según Formato correspondiente: FORMATO F7, Lotificaciones o Ficha In situ.]     S5 --&gt; S6[6. <b>El diagnóstico de campo ( Indicador de gestión)</b><br/>Formato 7 requiere de :<br/>antecedentes, organización, tipo de propiedad, situación jurídica de las familias, situación técnica ambiental, observaciones, contactos, entre otros.]     S6 --&gt; Fin((1))         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jefe de Unidad de Promoción proporciona lineamiento específicos a Promotores, para elaborar planificaciones de las visitas de campo para realizar los diagnósticos del asentamiento en coordinación con Unidades Operativas: Jurídica e Ingeniería/Catastro.</li> <li>2. Promotor, Técnico de Ingeniería/Catastro y colaborador Jurídico; elaboran y presentan planificaciones de proyectos nuevos o reactivados en el Sistema de Legalización Institucional.</li> <li>3. Las Jefaturas de las unidades operativas involucradas y la Gerencia de Operaciones hacen revisión conjunta y análisis previo de las planificaciones de los proyectos nuevos que les han sido presentados.</li> <li>4. Promotor realiza contactos a través de teléfono o notificaciones con líderes comunales, ADESCOS, propietarios; Alcaldías Municipales, según sea el caso para la realización de la visita de campo conjunta.</li> <li>5. Promotor en coordinación con colaborador Jurídico y Técnico de Ingeniería/Catastro, realiza el diagnostico de campo del proyecto, para determinar las condiciones del mismo y recolecta la información necesaria para la Legalización del proyecto.</li> <li>6. El "Formato F7 denominado <b>"diagnóstico de campo" Indicador de Gestión.</b> (ver anexo), requiere los siguientes datos del diagnóstico del asentamiento: antecedentes, organización, tipo de propiedad, situación jurídica de las familias, situación técnica ambiental, observaciones, contactos, entre otros.</li> </ol> |



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Diagnósticos de Comunidades, Asentamientos, In situ**

Proceso: **PROM 02**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     1((1)) --&gt; 7[7<br/>Promotor, en coordinación con Colaborador Jurídico y Técnico de Ingeniería y Catastro finalizan diagnóstico del asentamiento.]     7 --&gt; 8[8<br/>Promotor actualiza el Sistema de Legalización]     8 --&gt; 9[9<br/>Jefe de la Unidad de Promoción da el Visto Bueno al documento y al indicador de gestión y actualiza el Sistema.]     9 --&gt; 10[10<br/>Secretaria de la Unidad de Promoción saca copia y escaneo para guardarlo en el archivo electrónico]     10 --&gt; 11[11<br/>Secretaria de la Unidad de Promoción, saca copia remite el documento original del indicador de Gestión al Archivo Institucional y copia del diagnostico al archivo de trabajo.]     11 --&gt; 12[12<br/>Este procedimiento se conecta con los procedimientos de Inspección Técnica Catastral de la Unidad de Ingeniería/ Catastro y Análisis Jurídico, Análisis Registral de la Unidad Jurídica.]     12 --&gt; Fin([Fin])         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Promotor, en coordinación con: Técnico de Ingeniería/Catastro y Colaborador Jurídico, finalizan el diagnóstico del asentamiento: Comunidad, Lotificación, Nuevo Asentamiento Organizado NAOS y los In situ (lotes dispersos). Utilizando el Formato correspondiente F7, Lotificación (Sistematizado) o Ficha In situ. (ver Formatos anexos).</li> <li>8. Promotor asignado al proyecto, actualiza el Sistema de Legalización Institucional y presenta el diagnostico al Jefe de la Unidad de Promoción.</li> <li>9. Jefe de la Unidad de Promoción, da el visto bueno al documento y al indicador; y actualiza electrónicamente en el Sistema de Legalización Institucional. (<b>Indicador de Gestión</b>).</li> <li>10. Secretaria de la Unidad de Promoción saca fotocopia del documento y escanea el diagnostico de comunidad aprobado, para guardarlo al archivo electrónico del expediente.</li> <li>11. Secretaria de la Unidad de Promoción, remite el documento original del <b>Indicador de Gestión "diagnóstico de campo/ ficha de Campo"</b> ya sea de La Comunidad, Lotificación ó el In situ, según corresponda, al Archivo Institucional y copia al expediente de trabajo.</li> <li>12. Este procedimiento se conecta con los procedimientos de Inspección Técnica Catastral de la Unidad de Ingeniería/ Catastro y con Análisis jurídico Registral. De la Unidad Jurídica.</li> </ol> <p style="text-align: right;">Fin</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: Informe Integrado de Comunidades

Proceso: PROM 03

### I. INTRODUCCION

El presente procedimiento contiene las acciones que debe realizar Unidad de Promoción en forma coordinada con las Unidades Jurídica y de Ingeniería, para emitir Informe Integrado de las Comunidades que han ingresado al proceso de Legalización.

### II. POLITICAS INTERNAS

1. Unidad Promoción es la responsable de emitir Informe Integrado que contenga las recomendaciones necesarias a seguirse a fin de poder continuar con el proceso de Legalización de las Comunidades y luego emitir el informe final de las jefaturas Operativas relacionadas.

### III. OBJETIVO

Emitir Informe Integrado que contenga las recomendaciones correspondientes a todos los expedientes de Comunidades ingresados al sistema, a fin de que pueda ser legalizados.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad Promoción

### V. BASE LEGAL

Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Formato de Informe Integrado de Comunidades

### VII. MECANISMOS DE COORDINACION

#### Internos

Gerencia de Operaciones

Unidad Jurídica

Unidad Ingeniería/ Catastro

Unidad Archivo Institucional

#### Externos

Ninguna

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Informe Integrado de Comunidades**

Proceso: **PROM 03**

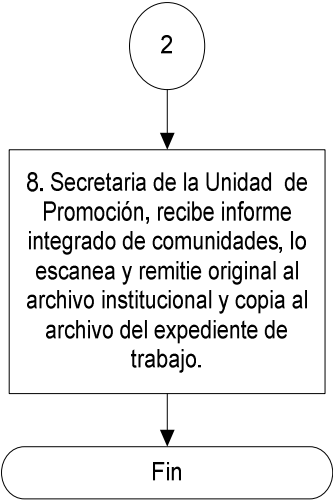
| DIAGRAMA   | NARRATIVA   |
|--|---|
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Step1[1. En base a planificación conjunta Jefe de Promoción da lineamientos al Equipo asignado: Promotor, Colaborador Jurídico y Técnico de ingeniería/Catastro para elaborar el informe integrado de comunidades]     Step1 --&gt; Step2[2. El informe integrado de Comunidades describe por parte de los técnicos antes mencionados características generales de tipo social, jurídico y técnico. emiten conclusiones y recomendaciones respecto al proyecto.]     Step2 --&gt; Step3[3. Al estar finalizado el informe lo remiten a jefe de Promoción para su revisión]     Step3 --&gt; Step4[4. Jefe de Promoción hacen sus comentarios y recomendaciones para subsanar dicho informe]     Step4 --&gt; Step5[5. Técnicos del equipo asignado subsanan observaciones en dicho informe integrado de comunidades]     Step5 --&gt; Step6[6. Técnicos del equipo Firman y sellan informe integrado de comunidades]     Step6 --&gt; Step7[7. Promotor actualiza la actividad en el Sistema de Legalización Institucional, luego remiten el informe a la secretaria de promoción]     Step7 --&gt; End((1))     </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En base a la planificación conjunta con las unidades operativas: Promoción, Jurídica, e Ingeniería, el Jefe de Unidad de promoción da lineamientos para elaboración de Informe Integrado de Comunidades.</li> <br/> <li>2. Técnicos de las Unidades Promoción (<i>promotor</i>), Jurídica (<i>Colaborador Jurídico</i>), e Ingeniería/Catastro (<i>Técnico de Ingeniería/ Catastro</i>), elaboran Informe Integrado, describiendo caracteres generales de tipo social, jurídico y técnico, y emitiendo recomendaciones y conclusiones. Ver Criterios de elegibilidad.</li> <br/> <li>3. Al estar finalizado informe, Técnicos Unidades Operativas lo pasan a revisión de Jefe de Promoción, para que se hagan las observaciones correspondientes.</li> <br/> <li>4. Jefe de Promoción hacen las observaciones necesarias, y devuelven a técnicos para su subsanación.</li> <br/> <li>5. Técnicos de las Unidades Operativas subsanan las observaciones realizadas por las jefaturas dando control de calidad al informe</li> <br/> <li>6. Técnicos firman y sellan Informe Integrado de Comunidad y lo remiten a la Secretaria de la Unidad de Promoción</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: Informe Integrado de Comunidades

Proceso: PROM 03

| DIAGRAMA  | NARRATIVA   |
|---|---|
|  <pre>graph TD; A((2)) --&gt; B[8. Secretaria de la Unidad de Promoción, recibe informe integrado de comunidades, lo escanea y remite original al archivo institucional y copia al archivo del expediente de trabajo.]; B --&gt; C([Fin]);</pre> | <p>7. Promotor actualiza la finalización de Informe Integrado en sistema de legalización.</p> <p>8. Secretaria de la Unidad de Promoción recibe Informe Integrado. Remite original a la Unidad de Archivo, escanea y agrega fotocopia al expediente de trabajo.</p> <p>Fin</p> <p>** Se queda a la espera de la Inspección con Instituciones PROCED ING/CAT 02, para luego continuar con PROM 04 Informe Final.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Informe Final de Comunidades y Lotificaciones**

Proceso: **PROM 04**

### I. INTRODUCCION

El presente procedimiento contiene las acciones que debe realizar Unidad de Promoción en forma coordinada con las Unidades Jurídica y de Ingeniería, para emitir Informe Final de las Comunidades que han ingresado al proceso de Legalización.

### II. POLITICAS INTERNAS

1. Unidad Promoción es la responsable de emitir Informe Final que contenga las recomendaciones necesarias a seguirse a fin de poder continuar con el proceso de Legalización de las Comunidades

### III. OBJETIVO

Emitir Informe Final que contenga las conclusiones, recomendaciones y resoluciones correspondientes a todos los expedientes de Comunidades ingresados al sistema, a fin de que puedan ser legalizados.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad Promoción

### V. BASE LEGAL

Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Formato de Informe Final de Comunidades (*Indicador de Gestión*)

### VII. MECANISMOS DE COORDINACION

#### Internos:

Dirección Ejecutiva  
Gerencia de Operaciones,  
Unidad Jurídica  
Unidad de Ingeniería/Catastro  
Unidad de Registro  
Archivo Institucional

#### Externos:

Solicitante

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Informe Final de Comunidades y Lotificaciones**

Proceso: **PROM 04**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA   |
|---|---|
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[1. Jefe de Unidad de promoción da lineamientos para elaboración de informem final de Comunidades]     S1 --&gt; S2[2. Técnicos del equipo: unidad Promoción, Jurídico e Ingeniería), elaboran informe final. Emitiendo conclusiones y recomendaciones]     S2 --&gt; S3[3. Técnicos de equipo, pasan informe final a revisión de jefaturas, para su revisión y observaciones]     S3 --&gt; S4[4. jefaturas, de las unidades ( promoción, jurídico, ingeniería, Registro) hacen las observaciones necesarias y devuelven a técnicos complementar ó subsanar]     S4 --&gt; S5[5. Técnicos asignados de las unidades antes mencionadas subsanan observaciones realizadas por el control de calidad de los jefes.]     S5 --&gt; S6[6. Jefes Operativos ( promoción, Jurídico, Ing/ Catastro y Registro) firman y sellan informe final de Comunidades y lo remiten a asistente de GO, para el Vo.Bo. de la GO.]     S6 --&gt; 1((1))         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En base a la planificación conjunta con las unidades operativas: Promoción, Jurídica, e Ingeniería, el Jefe de Unidad de promoción da lineamientos para elaboración de Informe Final de Comunidades.</li> <br/> <li>2. Técnicos de las Unidades: Promoción, Jurídica, e Ingeniería, elaboran Informe Final, describiendo caracteres generales de tipo social, jurídico y técnico, y emitiendo recomendaciones, conclusiones y resolución. La resolución puede ser de dos clases: Procede la Legalización o No procede la legalización.</li> <br/> <li>3. Al estar finalizado informe, Técnicos Unidades Operativas lo pasan a revisión de las Jefaturas, para que se hagan las observaciones correspondientes.</li> <br/> <li>4. Jefaturas hacen las observaciones necesarias, y devuelven a técnicos para su subsanación.</li> <br/> <li>5. Técnicos de equipo subsanan las observaciones realizadas por las jefaturas dando control de calidad al informe</li> <br/> <li>6. Jefes de las Unidades de Promoción, Jurídico, Ingeniería/ Catastro y Registro revisan y si están de acuerdo firman y sellan Informe Final de Comunidad y lo remiten a través de la Jefatura de Promoción a la Asistente de la Gerencia de Operaciones, quien envía a Gerente de Operaciones para su Visto Bueno.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Informe Final de Comunidades y Lotificaciones**

Proceso: **PROM 04**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA   |
|---|---|
| <pre> graph TD     Start((2)) --&gt; Step7[7. GO da el Vo. Bo al Informe final de Comunidades y remite a secretaria de la U. Promoción]     Step7 --&gt; Step8[8. Secretaria de la Unidad recibe informe final de Comunidad, escanea y fotocopia. Remite el original al archivo Institucional y agrega copia al expediente de trabajo]     Step8 --&gt; Step9[9. Promotor actualiza la finalización del Informe final de comunidades en el sistema de legalización Institucional]     Step9 --&gt; Step10[10. Promotor elabora notificación para avisar al solicitante cuando el resultado es no procede y remite a Jefe de Promoción para su revisión]     Step10 --&gt; Step11[11 y 12 Revisa notificación y remite a la DE para su revisión y firma a través de la secretaria]     Step11 --&gt; Step13[13. Asistente de la DE entrega notificación al DE para su revisión y firma]     Step13 --&gt; Step14[14. promotor entrega notificación al solicitante y secretaria remite copia al archivo Institucional y de trabajo]     Step14 --&gt; End([Fin])     </pre> <p style="text-align: center;"><i>"Informe final de Comunidades" (Indicador de Gestión)</i></p> | <p>7. Gerencia de Operaciones da Visto Bueno a Informe Final de Comunidades y remite a Secretaria de la Unidad de Promoción.</p> <p>8. Secretaria de la Unidad de Promoción recibe <b>Informe Final de Comunidad</b>. Remite original a la Unidad de Archivo, escanea y agrega fotocopia al expediente de trabajo (<b>Indicador de gestión</b>)</p> <p>9. Jefe de Promoción actualiza la finalización de Informe Final de Comunidad en sistema de legalización.</p> <p>10. Si la resolución del Informe Final de Comunidad fue NO procede; el Técnico de Promoción, elabora notificación dirigida al solicitante del resultado, y remite a Jefe de la Unidad de Promoción para su revisión.</p> <p>11. Jefe de Unidad de Promoción revisa notificación y puede hacer observaciones para que sean subsanadas, o remite a Dirección Ejecutiva para su firma.</p> <p>En caso de observaciones, Promotor subsana las observaciones realizadas y devuelve a Jefe de Unidad de Promoción notificación corregida.</p> <p>12. Secretaria de la Unidad de Promoción remite notificación a la Asistente de Dirección Ejecutiva quien la recibe y remite al Director Ejecutivo para su firma.</p> <p>13. Asistente Dirección Ejecutiva remite notificación a Asistente de Gerencia de Operaciones, quien entrega a Secretaria de la Unidad de Promoción, quien entrega a Promotor de la Zona para que se entregue al solicitante.</p> <p>14. Promotor entrega personalmente notificación a solicitante y secretaria de la unidad remite copia firmada de recibido al archivo Institucional y al expediente de trabajo.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Asambleas**

Proceso: **PROM 05**

### **I. INTRODUCCION**

El presente procedimiento describe las actividades que realiza la Unidad de Promoción para reunir a los potenciales beneficiarios interesados para darles a conocer las diferentes actividades que realiza el ILP durante todo el proceso de Legalización. Esta se realiza de forma periódica para diferentes actividades del proceso desde su inicio de una asamblea general informativa hasta finalizar con la entrega de las escrituras individuales inscritas.

### **II. POLITICAS INTERNAS**

La Unidad de Promoción debe de mantener un contacto continuo con los beneficiarios para efecto de informarlos de los avances del proceso de legalización de los inmuebles.

### **III. OBJETIVO**

Garantizar que los posibles beneficiarios conozcan los procesos de legalización, los beneficios de los Programas, los avances del proceso del proyecto y además obtener de ellos la información necesaria que garantice el avance del proceso.

### **IV. UNIDAD RESPONSABLE**

Unidad de Promoción

### **V. BASE LEGAL**

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP

### **VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS**

- Listado de beneficiarios actualizado.
- Planos aprobados.
- Cuadro de la tipificación del uso de lotes.
- Brochures y/o Hojas volantes
- Agenda del desarrollo de la Asamblea
- Formato de Acta de Reunión

### **VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN**

Internos.

- Gerencia de Operaciones
- Unidad de Ingeniería/Catastro
- Unidad Jurídica
- Gerencia Administrativa Financiera
- Unidad de Archivo Institucional
- Unidad de Transporte
- Comunicaciones



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Asambleas**

Proceso: **PROM 05**

Externos.

- Personas particulares
- Líderes Comunales
- Asociación de Desarrollo Comunal (ADESCO)
- Alcaldías Municipales
- Instituciones Gubernamentales
- ONG's
- Otros.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Asambleas**

Proceso: **PROM 05**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA  |
|---|--|
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Step1[Jefe de Promoción en base a prioridades y estrategias Institucionales verifica zonas de nuevos proyectos o proyectos reactivados para asignación a promotores.]     Step1 --&gt; Step2[Asigna proyecto a promotor, para que revise el expediente, lo planifique y establezca contacto con líderes comunales y propietario, para explicar lo que hace el ILP y el proceso de legalización.]     Step2 --&gt; Step3[Promotor realiza de forma conjunta planificación del Proyecto.]     Step3 --&gt; Step4[Diferentes tipos de Asambleas:<br/>• Generales informativas<br/>• Coordinación para apoyo en campo<br/>• Verificación de planos, uso y distribución de lotes.<br/>• Aranceles a cancelar por aprobación de planos en CNR, VMVDU, OPAMSS.<br/>• Presentación del plano y Resolución del permiso de parcelación por la Institución Competente.<br/>• Firma de escrituras de beneficiarios<br/>• Entrega de escrituras<br/>• Entre otras.]     Step4 --&gt; Step5[Promotor en base a planificación del proyecto, prepara insumos para desarrollar el tipo de Asamblea a realizar con los beneficiarios, líderes comunales, Propietarios Alcaldías municipales, entre otros.]     Step5 --&gt; Step6[Promotor y equipo técnico desarrolla Asamblea. Levanta acta de la misma y recolecta información dependiendo el tipo de asamblea.]     Step6 --&gt; End((1))     </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jefe de Unidad de Promoción en base a prioridades y estrategias Institucionales verifica zonas de ubicación de los proyectos nuevos o reactivados.</li> <li>2. Jefe de la Unidad de Promoción, asigna Promotor encargado del proyecto para que establezca y mantenga contacto con los líderes comunales, beneficiarios, propietarios, Alcaldías Municipales para que apoyen el proceso y planifiquen actividades del proyecto.</li> <li>3. Promotor en coordinación con el equipo multidisciplinario del ILP (<i>Técnico de Ingeniería/Catastro y Colaborador Jurídico</i>). Elaboran planificación del expediente del proyecto, una vez emitido el correspondiente Informe Final.</li> <li>4. En base a planificación del expediente aprobada por la Gerencia de Operaciones y Jefaturas Operativas, elabora programación de campo de acuerdo a La Zona Geográfica.</li> <li>5. Promotor estudia el expediente y prepara la información necesaria para desarrollar la Asamblea correspondiente: Agenda a desarrollar, carteles de convocatoria para colocar en lugares visibles y/o convocatoria personales, Elaboración de presentaciones y Brochures que expliquen qué es el ILP y cual es su función, proceso de legalización, etapas, intervención de la comunidad en el proceso), micrófono, sillas, Canopis, planos, escrituras, entre otros.</li> <li>6. Las diferentes tipos de Asambleas que el Promotor desarrolla en coordinación con otras Unidades (cuando fuese necesario) en el proceso de legalización pueden ser:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generales informativas de lo que hace el ILP.</li> <li>• Coordinación para diagnóstico.</li> <li>• Coordinación para inicio y desarrollo de mediciones topográficas.</li> </ul> </li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Asambleas**

Proceso: **PROM 05**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Step1[Promotor elabora informe, le anexa acta, señala riesgos si existieran y lo remite al Jefe de Promoción.]     Step1 --&gt; Step2[Promotor actualiza actividad en el Sistema de Legalización.]     Step2 --&gt; Step3[Jefe de Promoción revisa informe y en base a resultados establece coordinación con otras áreas operativas para avanzar en el proceso. Secretaria de la Unidad remite expediente y documentación a secretaria de la zona asignada para que escanee la documentación y archive el documento en expediente de trabajo.]     Step3 --&gt; End([FIN])         </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación del uso y número de lotes del proyecto.</li> <li>• Verificación de planos y colindantes actuales.</li> <li>• Recolección de documentos requeridos por otras Unidades y Aranceles a cancelar a Instituciones autorizadas</li> <li>• Presentación de planos de medición y planos aprobados.</li> <li>• Firma de escrituras de los beneficiarios.</li> <li>• Entrega de escrituras.</li> <li>• Entre otras.</li> </ul> <p>7. Promotor realiza convocatorias, (Ver procedimiento PROM- 07), desarrolla Asambleas; levanta ayuda de memoria de la actividad y recolecta información pertinente.</p> <p>8. Promotor Realiza informe de Asamblea realizada, identifica riesgos, emite recomendaciones y lo remite con anexos al Jefe de la Unidad de Promoción.</p> <p>9. Promotor actualiza actividad en el Sistema de Legalización Institucional.</p> <p>10. Jefe de la Unidad de Promoción revisa informe, coordina con jefaturas operativas para avanzar en el proceso y gira instrucciones a Secretaria de la Unidad de Promoción para que realice los escaneos y copias respectivas para anexar al expediente de trabajo.</p> <p>Fin.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Atención a Usuarios**

Proceso: **PROM 06**

### I. INTRODUCCION

El presente procedimiento describe la atención constante que reciben los usuarios respecto a consultas que realizan sobre los programas de legalización de tierras que la Institución desarrolla; los requisitos previos para acceder a los programas, sus beneficios y avance de los procesos de legalización, así como también la entrega de escrituras inscritas, entre otros.

### II. POLITICAS INTERNAS

Dar asesoría personalizada constante de los beneficios que proporciona el ILP a los beneficiarios, respecto a los procesos de legalización, grado de avance, ya sea en campo o en oficina.

### III. OBJETIVO

Atender e informar satisfactoriamente a los usuarios que consultan de forma permanente, sobre los Programas de Legalización de Tierras y sobre proyectos específicos relacionados a los Programas de legalización que ejecuta el ILP.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Promoción

### V. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991
- Reglamento para Calificación de Proyectos de Interés Social por parte del ILP.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Brochures y/o Hojas Volantes, otros del ILP.
- F1 Informe de Atención al usuario
- F5 Solicitud de Ingreso
- F6 Solicitud de ingreso de lotificaciones

### VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos.

- Gerencia de Operaciones
- Unidad de Ingeniería/Catastro
- Unidad Jurídico
- Gerencia Administrativa Financiera
- Unidad de Archivo Institucional.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Atención a Usuarios**

Proceso: **PROM 06**

Externos.

- Personas particulares
- Usuarios
- Líderes Comunales
- Asociación de Desarrollo Comunal (ADESCO)
- Alcaldías Municipales
- Instituciones Gubernamentales
- ONG's
- Otros.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Atención a Usuarios**

Proceso: **PROM 06**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Recepcionista transfiere el requerimiento del solicitante a secretaria de Unidad de Promoción.]     A --&gt; B[Secretaria de la Unidad de Promoción comunica a promotor asignado a la zona y/o Proyecto consultado.]     B --&gt; C[Promotor atiende al usuario y clasifica la consulta y verifica el sistema de legalización Institucional.]     C --&gt; D{Decisión}     D --&gt; E[II. Proyectos en proceso de legalización<br/>Proyectos que requieren calificación de interés social]     D --&gt; F[I. Proyectos nuevos o reactivados]     D --&gt; G[III. Proyectos ya legalizados otros programas]     E --&gt; H[I. Proyectos nuevos información al usuario de los beneficios del programa y requisitos y formato para ingresar al ILP (ver formato F5 ó F6)]     F --&gt; H     H --&gt; I[II. Proyectos en proceso Para conocer el nivel de avance del proceso.]     I --&gt; J[Proyectos que requieren ser Calificados de Interés Social. ( se conecta Proc. JUR_CIS)]     J --&gt; K[III: Consulta Sistema de Legalización y atiende consulta]     G --&gt; K     K --&gt; L((1))     </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionista transfiere la consulta de usuario a Secretaria de la Unidad de Promoción. Esta consulta puede ser telefónicamente o en persona.</li> <li>2. Secretaria de la Unidad de Promoción, recibe la consulta del usuario, que puede con varios fines:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los requisitos para calificar y entrar al proceso de legalización del asentamiento.</li> <li>• Conocer el avance de los proyectos que se encuentran en el proceso de legalización.</li> <li>• Conocer situación de legalidad de inmuebles de proyectos de programas desarrollados anteriormente.</li> <li>• Conocer requisitos para <b>Calificar de Interés Social</b> a un Proyecto, se conecta con procedimiento de la unidad Jurídica.</li> </ul> </li> <li>3. Secretaria de Unidad de Promoción, considerando el tipo de consulta, transfiere al usuario con el Promotor asignado al proyecto, o de acuerdo a la ubicación geográfica del asentamiento.</li> <li>4. Promotor atiende a usuario, los cuales pueden ser:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Miembros de la Comunidad y/o Asentamientos.</li> <li>• Alcaldías Municipales.</li> <li>• Propietarios particulares.</li> <li>• Líderes Comunales.</li> <li>• ADESCOS.</li> <li>• Entre otros.</li> </ul> </li> <li>5. Promotor Identifica el tipo de consulta del usuario:</li> </ol> <p><b>Si es Solicitud de Ingreso al proceso de Legalización</b><br/>Promotor, informa al usuario sobre los alcances, beneficios y requisitos necesarios para solicitar que ingrese el proyecto al ILP a fin de brindarles seguridad jurídica sobre la propiedad de la tierra a familias de escasos recursos económicos.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Atención a Usuarios**

Proceso: **PROM 06**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA  |
|---|--|
| <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Step1["'Promotor' llena formato de atención a usuario e informa al Jefe de Promoción."]     Step1 --&gt; Step2["'Jefe de Promoción' actualiza sus controles y el sistema de legalización y se queda a la espera de la información requerida al usuario y le da seguimiento a la gestión presentada."]     Step2 --&gt; End([Fin])         </pre> | <p><b>Entrega formatos F5 y F6 "Solicitud de ingreso"</b> (ver anexos), para que presenten la información completa y entrega brochure informativo del proceso de legalización.</p> <p><b>Proyectos que se encuentran en proceso de legalización.</b></p> <p>Promotor consulta el sistema de legalización Institucional y el expediente de trabajo e Informa el estado de avance del proyecto al usuario, si hay algún requisito pendiente de complementar ó si se presenta algún problema.</p> <p><b>Proyectos a ser reactivados.</b></p> <p>Promotor solicita a usuario requisitos para Reactivación de Proyectos o remanentes de estos que por alguna razón no fueron legalizados en su oportunidad.</p> <p><b>Consulta sobre Programas de Legalización anteriores.</b></p> <p>Promotor, revisa la base de los beneficiarios de Programas anteriores.</p> <p><b>Requisitos para Calificar de Interés Social a Proyecto.</b></p> <p>Entrega "<b>Lista de Chequeo</b>", se conecta con procedimiento de Calificación de Interés Social Procedimiento JUR 07.</p> <p>5. Promotor informa al Jefe de la Unidad de Promoción sobre la atención a usuarios realizada, llenando el <b>Formato F1</b>.</p> <p>6. Jefe de la Unidad Promoción actualiza sus controles y se queda a la espera de la información requerida al usuario o da seguimiento al trámite correspondiente en caso de que la información fue presentada.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Convocatorias**

Proceso: **PROM 07**

### I. INTRODUCCION

El presente procedimiento describe el conjunto de actividades que realiza el ILP a través de la Unidad de Promoción para buscar y contactar a los beneficiarios, propietarios y otros involucrados en el proceso de legalización para citarlos en un punto definido, en un día específico, a una hora exacta, a fin de dar a conocer los requisitos, avance o requerimiento de información, como también de la necesidad de acompañamiento dentro de la Comunidad en actividades específicas del proceso de legalización del proyecto.

### II. POLITICAS INTERNAS

La Unidad de Promoción es la responsable de hacer las convocatorias a los beneficiarios, los propietarios del inmueble, Alcaldía Municipal; líderes comunales, instituciones gubernamentales, a fin de garantizar que se encuentren al día y la hora citados para la actividad correspondiente.

### III. OBJETIVO

Garantizar la presencia de todas las personas convocadas en todas las Asambleas Generales y actividades requeridas dentro del proceso de legalización.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Promoción

### V. BASE LEGAL

- Reglamento para Calificación de Proyectos de Interés Social por parte del ILP.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ILP.

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Convocatoria - Carteles
- Convocatoria - Formato F2 para Asambleas Generales.
- Convocatoria - Formato F9 para firma de escrituras
- Convocatoria- Formato F10 para entrega de escrituras

### VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

#### Internos.

- Gerencia de Operaciones
- Unidad de Ingeniería/Catastro
- Unidad Jurídico
- Gerencia Administrativa Financiera
- Unidad de Archivo.
- Comunicaciones



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Convocatorias**

Proceso: **PROM 07**

### **Externos.**

- Personas particulares
- Usuarios
- Líderes Comunales
- Asociación de Desarrollo Comunal (ADESCO)
- Alcaldías Municipales
- Instituciones Gubernamentales
- ONG's
- Otros.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Convocatorias**

Proceso: **PROM 07**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA  |
|---|--|
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Planificacion[/Planificación del Proyecto/]     Planificacion --&gt; Revisa[Promotor revisa expediente y planificación del proyecto]     Revisa --- Expediente[Expediente]     Revisa --&gt; Prepara[Promotor prepara convocatorias en base a formatos ya definidos F2, F9, F10]     Prepara --&gt; Contacto[Promotor establece contacto con beneficiarios, líderes comunales, entre otros.]     Contacto --- PROM03[PROM-03]     Contacto --&gt; Respaldo[/Promotor se queda con respaldo de la convocatoria realizada/]     Respaldo --&gt; Actualiza[Promotor actualiza la actividad en el sistema de legalización iNstitucional]     Actualiza --&gt; Informe[Promotor presenta informe a Jefe de Promoción.]     Informe --- SeConecta[Se conecta con PROM-03]     Informe --&gt; Fin([Fin])     </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En base a la Planificación conjunta del Proyecto realizada por las unidades operativas en el Sistema de Legalización.</li> <li>2. Promotor, revisa expediente del proyecto para verificar contactos, direcciones, teléfonos de líderes comunales o de quien se necesite convocar.</li> <li>3. Promotor, prepara convocatorias a beneficiarios, propietarios, Alcaldías Municipales, entre otras. Utilizando los formatos preestablecidos dependiendo el tipo de actividad. Estas pueden ser en los formatos F2, F9, F10 (<i>ver anexos</i>); por teléfono; Carteles, entre otros.</li> <li>4. “Promotor” realiza contacto con: a) Beneficiarios, b) Líderes comunales c) Alcaldías Municipales, d) propietarios, e) ADESCOS, f) ONG’s, g) Instituciones de Gobierno entre otras entidades relacionadas para coordinar la realización de la Asamblea y para entregar las convocatorias.</li> <li>5. Las Convocatorias tienen propósitos diversos: dar a conocer los requisitos, avance o requerimiento de información o documentación, como también de la necesidad de acompañamiento dentro de la Comunidad en actividades específicas del proceso de legalización del proyecto. Se conecta con el “PROM_05 Asambleas”.</li> <li>6. Promotor se queda con el respaldo “comprobante” de la entrega de la Convocatoria e informa a Jefe de la Unidad de Promoción e involucrados en la realización de la actividad.</li> <li>7. Promotor actualiza la actividad de realización de la convocatoria en el Sistema de Legalización Institucional.</li> <li>8. Promotor elabora informe del resultado de la convocatoria y presenta a Jefatura de la Unidad de Promoción Este procedimiento se conecta con el PRO-03.</li> </ol> <p>Fin.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Recolección de Documentos**

Proceso: **PROM 08**

### I. INTRODUCCION

El presente procedimiento describe las actividades que realiza la Unidad de Promoción para la obtención de documentos (Insumos) que requieren las distintas unidades para el desarrollo de los procesos de legalización.

### II. POLITICAS INTERNAS

La Unidad de Promoción debe recolectar los documentos necesarios para todos los procesos de legalización, con calidad y oportunidad.

### III. OBJETIVO

Garantizar que los documentos sean recolectados y entregados a cada una de las unidades con la calidad requerida y oportunamente.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Promoción

### V. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Documentos de Identidad.
- Recibos de Mandamientos de Pago de derechos de registro y catastro.
- Listados de adjudicación de lotes
- Acuerdos Municipales, Convenios, Certificación de asambleas generales, personerías jurídicas, diarios oficiales, ubicaciones catastrales y certificaciones extractadas.

### VII. MECANISMOS DE COORDINACION

#### Internos.

- Dirección Ejecutiva
- Gerencia de Operaciones
- Unidad de Ingeniería/Catastro
- Unidad Jurídico
- Gerencia Administrativa Financiera
- Unidad de Archivo.

#### Externos.

- Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCOS)
- Alcaldías Municipales
- Beneficiarios
- Propietarios Particulares
- ONG' s
- Instituciones de Gobierno
- Otros

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Recolección de Documentos**

Proceso: **PROM 08**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA  |
|---|--|
| <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; S1[1. Las Jefaturas de las Unidades Operativas establecen los documentos requeridos para el proceso.]     S1 --&gt; S2[2. La Jefatura de Promoción recibe los requerimientos de recolección de insumos.]     S2 --&gt; S3[3. La Jefatura de la Unidad de Promoción conjuntamente con las Jefaturas de las unidades operativas elabora programación de recolección de documentos.]     S3 --&gt; S4[4. Promotor recolecta los insumos con la calidad debida (documentos) necesarios de acuerdo a los requerimientos de cada unidad, con calidad.]     S4 --&gt; S5[4. Promotor recolecta los insumos con la calidad debida (documentos) necesarios de acuerdo a los requerimientos de cada unidad, con calidad.]     S5 --&gt; S6[5. Promotor realiza la actividad en campo y remite los documentos originales al archivo Institucional y archiva copia en el expediente de trabajo.]     S6 --&gt; S7[6. Promotor actualiza actividad de recolección de documentos en el Sistema de Legalización.]     S7 --&gt; S8[7. Promotor elabora informe a Jefatura de Promoción de resultado de la recolección de documentos, quien se coordina co las otras unidades.]     S8 --&gt; S9[8. Secretaria de la Unidad de Promoción saca copias y escaneo y actualiza expediente de trabajo.]     S9 --&gt; FIN([FIN])         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Jefaturas de las Unidades establecen los documentos requeridos para los continuar con el proceso de legalización.</li> <li>2. La Jefatura de la Unidad de Promoción recibe los requerimientos de recolección de insumos (documentos), analiza y revisa versus las planificaciones para elaborar programación de recolección.</li> <li>3. La Jefatura de Promoción conjuntamente con las unidades operativas elaboran programación de visitas para la recolección de documentos y se designa a Promotor para realizarla</li> <li>4. Promotor recolecta los insumos con la calidad debida (documentos) necesarios de acuerdo a los requerimientos de cada unidad, haciendo los contactos y las convocatorias necesarias, con calidad y oportunidad.</li> <li>5. Promotor, realiza la actividad en campo y remite los documentos originales a Secretaria de la Unidad quien remite al archivo Institucional y archiva copia en el expediente de trabajo.</li> <li>6. Promotor actualiza actividad de recolección de documentos en el Sistema de Legalización.</li> <li>7. Promotor elabora informe a Jefatura de Promoción del resultado de la recolección de documentos, para que coordine resultado con las unidades solicitantes.</li> <li>8. Secretaria de la Unidad de Promoción, escanea, saca copia y archiva documentos en el expediente de trabajo.</li> </ol> <p>Fin.</p> <p><i>Este se conecta con las otras unidades operativas dependiendo el tipo de documento recolectado.</i></p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Verificación de Beneficiarios en Campo**

Proceso: **PROM 09**

### I. INTRODUCCION

El presente procedimiento describe la verificación de los beneficiarios en campo según listado proporcionado por propietario y la verificación de la adjudicación de lotes según plano aprobado por las instancias correspondientes.

### II. POLITICAS INTERNAS

- La verificación de beneficiarios en campo se debe realizar con el listado proporcionado por el propietario, y se debe hacer paralelo al diagnóstico.
- La verificación de adjudicación de lotes únicamente la puede realizar el propietario del inmueble.
- La adjudicación de lotes se debe realizar después de obtener la aprobación del plano por la institución responsable.

### III. OBJETIVO

Contar con un universo real de la población que se encuentra viviendo en la comunidad a legalizar, y verificar que estas personas se encuentren ubicados en el lote adjudicado.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Promoción

### V. BASE LEGAL

- Reglamento para Calificación de Proyectos de Interés Social por parte del ILP.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Formato Anexo F-7, Verificación en campo del Listado de beneficiarios
- Formato F-8 Verificación de la Adjudicación de lotes y censos

### VII. MECANISMOS DE COORDINACION

#### Internos.

- Gerencia de Operaciones
- Unidad de Ingeniería/Mediciones
- Unidad Jurídico
- Unidad de Registro
- Gerencia Administrativa Financiera
- Archivo Institucional

#### Externos.

- Líderes comunales.
- Alcaldías Municipales
- Beneficiarios
- Propietarios Particulares
- Instituciones de Gobierno
- Otros

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Verificación de Beneficiarios en Campo**

Proceso: **PROM 09**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA   |
|--|---|
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[1. Promotor en base a requerimientos y planificación del expediente, revisa expediente y formatos a utilizar.<br/><br/>Pudiéndose presentar dos tipos:<br/>A) Verificación de beneficiarios potenciales<br/>B) Verificación de beneficiarios de procesos de legalización según adjudicación.]     B1 --&gt; B2[2. Programa visita de campo y se coordina con contactos para su realización (ver procedimientos).]     B2 --&gt; D1{Tipos de verificación}     D1 -- A --&gt; B3[3. Verificación de beneficiarios potenciales. Promotor utiliza F7 en campo.<br/><br/>Actualiza la actividad en el Sistema de Legalización Institucional]     D1 -- B --&gt; B4[4. Verificación de beneficiarios según adjudicación.]     B3 --&gt; B5[Jefe de Promoción, da control de calidad al F7 y al informe del promotor]     B5 --&gt; B6[Secretaría de la Unidad de Promoción remite F7 al archivo institucional y copia al archivo de trabajo]     B6 --&gt; F1([FIN])     B4 --&gt; B7[Promotor convoca a propietario y otros relacionados]     B7 --&gt; B8[Promotor en coordinación con técnico de Ingeniería/Catastro, verifican las colindancias actuales, ratifican las adjudicaciones y validan el número de de los mismos y su uso.]     B8 --&gt; B9[Promotor utiliza el F8 y luego actualiza la actividad en el Sistema de legalización.]     B9 --&gt; B10[Jefe de Promoción, da control de calidad al F8 y al informe del promotor]     B10 --&gt; B11[Secretaría de la Unidad de Promoción remite F8 al archivo institucional y copia al archivo de trabajo]     B11 --&gt; F2([FIN])                     </pre> | <p>1) Promoción en base a requerimientos y revisión de expediente, planifica expediente y prepara formatos a utilizar. Se presentan dos tipos de verificaciones en campo más frecuentes:</p> <p style="margin-left: 20px;">A. Verificación de beneficiarios potenciales, según listado presentado por el propietario en la solicitud de ingreso. Anexo F-7.</p> <p style="margin-left: 20px;">B. Verificación de beneficiarios según la adjudicación de lotes del plano aprobado por las instancias correspondientes. F-8.</p> <p>2) Promotor programa visita de campo, prepara los formularios a utilizar.</p> <p>3 A) Cuando se trate de <b>verificación de beneficiarios potenciales</b>, promotor verifica en campo y completa formulario correspondiente F-7, y lo remite a Secretaria de la Unidad de Promoción.</p> <p>Promotor actualiza la actividad en el sistema de legalización y remite documentación original. Junto con informe de actividades, para control de calidad del Jefe de Promoción.</p> <p>Secretaria de la Unidad de Promoción, escanea y fotocopia el F7, y lo remite Archivo Institucional y copia en expediente de trabajo.</p> <p>4 ) Cuando se trate de la <b>verificación de beneficiarios según adjudicación de lotes</b>, el promotor convoca al propietario del inmueble para proceder a la verificación de los lotes adjudicados.</p> <p>Promotor en coordinación con Técnico de Ingeniería/Catastro, verifican en campo las colindancias actuales, ratifican la adjudicación de lotes y validan el número de los mismos así como su correspondiente uso. Completa formulario F-8 y lo remite al Jefe de Promoción junto con informe de la actividad, quien procede a dar el control de calidad.</p> <p>Actualiza actividad en módulo sistema de Legalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria de la Unidad de promoción recibe formulario F-8, lo escanea y remite original a Unidad de Archivo y guarda copia en expediente de trabajo.</li> <li>▪ Se conecta con actividades de la Unidad Jurídica</li> </ul> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Entrega de Escrituras**

Proceso: **PROM 10**

### **I. INTRODUCCION**

El presente procedimiento describe el conjunto de actividades que realiza la unidad de promoción para que cada beneficiario reciba su escritura inscrita.

### **II. POLITICAS INTERNAS**

Que todos los beneficiarios reciban sus Escrituras de propiedad debidamente inscritos.

### **III. OBJETIVO**

Que los beneficiarios reciban las escrituras de propiedad que les garanticen la seguridad jurídica

### **IV. UNIDAD RESPONSABLE**

Unidad de Promoción

### **V. BASE LEGAL**

- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP

### **VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS**

- Listado autorizado por la Unidad de Registro.
- Formato de Constancia de Asistencia (F4).

### **VII. MECANISMOS DE COORDINACION**

Internos.

- Gerencia de Operaciones
- Unidad Jurídica
- Unidad Registral
- Unidad de Informática
- Unidad de Comunicaciones

Externos.

- ADESCOS
- Alcaldías Municipales
- Beneficiarios
- Instituciones de Gobierno (VMVDU y FONAVIPO)
- ONG's
- Otros

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Entrega de Escrituras**

Proceso: **PROM 10**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA  |
|---|--|
| <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Jefe de Unidad de Promoción da lineamientos para la entrega de escrituras.]     A --&gt; B[Unidad de Promoción elabora planificación de entrega de escrituras.]     B --&gt; C[En base a planificación aprobada por la G.O. la Unidad de Promoción elabora programación.]     C --&gt; D[La unidad de promoción realiza contactos necesarios con las alcaldías, comunidades, propietarios particulares]     D --&gt; E[Unidad de Promoción realiza las convocatorias para las entregas de escrituras. Formato F-10]     E --&gt; F[Unidad de Promoción con las Unidades Jurídica y Comunicaciones realizan la entrega de escrituras]     F --&gt; G[Promotor elabora informe del resultado de entrega de escritura y lo remite a Jefatura de Promoción, actualiza actividad en el Sistema de Legalización Institucional.]     G --&gt; FIN([FIN])         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jefe de Unidad de Promoción da lineamientos para la entrega de escrituras.</li> <li>2. Jefe de Unidad de Promoción elabora calendario de entrega de escrituras inscritas en coordinación con Unidad de Comunicaciones, considerando la ubicación y zona geográfica, a fin de remitir a Gerencia de Operaciones de su aprobación y visto bueno.</li> <li>3. Aprobado el calendario de entregas de escrituras por la Gerencia de Operaciones. Promotor realiza contactos necesarios con las Alcaldías, Comunidades, Propietarios Particulares, Instituciones Gubernamentales y ONGs para coordinar la entrega de escrituras.</li> <li>4. Promotor realiza las convocatorias para las entregas de escrituras, se conecta con procedimiento PROM-07 Formato F-10.</li> <li>5. Coordinador de Comunicaciones prepara paralelamente la logística para la entrega de las escrituras inscritas dependiendo de la cantidad de escrituras: mesas, Canopis, sillas, manteles, banderas, piñatas, discurso, noticia, coordinación con representantes que presidirán la mesa de honor, otros).</li> <li>7. Promotor en coordinación con las Unidades de Registro y Comunicaciones realizan la entrega de escrituras inscritas.</li> <li>8. Promotor, elabora informe del resultado de entrega de escrituras inscritas y lo remite a Jefatura de Promoción.</li> <li>9. Promotor actualiza la actividad en el Sistema de legalización Institucional.</li> </ol> <p>Fin</p> |



**PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD  
DE INGENIERÍA /CATASTRO**

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Vinculación Catastral**

Proceso: **ING/CAT 01**

### I. INTRODUCCION

El presente procedimiento se realiza para ubicar y relacionar en oficina y en campo, el inmueble del propietario actual con la parcela catastral levantada por el Centro Nacional de Registros. Incluye reconocer los linderos físicos del inmueble, sus colindantes, colindancias, identificación de la parcela catastral donde se ubica la comunidad, la cual es reflejada en formato (Ficha de Información Inmobiliaria del CNR) y/o informe de *Inspección Técnica de Campo*.

### II. POLITICAS INTERNAS

- La responsabilidad de la vinculación y ubicación de la parcela en campo es del Técnico de Ingeniería/ Catastro.
- El Técnico Jurídico es responsable de: Analizar los documentos de índole jurídica que presente el poseedor y los colindantes en el momento de la entrevista con el poseedor o colindantes, identificar registralmente las personas a quien se entrevista y efectuar análisis comparativo de la realidad en campo con la situación registral del inmueble.
- La Gerencia de Operaciones aprobara semanalmente la programación de visitas de campo teniendo en consideración las rutas de acceso a las zonas de trabajo.
- Es necesario contar con la vinculación previa de oficina para efectuar y terminar con la vinculación definitiva de campo en la Inspección Técnica Catastral.
- Todas las fichas inmobiliarias de campo y/o *"Informe de inspección técnica catastral"* de campo deberán entregarse completas a la jefatura de la Unidad de Ingeniería/Catastro, al día siguiente de la actividad.
- Las fichas de Información Inmobiliaria y/o Informe de Inspección Técnica Catastral, deberán ser, fotocopias y/o escaneadas por la secretaria de la Unidad de Ingeniería/ Catastro y sus archivos guardados en la RED del ILP.

### III. OBJETIVO

1. Reconocer y relacionar en oficina y campo el inmueble del propietario a legalizar con las parcelas levantadas por el Centro Nacional de Registros.
2. Identificación de propietario(s) ó poseedor(es) del Asentamientos(s) a legalizar.
3. Vinculación Catastral definitiva en campo (mapa-parcela) de inmueble(s) a legalizar.
4. Reconocimiento de linderos y delimitación de inmueble(s) a legalizar.
5. Identificación de colindantes y colindancias de inmueble(s) a legalizar.
6. Cuantificar, conocer, identificar el trabajo de campo que efectuará el equipo de medición.
7. Especificar y resumir las indicaciones técnicas para la Unidad de Mediciones.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Ingeniería/ Catastro

### V. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Vinculación Catastral**

Proceso: **ING/CAT 01**

- Reglamento para la Calificación de Proyectos de Interés Social del ILP.
- Normas Técnicas de Control Interno del ILP.
- Otras Leyes Civiles y Registrales aplicables.

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Mapas e índices catastrales.
- Expediente de trabajo, escritura del inmueble.
- Ficha Inmobiliaria de Catastro y/o **Informe de Inspecciones Técnicas Catastral (Indicador de Gestión)**
- Mapa parcela con vinculación efectuada. (ver anexo).
- Índice Catastral.

### VII. MECANISMOS DE COORDINACION

Internos

- Gerencia de Operaciones
- Unidad Jurídica
- Unidad de Promoción.
- Unidad de Archivo Institucional

Externos:

- Centro Nacional de Registros (CNR).
- Propietario y/o Miembros de la Comunidad, entre otros.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: Vinculación Catastral

Proceso: ING/CAT 01

| DIAGRAMA   | NARRATIVA   |
|--|---|
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[1. Jefe de Unidad de Ingeniería/Catastro, entrega expediente al Técnico de Ingeniería/ Catastro asignado.]     S1 --&gt; S2[2. Técnico de Ing/ Cat. consulta en Catastro (WEB del CNR) la información del inmueble.]     S2 --&gt; S3[3. Técnico de Ing/Cat. analiza varias alternativas, utilizando criterios de ubicación geográfica y selecciona una ó varias alternativas de vinculación del inmueble del beneficiario.]     S3 --&gt; S4[4. Técnico Ing/Cat. imprime mapa, la ubicación catastral de las opciones seleccionadas, índices catastrales ordenadas y otros datos.]     S4 --&gt; S5[5. Información obtenida de Catastro, es archivada en el expediente de trabajo junto con la Ficha Inmobiliaria a llenar ó Informe de Inspección]     S5 --&gt; Fin((1))         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jefe de la Unidad de Ingeniería/Catastro entregan a Técnico Ingeniería/ Catastro el expediente, con la escritura del asentamiento.</li> <br/> <li>2. Técnico Ingeniería/ Catastro consulta en Catastro (WEB del CNR) la información siguiente: Nombre de Vendedor, Nombre del Beneficiario, Nombre de Colindantes Actuales y Anteriores; Nombre de Colindantes según Escritura, Nombre de Antiguos Propietarios.</li> <br/> <li>3. Técnico Ingeniería/ Catastro, Analiza varias alternativas y utilizando criterios de ubicación geográfica, compara los nombres de colindantes catastrales, actuales y anteriores, con los anotados en Escritura selecciona varias opciones, finalmente escoge una o varias alternativas de Vinculación del Inmueble del Beneficiario.</li> <br/> <li>4. Técnico Ingeniería/ Catastro imprime mapa, de la ubicación catastral de las opciones seleccionadas y los índices catastrales ordenadas por número de parcela y apellidos de los beneficiarios.</li> <br/> <li>5. Guarda la información obtenida de Catastro en el expediente de trabajo junto con la Ficha Inmobiliaria y/o Informe de campo, la cual es entregado a la Secretaria de la Unidad.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: Vinculación Catastral

Proceso: ING/CAT 01

| DIAGRAMA   | NARRATIVA   |
|--|---|
| <pre> graph TD     2((2)) --&gt; 6[6. Técnico de Ing/Cat. realiza “ Inspección de campo” en coordinación con técnicos del área jurídica y promoción]     6 --&gt; 7[7. Técnico de Ing/Cat. ubica parcela en estudio]     7 --&gt; 8[8. Técnico realiza entrevista con colindantes como también recoge la información técnica de la inspección catastral]     8 --&gt; 9[9. Técnico de Ing/Cat. compara la información con el resultado del estudio y mapa catastral]     9 --&gt; 10[10. Técnico de Ing/Cat. determina si la parcela identificada no tiene problemas de linderos o de otro tipo, analiza la información si es procedente técnicamente Llena ficha de Inmobiliaria y/o “ Informe de Inspección técnica catastral” ( Indicador de gestión). Actualiza el Sistema de Legalización y entrega el indicador para Vo. Bo del jefe y remisión al archivo Institucional.]     10 --&gt; Fin([Fin])         </pre> | <p>6. Técnico de Ingeniería/ Catastro, asignado al proyecto en coordinación con técnicos Jurídico y de promoción, realizan visita de campo en base a programación. Se efectúa la <b>“Inspección Técnica Catastral”</b> la cual tiene como insumo los documentos: mapa de catastro, expediente de trabajo actualizado, y resolución de estudio previo.</p> <p>7. Técnico Ingeniería/Catastro, a través del esquema de ubicación y mapa catastral llega y ubica la parcela sujeta de estudio.</p> <p>8. Técnicos realiza entrevista al poseedor, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación del programa y motivo de visita</li> <li>• Identidad del poseedor a través de documento idóneo (DUI, Carnet Electoral).</li> <li>• Solicitar documento de posesión en original.</li> <li>• Tiempo de posesión, si existe parentesco o no con el poseedor antiguo.</li> <li>• Reconocimientos de linderos y colindantes.</li> <li>• Dibuja un esquema de la parcela con el poseedor y coloca en cada rumbo los colindantes actuales, debidamente orientado al norte.</li> <li>• Entrevista con los colindantes para definir linderos.</li> </ul> <p>9. La información anterior se compara con el resultado del estudio previo y mapa catastral.</p> <p>10. Técnico Ingeniería/Catastro, determina si la parcela identificada no tiene problemas de linderos o de cualquier otro tipo. Si la situación encontrada en campo es procedente técnicamente, llena la ficha completa y vincula el inmueble, si existen problemas anota en observaciones ya sea de la ficha Inmobiliaria el problema, colindantes, elabora y/o el <b>“informe de la inspección técnica Catastral” (Indicador de Gestión)</b>, actualiza el sistema de legalización Institucional y entrega al Jefe inmediato para revisión y visto Bueno del Indicador de gestión el cual remite al archivo Institucional.</p> <p>Fin.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Inspección con Instituciones encargadas de autorizar Parcelaciones para uso Habitacional**

Proceso: **ING/CAT 02**

### I. INTRODUCCIÓN

Después de haber realizado los respectivos estudios catastrales, registrales y haber verificado la situación social de un proyecto, concluyendo que es factible la legalización, se necesita adicionalmente conocer el punto de vista de la Institución encargada de autorizar la parcelación de un inmueble.

Para conocer la opinión de esta Institución es necesario realizar una inspección previa al proyecto para determinar si es procedente continuar con el proceso de legalización.

### II. POLÍTICAS INTERNAS

1. La responsabilidad de realizar la inspección conjunta con la Institución encargada de autorizar la parcelación, es del técnico de Ingeniería/Catastro en coordinación con el técnico de la Unidad de Promoción.
2. La gestión de realizar la inspección con la Institución encargada de autorizar la parcelación es de la Jefatura de la Unidad de Ingeniería/Catastro, en coordinación con la Gerencia de Operaciones y la Dirección Ejecutiva del Instituto de Legalización de la Propiedad.
3. La forma de gestionar la inspección es por solicitud escrita avalada por la Gerencia de Operaciones y canalizada por la Dirección Ejecutiva del Instituto de Legalización de la Propiedad.
4. La solicitud para la inspección del inmueble a parcelar, deberá contener el nombre del proyecto, ubicación geográfica del inmueble y esquema de ubicación.

### III. OBJETIVO

Conocer si la legalización de un proyecto de parcelación es factible por medio de un informe previo de la institución encargada de autorizar la parcelación, en el cual se detallen los requisitos que se deben cumplir en el proyecto para obtener el permiso de parcelación, así como el tipo de trámite que se realizará.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Ingeniería/ Catastro.

### V. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991.
- Otras leyes civiles y registrales aplicables.
- Ley de Urbanismo y Construcción. Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción, en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales.
- Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones de Uso Habitacional (Régimen Transitorio).
- Normas Técnicas de Control Interno del ILP.

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Formato duro y digital en formato WORD de solicitud de inspección previa a la Institución encargada de autorizar la parcelación.
- Informe del resultado de la inspección emitido por la Institución.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Inspección con Instituciones encargadas de autorizar Parcelaciones para uso Habitacional**

Proceso: **ING/CAT 02**

### VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

#### **Internos:**

- Dirección Ejecutiva.
- Gerencia de Operaciones.
- Unidad de Ingeniería/ Catastro.
- Unidad de Promoción.

#### **Externos:**

- Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- OPAMSS
- Oficinas Descentralizadas.
- Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estratégica del Riesgo (DACGER) – Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano (MOPTVDU).

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Inspección con Instituciones encargadas de autorizar Parcelaciones para uso Habitacional**

Proceso: **ING/CAT 02**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[Si el proyecto procede legalizar desde el punto de vista técnico, catastral registral. Dirección ejecutiva gestiona inspección previa con institución encargada de autorizar parcela.]     B1 --&gt; B2[Institución recibe solicitud de inspección previa y notifica al ILP fecha y hora a realizarse.]     B2 --&gt; B3[Se realiza la Inspección previa en el proyecto]     B3 --&gt; B4[Institucion elabora informe y notifica la factibilidad del proyecto y requisitos a cumplir]     B4 --&gt; B5[Técnico de Ing/ Catastro, analiza informe de Inspección previa y determinan si técnicamente es factible la legalización]     B5 --&gt; B6[Técncio de Ing/ Catastro, Colaborador Jurídico y Promotor, elaboran informe final determinando si el proyecto es procedente.]     B6 --&gt; FIN([FIN])         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Habiendo establecido que en el proyecto procede su legalización desde el punto de vista técnico catastral y registral, se procede a gestionar la inspección previa con la Institución encargada de autorizar la parcelación, por medio de una solicitud de la Dirección Ejecutiva del ILP.</li> <li>2. Institución recibe solicitud y notifica a la jefatura de Ingeniería/Catastro fecha y hora para realizar la inspección previa.</li> <li>3. Técnico de Ingeniería/Catastro, prepara documentación técnica para la práctica de la inspección previa.</li> <li>4. Técnico de Ingeniería/Catastro realiza conjuntamente con técnico de Institución la inspección previa.</li> <li>5. Institución encargada de autorizar la parcelación elabora informe y lo remite al Instituto de Legalización de la Propiedad.</li> <li>6. Técnico de Ingeniería/Catastro analiza informe de inspección previa, el cual notifica la factibilidad y requisitos que se deben cumplir en el proyecto para obtener el permiso de parcelación.</li> <li>7. Técnicos de Ingeniería/Catastro, Jurídico y Promoción redactan Informe Final para dictaminar si es procedente continuar con la legalización del proyecto.</li> </ol> <p>Fin.</p> |



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Orden de Inicio de Medición**

Proceso: **ING/CAT 03**

### I. INTRODUCCIÓN

Una de las etapas del proceso de legalización es el levantamiento topográfico; en esta actividad se realiza la medición de los inmuebles a ser legalizados.

El producto del levantamiento topográfico es un plano, el cual reflejará la geometría de los inmuebles y será el insumo principal para continuar con el proceso de legalización, por esta razón se deberán establecer indicaciones precisas mediante un documento interno que servirá de control técnico y administrativo para cada proyecto a legalizar el cual se denomina “Orden de Inicio de Medición”.

La orden de medición puede ser para el levantamiento topográfico de inmuebles de compra y diseño, solicitado por Instituciones, como también el levantamiento topográfico que requieren los proyectos que proceden legalizar.

### II. POLÍTICAS INTERNAS

- Cumplir con los criterios de elegibilidad establecidos por el Instituto de Legalización de la Propiedad-ILP.
- Tener respaldo Técnico-Jurídico que procede la legalización del proyecto fundamentado en los estudios realizados por las Unidades de Ingeniería, jurídica, registral y catastral, así como los informes emitidos por las Instituciones involucradas en otorgar los permisos de parcelación, quienes manifiestan que es factible la legalización.
- Se podrá utilizar este procedimiento para dar orden de Inicio de Medición a inmuebles a solicitud de instituciones, en lo que aplique.

### III. OBJETIVO

Proporcionar a la Unidad de Medición la “Orden de Inicio de Medición”, la cual contempla los alcances, especificaciones y limitaciones del proyecto, con la documentación básica y lineamientos a considerar en el levantamiento topográfico y en el procesamiento del plano, en un periodo de tiempo establecido en la planificación del proyecto en el Sistema de Legalización Institucional.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Ingeniería/ Catastro.

### V. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991.
- Reglamento para la Calificación de Proyectos de Interés Social del ILP.
- Otras Leyes Civiles y Registrales aplicables.
- Normas Técnicas de Control Interno del ILP.

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Hoja control de requisitos del Centro Nacional de Registros.
- Firma del Convenio y consentimiento de transferencia con propietario.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Orden de Inicio de Medición**

Proceso: **ING/CAT 03**

- Informe de visita previa realizada con Instituciones ( VMVDU, OPAMSS, entre otras)
- Hoja control de requisitos de la Oficina del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano-Gerencia de Atención al Ciudadano y de Trámite y Estándares de Construcción. (VMVDU/GTUC), en caso que aplique.
- Hoja control de requisitos de la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS), en el caso que aplique.
- Hoja control de requisitos de Alcaldías con Planes de Desarrollo Local y Oficinas descentralizadas, en el caso que aplique
- Lista de Chequeo de documentos para emitir Orden de Medición, del Instituto de Legalización de La Propiedad – ILP.
- Informe final que procede el legalizar el inmueble.

### VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

#### **Internos:**

- Dirección Ejecutiva
- Gerencia de Operaciones
- Unidad de Mediciones.
- Unidad Jurídica
- Unidad de Promoción
- Gerencia Administrativa Financiera

#### **Externos:**

- Institución de Gobierno solicitante.
- Propietario y/o Miembros de la Comunidad.
- Alcaldías Municipales
- Líderes Comunales
- Entre otros.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Orden de Inicio de Medición**

Proceso: **ING/CAT 03**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[1. Con el informe final favorable para iniciar el proceso de legalización, se procede a emitir la O de IM, se solicita a la U. Promoción asamblea informativa, para conformar equipos.]     B1 --&gt; B2[2. Técnico de Ingeniería y Catastro, realiza visita conjunta con topógrafo de la Unidad de Mediciones, llevando expediente de trabajo.]     B2 --&gt; B3[3. Técnico de Ing/Cat, realiza visita conjunta, presenta la cuadrilla de mediciones, hacen recorrido para ver el grado de dificultad del levantamiento topográfico.]     B3 --&gt; B4_5[4 y 5. Técnico de Ingeniería/Catastro, planifica en el sistema de legalización Institucional y prepara la Orden de Inicio de Medición (ver modelo anexo) y pasa a Jefe a aprobación.]     B4_5 --&gt; B6[6. Jefe de Ing/Catastro, revisa Orden de Inicio de Medición de acuerdo a lista de chequeo (ver formato de Lista de chequeo). Si esta de acuerdo la aprueba y lo remite al Jefe de Mediciones. Actualiza Sistema de Legalización Institucional.]     B6 --&gt; Fin((1))         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Con el informe final favorable para iniciar el proceso de legalización de los proyectos, se procede a emitir la Orden de Inicio de Medición. Y se solicita a la Unidad de Promoción que realice la asamblea informativa y la conformación de equipo de acompañamiento, limpieza entre otros.</li> <li>2. Técnico de Ingeniería/ Catastro, realiza visita conjunta con Topógrafo de la Unidad de Mediciones, llevando expediente de trabajo.</li> <li>3. Técnico de Ingeniería/Catastro, durante la visita conjunta al proyecto, presenta a los beneficiarios la cuadrilla de medición, hacen recorrido de linderos, identifican zonas de acceso y verifica grado de dificultad para realizar el levantamiento topográfico.</li> <li>4. Técnico de Ingeniería/Catastro, planifica en el Sistema de Legalización Institucional conjuntamente con Unidad de Mediciones el tiempo de la medición y procesamiento de planos del proyecto.</li> <li>5. Técnico de Ingeniería/Catastro, prepara "Orden de Inicio de Medición" del proyecto describiendo los alcances de éste levantamiento de: Accidentes naturales, infraestructura existente, perímetro del inmueble, lotes del inmueble, altimetría, entre otros (ver modelo de orden de inicio de medición anexa).</li> <li>6. Jefe de La Unidad de Ingeniería/Catastro, revisa y da la aprobación de la orden de Inicio de medición, la cual lleva la documentación, según lista de chequeo (ver anexo).</li> <li>7. Jefe de Ingeniería/Catastro, remite Orden de Medición al Jefe de la Unidad de Mediciones y actualiza El Sistema de Legalización del ILP.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: Orden de Inicio de Medición

Proceso: ING/CAT 03

| DIAGRAMA  | NARRATIVA  |
|---|--|
| <pre>graph TD; Start((1)) --&gt; Step7[7. Jefe de Unidad de Ingeniería/ Catastro remite Orden de Inicio de Medición al Jefe de la Unidad de Mediciones y actualiza el Sistema de Legalización Institucional.]; Step7 --&gt; Step8[8. Secretaria de la Unidad de Ingeniería/ Catastro, previo escanea la O de IM y anexos y remite copia al Archivo Institucional, copia al archivo de trabajo.]; Step8 --&gt; End([Fin]);</pre> | <p>8. Secretaria de Ingeniería Catastro, escanea la Orden de Inicio de medición y la Lista de chequeo, fotocopia, luego remite copia al expediente de trabajo y al archivo Institucional.</p> <p>Fin</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Aprobación Técnica de Planos**

Proceso: **ING/CAT 04**

### I. INTRODUCCIÓN

El procedimiento se refiere a la aprobación técnica del plano por parte de la Unidad de Ingeniería/Catastro elaborado por la Unidad de Mediciones de conformidad a los alcances establecidos en la Orden de Inicio de Medición.

### II. POLÍTICAS INTERNAS

- La responsabilidad de aprobar el plano con las formalidades establecidas es del técnico de la Unidad de Ingeniería/ Catastro y el Jefe de la Unidad de Ingeniería/Catastro.
- La Jefatura de la Unidad de Ingeniería/Catastro es responsable de remitir un juego de planos aprobados originales a la Unidad de Archivo General.
- La Jefatura de Ingeniería/Catastro, enviará carpeta a la Gerencia de Operaciones para que a través de la Dirección Ejecutiva se gestione las aprobaciones correspondientes ante las Instituciones autorizadas (OPAMSS, VMVDU, CNR, entre otras).

### III. OBJETIVO

Efectuar la revisión de los levantamientos topográficos plasmados en planos, verificando que coincidan con la realidad física de campo y conforme a los requisitos exigidos por las instituciones gubernamentales involucradas, así como las exigencias del Centro Nacional de Registro, para su aprobación técnica de planos.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Ingeniería/ Catastro.

### V. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991.
- Reglamento para Calificaciones de Proyectos de Interés Social por parte del ILP.
- Otras leyes civiles y registrales aplicables.
- Ley de Ingenieros Topógrafos.
- Ley de Urbanismo y Construcción. Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales.
- Ley del Medio Ambiente.
- Normas Técnicas de Control Interno del ILP.

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Plano según sea el requerimiento específico firmado y sellado de aprobado por el técnico responsable de la Unidad de Ingeniería/Catastro.
- Archivos digitales en versión AUTOCAD 14, formato DXF versión 12, insumos que hayan sido solicitados tales como: archivos crudos de medición, memorias descriptivas y descripciones técnicas de áreas complementarias.
- Reporte de revisión de áreas para IN SITU ( AREX)

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Aprobación Técnica de Planos**

Proceso: **ING/CAT 04**

### VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

#### **Internos:**

- Gerencia de Operaciones
- Unidad de Mediciones
- Unidad Administrativa Financiera
- Unidad de Archivo Institucional.

#### **Externos:**

- Instituciones Gubernamentales solicitantes.
- Propietario
- Miembros de las comunidades

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Aprobación Técnica de Planos**

Proceso: **ING/CAT 04**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA  |
|---|--|
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; T1[Técnico de ingeniería/ Catastro revisa plano procesado con orden de medición remitida a la Unidad de Mediciones. Se coordina con promotor y propietario, verifica en campo plano borrador en coordinación con promotor y colaborador jurídico.]     T1 --&gt; D1{Verificación en campo plano borrador}     D1 -- A --&gt; T2[Esta Conforme a requerimiento y realidad física]     D1 -- B --&gt; T3[Que no esté correcto]     T2 --&gt; T4[Elaboran "Análisis Jurídico" (ATJ)]     T3 --&gt; T5[Realizan informe conjunto, según formato, anexando plano marcado con observaciones]     T5 --&gt; T6[Jefe de la Unidad de Ingeniería/ Catastro remite plano e informe al jefe de la unidad de mediciones]     T6 --&gt; T7[2 Dibujante hace correcciones en el archivo digital, planos y aplicación del DESC22ILP: DT, MD, COOL.]     T7 --&gt; T8[3 Jefe de Unidad de Medición, da control de calidad al plano corregido y archivos digitales y lo remite nuevamente al Jefe de Ingeniería y Catastro en forma digital para su nueva revisión.]     T8 --&gt; T9[4 Técnico de Ingeniería/ Catastro, revisa plano y archivo digital, lo aprueba y comunica al dibujante para su impresión final]     T9 --&gt; T10[5 Dibujante procede a su impresión]     T10 --&gt; Fin((1))     </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnico de Ingeniería/Catastro, revisa si el procesamiento del plano cumple con lo solicitado en la orden de inicio de medición entregada a la Unidad de Mediciones, en cumplimiento de los requerimientos de las Instituciones Gubernamentales involucradas. Se coordina con promotor para convocar a miembros de la comunidad y propietario y realizar inspección con promotor y colaborador jurídico y verificar en campo el plano borrador, pudiéndose presentar dos situaciones:             <ol style="list-style-type: none"> <li>A) Que este conforme a requerimiento y realidad física elaboran "Análisis Técnico Jurídico" (ATJ). Continúa en paso 4.</li> <li>B) Que no este correcto. El Técnico de Ingeniería/Catastro, conjuntamente con el Promotor y el Colaborador Jurídico, realizan informe conjunto según formato. Anexando el plano marcado que contiene las observaciones. En este caso el Jefe de la Unidad de Ingeniería/ Catastro, remite el informe y plano al jefe de la Unidad de Mediciones.</li> </ol> </li> <li>2. Dibujante hace correcciones en el archivo digital, planos y aplicación del DESC22ILP: DT, MD, COOL.</li> <li>3. Jefe de Unidad de Mediciones, da control de calidad al plano corregido y archivos digitales y lo remite nuevamente al Jefe de Ingeniería/ Catastro en formato digital para su nueva revisión.</li> <li>4. Técnico de Ingeniería/ Catastro, revisa plano y archivo digital lo aprueba y comunica al dibujante, de forma electrónica su impresión final.</li> <li>5. Dibujante procede a imprimir el juego de planos conforme a requerimientos.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Aprobación Técnica de Planos**

Proceso: **ING/CAT 04**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA   |
|--|---|
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[Técnico de ingeniería / Catastro revisa plano procesado con orden de medición remitida a la Unidad de Mediciones. Se coordina con promotor y propietario, verifica en campo plano borrador en coordinación con promotor y colaborador jurídico.]     1 --&gt; Verif{Verificación en campo plano borrador}     Verif -- A --&gt; A[Esta Conforme a requerimiento y realidad física]     Verif -- B --&gt; B[Que no esté correcto]     A --&gt; ATJ[Elaboran "Análisis Jurídico" (ATJ)]     B --&gt; Informe[Realizan informe conjunto, según formato, anexando plano marcado con observaciones]     Informe --&gt; Remite[Jefe de la Unidad de Ingeniería/ Catastro remite plano e informe al jefe de la unidad de mediciones]     Remite --&gt; 2[Dibujante hace correcciones en el archivo digital, planos y aplicación del DESC22ILP: DT, MD, COOL.]     2 --&gt; 3[Jefe de Unidad de Medición, da control de calidad al plano corregido y archivos digitales y lo remite nuevamente al Jefe de Ingeniería y Catastro en forma digital para su nueva revisión.]     3 --&gt; 4[Técnico de Ingeniería/ Catastro, revisa plano y archivo digital, lo aprueba y comunica al dibujante para su impresión final]     4 --&gt; 5[Dibujante procede a su impresión]     5 --&gt; Fin((1))     </pre> | <p>6. Jefe de Mediciones remitir archivos electrónicos: Memorias Descriptivas, Descripciones Técnicas a la Unidad de Ingeniería y copia los archivos digitales en la carpeta correspondiente indicando la ruta de su ubicación.</p> <p>Se carga el archivo de coordenadas (Cool) en el Sistema de Legalización, para la cuadratura de áreas y para la adjudicación de lotes por parte de la Unidad de Promoción.</p> <p>Respecto a los INSITU el archivo de coordenadas (Cool) se carga en el Sistema, se actualiza el área del plano y se imprime reporte de revisión de áreas (AREX).</p> <p>7. Técnico de Unidad de Ingeniería/Catastro, revisa. y procede a firmar y sellar el plano, Memoria descriptiva (MD), Descripciones Técnicas (DT) y Cuadratura. Se genera el Indicador de Gestión <b>"Aprobación Técnica de planos"</b> En esta aprobación se indica la fecha en la que se aprueba y se colocan sellos de aprobado y de la Unidad de Ingeniería/Catastro y se remite a Jefe de la Unidad para visto bueno.</p> <p>8. Técnico de Unidad de Ingeniería/Catastro actualiza en el Sistema de Legalización, la actividad de aprobación del plano.</p> <p>9. Secretaria de la Unidad de Ingeniería/Catastro escanea plano y lo fotocopia luego remite plano original, descripciones técnicas, memorias descriptivas al Archivo Institucional, copia al expediente de trabajo y forma carpeta para tramites de aprobación ante Institución solicitante.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p> |



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Formación de Carpetas Técnicas**

Proceso: **ING/CAT 05**

### I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de realizar los trámites para aprobación de planos por las diferentes Instituciones participantes en el proceso de Legalización, es necesario recolectar la información y documentos necesarios conforme a los requisitos de las Instituciones; Toda la documentación requerida se reúne para conformar lo que se denomina “Carpeta Técnica”.

### II. POLÍTICAS INTERNAS

- El proyecto a conformar la “Carpeta Técnica”, debe estar planificado en el Sistema de Legalización Institucional.
- Contar con la aprobación de planos del proyecto, por parte del Técnico de Ingeniería/Catastro y la actividad actualizada en el Sistema de Legalización Institucional.
- Cumplir con los requisitos de las Instituciones y la lista(s) de chequeo para la conformación de la “Carpeta Técnica”, dependiendo de la Institución donde se presentará la carpeta para realizar el trámite.

### III. OBJETIVO

Recolectar la documentación necesaria para conformar la “Carpeta Técnica” del proyecto, con la información y documentación requerida por las Instituciones autorizadas, a fin de cumplir con los requisitos y continuar con el proceso de la Aprobación de planos (RP) por CNR y Permisos de Parcelación correspondientes.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Ingeniería/ Catastro.

### V. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991.
- Reglamento para Calificaciones de Proyectos de Interés Social por parte del ILP.
- Otras leyes civiles y registrales aplicables.
- Normas Técnicas de Control Interno del ILP.

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Hoja control de requisitos del Centro Nacional de Registros.
- Hoja control de requisitos de la Oficina del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano-Gerencia de Atención al Ciudadano y de Trámite y Estándares de Construcción.
- Hoja control de requisitos de Alcaldías con Planes de Desarrollo Local y Oficinas descentralizadas.
- Lista(s) de Chequeo del Instituto de Legalización de La Propiedad – ILP.

### VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

#### Internos:

- Gerencia de Operaciones
- Unidad de Mediciones

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Formación de Carpetas Técnicas**

Proceso: **ING/CAT 05**

- Unidad Jurídica
- Unidad de Promoción.
- Archivo Institucional

### **Externos:**

- Institución autorizada encargadas de la revisión de planos
- Alcaldía Municipal
- Propietario(s)

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Formación de Carpetas Técnicas**

Proceso: **ING/CAT 05**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; T1[Técnico de Ingeniería/ Catastro, recolecta información según Lista de chequeo para conformar Carpeta Técnica y presentar a Institución autorizada]     T1 --&gt; D1[Lista de Chequeo, para conformar carpetas técnicas ( ver formatos anexos de control interno)]     D1 --&gt; T2[Jefe de la Unidad de Ingeniería/ Catastro, revisa la Carpeta Técnica, de acuerdo a requisitos de Instituciones encargadas de revisión de planos y Lista de Chequeo interna de la Unidad (ver anexo)]     T2 --&gt; D2{Carpeta Técnica completa}     D2 -- SI --&gt; T3[Jefe de Ingeniería/ Catastro, procede a tramitar la "Carpeta Técnica" a través de la GO y DE, de forma oficial el envío hacia la Institución autorizada correspondiente y se queda a la espera de la Resolución.]     D2 -- NO --&gt; T1     T3 --&gt; FIN((1))     </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnico de Ingeniería/Catastro, luego de aprobar el plano, recolecta documentación de conformidad a las “hojas de control de requisitos del Centro Nacional de Registros”, para aprobación de (RP), dependiendo del trámite a realizar en cada una de ellas: <i>Títulos, Reuniones de Inmuebles, Segregaciones, Remediones, Desmembración en cabeza de su dueño, Particiones extrajudiciales, declaración jurada.</i></li> <li>2. La Carpeta Técnica, para tramitar el “<i>Permiso de Parcelación</i>” contempla requisitos según hoja de control de requisitos de cada Institución (VMVDU, OPAMSS, OPVSA, OPLAGEST, otros).</li> <li>3. Secretaria de la Unidad de Ingeniería/Catastro, Conformar Carpeta Técnica de acuerdo a requisitos de la Institución competente, Técnico de Ingeniería/Catastro revisa y gestiona documentación complementaria. Teniendo la carpeta técnica completa, la pasa al Jefe de Ingeniería/Catastro para su aprobación.</li> <li>4. Jefe de Ingeniería/Catastro, le da el control de calidad a la “<b>Carpeta Técnica</b>” previo a la gestión del trámite a realizar. Para esto considera requisitos específicos de cada Institución, como también el <i>formato tipo “Listas de chequeo” interna de la Unidad ver Formato(s) anexo(s), la cual revisa</i> y firma de Visto Bueno para continuar con el proceso.</li> <li>5. Jefatura de Ingeniería/Catastro envía “<i>Carpeta Técnica</i>” a la Gerencia de Operaciones, para remitir a Instituciones o Célula Catastral del ILP las carpetas técnicas para aprobaciones ó permisos correspondientes y actualiza nota de remisión del trámite en expediente de trabajo por medio de la Secretaria de La Unidad de Ingeniería/Catastro.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Formación de Carpetas Técnicas**

Proceso: **ING/CAT 05**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA   |
|--|---|
| <pre> graph TD     1((1)) --&gt; A[Técnico de Ingeniería /Catastro, procede a actualizar la actividad en el Sistema de Legalización Institucional.]     A --&gt; B([FIN])         </pre> | <p>6. Gerencia de Operaciones, gestiona el envío de la “Carpeta Técnica”, a través de la Dirección Ejecutiva, de forma oficial a la Institución correspondiente.</p> <p>7. Coordinador de Ingeniería/Mediciones, presenta “Carpeta Técnica” y nota de remisión a la Institución correspondiente.</p> <p>8. La Institución Autorizada, entrega boleta de la transacción ó trámite con su correspondiente código.</p> <p>9. Técnico de Ingeniería/Catastro, actualiza la presentación de la Carpeta Técnica en el Sistema de Legalización del ILP y da seguimiento al trámite hasta obtener la resolución.</p> <p>Fin</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Trámite de Aprobación de Planos por Instituciones**

Proceso: **ING/CAT 06**

### I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de realizar trámites de aprobación de planos, se conforma la Carpeta Técnica según requerimiento de la Institución correspondiente.

Para gestionar la autorización (aprobación) de planos, el Instituto de Legalización de la Propiedad se encarga de la tramitología: Recolección de documentos, aranceles, procesamiento de planos, control de calidad de la información y seguimiento de la gestión realizada en la Institución correspondiente para la aprobación de planos, tomando en cuenta los reglamentos, normativas e instructivos vigentes de cada Institución.

Las Instituciones encargadas de autorizar (aprobar) planos son las siguientes:

- Centro Nacional de Registros-CNR
- Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano-VMVDU.
- Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador-OPAMSS.
- Oficinas descentralizadas.

### II. POLÍTICAS INTERNAS

- La responsabilidad de realizar los trámites de aprobación de planos ante las Instituciones Autorizadas para la aprobación de planos, es el Coordinador de Ingeniería/ Mediciones.
- Toda carpeta técnicas a presentar ante Instituciones autorizadas para la aprobación de planos, deberá contar con el visto bueno del "Comité Técnico", quien dará control de calidad y estará integrado por los técnicos de Ingeniería/Catastro y las jefaturas involucradas: Coordinador de Ingeniería/Mediciones, Jefe de Ingeniería /Catastro, Jefe Jurídico.
- La gestión para la aprobación de planos con las Instituciones, se realizará de forma oficial a través de nota de remisión de documentos autorizada por la Dirección Ejecutiva del Instituto de Legalización de la Propiedad.

### III. OBJETIVO

Gestionar ante Institución autorizada la aprobación de planos correspondientes, los cuales darán el soporte gráfico y técnico para la realización de los títulos de propiedad.

### IV. UNIDADES RESPONSABLES

Unidad de Ingeniería/ Catastro.

### V. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991.
- Otras leyes civiles, registrales aplicables.
- Ley de Urbanismo y Construcción. Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción, en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales.
- Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones de Uso Habitacional (Régimen Transitorio).

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: Trámite de Aprobación de Planos por Instituciones

Proceso: ING/CAT 06

- Ley de Registro y Catastro.
- Normas Técnicas de Control Interno del ILP

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Carpeta técnica con la documentación y requisitos establecidos por la Institución encargada de aprobar o autorizar planos.
- Nota de remisión autorizada por la Dirección Ejecutiva del Instituto de Legalización de la Propiedad, de la documentación y requisitos solicitados por la Institución que aprobará o autorizará el plano.
- Boleta de presentación o contraseña proporcionada por la Institución donde se realiza el trámite.
- Lista de chequeo de control de calidad de la Unidad de Ingeniería/ Catastro.
- Instructivo de Comité Técnico.

### VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

#### Internos:

- Dirección Ejecutiva.
- Gerencia de Operaciones.
- Unidad de Ingeniería/Catastro.
- Coordinador de Ingeniería / Mediciones
- Unidad Jurídica.
- Unidad de Promoción.
- Unidad de Catastro
- Unidad de Registro

#### Externos:

- Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano-VMVDU.
- Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador-OPAMSS
- Oficinas Descentralizadas.
- Centro Nacional de Registros-CNR.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: Trámite de Aprobación de Planos por Instituciones

Proceso: ING/CAT 06

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1     subgraph 1 [1]         1[1. Jefatura de Ingeniería De conformidad al análisis técnico jurídico, donde se define el acto previo a realizar:<br/>• Reunión de inmuebles<br/>• Remediación<br/>• Segregación<br/>• Titulación.]     end     1 --&gt; 2     subgraph 2 [2]         2[2. Asistente de Ingeniería/Catastro, conforma la carpeta técnica de revisión de perímetro para ser presentado al CNR y Técnico de Ingeniería/ Catastro presenta al Comité.]     end     2 --&gt; 3     subgraph 3 [3]         3[3. Jefe de Ingeniería/ Catastro, gestiona con jefatura de Promoción y Jurídica, información complementaria a carpeta.]     end     3 --&gt; 4     subgraph 4 [4]         4[4. Comité Técnico, revisa proyecto y en caso de estar conforme autoriza a presentar carpeta del perímetro al CNR.]     end     4 --&gt; 5     subgraph 5 [5]         5[5. Coordinador de Ingeniería/ Catastro, presenta plano al CNR, para su aprobación. En caso de ser presentada a la Unidad de Convenios del CNR, se remite con nota de la Dirección Ejecutiva del ILP.]     end     5 --&gt; 6     subgraph 6 [6]         6[6. CNR, revisa plano de perímetro para su aprobación. Si es observado Técnico de Ing/ Cat subsana observación, y se presenta al CNR para su corrección. Tecn/ Ing/ Cat. Da seguimiento y asiste a inspección de campo programada por el CNR.]     end     6 --&gt; Fin((1)) </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De conformidad al análisis técnico jurídico (ATJ), se tiene definido el acto previo a realizar (Reunión de Inmuebles, Remediación, Segregación, Titulación).</li> <li>2. Técnico de Ingeniería/Catastro, conforma la <b>Carpeta de revisión de perímetro</b> para el CNR según requerimientos y plano de distribución de lotes. (ver formatos anexos de perímetro para el CNR). Técnico de Ingeniería/Catastro programa fecha para revisión del proyecto en Comité Técnico, expone el estado del plano de perímetro y de distribución de lotes, conforme a los requerimientos de la institución competente.</li> <li>3. Jefe de Unidad de Ingeniería/Catastro gestiona con las unidades de promoción y jurídico documentación complementaria a la carpeta de permiso de parcelación.</li> <li>4. Comité Técnico, revisa proyecto y autoriza presentar la carpeta de perímetro al CNR o en su caso observa y devuelve para corrección estableciendo fecha de entrega de correcciones. (ver instructivo de Comité Técnico, para aprobación de planos).</li> <li>5. Coordinador de Ingeniería y Mediciones presenta plano de perímetro al CNR para su aprobación. En caso de ser presentado a la Unidad de Convenios del CNR, Dirección Ejecutiva del ILP autoriza la gestión para la aprobación del plano con nota dirigida a la Unidad de Convenio del CNR; detallando la documentación adjunta en la carpeta técnica y se obtiene boleta de revisión de plano. (Número de transacción).</li> <li>6. CNR revisa el plano de perímetro para su aprobación. Si el plano es observado, Técnico de Ingeniería/ Catastro, subsana observaciones</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Trámite de Aprobación de Planos por Instituciones**

Proceso: **ING/CAT 06**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA   |
|--|---|
| <pre> graph TD     2((2)) --&gt; 7[7<br/>Coordinador de Ingeniería/<br/>Mediciones, presenta boleta o<br/>contraseña al CNR, para retiro y<br/>resolución del trámite de revisión<br/>de plano ( RP)]     7 --&gt; 8[8<br/>Técnico de Ingeniería/ Catastro,<br/>revisa la resolución del CNR y si es<br/>conforme revisa la carpeta para el<br/>trámite de Permiso de<br/>Parcelación.]     8 --&gt; 9[9<br/>Técnico de ingeniería/ Catastro,<br/>prepara descripciones técnicas<br/>de perímetro conforme a las<br/>transacciones aprobadas por el<br/>CNR. Confronta con Colaborador<br/>Jurídico y entrega DT, MD, Plano ,<br/>RP, conforme a Lista de Chequeo,<br/>a la Unidad Jurídica y archivo<br/>Institucional.]     9 --&gt; 10[10<br/>Jefe de Ingeniería/ Catastro,<br/>programa revisión previa con la<br/>Institución competente de dar el<br/>permiso de parcelación.]     10 --&gt; 11[11<br/>En caso de estar conforme se<br/>presenta carpeta a la Institución<br/>Competente VMVDU, OPVSA,<br/>OPLAGEST, entre otros, a taves de<br/>la Dirección Ejecutiva del ILP]     11 --&gt; 12[12<br/>Si la Institución competente otorga<br/>el permiso de parcelación . Técnico<br/>de Ingeniería / Catastro, analiza y<br/>revisa la resolución y planos, de ser<br/>necesario realiza modificaciones y<br/>prepara plano de desmembración<br/>en cabeza de su dueño ( DCD),<br/>para presentar al CNR.]     12 --&gt; 3((3))         </pre> | <p>y se presenta nuevamente al CNR para su aprobación. Técnico de Ingeniería/Catastro dará seguimiento y asiste a las actividades de inspecciones de campo programadas por el CNR.</p> <p>7. Coordinador de Ingeniería/ Mediciones, presenta boleta o contraseña al CNR para el retiro de la resolución del trámite de revisión de plano (RP).</p> <p>8. Técnico de Ingeniería/Catastro revisa la resolución del CNR y si es conforme, revisa la carpeta para el trámite del permiso de parcelación de acuerdo al informe de la inspección previa, emitido por la Institución competente, con el visto bueno de la Jefatura.</p> <p>9. Técnico de Ingeniería/Catastro prepara descripciones técnicas de perímetro conforme a las transacciones aprobadas por CNR, confronta con colaborador jurídico y entrega Descripciones Técnicas, Memorias descriptivas, Plano aprobado por CNR (RP), conforme a <b>Lista de chequeo</b> a la Unidad Jurídica y archivo Institucional.</p> <p>10. Jefe de la Unidad de Ingeniería/Catastro, programa revisión previa con la institución competente de dar el permiso de parcelación.</p> <p>11 En caso de estar conforme se presenta carpeta a la Institución competente VMVDU, OPVSA, OPLAGEST, entre otros, a través de la Dirección Ejecutiva. Técnico de Ingeniería/Catastro dará seguimiento y asiste a las actividades de inspecciones de campo programadas por la Institución Competente.</p> <p>12. Si la Institución competente otorga el permiso de parcelación. Técnico de Ingeniería/Catastro, analiza y revisa la resolución y planos, de ser necesario realiza modificaciones y prepara plano de desmembración en cabeza de su dueño (DCD), para presentar al CNR.</p> |



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Trámite de Aprobación de Planos por Instituciones**

Proceso: **ING/CAT 06**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA  |
|---|--|
| <pre> graph TD     Start((4)) --&gt; Step13[13<br/>Jefe de Unidad de Ingeniería/<br/>Catastro, programa revisión<br/>previa de plano DCD, con la<br/>oficina de mantenimiento<br/>catastral del CNR o Célula<br/>Catastral del ILP.]     Step13 --&gt; Step14[14<br/>Coordinador de ingeniería/<br/>Mediciones, presenta plano de<br/>DCD al CNR de conformidad a<br/>requisitos.]     Step14 --&gt; Step15[15<br/>Técncio de Ingeniería/ Catastro,<br/>da seguimeinto a la transacción<br/>d ela DCD y obtiene RP del<br/>CNR]     Step15 --&gt; Step16[16<br/>El procedimiento continua con<br/>ING/CAT . Elaboración de<br/>descripciones técnicas.]     Step16 --&gt; End([FIN])         </pre> | <p>13. Jefe de la Unidad de Ingeniería/Catastro, programa revisión previa de plano DCD con la oficina de mantenimiento catastral del CNR ó Célula Catastral del ILP.</p> <p>14. Coordinador de Ingeniería/Catastro, presenta plano de DCD al CNR, de conformidad a requisitos.</p> <p>15. Técnico de Ingeniería/Catastro da seguimiento a la transacción de la DCD, obtiene y revisa resolución del CNR. ( RP).</p> <p>16. Continúa con procedimiento de <b>ING CAT 07 - Elaboración de descripciones técnicas.</b></p> <p>Fin</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Elaboración de Descripciones Técnicas**

Proceso: **ING/CAT 07**

### I. INTRODUCCIÓN

La actividad se refiere a la elaboración de la descripción geométrica de inmuebles en la que se indica área de un polígono cerrado en metros cuadrados y varas cuadradas, linderos, descripción de tramos con rumbos y distancias, colindancias, colindantes, calles de acceso o servidumbres de tipo dominante y sirviente si las hubieren.

### II. POLÍTICAS INTERNAS

- La responsabilidad de elaborar, confrontar y brindarle control de calidad desde el punto de vista técnico a la Descripción técnica es exclusiva del técnico de la Unidad de Ingeniería/Catastro.
- La Descripción Técnica deberá ser idéntica al cuadro de rumbos y distancias plasmado en el plano aprobado por el Técnico de la Unidad de Ingeniería/ Catastro. Se elaboran por porción física.
- En planos de parcelación se elaboran Descripciones técnicas por lote medido o diseñado y estas deberán de estar acorde al plano de parcelación previamente aprobado por el técnico de la Unidad de Ingeniería/ Catastro.
- Requiere aprobación de CNR en base al plano aprobado.

### III. OBJETIVO

Generar y confrontar con control de calidad la(s) descripción(es) técnica(s), producto del levantamiento topográfico, atendiendo indicaciones de la Ficha de Información Inmobiliaria, bases de catastro y registro y archivos digitales tales como: Nombre de colindantes en todos los rumbos, linderos, ubicación, propietario, área medida, tipo de servidumbre, etc.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Ingeniería/ Catastro.

### V. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991.
- Reglamento para Calificaciones de Proyectos de Interés Social por parte del ILP.
- Otras leyes civiles y registrales aplicables.
- Ley de Ingenieros Topógrafos.
- Ley de Urbanismo y Construcción. Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales.
- Ley del Medio Ambiente.
- Normas Técnicas de Control Interno del ILP.

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Descripción Técnica por porción física firmada y sellada por el Ingeniero Responsable, aprobada por el técnico de la Unidad de Ingeniería/ Catastro.
- Descripción Técnica de lotes diseñados o medidos firmada y sellada por el Ingeniero Responsable aprobada por el técnico de la Unidad de Ingeniería/ Catastro. **(Indicador de Gestión)**

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Elaboración de Descripciones Técnicas**

Proceso: **ING/CAT 07**

- Archivos digitales en formato WORD.

### VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

#### **Internos:**

- Unidad de Ingeniería/ Catastro.
- Gerencia de Operaciones
- Unidad Jurídica.
- Unidad de Archivo.
- Dirección Ejecutiva.

#### **Externos:**

- Instituciones Gubernamentales solicitantes. Notarios contratados.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Elaboración de Descripciones Técnicas**

Proceso: **ING/CAT 07**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Institución envía solicitud DT al ILP]     A --&gt; B[D.E. remite requerimiento a Unidad de Ingeniería/Catastro]     B --&gt; C[Jefe de Ingeniería/Catastro asigna técnico para procesar solicitud.]     C --&gt; D[Técnico elabora y confronta DT Vs. Ficha inmobiliaria y Plano Aprobado.]     D --&gt; E{¿Coinciden los 3 documentos?}     E -- No --&gt; D     E -- SI --&gt; F[Se aprueba la revisión de la DT, y se sella.]     F --&gt; G[Remite a Jefe de Ingeniería/Catastro para VoBo.]     G --&gt; H{¿Jefe da visto bueno?}     H -- No --&gt; D     H -- SI --&gt; I[Técnico actualiza en Módulo de Seguimiento la Elaboración de la DT.]     I --&gt; FIN[1]     </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Institución requiere a ILP elaboración de descripciones técnicas de lotes diseñados, replanteados o medidos para lo cual remiten plano en formato digital.</li> <li>2. Dirección Ejecutiva remite a Gerencia de Operaciones para revisión y aprobación de requerimiento que se envía a la Unidad de Ingeniería/ Catastro.</li> <li>3. Jefe de Unidad Ingeniería/ Catastro asigna Técnico de Unidad de Ingeniería/Catastro para atender el proyecto.</li> <li>4. Técnico de Unidad de Ingeniería/ Catastro elabora y confronta Descripción Técnica contra la ficha de información inmobiliaria y el plano aprobado por CNR. La Descripción Técnica, el plano aprobado y la ficha de información inmobiliaria deberán de ser coincidentes.</li> <li>5. Si el texto de la descripción técnica coincide por completo con el contenido de la ficha inmobiliaria y el plano, se aprueba la revisión de la descripción técnica.</li> <li>6. Técnico de la Unidad de Ingeniería/ Catastro procede a sellar la Descripción Técnica. En esta aprobación se indica la fecha en la que se aprueba y se colocan sellos de APROBADO y de la Unidad de Ingeniería/ Catastro. Aprobada la elaboración de la Descripción Técnica se remite al Jefe de la Unidad de Ingeniería/ Catastro para visto bueno. Caso contrario vuelve al paso 4.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Elaboración de Descripciones Técnicas**

Proceso: **ING/CAT 07**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA   |
|--|---|
| <pre> graph TD     Start((2)) --&gt; Step1[Tecnico de Ingenieria y catastro actualiza las descripciones tecnicas en el sistema de legalizacion]     Step1 --&gt; Step2[Secretaria de la Unidad remite original de DT al archivo Institucional y copia a la Unidad Juridica para continuar proceso de legalizacion]     Step2 --&gt; Step3[Unidad Juridica recibe DT, para continuar proceso de escrituración]     Step3 --&gt; End([FIN])         </pre> | <p>7. Técnico de la Unidad de Ingeniería / Catastro actualiza en el Módulo de Seguimiento la <b>Elaboración de Descripciones Técnicas. (Indicador de Gestión).</b></p> <p>8. Secretaria de la Unidad de Ingeniería/ Catastro remite por escrito la Descripción Técnica en original firmadas y selladas por el Técnico de la Unidad de Ingeniería/Catastro. Remite un juego a la Unidad de Archivo Institucional en formato duro y digital y el otro juego a la Unidad Jurídica para continuar con el proceso de Legalización.</p> <p>9. Unidad Jurídica recibe Descripciones Técnicas para continuar con proceso de Escrituración.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Aprobación Técnica de Planos para compra y diseño**

Proceso: **ING/CAT 08**

### I. INTRODUCCIÓN

El procedimiento se refiere a la aprobación técnica del plano por parte de la Unidad de Ingeniería/Catastro elaborado por la Unidad de Mediciones de conformidad a los alcances establecidos en la Orden de Inicio de Medición.

### II. POLÍTICAS INTERNAS

- La responsabilidad de aprobar el plano con las formalidades establecidas es del técnico de la Unidad de Ingeniería/Catastro y el Jefe de la Unidad de Ingeniería/Catastro.
- La Jefatura de la Unidad de Ingeniería/Catastro es responsable de remitir un juego de planos aprobados originales a la Unidad de Archivo General.
- La Jefatura de Ingeniería/Catastro, enviará carpeta a la Gerencia de Operaciones para que a través de la Dirección Ejecutiva se gestione las aprobaciones correspondientes ante las Instituciones autorizadas (OPAMSS, VMVDU, CNR, entre otras).

### III. OBJETIVO

Efectuar la revisión de los levantamientos topográficos plasmados en planos, verificando que coincidan con la realidad física de campo y conforme a los requisitos exigidos por las instituciones gubernamentales involucradas, así como las exigencias del Centro Nacional de Registro, para su aprobación técnica de planos para compra y diseño.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Ingeniería/ Catastro.

### V. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991.
- Reglamento para Calificaciones de Proyectos de Interés Social por parte del ILP.
- Otras leyes civiles y registrales aplicables.
- Ley de Ingenieros Topógrafos.
- Ley de Urbanismo y Construcción. Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales.
- Ley del Medio Ambiente.
- Normas Técnicas de Control Interno del ILP.

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Plano según sea el requerimiento específico firmado y sellado de aprobado por el técnico responsable de la Unidad de Ingeniería/Catastro.
- Archivos digitales en versión AUTOCAD 14, formato DXF versión 12, insumos que hayan sido solicitados tales como: archivos crudos de medición, memorias descriptivas y descripciones técnicas de áreas complementarias.
- Reporte de revisión de áreas para IN SITU ( AREX)

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Aprobación Técnica de Planos para compra y diseño**

Proceso: **ING/CAT 08**

### VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

#### **Internos:**

- Gerencia de Operaciones
- Unidad de Mediciones
- Unidad Administrativa Financiera
- Unidad de Archivo Institucional.

#### **Externos:**

- Instituciones Gubernamentales solicitantes.
- Propietario
- Miembros de las comunidades

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Aprobación Técnica de Planos para compra y diseño**

Proceso: **ING/CAT 08**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; T1[Técnico de ingeniería / Catastro revisa plano procesado con orden de medición remitida a la Unidad de Mediciones. Se coordina con promotor y propietario, verifica en campo plano borrador en coordinación con promotor y colaborador jurídico.]     T1 --&gt; D1{Verificación en campo plano borrador}     D1 -- A --&gt; T2[Esta Conforme a requerimiento y realidad física]     D1 -- B --&gt; T3[Que no esté correcto]     T2 --&gt; T4[Elaboran "Análisis Jurídico" (ATJ)]     T3 --&gt; T5[Realizan informe conjunto, según formato, anexando plano marcado con observaciones]     T5 --&gt; T6[Jefe de la Unidad de Ingeniería/ Catastro remite plano e informe al jefe de la unidad de mediciones]     T6 --&gt; T7[2 Dibujante hace correcciones en el archivo digital, planos y aplicación del DESC22ILP: DT, MD, COOL.]     T7 --&gt; T8[3 Jefe de Unidad de Medición, da control de calidad al plano corregido y archivos digitales y lo remite nuevamente al Jefe de Ingeniería y Catastro en forma digital para su nueva revisión.]     T8 --&gt; T9[4 Técnico de Ingeniería/ Catastro, revisa plano y archivo digital, lo aprueba y comunica al dibujante para su impresión final]     T9 --&gt; T10[5 Dibujante procede a su impresión]     T10 --&gt; Fin((1))     </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnico de Ingeniería/Catastro, revisa si el procesamiento del plano cumple con lo solicitado en la orden de inicio de medición entregada a la Unidad de Mediciones, en cumplimiento de los requerimientos de las Instituciones Gubernamentales involucradas. Se coordina con promotor para convocar a miembros de la comunidad y propietario y realizar inspección con promotor y colaborador jurídico y verificar en campo el plano borrador, pudiéndose presentar dos situaciones:             <ol style="list-style-type: none"> <li>A) Que este conforme a requerimiento y realidad física elaboran "Análisis Técnico Jurídico" (ATJ). Continúa en paso 4.</li> <li>B) Que no este correcto. El Técnico de Ingeniería/Catastro, conjuntamente con el Promotor y el Colaborador Jurídico, realizan informe conjunto según formato. Anexando el plano marcado que contiene las observaciones. En este caso el Jefe de la Unidad de Ingeniería/ Catastro, remite el informe y plano al jefe de la Unidad de Mediciones.</li> </ol> </li> <li>2. Dibujante hace correcciones en el archivo digital, planos y aplicación del DESC22ILP: DT. MD, COOL.</li> <li>3. Jefe de Unidad de Mediciones, da control de calidad al plano corregido y archivos digitales y lo remite nuevamente al Jefe de Ingeniería/ Catastro en formato digital para su nueva revisión.</li> <li>4. Técnico de Ingeniería/ Catastro, revisa plano y archivo digital lo aprueba y comunica al dibujante, de forma electrónica su impresión final.</li> <li>5. Dibujante procede a imprimir el juego de planos conforme a requerimientos.</li> </ol> |



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Aprobación Técnica de Planos para compra y diseño**

Proceso: **ING/CAT 08**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     Start((2)) --&gt; Step6[6. Jefe de Mediciones remite Archivos electrónicos, memorias descriptivas, descripciones técnicas a la Unidad de Ingeniería/Catastro. Se carga en el Sistema el archivo Cool para la cuadratura de áreas.]     Step6 --&gt; Step7[7. Técnico de Ingeniería/Catastro, revisa y procede a firmar y sellar el plano con sello de aprobado y de la Unidad, MD, DT y Cuadratura y remite al Jefe para su aprobación. Se genera el Indicador de Gestión Aprobación técnica de planos.]     Step7 --&gt; Step8[8. Técnico de Ingeniería/Catastro, actualiza Sistema electrónico de Legalización la actividad de aprobación de plano.]     Step8 --&gt; Step9[9. Secretaria de la Unidad de Ingeniería/Catastro, escanea y fotocopia plano, remite original de plano, descripciones técnicas, memorias descriptivas al archivo Institucional y copia al expediente de trabajo. Forma carpeta para trámites de aprobación o entrega a Institución solicitante.]     Step9 --&gt; End([Fin])         </pre> | <p>6. Jefe de Mediciones remitir archivos electrónicos: Memorias Descriptivas, Descripciones Técnicas a la Unidad de Ingeniería y copia los archivos digitales en la carpeta correspondiente indicando la ruta de su ubicación.</p> <p>Se carga el archivo de coordenadas (Cool) en el Sistema de Legalización, para la cuadratura de áreas y para la adjudicación de lotes por parte de la Unidad de Promoción.</p> <p>Respecto a los INSITU el archivo de coordenadas (Cool) se carga en el Sistema, se actualiza el área del plano y se imprime reporte de revisión de áreas (AREX).</p> <p>7. Técnico de Unidad de Ingeniería/Catastro, revisa. y procede a firmar y sellar el plano, Memoria descriptiva (MD), Descripciones Técnicas (DT) y Cuadratura. <i>Se genera el Indicador de Gestión "Aprobación Técnica de planos"</i> En esta aprobación se indica la fecha en la que se aprueba y se colocan sellos de aprobado y de la Unidad de Ingeniería/Catastro y se remite a Jefe de la Unidad para visto bueno.</p> <p>8. Técnico de Unidad de Ingeniería/Catastro actualiza en el <i>Sistema de Legalización</i>, la actividad de aprobación del plano.</p> <p>9. Secretaria de la Unidad de Ingeniería/Catastro escanea plano y lo fotocopia luego remite plano original, descripciones técnicas, memorias descriptivas al Archivo Institucional, copia al expediente de trabajo y forma carpeta para tramites de aprobación ante Institución solicitante.</p> <p>Fin</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Elaboración de Descripciones Técnicas para Compra/Diseño**

Proceso: **ING/CAT 09**

### I. INTRODUCCIÓN

La actividad se refiere a la elaboración de la descripción geométrica de inmuebles en la que se indica área de un polígono cerrado en metros cuadrados y varas cuadradas, linderos, descripción de tramos con rumbos y distancias, colindancias, colindantes, calles de acceso o servidumbres de tipo dominante y sirviente si las hubieren.

### II. POLÍTICAS INTERNAS

- La responsabilidad de elaborar, confrontar y brindarle control de calidad desde el punto de vista técnico a la Descripción técnica es exclusiva del técnico de la Unidad de Ingeniería/Catastro.
- La Descripción Técnica deberá ser idéntica al cuadro de rumbos y distancias plasmado en el plano aprobado por el Técnico de la Unidad de Ingeniería/ Catastro. Se elaboran por porción física.
- En planos de parcelación se elaboran Descripciones técnicas por lote medido o diseñado y estas deberán de estar acorde al plano de parcelación previamente aprobado por el técnico de la Unidad de Ingeniería/ Catastro.
- Requiere aprobación de CNR en base al plano aprobado.

### III. OBJETIVO

Generar y confrontar con control de calidad la(s) descripción(es) técnica(s) para compra y diseño, producto del levantamiento topográfico, atendiendo indicaciones de la Ficha de Información Inmobiliaria, bases de catastro y registro y archivos digitales tales como: Nombre de colindantes en todos los rumbos, linderos, ubicación, propietario, área medida, tipo de servidumbre, etc.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Ingeniería/ Catastro.

### V. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991.
- Reglamento para Calificaciones de Proyectos de Interés Social por parte del ILP.
- Otras leyes civiles y registrales aplicables.
- Ley de Ingenieros Topógrafos.
- Ley de Urbanismo y Construcción. Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales.
- Ley del Medio Ambiente.
- Normas Técnicas de Control Interno del ILP.

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Descripción Técnica por porción física firmada y sellada por el Ingeniero Responsable, aprobada por el técnico de la Unidad de Ingeniería/ Catastro.
- Descripción Técnica de lotes diseñados o medidos firmada y sellada por el Ingeniero Responsable aprobada por el técnico de la Unidad de Ingeniería/ Catastro. **(Indicador de Gestión)**

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Elaboración de Descripciones Técnicas para Compra/Diseño**

Proceso: **ING/CAT 09**

- Archivos digitales en formato WORD.

### VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

#### Internos:

- Unidad de Ingeniería/ Catastro.
- Gerencia de Operaciones
- Unidad Jurídica.
- Unidad de Archivo.
- Dirección Ejecutiva.

#### Externos:

- Instituciones Gubernamentales solicitantes. Notarios contratados.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Elaboración de Descripciones Técnicas para Compra/Diseño**

Proceso: **ING/CAT 09**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Institución envía solicitud DT al ILP]     A --&gt; B[D.E. remite requerimiento a Unidad de Ingeniería/Catastro]     B --&gt; C[Jefe de Ingeniería/Catastro asigna técnico para procesar solicitud.]     C --&gt; D[Técnico elabora y confronta DT Vs. Ficha inmobiliaria y Plano Aprobado.]     D --&gt; E{¿Coinciden los 3 documentos?}     E -- No --&gt; D     E -- SI --&gt; F[Se aprueba la revisión de la DT, y se sella.]     F --&gt; G[Remite a Jefe de Ingeniería/Catastro para VoBo.]     G --&gt; H{¿Jefe da visto bueno?}     H -- No --&gt; D     H -- SI --&gt; I[Técnico actualiza en Módulo de Seguimiento la Elaboración de la DT.]     I --&gt; FIN[1]     </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Institución requiere a ILP elaboración de descripciones técnicas de lotes diseñados, replanteados o medidos para lo cual remiten plano en formato digital.</li> <li>2. Dirección Ejecutiva remite a Gerencia de Operaciones para revisión y aprobación de requerimiento que se envía a la Unidad de Ingeniería/ Catastro.</li> <li>3. Jefe de Unidad Ingeniería/ Catastro asigna Técnico de Unidad de Ingeniería/Catastro para atender el proyecto.</li> <li>4. Técnico de Unidad de Ingeniería/ Catastro elabora y confronta Descripción Técnica contra la ficha de información inmobiliaria y el plano aprobado por CNR. La Descripción Técnica, el plano aprobado y la ficha de información inmobiliaria deberán de ser coincidentes.</li> <li>5. Si el texto de la descripción técnica coincide por completo con el contenido de la ficha inmobiliaria y el plano, se aprueba la revisión de la descripción técnica.</li> <li>6. Técnico de la Unidad de Ingeniería/ Catastro procede a sellar la Descripción Técnica. En esta aprobación se indica la fecha en la que se aprueba y se colocan sellos de APROBADO y de la Unidad de Ingeniería/ Catastro. Aprobada la elaboración de la Descripción Técnica se remite al Jefe de la Unidad de Ingeniería/ Catastro para visto bueno. Caso contrario vuelve al paso 4.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Elaboración de Descripciones Técnicas para Compra/Diseño**

Proceso: **ING/CAT 09**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA   |
|--|---|
| <pre> graph TD     Start((2)) --&gt; Step1[Técnico de Ingeniería y catastro actualiza las descripciones técnicas en el sistema de legalización]     Step1 --&gt; Step2[Secretaria de la Unidad remite original de DT al archivo Institucional y copia a la GO para continuar proceso]     Step2 --&gt; Step3[GO gestiona al ante la DE la continuación del proceso]     Step3 --&gt; Step4[DE remite DT ante Institución solicitante]     Step4 --&gt; End([FIN])         </pre> | <p>7. Técnico de la Unidad de Ingeniería / Catastro actualiza en el Módulo de Seguimiento la <b>Elaboración de Descripciones Técnicas. (Indicador de Gestión).</b></p> <p>8. Secretaria de la Unidad de Ingeniería/Catastro remite por escrito la Descripción Técnica en original firmadas y selladas por el Técnico de la Unidad de Ingeniería/Catastro. Remite un juego a la Unidad de Archivo Institucional en formato duro y digital y el otro juego a la Gerencia de Operaciones para continuar con el proceso.</p> <p>9. Gerencia de Operaciones recibe en Descripciones Técnicas para Compra y Diseño en duro y digital y gestiona ante la Dirección Ejecutiva para continuar con proceso.</p> <p>10. Dirección Ejecutiva remite Descripciones Técnicas requeridas a la Institución solicitante.</p> |

# PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE MEDICIONES

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Mediciones Topográficas Para Compra/Diseño**

Proceso: **MED 01**

### I. INTRODUCCIÓN

Se refiere a las distintas actividades relacionadas con el levantamiento topográfico de inmuebles nuevos para la compra y diseño solicitados por Instituciones, atendiendo requerimientos de planimetría y altimetría de inmuebles, así como infraestructura y de servicios existentes en el área de influencia del proyecto.

Las Instituciones solicitantes, deberán presentar por escrito sus requerimientos específicos del levantamiento topográfico a la Dirección Ejecutiva del ILP, quien girara los lineamientos específicos a través de la Unidad de Ingeniería/ Catastro de la Gerencia de Operaciones.

### II. POLÍTICAS INTERNAS

- Para realizar una medición topográfica, deberá existir un Convenio de la prestación de los servicios profesionales de medición del ILP a proyectos de Instituciones Gubernamentales y particulares.
- Podrán medirse inmuebles de proyectos que se encuentren en el proceso de legalización dentro del ILP.
- Las mediciones topográficas se realizaran en base a una orden de medición de la Unidad de Ingeniería/ Catastro.
- El profesional en Topografía estimara el tiempo de medición y conjuntamente con el técnico de la Unidad de Ingeniería/Catastro realizaran planificación de las actividades a realizar.
- El interesado deberá mostrar al técnico asignado del ILP los límites y alcances del trabajo a realizar en campo.

### III. OBJETIVO

Efectuar el levantamiento topográfico del perímetro de la parcelación a proyectar de acuerdo a los requerimientos técnicos de las instituciones solicitantes y la orden de medición previamente entregada por la Unidad de Ingeniería/Catastro.

El requerimiento deberá especificar el tipo de servicio topográfico a realizar tales como:

- a) Planimetría
- b) Altimetría
- c) Línea de Aducción,
- d) Línea de Impelencia
- e) Red de Distribución
- f) Vaguadas,
- g) Drenajes de Aguas Lluvias
- h) Obras de Paso
- i) Quebradas
- j) Calles, Accesos
- k) Replanteo
- l) Amojonamiento, etc.
- m) Levantamiento de masa arbórea
- n) Otros.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Mediciones Topográficas Para Compra/Diseño**

Proceso: **MED 01**

#### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Mediciones

#### V. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991.
- Reglamento para Calificaciones de Proyectos de Interés Social por parte del ILP.
- Otras leyes civiles y registrales aplicables.
- Ley de Ingenieros Topógrafos.
- Ley de Urbanismo y Construcción. Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales.
- Ley del Medio Ambiente.
- Ley de Carreteras y Caminos Vecinales.
- Normas técnicas de control interno del ILP
- Leyes especiales o decretos transitorios

#### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Libreta de campo topográfica.
- Archivos de datos crudos de medición.
- Informe de Medición Topográfica.

#### VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

##### Internos:

- Gerencia de Operaciones
- Unidad de Ingeniería/Catastro
- Unidad de Promoción
- Gerencia Administrativa Financiera
- Unidad de Archivo Institucional.

##### Externos:

- Instituciones Gubernamentales
- Propietarios Particulares
- Alcaldías Municipales.
- ONG's
- Otros



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Mediciones Topográficas Para Compra/Diseño**

Proceso: **MED 01**

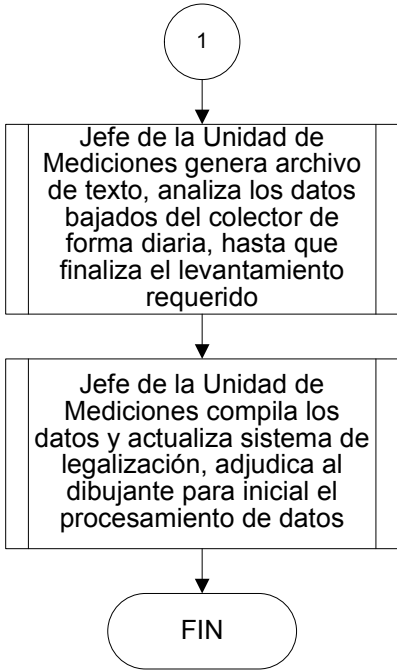
| DIAGRAMA   | NARRATIVA   |
|--|---|
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[Jefe de Unidad de Mediciones recibe de la Unidad de Ingeniería/ Mediciones la orden de inicio de mediciones topográficas. Analiza requerimientos para programar trabajo y dar lineamientos]     P1 --&gt; P2[Topógrafo en coordinación con técnico de Ingeniería y técnico de promoción, elaboran planificación conjunta.]     P2 --&gt; P3[Topógrafo en base a planificación conjunta, realiza medición en campo con brigada de cadeneros.]     P3 --&gt; P4[Topógrafo entrega colector de datos a jefe de Unidad de Mediciones.]     P4 --&gt; IO[/Jefe de Unidad de Mediciones recibe colector de datos levantados en campo/]     IO --&gt; P5[Jefe de la Unidad de Mediciones descarga colector en el ordenador]     P5 --&gt; Fin((1))     </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jefe de la Unidad de Mediciones, recibe <b>“Orden de Inicio de Mediciones Topográficas”</b> de la Unidad de Ingeniería/Catastro (ver Formato anexo). Analiza requerimientos topográficos solicitados.</li> <li>2. Jefe de Mediciones, revisa y gira instrucciones a Topógrafo, para que realice planificación conjunta de actividades relacionadas con técnico de Ingeniería/Catastro asignado al proyecto.</li> <li>3. Jefe de Unidad de Mediciones se coordina con Jefe de Promoción Ver PROM-05 para realizar convocatoria a propietarios y líderes comunales para la medición en campo.</li> <li>4. Topógrafo prepara todos los insumos necesarios para la realiza medición en campo y utiliza el equipo de topografía (Estación Total) para la medición del inmueble, el cual almacena electrónicamente toda la información levantada en campo con el apoyo de la cuadrilla de campo (cadeneros).</li> <li>5. Jefe de la Unidad de Mediciones realiza una supervisión aleatoria del proceso de medición en campo, a fin de establecer un punto de control del proceso para la mejora continua.</li> <li>6. Topógrafo entrega colector de datos y libreta de campo topográfica a Jefe de la Unidad de Mediciones.</li> <li>7. Jefe de la Unidad de Mediciones, recibe el colector de datos levantados en campo y libreta topográfica.</li> <li>8. Jefe de la Unidad de Mediciones, descarga el archivo del levantamiento en el ordenador. (este levantamiento puede ser: de perímetro, curvas de nivel para analizar el terreno, curvas de nivel de altimetría para diseño de casas, levantamiento de calles, quebradas, vaguadas, masa arbórea, entre otros). Según la orden de medición.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Mediciones Topográficas Para Compra/Diseño**

Proceso: **MED 01**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA   |
|--|---|
|  <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Step1[Jefe de la Unidad de Mediciones genera archivo de texto, analiza los datos bajados del colector de forma diaria, hasta que finaliza el levantamiento requerido]     Step1 --&gt; Step2[Jefe de la Unidad de Mediciones compila los datos y actualiza sistema de legalización, adjudica al dibujante para inicial el procesamiento de datos]     Step2 --&gt; End([FIN])         </pre> | <p>9. Jefe de la Unidad de Mediciones, genera archivo de texto y analiza datos. Este procedimiento se realiza a diario o al final del levantamiento, según sea la duración del levantamiento topográfico.</p> <p>10. Jefe de la Unidad de Mediciones al finalizar el levantamiento topográfico compila los datos del levantamiento y lo archiva de forma electrónica, asigna al dibujante para iniciar el procesamiento y elaboración de planos de la información, para lo cual le remite el archivo electrónico.</p> <p>11. Jefe de la Unidad de Mediciones, elabora “Informe de Medición Topográfica para Compra/Diseño” el cual remite al archivo Institucional como respaldo del indicador de gestión y actualiza en el Sistema de Legalización Institucional.</p> <p>12. Este procedimiento se conecta con el MED-02 Procesamiento de Planos.</p> <p>FIN</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Procesamiento y Elaboración de Planos Para Compra/Diseño**

Proceso: **MED 02**

### I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento describe el conjunto de actividades de oficina que realizan la Unidad de Mediciones a través del dibujante, en coordinación con los requerimientos de la Unidad de Ingeniería/Catastro a través de la Orden de Inicio de Medición, respecto al procesamiento y elaboración de planos en el cual refleja los aspectos técnicos específicos de la medición topográfica.

### II. POLÍTICAS INTERNAS

- El dibujante de la Unidad de Mediciones elabora y procesa el plano topográfico de acuerdo a los requerimientos técnicos solicitados por la Unidad de Ingeniería / Catastro.
- El procesamiento y elaboración de planos por parte del dibujante, deberá efectuarse siempre y cuando el montaje efectuado del levantamiento topográfico con la hoja catastral sea aprobado por el técnico responsable de la Unidad de Ingeniería/Catastro.

### III. OBJETIVO

Efectuar el procesamiento de plano siguiendo las indicaciones obtenidas previamente por la Unidad de Ingeniería/Catastro y conforme a los requisitos exigidos por las instituciones gubernamentales involucradas así como las exigencias del Centro Nacional de Registros.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Mediciones

### V. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991.
- Reglamento para Calificaciones de Proyectos de Interés Social por parte del ILP.
- Otras leyes civiles y registrales aplicables.
- Ley de Ingenieros Topógrafos.
- Ley de Urbanismo y Construcción. Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales.
- Ley del Medio Ambiente.
- Ley de Carreteras y Caminos Vecinales.
- Normas técnicas de control interno del ILP
- Leyes especiales o decretos transitorios

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Requerimiento de Medición detallando insumos a entregar indicando claramente en el membrete el contenido del producto.
- Archivo de datos crudos de la medición.
- Formato preestablecido en Membrete DIGITAL, según proceso de legalización.
- Plano Borrador, respaldo del indicador de gestión Procesamiento y Elaboración de planos.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Procesamiento y Elaboración de Planos Para Compra/Diseño**

Proceso: **MED 02**

### VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

#### Internos:

- Gerencia de Operaciones
- Unidad de Ingeniería/Catastro
- Unidad Jurídica
- Gerencia Administrativa Financiera
- Unidad de Archivo Institucional.

#### Externos:

- Instituciones Gubernamentales

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Procesamiento y Elaboración de Planos Para Compra/Diseño**

Proceso: **MED 02**

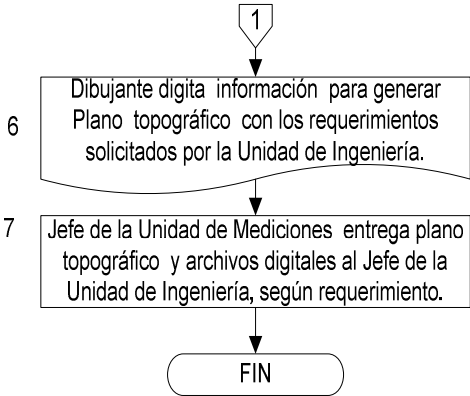
| DIAGRAMA  | NARRATIVA   |
|---|---|
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1. Dibujante, recibe instrucciones de la Jefatura de mediciones y archivo digital compilado de todos los archivos del levantamiento y libreta de campo para el procesamiento de plano (s).]     1 --&gt; 2[2. Dibujante digita en CAD una nube de puntos ya descargados por la Jefatura.]     2 --&gt; 3[3. Dibujante, realiza montaje catastral apoyados en la Base Catastral del CNR y del Google Earth (como referencia).]     3 --&gt; 4[4. Dibujante, remite el montaje catastral en formato digital, al técnico de la Unidad de Ingeniería / Catastro asignado, a través de las jefatura de Mediciones quien se lo remite a la jefatura de Ingeniería. Pudiéndose presentar dos situaciones.]     4 --&gt; Montaje{Montaje}     Montaje -- Observado --&gt; 3     Montaje -- Aprobado --&gt; 5[5. Dibujante, procesa medición en formato digital (PROGRAMA DESC22ILP) incorporando observaciones del técnico de Ingeniería, si las hubieran. Dibujante indica en el membrete el contenido del producto a entregar e imprime el "plano borrador".]     5 --&gt; Fin([1])     </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dibujante asignado, recibe del Jefe de la Unidad de Mediciones, el archivo de datos crudos, archivo de coordenadas y la libreta de campo topográfica conteniendo la información levantada en la medición del inmueble, para su procesamiento.</li> <li>2. Dibujante, une la nube de puntos del archivo crudo (<i>digitalizando el levantamiento topográfico de acuerdo a la libreta de campo</i>), ya descargado con anticipación en cualquiera de los programas CAD a disposición.</li> <li>3. Dibujante, realiza montaje catastral electrónico apoyados en la base catastral del CNR y del Google Earth (como referencia).</li> <li>4. Dibujante, envía montaje catastral en formato digital al jefe de la Unidad de Mediciones con lista de chequeo de control de calidad de perímetros ó distribución de lotes (ver anexos) quien remite archivo electrónico al jefe de la Unidad de Ingeniería/Catastro para que el técnico de Ingeniería/Catastro, encargado del proyecto lo revise y confirme su proceder para la digitalización final del mismo, se pueden presentar dos situaciones:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) El montaje catastral sea observado por el Jefe de la Unidad de Mediciones y sea devuelto al dibujante en formato digital para su corrección.</li> <li>b) El montaje catastral este correcto, se continúa con el proceso.</li> </ol> </li> <li>5. Dibujante, procede a calcular áreas, correr la aplicación del programa DESC22ILP, etiquetar el dibujo y darle el acabado final para impresión del "plano Borrador".</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Procesamiento y Elaboración de Planos Para Compra/Diseño**

Proceso: **MED 02**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA   |
|--|---|
|  <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Step6[6. Dibujante digita información para generar Plano topográfico con los requerimientos solicitados por la Unidad de Ingeniería.]     Step6 --&gt; Step7[7. Jefe de la Unidad de Mediciones entrega plano topográfico y archivos digitales al Jefe de la Unidad de Ingeniería, según requerimiento.]     Step7 --&gt; End([FIN])         </pre> | <p>6. Dibujante, digita: a) Linderos, b) tipos de linderos, c) colindantes, d) cuadro de rumbos y distancias, e) cuadro de coordenadas f) Coordenadas en vértices g) esquema de ubicación h) Norte i) Grilla membrete conteniendo información requerida como: Propietario, Proyecto, Tipo de Proyecto, Ubicación, Escala, fecha, Mapa/ Parcela Catastral, Tipo de Servicio a solicitar. “En el membrete se indica el contenido del producto a entregar”.</p> <p>7. Jefe de Unidad de Mediciones da control de calidad al plano topográfico.</p> <p>8. Jefe de la Unidad de Mediciones, entrega el plano impreso al Jefe de la Unidad de Ingeniería/Catastro a través de correspondencia interna en duro y digital.</p> <p>9. Se conecta con el PROC_IN/CAT Revisión de plano.</p> <p>Fin del proceso.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Medición Topográfica**

Proceso: **MED 03**

### I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento describe las actividades para efectuar la medición topográfica perimetral y de distribución de lotes de los inmuebles de beneficiarios en procesos de legalización del Instituto de Legalización de la Propiedad.

### II. POLÍTICAS INTERNAS

- La responsabilidad de preparar el expediente con la documentación técnica para iniciar la medición es del Técnico de Ingeniería/Catastro.
- Las hojas catastrales digitalizadas a utilizarse deberán obtenerse previamente al montaje y es responsabilidad del Técnico de Ingeniería/Catastro el trámite correspondiente.
- El técnico de la Unidad de Ingeniería/Catastro efectúa supervisión de la medición en campo e indica oportunamente al equipo de medición las observaciones técnicas de campo.
- El equipo de medición es responsable de efectuar la medición de campo con calidad.

### III. OBJETIVO

Efectuar la medición topográfica del inmueble tanto del perímetro como de la distribución de lotes y en proceso de legalización y de su infraestructura interna conforme a las instrucciones técnicas definidas para agilización del proceso de legalización.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Mediciones

### V. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991
- Reglamento para la Calificación de Proyectos de Interés Social del ILP
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.
- Otras Leyes Civiles y Registrales aplicables
- Ley de Ingenieros y Topógrafos.
- Ley de Urbanismo y Construcción. Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales.
- Ley del Medio Ambiente.
- Ley de Carreteras y Caminos Vecinales.
- Normas técnicas de control interno del ILP.
- Leyes especiales o decretos transitorios.

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Libreta de campo como respaldo de la medición.
- Archivos de datos crudos de medición.
- Informe de Medición Topográfica.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Medición Topográfica**

Proceso: **MED 03**

### VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

#### Internos:

- Gerencia de Operaciones
- Unidad de Ingeniería/Catastro
- Unidad de Promoción
- Unidad Jurídica.

#### Externos:

- Instituciones solicitantes



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Medición Topográfica**

Proceso: **MED 03**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA   |
|---|---|
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Step1[1. Jefe de Unidad de Mediciones recibe de la Unidad de Ingeniería/Catastro la orden de medición. Analiza requerimientos para programar trabajo y dar lineamientos]     Step1 --&gt; Step2[2. Topógrafo en coordinación con técnico de Ingeniería/Mediciones y técnico de promoción, elaboran planificación conjunta.]     Step2 --&gt; Step3[3. Topógrafo en base a planificación conjunta, realiza medición en campo con brigada de cadeneros.]     Step3 --&gt; Step4[4. Equipo de mediciones traslada al Jefe de la Unidad de Mediciones los datos levantados en campo, quien descarga a diario los archivos del levantamiento en el ordenador.]     Step4 --&gt; Fin([FIN])         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaria de la Unidad de mediciones recibe la orden de inicio de medición de la Unidad de Ingeniería/ Catastro, la confronta de acuerdo a Lista de chequeo, a fin de que este completa.</li> <li>2. Jefe de la Unidad de Mediciones, analiza requerimientos topográficos solicitados en dicha orden.</li> <li>3. Jefe de Unidad de Mediciones, revisa requerimientos de la Orden de Inicio de mediciones y documentos anexos. Gira instrucciones a Topógrafo, para que realice planificación conjunta de actividades relacionadas con técnicos de Ingeniería/Catastro y previa convocatoria a propietarios para la medición en campo.</li> <li>4. Topógrafo y Cadeneros acuden a campo a efectuar medición, comienzan el levantamiento del inmueble (perimetral y parcelación) y de los lotes del Asentamiento Marginal (vivienda, zonas verdes, equipamiento social, uso futuro, etc), levantan toda la infraestructura existente del inmueble, incluyendo servidumbre de CEL, ANDA, FENADESAL, etc. Utilizando el equipo de topografía (Estación Total), el cual almacena electrónicamente toda la información levantada en campo. Se coordina con promoción para convocatoria de beneficiarios, propietarios.</li> <li>5. Jefe de la Unidad de Mediciones realiza una supervisión aleatoria del proceso de medición de campo.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Medición Topográfica**

Proceso: **MED 03**

| DIAGRAMA | NARRATIVA   |
|----------|---|
|          | <p>6. Topógrafo traslada a Jefe de Unidad de Mediciones los datos levantados en campo, quien descarga el archivo del levantamiento en el ordenador, genera un archivo de texto y analiza datos. Este procedimiento se realiza a diario según la duración del levantamiento topográfico.</p> <p>7. Una vez finalizado el levantamiento topográfico se compila los datos del levantamiento, se archiva y se convierte en formato electrónico de tal forma que pueda el Dibujante realizar el procesamiento.</p> <p>8. Jefe de la Unidad de Mediciones asigna al Dibujante, el archivo electrónico para que inicie el procesamiento y elaboración de planos, adjunta el Jefe, la libreta de campo topográfica para la unión de los puntos del levantamiento.</p> <p>9. Jefe de la Unidad de Mediciones, elabora un "Informe de Medición Topográfica" el cual remite al archivo institucional como respaldo del indicador de gestión y actualiza en el Sistema de Legalización.</p> <p>10. Se conecta con procedimiento MED 04 2014.</p> <p>Fin del proceso</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Procesamiento y Elaboración de Planos (Legalización)**

Proceso: **MED 04**

### I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento describe las actividades para efectuar el procesamiento de los datos y obtención de los planos de la medición topográfica de los inmuebles de beneficiarios en procesos de legalización del Instituto de Legalización de la Propiedad.

### II. POLÍTICAS INTERNAS

- La responsabilidad del procesamiento de los datos y obtención del Plano Borrador y Plano de Indicadores es del Dibujante.
- El Técnico de la Unidad de Ingeniería/Catastro es responsable de documentar el Montaje Catastral, la georeferencia y la revisión del Plano Borrador, asimismo de elaborar Informe con las observaciones correspondientes.

### III. OBJETIVO

Obtener los Planos del Perímetro y DCD del inmueble en proceso de legalización.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Mediciones

### V. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991
- Reglamento para la Calificación de Proyectos de Interés Social del ILP
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.
- Otras Leyes Civiles y Registrales aplicables.
- Ley de Ingenieros Topógrafos.
- Ley de Urbanismo y Construcción. Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales.
- Ley de Ingenieros Topógrafos
- Ley del Medio ambiente
- Ley de Carreteras y Caminos Vecinales
- Leyes especiales o decretos transitorios

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Libreta de campo como respaldo de la medición con la numeración de puntos de la medición debidamente ordenados y dibujados entre sí.
- Archivo de datos crudos de la medición.
- Plano Borrador del Perímetro y Plano Borrador DCD.
- Plano Inicial o Preliminar del Perímetro y Plano Inicial o Preliminar DCD.
- Formatos preestablecidos en Membrete DIGITAL, según proceso de Legalización.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Procesamiento y Elaboración de Planos (Legalización)**

Proceso: **MED 04**

### VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

#### Internos:

- Gerencia de Operaciones
- Gerencia Administrativa Financiera
- Archivo Institucional
- Unidad de Promoción
- Unidad Ingeniería/Catastro
- Unidad Jurídica

#### Externos:

- Instituciones Gubernamentales

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Procesamiento y Elaboración de Planos (Legalización)**

Proceso: **MED 04**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[1 Dibujante, recibe instrucciones de la Jefatura de mediciones y archivo digital compilado de todos los archivos del levantamiento y libreta de campo para el procesamiento de plano (s). Previo escaneo de libreta de campo por parte de la secretaria de la unidad.]     S1 --&gt; S2[2 Dibujante, efectúa la reconstrucción de la planimetría., conforme a datos descargados y libreta de campo.]     S2 --&gt; S3[3 Dibujante y técnico de Ing/ Cat, revisan montaje catastral del levantamiento del inmueble contra Catastro digitalizado, pudiendose presentar dos situaciones.]     S3 --&gt; Montaje{Montaje}     Montaje -- Observado --&gt; S2     Montaje -- Aprobado --&gt; S4[4 Dibujante, imprime el montaje catastral, contra levantamiento, si es favorable el Técnico de Ingeniería/ Catastro, firma plano de aprobado y actualiza el Sistema de Legalización Institucional.]     S4 --&gt; Fin((1))     </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dibujante asignado, recibe del Jefe de la Unidad de Mediciones, el archivo de datos crudos y de coordenadas y la libreta de campo conteniendo la información levantada en campo para su procesamiento. La secretaria de la Unidad de Mediciones escanea libreta de campo y anexa copia al expediente de archivo.</li> <br/> <li>2. Dibujante efectúa la reconstrucción de la planimetría: unir linderos, quebradas, calles, lotes infraestructura, todo conforme los datos descargados y según lo indica la libreta de campo del equipo de medición.</li> <br/> <li>3. Dibujante y el Técnico de Ingeniería/Catastro del ILP revisan el montaje catastral del levantamiento perimetral del inmueble contra catastro digitalizado. Se pueden presentar dos situaciones:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) El montaje catastral sea observado y sea devuelto al dibujante en formato digital para su corrección.</li> <li>b) El Montaje Catastral este correcto, para continuar el proceso, también se le informa al dibujante para continuar con el proceso.</li> </ol> </li> <br/> <li>4. El dibujante imprime montaje de catastro contra levantamiento y firma el técnico de ingeniería y catastro de aprobado y actualiza el Sistema de Legalización.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Procesamiento y Elaboración de Planos (Legalización)**

Proceso: **MED 04**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA   |
|---|---|
| <pre> graph TD     Start((2)) --&gt; Step5[5 Dibujante, calcula y dibuja información para generar Plano topográfico con los requerimientos solicitados por la Unidad de Ingeniería.]     Step5 --&gt; Step6[6 Jefe de la Unidad de Mediciones, da control de calidad en base a la lista de chequeo para procesamiento de planos. Remite plano borrador a Jefe de Ingeniería/ Catastro y copia al Jefe de la Unidad Jurídica. Indicador de Gestión "Procesamiento y elaboración de planos", respaldo plano borrador.]     Step6 --&gt; End([FIN])         </pre> | <p>5. Dibujante calcula y dibuja: a) Linderos, b) tipos de linderos, c) colindantes, d) cuadro de rumbos y distancias, e) cuadro de coordenadas f) Coordenadas en vértices g) esquema de ubicación h) Norte i) Grilla membrete conteniendo información requerida como: Propietario, Proyecto, Tipo de Proyecto, Ubicación, Escala, fecha, Mapa/ Parcela Catastral, Tipo de Servicio a solicitar. <i>“En el membrete se indica el contenido del producto a entrega”</i>. procede a calcular áreas, correr la aplicación del Programa DESC22ILP, etiquetar el dibujo y darle el acabado final para impresión del “plano borrador”.</p> <p>6. Jefe de la Unidad de Mediciones, da control de calidad en base a lista de chequeo para procesamiento de planos. Remite el plano borrador al Jefe de la Unidad de Ingeniería/ Catastro y copia al jefe de la Unidad Jurídica. <b><i>Indicador de Gestión “Procesamiento y Elaboración de Planos”</i></b> respaldo plano borrador del procesamiento y elaboración de planos.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin</b></p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Replanteamiento y Amojonamiento de lotes**

Proceso: **MED 05**

### I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento describe las actividades para efectuar el Replanteo y amojonamiento de una distribución de lotes de un inmueble, de beneficiarios en procesos de legalización del Instituto de Legalización de la Propiedad.

### II. POLÍTICAS INTERNAS

- La responsabilidad de preparar el expediente con la documentación técnica para iniciar los trabajos del Replanteo y Amojonamiento es del Técnico de Ingeniería/Catastro.
- El jefe de la Unidad de Medición solicitará con tiempo suficiente el archivo digital de la distribución de lotes para preparar un plano de distribución de lotes con la nomenclatura básica para que el topógrafo pueda replantear y colocar los mojones en campo.
- El equipo de medición es responsable de efectuar el Replanteo y Amojonamiento de campo con calidad.

### III. OBJETIVO

Efectuar el Replanteo y Amojonamiento de una distribución de lotes que ha sido previamente aprobada por la institución correspondiente.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Mediciones

### V. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991
- Reglamento para la Calificación de Proyectos de Interés Social del ILP
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.
- Otras Leyes Civiles y Registrales aplicables
- Ley de Ingenieros y Topógrafos.
- Ley de Urbanismo y Construcción. Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales.
- Ley del Medio Ambiente.
- Ley de Carreteras y Caminos Vecinales.
- Normas técnicas de control interno del ILP.
- Leyes especiales o decretos transitorios.

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Plano Taller de distribución de lotes.
- Archivos de datos crudos de medición.
- Informe de Replanteo y Amojonamiento de lotes.
- Acta de Recepción de Aceptación de los trabajos de Replanteo y Amojonamiento de lotes.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Replanteamiento y Amojonamiento de lotes**

Proceso: **MED 05**

### VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

#### **Internos:**

- Gerencia de Operaciones.
- Unidad de Ingeniería/Catastro.
- Unidad de Promoción.
- Unidad Jurídica.

#### **Externos:**

- Instituciones solicitantes

### VIII. MECANICOS DE CONTROL

- Supervisión de campo.
- Archivos de datos crudos y coordenadas de replanteo y amojonamiento.



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Replanteamiento y Amojonamiento de lotes**

Proceso: **MED 05**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Jefe de Mediciones recibe OIM y analiza requerimiento]     A --&gt; B[Jefe de Mediciones da instrucciones a dibujante]     B --&gt; C[Dibujante procesa y entrega plano impreso a jefe]     C --&gt; D[Jefe de Mediciones sube archivo de texto al colector de la estación]     D --&gt; E[Cuadrilla de campo realiza actividades de replanteo en campo]     E --&gt; Fin((1))         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unidad de mediciones recibe la orden de medición, analiza requerimientos topográficos solicitados en dicha orden remitida por la Unidad de Ingeniería/Catastro.</li> <li>2. Jefe de Mediciones, revisa y gira instrucciones a Dibujante, para que prepare el archivo digital del plano de taller de la distribución de lotes con un código en cada esquinero del lote en CAD, además genera un archivo de texto que servirá para subirlo a la colectora del equipo topográfico.</li> <li>3. Una vez terminado el plano de CAD y el archivo de texto, Dibujante entrega a Jefe de Unidad de Mediciones, plano impreso de la distribución de lotes y el archivo de texto con las coordenadas de cada esquinero de lote.</li> <li>4. Jefe de Mediciones, revisa y sube el archivo de texto de coordenadas a la colectora de estación total y gira instrucciones a Topógrafo, para que realice planificación conjunta de actividades relacionadas con técnicos de Ingeniería/Catastro y previa convocatoria a propietarios para el replanteo en campo.</li> <li>5. Topógrafo y Cadeneros acuden a campo a efectuar el Replanteo y Amojonamiento de lotes conforme a plano de distribución de lotes entregado por Jefe de la Unidad. Utilizando el equipo de topografía (Estación Total), el cual almacena electrónicamente toda la información levantada en campo. Se coordina con promoción para convocatoria de beneficiarios o responsables, para coordinar tareas de limpieza, acompañamiento, traslado de mojones a los lugares que se replanteará, etc.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Replanteamiento y Amojonamiento de lotes**

Proceso: **MED 05**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA   |
|---|---|
| <pre> graph TD     2((2)) --&gt; A[Jefe de U. Mediciones realiza supervisión aleatoria]     A --&gt; B[Topógrafo traslada los datos levantados en campo a jefatura]     B --&gt; C[Establecimiento de día para entrega formal del trazo y amojonamiento mediante acta de recepción]     C --&gt; D[Dibujante guarda los datos electrónicos]     D --&gt; E[Elaboración de informe de replanteo y amojonamiento de lotes y se anexa un plano de distribución. <b>Indicador de gestión y se envía al archivo Institucional</b> y actualiza Sistema de Legalización.]     E --&gt; FIN([FIN])         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jefe de la Unidad de Mediciones realiza una supervisión aleatoria del proceso de medición de campo.</li> <li>2. Topógrafo una vez terminado el trabajo, traslada a Jefe de Unidad de Mediciones los datos levantados en campo, quien descarga el archivo del replanteo en el ordenador, genera un archivo de texto y analiza datos.</li> <li>3. Se establece una fecha para la entrega formal del amojonamiento de lotes y se levanta un Acta de Recepción del trabajo, esta acta la firma el topógrafo como responsable del trabajo y la persona encargada de recibir el replanteo y amojonamiento.</li> <li>4. Una vez finalizado el replanteo y amojonamiento se compila los datos del levantamiento, se archiva y se convierte en formato electrónico de tal forma que pueda el Dibujante realizar la verificación respectiva.</li> <li>5. Jefe de la Unidad de Mediciones, elabora un <b>"Informe de Replanteo y Amojonamiento de Lotes"</b> (<i>Indicador de Gestión de Mediciones topográficas</i>) y se imprime un plano de distribución de lotes con el código en cada esquinero de lote; el cual remite al archivo institucional como respaldo del <b>indicador de gestión</b> y actualiza en el Sistema de Legalización.</li> </ol> <p>11. Fin del proceso</p> |

# PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD CATASTRAL

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Vinculación y digitación catastral**

Proceso: **CAT 01**

### I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento describe las actividades que debe efectuar el técnico en vinculación catastral para realizar la confrontación de los documentos recibidos de la Unidad Registral, así como la creación de las prematículas y la actualización de los datos de las bases de Registro y Catastro.

### II. POLÍTICAS INTERNAS

- Cumplir con los lineamientos del Convenio de Cooperación Catastral y Registral suscrito entre ILP y Centro Nacional de Registros.
- Régimen funcional y normativas vigentes del Centro Nacional de Registros en materia catastral, establecido en las condiciones de la Célula Catastral.

### III. OBJETIVO

Realizar la correcta confrontación de la descripción técnica de todos los documentos del Registro de la Propiedad Raíces e Hipotecas. Generar pre-matículas y actualizar la información en la base de datos de todo cambio que modifique la base de datos Registro-Catastro, a través de las inscripciones dadas por el Registro de la Propiedad.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad Catastral

### V. BASE LEGAL

- Código Civil.
- Leyes Registrales.
- Ley de Catastro.
- Ley de Urbanismo y Construcción.
- Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción.
- Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para uso Habitacional.
- Reglamento a la Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para uso Habitacional.
- Leyes Especiales o Decretos aplicables a revisión o aprobación por el Centro Nacional de Registros.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Formato para Desmembración en Cabeza de su Dueño y Condominios F0116-2.
- I417 Instructivo Procedimiento vinculación catastral.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: Vinculación y digitación catastral

Proceso: CAT 01

### VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

#### Internos:

- Unidad Jurídica.
- Unidad Registral.

#### Externos:

- Centro Nacional de Registros

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Vinculación y digitación catastral**

Proceso: **CAT 01**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[1. Técnico de Mesa de Presentación, recibe los documentos del registrador.]     B1 --&gt; B2[Técnico de Mesa de Presentación, genera transacción de mantenimiento en el sistema administrativo del control de transacciones y coloca el número generado en el formato F0085.]     B2 --&gt; B3[Técnico de Mesa de Presentación, entrega los documentos al Digitador Catastral.]     B3 --&gt; B4[Digitador Catastral, verifica que el F0085 del CNR se encuentre con el anexo correspondiente y este completada la información registral.]     B4 --&gt; B5[Digitador Catastral, verifica en SIRyC que la presentación este vinculada a las matriculas del documento a confrontar.]     B5 --&gt; B6[Digitador Catastral, analiza y confronta la información con el respaldo gráfico y actualiza los sistemas del CNR y completa formulario F0085. Si el documento tiene errores lo devuelve a técnico de mesa de presentación para que lo devuelva al Registrador.]     B6 --&gt; END((1))     </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Este procedimiento se conecta con el de Registro <b><i>“Presentación Calificación e Inscripción de documentos de legalización y de Compra y diseño”</i></b>.</li> <li>2. El Técnico de Mesa de Presentación, recibe los documentos del Registrador de la Unidad Registral.</li> <li>3. Técnico de Mesa de Presentación, genera transacción de mantenimiento en el Sistema Administrativo de Control de Transacciones.</li> <li>4. Técnico de Mesa de Presentación, ingresa los siguientes datos: código de exoneración, solicitante, vincula mapa y parcela.</li> <li>5. Técnico de Mesa de Presentación, coloca el dato de la transacción generada en el formato <b><i>de Confrontación Técnico Registral F0085-3</i></b>.</li> <li>6. Técnico de Mesa de Presentación, entrega los documentos al Digitador Catastral.</li> <li>7. Digitador Catastral verifica que el formato de <b><i>“Confrontación Técnico Registral” F0085-3</i></b> del CNR se encuentre anexo por El Registrador al documento y esté completada la información registral.</li> <li>8. Digitador Catastral, verifica en el Sistema SIRyC que la presentación esté vinculada a la(s) matrículas del documento a confrontar, según <b><i>Instructivo 1417 Instructivo Procedimientos Vinculación Catastral</i></b>.</li> <li>9. Digitador Catastral, analiza y confronta la información del documento con el respaldo gráfico (resolución de revisión de plano) y bases de datos. Actualiza Sistema Administrativo de Control de Transacciones del CNR.</li> <li>10. Digitador Catastral completa la información técnica catastral del inmueble y datos del propietario en el <b><i>formato F0085-3</i></b>.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: Vinculación y digitación catastral

Proceso: CAT 01

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Decision{Requiere Actualización gráfica.}     Decision -- NO --&gt; Step18[18. Digitador Catastral, descarga del Sistema Administrativo de Control de Transacciones las transacciones y entrega el documento al técnico de mesa de presentación.]     Decision -- SI --&gt; Step12[12. Técnico de Revisión de Proyectos, luego de revisión del documento realiza las actualizaciones gráficas, actualiza el Sistema del CNR y el Formulario F0085.]     Step12 --&gt; Step13[13. Digitador Catastral, genera las pre matriculas, si el documento lo requiere.]     Step13 --&gt; Step14[14. Digitador Catastral, actualiza los datos registrales, catastrales y formulario F0085.]     Step14 --&gt; Step15[15. Digitador Catastral, descarga del Sistema del CNR las transacciones y entrega el documento al Técnico de Mesa de presentación.]     Step15 --&gt; Step16[16. Técnico de Mesa de Presentación, descarga del Sistema del CNR como "entregado al Registro" y entrega el documento al Registrador para que continúe el proceso.]     Step16 --&gt; Step17[17. Digitador Catastral, actualiza los datos Registrales y Catastrales en bases de datos, revisa en el documento que el formulario F0085-3 esté debidamente completado, firmado y sellado por las áreas correspondientes.]     Step17 --&gt; Step18     Step18 --&gt; End([FIN])     </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Digitador Catastral cuando analiza el documento y encuentra errores lo entrega al técnico de mesa de presentación para que lo devuelva al Registrador, lo descarga del Sistema de Transacciones. Finaliza el proceso.</li> <li>12. Digitador Catastral analiza y determina que el documento requiere actualización gráfica, entrega el documento al Técnico de Revisión de Proyectos, para que realice la actualización gráfica, que puede ser actualización de perímetro o fraccionamiento. Dependiendo de la magnitud del proyecto será el tiempo en que se realice la actualización.</li> <li>13. Técnico de Revisión de proyectos analiza el documento. Si encuentra inconsistencia lo regresa al Digitador Catastral y si la información es congruente con lo solicitado continua con el siguiente paso.</li> <li>14. Técnico de Revisión de Proyectos, actualiza o crea las parcelas en los mapas catastrales, que a su vez se actualiza en el Sistema Administrativo de Control de Transacciones del CNR.</li> <li>15. Digitador Catastral, recibe del Técnico de Revisión de Proyectos, el documento con los datos de las parcelas actualizadas o creadas establecidas en el formato F0085-3.</li> <li>16. Digitador Catastral, si el acto registral lo requiere genera las prematriculas.</li> <li>17. Digitador Catastral, actualiza los datos Registrales y Catastrales en bases de datos, revisa en el documento que el formulario F0085-3 esté debidamente completado, firmado y sellado por las áreas correspondientes.</li> <li>18. Digitador Catastral, descarga del Sistema Administrativo de Control de Transacciones las transacciones y entrega el documento al técnico de mesa de presentación.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: Vinculación y digitación catastral

Proceso: CAT 01

| DIAGRAMA | NARRATIVA   |
|----------|---|
|          | <p>19. Digitador Catastral, actualiza e imprime el reporte del Indicador de Gestión del <i>Sistema de Legalización "Mantenimiento Catastral"</i>. Entrega el informe al Jefe de la Unidad Catastral, para visto Bueno y remisión a la Unidad del Archivo Institucional.</p> <p>20. Técnico de Mesa de Presentación, descarga del Sistema Administrativo de Control de Transacciones como "entregado al registro", para finalizar el procedimiento del mantenimiento.</p> <p>21. Técnico de Mesa de Presentación entrega los documentos al Registrador, para continuar el proceso.</p> <p>Fin.</p> |



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Recepción y entrega de documentos**

Proceso: **CAT 02**

### I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento describe las actividades que debe efectuar el técnico catastral (mesa de presentación) para recibir la documentación completa, que cumpla con los requisitos y precios establecidos en el Anexo #13 del Centro Nacional de Registros “Requisitos y precios de servicios en las Oficinas de Mantenimiento Catastral del país”.

### II. POLÍTICAS INTERNAS

- Cumplir con los lineamientos del Convenio de Cooperación Catastral y Registral suscrito entre ILP y Centro Nacional de Registros.
- Régimen funcional y normativas vigentes del Centro Nacional de Registros en materia catastral, establecido en las condiciones de la Célula Catastral.

### III. OBJETIVO

Recibir y revisar la información necesaria relacionada con la prestación del servicio de revisión de planos de acuerdo a las facultades establecidas en el Convenio de Cooperación Catastral y Registral CNR-ILP. Archivar y entregar las resoluciones de las revisiones de planos.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad Catastral.

### V. BASE LEGAL

- Código Civil.
- Leyes Registrales.
- Ley de Catastro.
- Ley de Urbanismo y Construcción.
- Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción.
- Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para uso Habitacional.
- Reglamento a la Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para uso Habitacional.
- Leyes Especiales o Decretos aplicables a revisión o aprobación por el Centro Nacional de Registros.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Formato de Impugnación F0061-3,
- Formato de suspensión de servicios F0104
- Hoja de control de requisitos F0082-5.
- I402 Instructivo Procedimiento Recepción y Entrega de Documentos.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Recepción y entrega de documentos**

Proceso: **CAT 02**

### VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

#### **Internos:**

- Unidad de Ingeniería/Catastro.
- Coordinador Mediciones /Ingeniería.

#### **Externos:**

- Centro Nacional de Registros

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Recepción y entrega de documentos**

Proceso: **CAT 02**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[Técnico de Mesa de Presentación recibe la documentación para revisión del proyecto del Coordinador de Ingeniería/ Mediciones y/o Jefe de Ingeniería/ Catastro. Verifica que cumplan con los requisitos del CNR.]     B1 --&gt; B2[Técnico de Mesa de Presentación calcula el costo del servicio, revisa que el valor cancelado sea el correcto, y consulta en el sistema del CNR el pago y genera código de transacción, entrega boleta de transacción al usuario del servicio.]     B2 --&gt; B3[Técnico de Mesa prepara el expediente y lo entrega al Técnico de Revisión del Proyecto. Técnico de Mesa de presentación informa al Jefe de la Unidad Catastral el número de transacción. Técnico de Mesa, actualiza información en modulo en el Sistema de Legalización Institucional para reportes de indicadores de gestión de revisión de planos de la Unidad de Catastro. Conecta procedimiento con CAT 03 revisión del proyecto.]     B3 --&gt; FIN([1])         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnico de Mesa de Presentación, recibe del Coordinador Mediciones /Ingeniería y/o la Jefatura de la Unidad de Ingeniería/Catastro, los documentos para la Revisión de Proyectos, verifica que cumplan con los requisitos establecidos por el Centro Nacional de Registros. <i>Instructivo 1402 Instructivo Procedimiento Recepción y Entrega de Documentos.</i></li> <li>2. Técnico de Mesa de Presentación, calcula el costo del servicio, revisa que el valor pagado sea correcto y consulta el Comprobante de Pago en el Sistema de Comprobantes de Pago del Centro Nacional de Registros.</li> <li>3. Si los documentos no cumplen con los requisitos técnicos o el valor del comprobante de pago no es correcto, Técnico de Mesa de Presentación regresa los documentos al solicitante.</li> <li>4. Si la información presentada es correcta, Técnico de Mesa de Presentación, ingresa la solicitud al Sistema Administrativo de Control de Transacciones del CNR. Llena campos de arancel según instrucción de ingreso de transacciones de ILP memorando DIGCN_GMC_129_13. Se le entregará al solicitante la boleta generada para su revisión, si está de acuerdo con la información colocará su nombre y firmará. Técnico de Mesa de Presentación entrega la boleta de presentación firmada y sellada por Ventanilla Externa al solicitante, la cual contiene el número de transacción generada y datos generales de la solicitud.</li> <li>5. Técnico de Mesa de presentación prepara el expediente (<i>el cual deberá contener copia de la boleta de presentación</i>) y lo entrega al técnico de Revisión de Proyectos. Técnico de Mesa de Presentación ingresa en el Sistema de Legalización Institucional los datos del proyecto presentado en el modulo de Catastro para efecto de generar los reportes de los indicadores de gestión relacionados a la revisión de planos, informa al Jefe de la Unidad Catastral el número de transacción generada, para seguimiento.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Recepción y entrega de documentos**

Proceso: **CAT 02**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Step1[<b>Jefe de Catastro,</b><br/>posteriormente a la<br/>revisión integral de la<br/>Resoluciones de<br/>Proyectos, descarga la<br/>Resoluciones generadas<br/>del Sistema del CNR y<br/>entrega dos juegos al<br/>Técnico de Mesa de<br/>Presentación, una para el<br/>archivo y otra para el<br/>solicitante.]     Step1 --&gt; Step2[<b>Técnico de Mesa de<br/>Presentación,</b> revisa que<br/>las transacciones las tenga<br/>cargadas en el Sistema, de<br/>encontrarse alguna<br/>diferencia solicita al jefe<br/>que se descargue.]     Step2 --&gt; Step3[<b>Técnico de Mesa de<br/>Presentación</b> entrega al<br/>usuario, Resolución del<br/>Sistema del CNR y<br/>archiva el otro original de<br/>esta firmada por el<br/>solicitante en el<br/>expediente que se remite al<br/>CNR.]     Step3 --&gt; End([FIN])         </pre> | <p>6. Este procedimiento conecta con procedimiento CAT03 Revisión de Proyecto.</p> <p>7. Jefe de la Unidad Catastral luego de la revisión integral de la Resolución, descarga del Sistema Administrativo de Control de Transacciones las resoluciones del CNR.</p> <p>8. Jefe de la Unidad Catastral, entrega al Técnico de Mesa de Presentación dos juegos de Resoluciones de cada proyecto para que las archive temporalmente.</p> <p>9. Técnico de Mesa de Presentación, verifica que las Resoluciones de Proyectos recibidas se encuentren cargadas a su usuario en el Sistema Administrativo de Control de Transacciones, de encontrar alguna discrepancia le solicita al Jefe de la Unidad Catastral que las descargue.</p> <p>10. Técnico de Mesa de Presentación requiere al solicitante que complemente la información contenida en el sello (<i>Nombre, número de DUI, firma y fecha</i>) el cual se coloca en la parte posterior de la última hoja de dicha Resolución la cual archiva en el expediente de dicho proyecto.</p> <p>11. Técnico de Mesa de Presentación, entrega al solicitante la “Resolución del Proyecto” (<i>ver Formato anexo</i>) y descarga la transacción del Sistema Administrativo de Control de Transacciones.</p> <p>12. La Resolución firmada de recibida por parte del solicitante, se archiva en el expediente a remitir al CNR.</p> <p>Fin.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Revisión de Proyectos**

Proceso: **CAT 03**

### I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento describe las actividades que debe efectuar el técnico en Revisión de Proyectos para la revisión de planos y las actualizaciones de los mapas catastrales derivadas de las inscripciones que se realicen en la Célula Catastral del Instituto de Legalización de la Propiedad.

### II. POLÍTICAS INTERNAS

- Cumplir con los lineamientos del Convenio de Cooperación Catastral y Registral suscrito entre ILP y Centro Nacional de Registros.
- Régimen funcional y normativas vigentes del Centro Nacional de Registros en materia catastral, establecido en las condiciones de la Célula Catastral.

### III. OBJETIVO

Efectuar la revisión técnica de planos perimétricos y de fraccionamientos con el fin de que el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas cuente con un respaldo técnico en la calificación integral de los documentos que generan cambios en los linderos de propiedad.

Actualizar los mapas catastrales mediante los cambios, modificaciones y alteraciones que sufran los mapas catastrales para su inscripción.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad Catastral.

### V. BASE LEGAL

- Código Civil.
- Leyes Registrales.
- Ley de Catastro.
- Ley de Urbanismo y Construcción.
- Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción.
- Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para uso Habitacional.
- Reglamento a la Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para uso Habitacional.
- Leyes Especiales o Decretos aplicables a revisión o aprobación por el Centro Nacional de Registros.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Marco de Resoluciones Catastrales F0124-1.
- Esquema de Reconstrucción F0231-1.
- I410 Instructivo Procedimiento Revisión de Proyectos
- Informe de Revisión Técnica Catastral del Plano.
- Informe de Validación y Emisión de Resolución final del plano.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Revisión de Proyectos**

Proceso: **CAT 03**

### VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

#### **Internos:**

- Coordinador Mediciones/ Ingeniería.
- Unidad de Ingeniería/Catastro.

#### **Externos:**

- Centro Nacional de Registros
- Usuarios Externos

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Revisión de Proyectos**

Proceso: **CAT 03**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Técnico de Revisión de Proyectos, recibe del Técnico Mesa de Presentación, los Expedientes de los proyectos.]     A --&gt; B[Expedientes de los proyectos.]     B --&gt; C[Técnico de Revisión de Proyectos, verifica en el Sistema del CNR que el arancel cancelado sea el correcto y que la información del expediente cumpla con los requisitos del CNR, en caso contrario los devuelve, para requerir lo pendiente.]     C --&gt; D[Técnico de Revisión de Proyectos, procesa cuadro de rumbos y distancias en el Programa de poligonal de linderos, realiza los montajes sobre los mapas catastrales y actualiza el Sistema de Transacciones del CNR, el estado del "montaje efectuado".]     D --&gt; E((1))         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnico en Revisión de Proyectos recibe del Técnico de Mesa de Presentación, los expedientes de los proyectos.</li> <li>2. Técnico en Revisión de Proyectos verifica que cumpla con los requisitos establecidos por el Centro Nacional de Registros, si cumple sigue el proceso. Si no cumple con alguno de los requisitos regresa el expediente al Técnico de Mesa de Presentación para que requiera lo pendiente.</li> <li>3. Técnico en Revisión de Proyectos, verifica el arancel catastral cancelado por el solicitante, consulta el Sistema de Comprobantes de Pago del CNR, luego comprueba la información técnica y el antecedente.</li> <li>4. Técnico en Revisión de Proyectos procesa el cuadro de rumbos y distancias en el Programa de Poligonal de Linderos, realiza los montajes sobre los mapas catastrales, ortofotos, restituciones, etc. Actualiza en el Sistema Administrativo de Control de Transacciones del CNR el estado "montaje efectuado".</li> <li>5. Técnico en Revisión de Proyectos analiza la información y determina si requiere verificación de linderos o se trata de una remediación. Prepara la información para la solicitud de inspección de campo. Emite solicitud en el Sistema Administrativo de Control de Transacciones.</li> <li>6. Técnico en Revisión de Proyectos entrega al Jefe de la Unidad Catastral la solicitud de inspección de campo para verificación de linderos para programación. Se conecta con el paso No.10.</li> <li>7. Si no requiere la inspección de campo para Verificar linderos, el Técnico en Revisión de Proyectos prepara las Resoluciones de cada proyecto (dos juegos). Actualiza la información en el Sistema Administrativo de Control de Transacciones.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Revisión de Proyectos**

Proceso: **CAT 03**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Step1[Técnico de Revisión de Proyectos, elabora informe de indicador de Gestión en el Sistema de Legalización "Revisión Técnica Catastral de Plano".]     Step1 --&gt; Decision{Requiere verificación de linderos.}     Decision -- SI --&gt; Step2[Prepara solicitud para que el Técnico de Campo Catastral realice inspección y luego elabore los informes de CNR y el indicador de Gestión del Sistema de Legalización Institucional "Verificación e investigación de linderos del inmueble" que se describe en el procedimiento CAT-04.]     Decision -- NO --&gt; Step3[Técnico de Revisión de Proyectos, prepara la "Resolución Final" (dos juegos) y actualiza el Sistema del CNR. Luego elabora el informe del indicador de Gestión del Sistema de Legalización Institucional "Validación y emisión de Resolución final del plano".]     Step2 --&gt; Step4[Jefe de la Unidad de Catastro revisa las Resoluciones e informes. Si ésta es correcta la remite a Técnico de Mesa de Presentación, sino la devuelve al Técnico de Revisión de Proyectos.]     Step3 --&gt; Step4     Step4 --&gt; End([FIN])     </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Técnico de Revisión de Proyectos, emite del Sistema de Legalización Institucional el Informe de <i>"Revisión Técnica Catastral de Plano" Indicador de Gestión del Sistema de Legalización</i>, lo entrega al Jefe de la Unidad Catastral para revisión, firma y actualización del Sistema de Legalización Institucional y remite al archivo general el informe del indicador.</li> <li>9. Si requiere verificación de linderos en campo, (se conecta con Procedimiento CAT-04).</li> <li>10. En el caso que haya requerido inspección de campo, Técnico de Revisión del Proyecto recibe del Técnico de Campo Catastral, el informe de campo. Con este insumo complementa la <i>"Resolución Final"</i> firma y solicita firma del Técnico de Verificación de Linderos.</li> <li>11. Técnico en Revisión de Proyectos entrega al Jefe de la Célula Catastral el expediente del proyecto y dos informes de <i>"Resoluciones finales"</i> de cada revisión de plano que puede ser a) aprobada ó b) observada (si es el caso de observada, se deberá presentar nueva transacción como corrección).</li> <li>12. Técnico de revisión de proyectos emite del Sistema de Legalización Institucional el Informe de <i>"Validación y Emisión de Resolución final del Plano"</i> (<i>Indicador de Gestión del Sistema de Legalización</i>) y lo entrega al jefe de la Unidad Catastral para revisión y firma.</li> <li>13. Jefe de la Unidad Catastral, revisa y confronta la información de las <i>"Resoluciones Finales"</i>. Si los datos son correctos entrega las Resoluciones al Técnico de Mesa de Presentación y si encuentra incongruencias las regresa al Técnico en Revisión de Proyectos para que las corrija.</li> <li>14. Jefe de la Unidad Catastral remite informes de indicadores de gestión al archivo institucional.</li> </ol> <p>Fin</p> |



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Verificación e Investigación de Linderos**

Proceso: **CAT 04**

### I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento describe las actividades que debe realizar el técnico de Campo Catastral para comprobar y levantar la información técnica catastral requerida en la ejecución de los trabajos de inspección de inmuebles de la revisión de planos.

### II. POLÍTICAS INTERNAS

- Cumplir con los lineamientos del Convenio de Cooperación Catastral y Registral suscrito entre ILP y Centro Nacional de Registros.
- Régimen funcional y normativas vigentes del Centro Nacional de Registros en materia catastral, establecido en las condiciones de la Célula Catastral.

### III. OBJETIVO

Investigar y verificar la información catastral y comprobar su coincidencia con la realidad física, considerando la consulta y análisis de la información contenida en las bases Catastrales (alfanumérica y gráfica) así como del Registro de la Propiedad.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad Catastral.

### V. BASE LEGAL

- Código Civil.
- Leyes Registrales.
- Ley de Catastro.
- Ley de Urbanismo y Construcción.
- Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción.
- Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para uso Habitacional.
- Reglamento a la Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para uso Habitacional.
- Leyes Especiales o Decretos aplicables a revisión o aprobación por el Centro Nacional de Registros.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Fichas de Información Inmobiliaria F0151-2.
- I412 Instructivo de Llenado de Ficha Catastral
- Informe de Validación y emisión de Resolución final de plano.
- 1414 Instructivo procedimientos verificación e investigación de linderos.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Verificación e Investigación de Linderos**

Proceso: **CAT 04**

### VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

#### **Internos:**

- Unidad de Ingeniería/Catastro.

#### **Externos:**

- Centro Nacional de Registros
- Solicitante(s).

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Verificación e Investigación de Linderos**

Proceso: **CAT 04**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[Jefe de la Unidad de Catastro, recibe solicitudes de inspecciones del Técnico de Revisión del Proyecto.]     B1 --&gt; B2[Jefe de Unidad de Catastro, programa inspecciones.]     B2 --&gt; B3[Técnico de Campo Catastral, prepara información y realiza pre investigación registral.]     B3 --&gt; B4[Técnico de Campo Catastral, informa al Jefe de Ingeniería/Catastro fecha de inspección.]     B4 --&gt; B5[Técnico de Campo Catastral, realiza inspección de campo.]     B5 --&gt; B6[Técnico de Campo Catastral, verifica información en oficina y realiza informes para CNR e "Informe de verificación e investigación de linderos del inmueble". Y lo actualiza en el sistema de legalización.]     B6 --&gt; B7[Técnico de Campo Catastral entrega el "Informe de verificación e investigación de linderos del inmueble" al Técnico en Cartografía Catastral". Para que continúe Proced. CAT-03.]     B7 --&gt; Fin((1))         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Jefe de la Unidad Catastral recibe las solicitudes de Verificación del Linderos del técnico de Revisión de Proyectos.</li> <li>2. Jefe de la Unidad Catastral, programa las inspecciones de campo. Coloca la fecha programada en el Sistema Administrativo de Control de Transacciones del Centro Nacional de Registros.</li> <li>3. Jefe de la Unidad Catastral, entrega al técnico de Campo Catastral las solicitudes e informa la programación de salidas.</li> <li>4. Técnico de Campo Catastral, prepara información adicional si lo considera necesario y realiza preinvestigación registral.</li> <li>5. Técnico de Campo Catastral, informa al Jefe de la Unidad de Ingeniería/Catastro la fecha programada para la inspección. Llena bitácora en el Sistema Administrativo de Control de Transacciones del CNR con los datos de nombre de contacto, fecha y hora.</li> <li>6. Técnico de Campo Catastral realiza la inspección de campo, aplicando los procedimientos contenidos en el instructivo del Centro Nacional de Registros I414 Instructivo Procedimiento en Verificación e Investigación de Linderos. Actualiza información en el Sistema Administrativo de Control de Transacciones del CNR.</li> <li>7. Técnico de Campo Catastral verifica y analiza la información en oficina y emite informe del Sistema Administrativo de Control de Transacciones del CNR e Informe del Sistema de Legalización del ILP <i>"Informe de verificación e investigación de linderos del inmueble"</i>.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Verificación e Investigación de Linderos**

Proceso: **CAT 04**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA   |
|--|---|
| <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Step1[Técnico de Técnico de Campo Catastral elabora “Informe de verificación e investigación de linderos del inmueble” (Indicador de Gestión).]     Step1 --&gt; Step2[Jefe de Unidad Catastral, revisa el informe y lo valida en el sistema de legalización, luego lo remite al archivo Institucional.]     Step2 --&gt; End([Fin])         </pre> | <p>8. Técnico de Verificación de Linderos entrega un original del informe firmado y sellado al técnico de Revisión de Proyectos. <i>(conecta con el procedimiento. CAT- 03, para que continúe con la validación y emisión de la Resolución final del plano)</i></p> <p>9. Técnico de Verificación de Linderos emite del Sistema de Legalización Institucional <i>el Informe de Verificación e Investigación de Linderos del inmueble</i>” (Indicador de Gestión), lo entrega al Jefe de Unidad Catastral para revisión y firma del documento.</p> <p>10. Jefe de Unidad Catastral, revisa el informe de Verificación e Investigación de Linderos del inmueble, lo valida físicamente y en el sistema de legalización, luego lo remite al archivo Institucional.</p> <p>Fin.</p> |

# PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD REGISTRAL

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: Informe Legal (In situ)

Proceso: REG 01

### I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento contiene las acciones que debe realizar Unidad Registral para brindar Informe Legal sobre los títulos de propiedad o posesión requeridos al ILP de los In situ por los solicitantes. En este procedimiento se consideran como insumos: las fichas de campo, análisis jurídicos y estudios registrales y documentos de identidad personal, escrituras en caso de haberlas presentado, otros.

### II. POLÍTICAS INTERNAS

1. Unidad Registral, por medio de los Registradores es la responsable de brindar Informe Legal de los In situ y emitir recomendación de los procesos a seguir, con la calidad respectiva.
2. Unidad Registral realizará las actividades necesarias, a fin de brindar Informe Legal y emitir la recomendación respectiva a cada uno de los expedientes, o en su caso, la resolución de “No procede”, a más tardar dentro de los 20 días subsiguientes a la recepción de las solicitudes.

### III. OBJETIVO

Elaborar el Informe Legal y emitir la recomendación correspondiente a los expedientes ingresados al Sistema de Legalización Institucional, siempre que cumplan los requisitos legales.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad Registral.

### V. BASE LEGAL

- Decretos Legislativos Especiales
- Código Civil
- Leyes Registrales
- Ley de Notariado y demás disposiciones legales aplicables.
- Normas Técnicas de control interno del ILP.

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Formato electrónico del Sistema de Legalización Institucional de los indicadores de gestión Análisis Jurídico/ Registral e Informe Legal.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Informe Legal (In situ)**

Proceso: **REG 01**

### VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

#### **Internos:**

- Gerencia de Operaciones
- Unidad Promoción
- Unidad Ingeniería/Catastro.
- Unidad de Archivo Institucional

#### **Externos:**

- Centro Nacional de Registros

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: Informe Legal (In situ)

Proceso: REG 01

| DIAGRAMA | NARRATIVA   |
|----------|---|
|          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jefe Unidad de Promoción, remite a Jefe de Unidad Registral los expedientes In situ: Codificados, con DUI, NIT y Documentos: <b>“Ficha de Campo”, “Ficha de Información Inmobiliaria”</b>, estas últimas elaboradas por Unidades de Promoción e Ingeniería/Catastro respectivamente. Encargada de Mesa de presentación, revisa documentación recibida.</li> <li>2. Jefe de Unidad Registral, asigna a Registrador correspondiente, para elaborar y a emitir el Informe Legal, previo análisis jurídico y estudio registral respectivo.</li> <li>3. Registrador asignado, de acuerdo a programación de informes legales, analiza la información del expediente, <b>elabora el “Análisis jurídico” y “Estudio registral”</b>, este ultimo se efectúa en Web del CNR En caso de encontrar deficiencias o vacíos en la información, solicitará que el estudio registral, se realice en la respectiva oficina regional del CNR y si es necesario, solicita una nueva inspección en campo.</li> <li>4. Al estar el expediente completo con la información Registrador procede a analizar la información y elabora el <b>“Informe Legal” (Indicador de Gestión) según formato electrónico anexo</b>, tanto para expedientes legalizados como los que requieren un proceso de legalización.</li> <li>5. Ingresa a la base de datos del Sistema de Legalización Institucional.</li> <li>6. El Informe Legal puede ser <b>a) Favorable o b) Desfavorable (no procede)</b>, se ingresa a la base de datos del Sistema de Legalización Institucional. Si es desfavorable se detallan las razones por las cuales no procede emitir Informe Legal favorable. (Ver en anexo, razones que no procede).</li> </ol> |



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Informe Legal (In situ)**

Proceso: **REG 01**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Step7[7. Registrador elabora e imprime el análisis Jurídico, la calificación Jurídica y el Informe Legal y remite al Jefe de la Unidad de Registro para el control de calidad principalmente a los que no proceden.]     Step7 --&gt; Step8[8. Jefe de Unidad Registral envía Indicador de Gestión “Informe Legal” a la Gerencia de Operaciones con el listado de los expedientes respectivos, para su revisión y gestión de envío de la información a la institución solicitante.]     Step8 --&gt; Step9[9. Jefe de la Unidad Registral, envía original de los cinco indicadores de Gestión al Archivo General.]     Step9 --&gt; End([Fin])     </pre> | <p>7. Registrador imprime análisis jurídico, consulta registral del estudio y/o elabora en Word, el Estudio Registral correspondiente e <b>“Informe Legal”</b> con recomendación respectiva, los agrega al expediente, traslada al Jefe de Unidad, quien da control de calidad a lo hecho, por muestreo.</p> <p>8. Jefe de Unidad Registral, envía expediente que contiene los originales de los cinco Indicadores de Gestión y resto de documentos que conforman expediente respectivo, al Archivo Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ficha de Campo</i></li> <li>• <i>Ficha de Información Inmobiliaria</i></li> <li>• <i>Análisis Jurídico</i></li> <li>• <i>Estudio Registral</i></li> <li>• <i>Informe Legal</i></li> </ul> <p>9. Jefe de Unidad Registral, remite a la Gerencia de Operaciones listado de los informes legales para su envío al solicitante a través de la Dirección Ejecutiva.</p> <p>FIN</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Presentación, Calificación e Inscripción de Documentos.**  
**LEGALIZACIÓN.**

Proceso: **REG 02**

### I. INTRODUCCIÓN

Es el procedimiento para la presentación, calificación integral e inscripción de documentos sujetos a esta última de conformidad con las leyes respectivas, tales como: Acotamiento Derechos Proindivisos, Testimonios de Escrituras Públicas, así: Reunión de Inmuebles, Remediación de Inmuebles, desmembración en cabeza de su dueño, Partición Extrajudicial, Compraventa, Donación, Permuta, Segregaciones por Venta o Donación, entre otros.

### II. POLÍTICAS INTERNAS

Los documentos serán calificados integralmente e inscritos bajo la responsabilidad de un Registrador, autorizado por el Centro Nacional de Registros, conforme a la legislación respectiva y considerando las restricciones mencionadas del Convenio de Cooperación Catastral y Registral, suscrito entre dicho Centro e ILP.

### III. OBJETIVO

Cumplir con requisitos legales y técnicos para la inscripción de los documentos inscribibles, a fin, que el dueño del inmueble y beneficiario del ILP, adquiera Seguridad Jurídica plena sobre el raíz de su propiedad y pueda hacer valer su Derecho de Dominio frente a terceras personas.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad Registral (Célula Registral CNR/ILP).

### V. BASE LEGAL

- Código Civil
- Ley de Creación de la Unidad del Registro Social de Inmuebles, R. S. I.
- Acuerdo Ejecutivo, Ramo Justicia, No. 213, ampliación competencia del RSI.
- Leyes Registrales.
- Convenio de Cooperación Catastral y Registral, CNR/ILP.
- Decretos Legislativos Especiales
- Normas Técnicas de Control Interno/ILP.

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Testimonio de Escrituras Públicas (Reunión de Inmuebles, Partición Extrajudicial, Compraventas, entre otros)
- Remediación de Inmuebles / Acotamiento Derechos Proindivisos
- Formulario de Confrontación Técnica-Registral.
- Plano aprobado del inmueble segregado, si es el caso.
- Aprobación de Plano-RP-por Centro Nacional de Registros, si es el caso.
- Constancia de Inscripción.

# **Instituto de Legalización de la Propiedad**

## **Manual de Organización y Procedimientos Administrativos**

Nombre: **Presentación, Calificación e Inscripción de Documentos.**  
**LEGALIZACIÓN.**

Proceso: **REG 02**

### **VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN**

#### **Internos:**

- Unidad Jurídica.
- Unidad Catastral (Célula Catastral CNR/ILP)
- Unidad de Archivo Institucional

#### **Externos:**

- Centro Nacional de Registros (CNR).

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Presentación, Calificación e Inscripción de Documentos.**  
**LEGALIZACIÓN.**

Proceso: **REG 02**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[1. Técnico de mesa de presentación, recibe de la Unidad Jurídica los documentos para la inscripción, imprime boleta de presentación y lo entrega al presentante, previa corroboración del recibo del pago del arancel. Luego distribuye documento a Registrador para calificación y pasa a digitador registral.]     B1 --&gt; B2[2. Digitador Catastral actualiza presentación del documento al Registro, en el Sistema de Legalización Institucional y l pasa a escaneo.]     B2 --&gt; B3[3. Técnico de Escaneo, recibe documento presentado para inscripción y lo escanea en forma inicial, luego devuelve a Digitador Registral.]     B3 --&gt; B4[4. Digitador registral identifica si el código del titular ya esta creado, sino lo crea, digitando lo siguiente: Nombre, apellidos del titular, derecho de dominio, edad, entre otros]     B4 --&gt; Fin((1))     </pre> | <p>1. Célula Registral CNR/ILP, por medio del Técnico de Mesa Presentaciones, recibe de Unidad Jurídica, por medio de Colaborador de la misma, los documentos y anexos para efectuar la inscripción respectiva, imprime boleta de presentación. El original de la boleta se agrega al documento y la copia, se entrega al presentante. Formato electrónico del Sistema del CNR, que contiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Número de presentación</li> <li>b. Nombre del presentante</li> <li>c. Código del servicio</li> <li>d. Número de inscripción o matrícula del inmueble que se afectara (Marginación) el documento presentado.</li> <li>e. Fecha y hora de presentación.</li> <li>f. El nombre del Notario o funcionario que autoriza el documento.</li> <li>g. Persona autorizada para oír notificaciones.</li> <li>h. Dirección donde se notificara, teléfono/ fax.</li> </ol> <p>Previo a emitir boleta presentación, el Técnico mencionado efectúa verificación de recibo pago Arancel o Derechos de Registro, en Sistema de CNR, por el Número de Recibo pagado.</p> <p>Técnico de Mesa Presentaciones, distribuye documento a Registrador para calificación y pasa a Digitador Registral.</p> <p>2. Digitador Catastral actualiza presentación del documento al Registro, en el Sistema de Legalización Institucional y lo pasa a escaneo.</p> <p>3. Técnico de Escaneo, recibe documento presentado para inscripción y lo escanee en forma inicial; devuelve a Digitador Registral.</p> <p>4. Digitador Registral identifica si el código del titular ya esta creado, sino lo crea, digitando lo siguiente:</p> <p>Nombres y apellidos del titular del derecho de dominio o propiedad, edad, profesión y oficio, domicilio, nacionalidad, numero de DUI y NIT o lugar y fecha de nacimiento; asimismo, digita los siguientes datos del</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Presentación, Calificación e Inscripción de Documentos.**  
**LEGALIZACIÓN.**

Proceso: **REG 02**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA   |
|---|---|
| <pre> graph TD     Start((2)) --&gt; Step5[5. Registrador, si considera que hay modificaciones de linderos del inmueble general, remite a la Célula Catastral, para el mantenimiento Catastral Respectivo . Se conecta con CAT 03]     Step5 --&gt; Step6[6. Concluido el mantenimiento catastral Técnico de Mesa de presentación, recibe de Célula Catastral, el documento y lo pasa a Registrador, para inscripción, si hay observaciones se digita en el Sistema Legalización Institucional y Registrador ó Jefe Unidad Registral, informa a Jefe Unidad Jurídica.]     Step6 --&gt; Step7[7. Registrador califica integralmente documento y lo inscribe. Si hubieran observaciones del Registrador, se digitan en el Sistema de Legalización Institucional. Registrador o Jefe de la Unidad Registral informa a Jefatura de la Unidad Jurídica.]     Step7 --&gt; Step8[8. Registrador califica integralmente e inscribe los documentos presentados (remediciones, reuniones de inmuebles, particiones extrajudiciales, segregaciones por venta o donaciones, entre otros. La resolución del documento inscrito aparece en la constancia de inscripción.)]     Step8 --&gt; End((3))         </pre> | <p>documento presentado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Clase de documento</li> <li>b. Fecha y hora de otorgamiento</li> <li>c. Lugar de otorgamiento</li> <li>d. Nombre del Notario.</li> <li>e. Precio /valor estimado del inmueble.</li> </ol> <p>Al concluir Digitador Registral pasa a Registrador.</p> <p>5. Registrador, Si es el caso, de que el documento contiene modificación de linderos del inmueble general, llena formulario de confrontación técnico registral y pasa a Célula Catastral, para el mantenimiento catastral respectivo. Se conecta con procedimiento CAT 03.</p> <p>6. Concluido el mantenimiento catastral, Técnico Mesa Presentaciones, recibe de Célula Catastral, el documento y lo pasa a Registrador, para inscripción, si no hay observación de Catastro; si hay observación, se digita observación en Sistema Legalización Institucional (ILP) y Registrador o Jefe Unidad Registral, informa a Jefe Unidad Jurídica.</p> <p>7. Registrador califica integralmente documento: y lo inscribe. Se efectúa el paso No. 11.</p> <p>Si por alguna razón el Registrador observa el documento, se digita observación en Sistema Legalización Institucional (ILP) y Registrador o Jefe e Unidad Registral, informa a Jefe Unidad Jurídica.</p> <p>8. Registrador califica integralmente e inscribe los documentos presentados (remediciones, reunión de inmuebles, particiones extrajudiciales, segregaciones por venta o donaciones, entre otros.) La resolución del documento inscrito aparecerá impresa en la constancia de inscripción junto con la información del asiento de presentación.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Presentación, Calificación e Inscripción de Documentos.**  
**LEGALIZACIÓN.**

Proceso: **REG 02**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA   |
|--|---|
| <pre> graph TD     Start((3)) --&gt; 9[9. Registrador devuelve documentos al digitador Registral, para impresión de constancia de inscripción y sello de documentos.]     9 --&gt; 10[10. Digitador Registral imprime constancia de inscripción y sella documento con el sello de Registro, para documento al Registrador, para revisión, firma y sello.]     10 --&gt; 11[11. Registrador revisa, firma, sella y devuelve constancia de inscripción, para escaneo]     11 --&gt; 12[12. Técnico de Escaneo, escanea documento inscrito y su constancia de inscripción, sella el documento de escaneo final y pasa a técnico de mesa de presentación, para su entrega correspondiente]     12 --&gt; 13[13. Técnico de mesa de presentación fotocopia escrituras/documentos inscritos y envía al archivo institucional para su resguardo.]     13 --&gt; 14[14. Digitador Catastral actualiza en el sistema de legalización Institucional, la inscripción del documento]     14 --&gt; End([FIN])     </pre> | <p>9. Registrador devuelve documentos al Digitador Registral, para impresión de Constancia de Inscripción y sello de documentos.</p> <p>10. Digitador Registral imprime constancia de inscripción y la sella con el sello del Registrador responsable de la inscripción y el sello del Registro, asimismo sella el documento inscrito con el sello del Registro. Luego pasa el documento y constancia al Registrador para su revisión y firma.</p> <p>11. Registrador revisa documento y constancia de inscripción contra sistema y si esta correcta, firma la misma; devuelve documento y constancia para escaneo.</p> <p>12. Técnico de Escaneo, escanea documento inscrito y su constancia de inscripción; pone sello al documento de “escaneo final”, luego pasa a Técnico Mesa de Presentaciones para que haga despacho del documento inscrito por el sistema del CNR y custodie en archivo de Unidad Registral el documento inscrito hasta que el mismo sea entregado al beneficiario o interesado.</p> <p>13. Las escrituras/documentos inscritas se fotocopian, previo control de calidad, por parte del Técnico Mesa de Presentaciones y las fotocopias se envían al Archivo Institucional para resguardo, en expediente respectivo.</p> <p>14. Digitador Catastral, actualiza en Sistema de Legalización Institucional la inscripción del documento.</p> <p>Fin</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Presentación, Calificación e Inscripción de Documentos.**  
**COMPRA-DISEÑO.**

Proceso: **REG 03**

### I. INTRODUCCIÓN

Es el procedimiento para la presentación, calificación integral e inscripción de documentos para Compra y diseño sujetos a esta última de conformidad con las leyes respectivas, tales como: Actas de Remediación, Testimonios de Escrituras Públicas, así: Reunión de Inmuebles, Remediación de Inmuebles, Compraventa, Donación, Permuta, Segregaciones por Venta o Donación.

### II. POLÍTICAS INTERNAS

Los documentos para compra y diseño, serán calificados integralmente e inscritos bajo la responsabilidad de un Registrador, autorizado por el Centro Nacional de Registros, conforme a la legislación respectiva y considerando las restricciones mencionadas del Convenio de Cooperación Catastral y Registral, suscrito entre dicho Centro e ILP.

Para realizar una Escrituración e inscripción de documentos de Inmueble para Compra/Diseño, deberá existir un Convenio entre la Institución solicitante y el ILP, el cual indique especificaciones.

### III. OBJETIVO

Cumplir con requisitos legales y técnicos para la inscripción de los documentos para Compra y diseño inscribibles, a fin, que el dueño del inmueble, persona natural o jurídica, adquiera Seguridad Jurídica plena sobre el raíz de su propiedad y pueda hacer valer su Derecho de Dominio frente a terceras personas.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad Registral (Célula Registral CNR/ILP).

### V. BASE LEGAL

- Código Civil
- Ley de Creación de la Unidad del Registro Social de Inmuebles, R. S. I.
- Acuerdo Ejecutivo, Ramo Justicia, No. 213, ampliación competencia del R. S. I.
- Leyes Registrales
- Legislación Común aplicable, ejemplo: Ley de FONAVIPO.
- Decretos Legislativos Especiales
- Convenio de Cooperación Catastral y Registral, CNR/ILP
- Normas Técnicas de Control interno/ILP.

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Testimonio de Escrituras Públicas (Reunión de Inmuebles, remediación de Inmuebles, Compraventas, entre otros)
- Formulario de Confrontación Técnica-Registral.
- Plano aprobado del inmueble segregado, si es el caso.
- Aprobación de Plano-RP-por Centro Nacional de Registros, si es el caso.
- Constancia de Inscripción.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Presentación, Calificación e Inscripción de Documentos.**  
**COMPRA-DISEÑO.**

Proceso: **REG 03**

### VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

#### Internos:

- Unidad Jurídica
- Unidad Catastral (Célula Catastral CNR/ILP)
- Gerencia Administrativa Financiera
- Unidad de Archivo Institucional

#### Externos:

- Centro Nacional de Registros (CNR).



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Presentación, Calificación e Inscripción de Documentos.**  
**COMPRA-DISEÑO.**

Proceso: **REG 03**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[Técnico de mesa de presentación recibe documentos a ser inscritos, imprime boleta de presentación, previa revisión de recibo de pago de arancel o derecho de registro.]     B1 --&gt; B2[Digitador Registral actualiza presentación del documento al Registro en el Sistema de Legalización Institucional.]     B2 --&gt; B3[Técnico de escaneo, recibe documento presentado para inscripción y lo escanea e forma inicial y lo devuelve a digitador registral.]     B3 --&gt; Fin((1))     </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unidad Registral por medio del Técnico Mesa de Presentaciones, recibe la documentación a ser inscrita, imprime boleta de presentación (Formato electrónico CNR), que contiene:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Número de presentación</li> <li>b) Nombre del presentante</li> <li>c) Código del servicio</li> <li>d) Número de inscripción o matrícula del inmueble que se afectara (Marginación) el documento presentado.</li> <li>e) Fecha y hora de presentación</li> <li>f) El nombre del Notario o funcionario que autoriza el documento</li> <li>g) Persona autorizada para oír notificaciones.</li> <li>h) Dirección donde se notificara, teléfono/ fax.</li> </ol> <p>Previo a emitir boleta presentación, el Técnico mencionado efectúa verificación de recibo pago Arancel o Derechos de Registro, en Sistema de CNR, por el Número de Recibo pagado.</p> <p>El original de boleta se agrega al documento y la copia, se entrega al presentante y se actualiza la presentación a Registro, en Sistema de Legalización-ILP y pasa a escaneo.</p> </li> <li>2. Digitador Registral actualiza presentación del documento al Registro, en el Sistema de Legalización Institucional y lo pasa a escaneo.</li> <li>3. Técnico de Escaneo, recibe documento presentado para inscripción y lo escanea en forma inicial; devuelve a Digitador Registral.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Presentación, Calificación e Inscripción de Documentos.**  
**COMPRA-DISEÑO.**

Proceso: **REG 03**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA  |
|---|--|
| <pre> graph TD     Start((2)) --&gt; Step4[4. Digitador Registral identifica el código del titular y sino lo crea. Digita la siguiente información: a. Clase de documento, b. Fecha y hora de otorgamiento, c. Lugar de otorgamiento, d. Nombre del notario, E. Precio /valor estimado del inmueble]     Step4 --&gt; Step5[5. Digitador Registral, Pasa el documento a Técnico de Mesa de Presentaciones para distribución del documento al Registrador.]     Step5 --&gt; Step6[6. Técnico de mesa de presentación, distribuye documentos, por Sistema del CNR a Registrador, para su calificación integralmente y lo inscribe. Si hubieran observaciones se digitan observaciones en el Sistema de Legalización]     Step6 --&gt; Step7[7. Concluido el Mantenimiento catastral se recibe de la Célula Catastral el documento para su inscripción. Se pasa al Registrador. Jefe Registral informa a Jefe Jurídica]     Step7 --&gt; Step8[8. Registrador califica integralmente e inscribe los documentos presentados: remediones, reunión de inmuebles, particiones extrajudiciales, segregaciones por venta o donaciones entre otros. La resolución inscrita del documento aparece en la constancia de inscripción, junto con la información de la presentación.]     Step8 --&gt; End((3))         </pre> | <p>4. Digitador Registral identifica si el código del titular ya esta creado, sino lo crea, digitando lo siguiente:</p> <p>Nombres y apellidos del titular del derecho de domino o propiedad, edad, profesión y oficio, domicilio, nacionalidad, numero de DUI y NIT-o lugar y fecha de nacimiento; asimismo, digita los siguientes datos del documento presentado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Clase de documento</li> <li>b) Fecha y hora de otorgamiento</li> <li>c) Lugar de otorgamiento</li> <li>d) Nombre del Notario.</li> <li>e) Precio /valor estimado del inmueble.</li> </ol> <p>5. Digitador Registral pasa a Técnico Mesa de Presentaciones para distribución del documento al Registrador.</p> <p>6. Técnico Mesa de Presentaciones distribuye documentos, por sistema del CNR, a Registrador para su calificación integral: Registrador, califica integralmente documento y lo inscribe.</p> <p>Si por alguna razón el Registrador observa el documento, se digita observación en Sistema Legalización/ILP y Registrador o Jefe Unidad Registral, informa al Jefe Unidad Jurídica.</p> <p>Si es el caso, de que el documento contiene modificación de linderos del inmueble general, pasa a Célula Catastral, para el mantenimiento catastral respectivo.</p> <p>7. Concluido el mantenimiento catastral, se recibe de Célula Catastral el documento para inscripción y se pasa al Registrador, si no hay observación de Catastro; si hay observación, se digita observación, en Sistema Legalización/ILP y Registrador o Jefe de Unidad Registral, informa a Jefe Unidad Jurídica.</p> <p>8. Registrador califica integralmente e inscribe los documentos presentados (remediones, reunión de inmuebles, particiones extrajudiciales, segregaciones por venta o donaciones, entre otros.)</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Presentación, Calificación e Inscripción de Documentos.**  
**COMPRA-DISEÑO.**

Proceso: **REG 03**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA  |
|---|--|
| <pre> graph TD     Start((4)) --&gt; 9[9 Registrado devuelve documento al digitador Registral]     9 --&gt; 10[10 Digitador Registral imprime constancia de inscripción y pasa documento al registrador para firma y sello]     10 --&gt; 11[11 Registrador revisa documento y constancia de inscripción contra Sistema, si esta correcta firma la misma y devuelve documento y constancia para escaneo.]     11 --&gt; 12[12 Técnico de escaneo, escanea documento inscrito y constancia de inscripción, emite a técnico de mesa de presentación para despacho del documento]     12 --&gt; 13[13 Técnico de mesa de presentación, Fotocopia escrituras inscritas previo control de calidad. Se remiten copias al archivo Institucional para resguardo. "Indicador de gestión".]     13 --&gt; 14[14 Digitador registral actualiza el Sistema de Legalización Institucional]     14 --&gt; End([FIN])         </pre> | <p>La resolución del documento inscrito aparecerá impresa en la constancia de inscripción junto con la información del asiento de presentación.</p> <p>9. Registrador devuelve documentos al Digitador Registral, para impresión de Constancia de Inscripción y sello de documentos.</p> <p>10. Digitador Registral imprime constancia de inscripción y la sella con el sello del Registrador responsable de la inscripción y el sello del Registro, asimismo sella el documento inscrito con el sello del Registro. Luego pasa el documento y constancia al Registrador para su revisión y firma.</p> <p>11. Registrador revisa documento y constancia de inscripción contra sistema y si esta correcta, firma la misma; devuelve documento y constancia para escaneo.</p> <p>12. Técnico de Escaneo, escanea documento inscrito y constancia de inscripción; pone sello al documento de "escaneo final", luego pasa a Técnico Mesa de Presentaciones para que haga despacho del documento inscrito por el sistema del CNR y custodie en archivo de Unidad Registral el documento inscrito hasta que el mismo sea entregado al beneficiario o interesado.</p> <p>13. Las escrituras/documentos inscritas se fotocopian, previo control de calidad, por parte del Técnico Mesa de Presentaciones; y, las fotocopias se envían al Archivo Institucional para resguardo, en expediente respectivo.</p> <p>14. Digitador Registral, actualiza en Sistema de Legalización Institucional la inscripción del documento. <b>(Indicador de gestión).</b></p> <p>Fin.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Traslado de Antecedentes Registrales al SIRYC.**

Proceso: **REG 04**

### **I. INTRODUCCIÓN**

El presente procedimiento contiene las acciones que debe realizar Unidad Registral para solicitar al CENTRO NACIONAL DE REGISTROS-CNR-, los traslados de las inscripciones que amparan las propiedades-inmuebles - atendidas por el ILP en los distintos programas de legalización de tierras, al SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRO Y CATASTRO, SIRYC.

### **II. POLÍTICAS INTERNAS**

Unidad Registral es responsable de gestionar en el CNR, el traslado de antecedentes registrales de las propiedades-inmuebles - atendidas por el ILP, en los distintos programas de legalización de tierras.

### **III. OBJETIVO**

Trasladar las inscripciones bajo las cuales están inscritas las propiedades-inmuebles - atendidas por el ILP en los distintos programas de legalización de tierras con el propósito de inscribirlos por traslado al SIRYC y, posteriormente, presentar transacciones jurídicas para su inscripción en Cédula Registral del CNR/ILP.

### **IV. UNIDAD RESPONSABLE**

Unidad Jurídica.  
Unidad Registral.

### **V. BASE LEGAL**

- Código Civil
- Ley de Creación de la Unidad del Registro Social de Inmuebles, R. S .I.
- Acuerdo Ejecutivo, Ramo Justicia, No. 213, ampliación competencia del RSI.
- Leyes Registrales
- Convenio de Cooperación Catastral y Registral, CNR/ILP
- Normas Técnicas de Control Interno/ILP.

### **VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS**

- Solicitud de traslado elaborada por Unidad Jurídica.

### **VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN**

Internos: Unidad Jurídica y Gerencia Administrativa Financiera

Externos: Centro Nacional de Registros (CNR).

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Traslado de Antecedentes Registrales al SIRYC.**

Proceso: **REG 04**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA   |
|---|---|
| <pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[UNIDAD JURÍDICA SOLICITA TRASLADO]     B --&gt; C[/UNIDAD REGISTRAL RECIBE Y CLASIFICA POR SEDE REGIONAL CNR/]     C --&gt; D[/ASIGNA TECNICO Y PROGRAMA GESTION EN CNR/]     D --&gt; E[/TECNICO REALIZA ESTUDIO JURIDICO REGISTRAL/]     E --&gt; F((1))         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jefe de Unidad Jurídica solicita el traslado a SIRYC de la o las inscripciones del inmueble respectivo a Unidad Registral.</li> <li>2. Jefe de Unidad Registral recibe la solicitud de traslado correspondiente. Clasifica solicitudes, por orden, de sede Regional del CNR.</li> <li>3. Unidad Registral asigna a Técnico de Traslados-Colaborador Jurídico- para que programe y ejecute la realización de la gestión, tomando en cuenta prioridades establecidas en planificación conjunta, por las Unidades involucradas del ILP.</li> <li>4. El Técnico asignado visita el CNR regional con el objeto de efectuar estudio jurídico-registral y posteriormente trasladar la inscripción respectiva al SIRYC, para lo cual considerará lo siguiente:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Documentos en trámite de la inscripción a trasladar (*)</li> <li>b. La capacidad superficial del inmueble (resto o su totalidad)</li> <li>c. Gravámenes que le afecten</li> <li>d. Si existen mas inmuebles a trasladar</li> </ol> </li> </ol> <p><i>(*): SI SE DA EL CASO DEL LITERAL a., NO PUEDE REALIZARSE EL TRASLADO Y JEFE DE UNIDAD REGISTRAL DEBE SOLICITARLO A DIRECCIÓN DE REGISTROS DE LA PROPIEDAD RAIZ E HIPOTECAS, DRPRH, ELLO CONFORME A INSTRUCCIÓN DADA POR DICHA DIRECCIÓN.</i></p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Traslado de Antecedentes Registrales al SIRYC.**

Proceso: **REG 04**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Step1[/TECNICO REALIZA TRASLADO EN SIRYC/]     Step1 --&gt; Step2[/REGISTRADOR INSCRIBE TRASLADO EN SIRYC/]     Step2 --&gt; Step3[/TÉCNICO ACTUALIZA BASE DATOS DE ILP/]     Step3 --&gt; Step4[(BASE DATOS DE SISTEMA LEGALIZACIÓN ILP)]     Step4 --&gt; End([FIN])         </pre> | <p>5. Técnico ingresa datos de inscripción a sistema SIRYC-MODULO DE TRASLADOS, genera matricula. Debe asegurarse que la inscripción del Libro, Folio Real o Registrales I y II, quede marginada con el sello de TRASLADO o la cuña respectiva; y que el Registrador firme tal marginación excepto esta última.</p> <p>6. El Registrador revisa y controla la calidad lo hecho por Técnico de Traslados-Colaborador Jurídico- y autoriza la inscripción por traslado en el SIRYC.</p> <p>7. El Técnico asignado actualiza en la Base de Datos del ILP, que el antecedente registral se ha trasladado al SIRYC y digita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de matrícula,</li> <li>• Fecha de ejecución del traslado y</li> <li>• Responsables: nombre del Registrador que autoriza el traslado y nombre del Técnico que lo realizo.</li> </ul> <p>Fin</p> |

# PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Elaboración y Gestión de Formulario Ambiental**

Proceso: **UGA 01**

### I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento describe las acciones que realiza el ILP para completar y presentar el “Formulario Ambiental para proyectos de Lotificación, Urbanización y Construcción” al Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), necesario para obtener el permiso ambiental.

El ILP apoya estos procesos técnicos, en la formulación de los Formulario Ambientales y la gestión del permiso ambiental ante el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), en aquellos proyectos solicitados por la Unidad de Ingeniería y Catastro, según informe de factibilidad de proyecto emitida por Institución Autorizada.

### II. POLÍTICAS INTERNAS

- La Unidad de Gestión Ambiental, es responsable de elaborar y presentar *el Formulario Ambiental FA-LUC\_01 del MARN* “Para proyectos de Lotificación Urbanización y Construcción” en aquellos Inmuebles que sean requeridos y que estén en proceso de legalización del ILP; a fin de gestionar el Permiso Ambiental del proyecto habitacional, con el previo consentimiento del propietario.
- Los Formularios Ambientales (FA), aplican para proyectos, cuya factibilidad de proyecto de parcelación (**Calificación de lugar; Línea de Construcción; factibilidad de drenaje de aguas lluvias, Revisión Vial y zonificación**), emitida por las Instituciones autorizadas (*Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, entre otros*), requieran el permiso ambiental o en su defecto la resolución que lo exime de dicho requisito, para continuar con el permiso del Proyecto.
- El propietario del Inmueble es “el titular y/o representante legal” quien es el responsable de los compromisos que adquiere en el Formulario Ambiental ante el Ministerio del Medio Ambiente.
- La Unidad de Gestión Ambiental será el enlace con el Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales y es esta Unidad la que coordina la preparación y presentación del Formulario Ambiental.

### III. OBJETIVO

Brindar asistencia técnica ambiental a los propietarios de proyectos habitacionales en proceso de legalización del ILP que requieran de la elaboración y presentación del Formulario Ambiental del proyecto, para obtener el permiso ambiental o en su defecto la resolución que lo exime de dicho requisito, por parte del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales; a fin de continuar con el proceso de legalización del (os) Proyectos.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Gestión Ambiental.

### V. BASE LEGAL

- Ley y Reglamento del Medio Ambiente de El Salvador.
- Política Nacional del Medio Ambiente 2012.
- Categorización de actividades, obras o proyectos conforme a la Ley del Medio Ambiente.
- Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento.
- Reglamento Especial de Aguas Residuales.
- Código de Salud.



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Elaboración y Gestión de Formulario Ambiental**

Proceso: **UGA 01**

- Código Municipal.
- Ley de carreteras y caminos vecinales.
- Ley Forestal.
- Ley de Patrimonio Cultural de El Salvador.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Formulario Ambiental para proyectos de Lotificación, urbanización y construcción. (MARN).
- Requerimientos Técnicos Generales “para presentar conformar carpeta técnica adjunto al formulario Ambiental, de la Dirección General de Ordenamiento, Evaluación y Cumplimiento. (MARN).
- Formulario Ambiental completo del proyecto.

### VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos.

- Dirección Ejecutiva
- Gerencia de Operaciones
- Gerencia Financiera Administrativa
- Unidad de Ingeniería/Catastro
- Unidad Jurídica
- Unidad de Promoción
- Unidad Mediciones
- Unidad de Archivo Institucional

Externos.

- Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales Renovables
- Propietarios Particulares con proceso de legalización en ILP.
- Beneficiarios de Comunidades.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Elaboración y Gestión de Formulario Ambiental**

Proceso: **UGA 01**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA  |
|---|--|
| <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[Unidad de Ing/Catastro, en base a la Factibilidad del Proyecto de Parcelación, solicita a la Unidad de Gestión Ambiental, elaborar Formulario Ambiental y Gestión ante el MARN.]     B1 --&gt; B2[Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental, Analiza expediente y "Factibilidad del Proyecto de Parcelación emitida por la Institución Competente, elabora informe y se reúne con Jefes y Técnicos asignados al Proyecto, para programar visita de campo.]     B2 --&gt; B3[Unidad de Gestión Ambiental realiza visita de campo en coordinación con equipo asignado, para obtener insumos del Formulario Ambiental.]     B3 --&gt; B4[Unidad de Gestión Ambiental coordina con Propietario sobre insumos y compromisos ambientales del Formulario Ambiental]     B4 --&gt; B5[Unidad de Gestión Ambiental, elabora Formulario Ambiental FA-LUC_01. Consulta "Categorización de actividades, obras o proyectos conforme a La Ley del Medio Ambiente". Coordina con Unidad de Ingeniería/ Catastro para completar carpeta y anexar planos. (ver requerimientos anexos).]     B5 --&gt; FIN((1))         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unidad de Ingeniería/Catastro, en base a la <b>Factibilidad del Proyecto de Parcelación</b> emitida por la Institución autorizada, solicita a la Unidad de Gestión Ambiental (UGA), elaborar y Gestionar el <b>Formulario Ambiental</b> ante el MARN para el Proyecto de Lotificación, urbanización y construcción específico.</li> <li>2. Unidad de Gestión Ambiental (UGA), analiza expediente y Factibilidad del Proyecto de Parcelación, realiza informe de la situación actual, luego se reúne con equipo asignado al proyecto para coordinar obtención de información relacionada con el formulario.</li> <li>3. Jefe de Unidad de Gestión Ambiental, Programa visita de campo conjunta con el equipo técnico asignado al proyecto (<i>promotor, Técnico de Ingeniería/ Catastro y Colaborador Jurídico</i>).</li> <li>4. Jefe de Unidad Ambiental realiza inspección conjunta con equipo técnico asignado, para conocer y recorrer el lugar. Recopila información pertinente para complementar el Formulario Ambiental para Proyectos de Lotificación, Urbanización y Construcción del MARN. (<b>ver Formulario Ambiental anexo _ FA-LUC-01</b>).</li> <li>5. Jefe de Unidad de Gestión Ambiental, coordina con Propietario la obtención de insumos que se requieren de Instituciones autorizadas (<i>Alcaldías Municipales, Ministerio de Salud, ANDA, Distribuidoras de energía eléctrica, Secultura, otros</i>).</li> </ol> <p><i>Jefe de Gestión Ambiental elabora Formulario Ambiental con la información recopilada y tomando en cuenta "Categorización de actividades, obras o proyectos conforme a la Ley del Medio Ambiente" y coordina con la Unidad de Ingeniería/Catastro en base a " Requerimientos Técnicos Generales del MARN " para conformar carpeta". Algunos datos del Formulario Ambiental son: (datos de Titular, descripción del proyecto, manejo y disposición de aguas lluvias, disposición de desechos sólidos, manejo y disposición de aguas residuales ordinarias (negras y grises), agua para consumo humano, descripción del entorno, drenajes naturales, actividades para la ejecución del proyecto, componentes del medio natural susceptibles a ser afectados por ejecución del proyecto, acciones de riesgo y contingencia de riesgos y legislación aplicable.</i></p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Elaboración y Gestión de Formulario Ambiental**

Proceso: **UGA 01**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Step1[Propietario, revisa "Formulario Ambiental" y sus anexos, lo firma de conformidad en caso de estar de acuerdo.]     Step1 --&gt; Step2[Propietario autoriza a Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental a presentar el Formulario Ambiental al MARN. Se queda a la espera de la Resolución, para continuar proceso de legalización.]     Step2 --&gt; Step3[Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales emite la Resolución del "Formulario Ambiental" para proyectos de Lotificación, Urbanización y Construcción del proyecto específico presentado.]     Step3 --&gt; Step4a[Resolución del MARN Autorización del Formulario Ambiental]     Step3 --&gt; Step4b[Resolución del MARN Requiriendo Estudio de Impacto Ambiental]     Step4a --&gt; Step5[Si requiere o no Estudio de Impacto Ambiental se comunica al Propietario a través de la DE, remite copia de resolución al archivo Institucional. Este procedimiento se conecta con el procedimiento UGA 02. en caso de requerir EsIA]     Step4b --&gt; Step5     Step5 --&gt; End((FIN))     </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental, en coordinación con el equipo técnico asignado, presenta formulario ambiental al Propietario (Titular) del Proyecto con sus anexos: Planos y autorizaciones para Visto Bueno de continuar con el proceso.</li> <li>7. Propietario revisa Formulario Ambiental y si está de acuerdo firma declaratoria jurada por parte del propietario la cual es parte del "Formulario Ambiental".</li> <li>8. Propietario, Autoriza a Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental del ILP a presentar dicho formulario al MARN (autorización autenticada por notario).</li> <li>9. Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental presenta "Formulario Ambiental", para proyectos de Lotificación, Urbanización y Construcción" al MARN.</li> <li>10. Jefe de Unidad de Gestión Ambiental informa a propietario de haber entregado al MARN "Formulario Ambiental" se queda a la espera de la Resolución, pudiéndose presentar dos situaciones: a) Impacto ambiental leve y lo exime de continuar con el EsIA b) se requiere de Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>11. Jefe de Unidad de Gestión Ambiental informa y entrega Resolución del MARN (original) al propietario de forma oficial a través de la Dirección Ejecutiva y/ Gerencia de Operaciones, ya sea que dicha resolución requiera o no del Estudio de Impacto Ambiental (EsIA), para continuar con el proceso de legalización.</li> <li>12. Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental presenta copia de resolución del MARN a la Unidad de Ingeniería /Catastro, para continuar con el proceso de la presentación del plano de parcelación a la Institución correspondiente en caso de proceder con el Formulario Ambiental. Remite copia al Archivo Institucional.</li> <li>13. En caso de requerir de Estudio de Impacto Ambiental se conecta con el procedimiento UGA-02.<br/>FIN</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Elaboración de Estudio de Impacto Ambiental ( EsIA)**

Proceso: **UGA 02**

### I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento describe las acciones que se realizan para la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental (EsIA), de conformidad a los ***Términos de Referencia proporcionados por el MARN***, respecto al proyecto habitacional de inmuebles en proceso de legalización del ILP y/o requeridos por Instituciones Gubernamentales y/o Autónomas con quienes el ILP suscriba Convenio de Cooperación para obtención del Permiso Ambiental de conformidad al artículo 21 de la Ley del Medio Ambiente.

### II. POLÍTICAS INTERNAS

- La Unidad de Gestión Ambiental coordinara la preparación y elaboración del Estudio de Impacto Ambiental, únicamente del ó los Inmuebles de parcelaciones habitacionales de conformidad a Convenios suscritos.
- El propietario del Inmueble (*Titular y ó Representante Legal*) es el responsable de los compromisos que adquiere en el Estudio de Impacto Ambiental y del cumplimiento del Programa de Manejo Ambiental (PMA) ante el Ministerio del Medio Ambiente.
- La Unidad de Gestión Ambiental es el enlace con el Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales y coordina la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental con el equipo técnico asignado, previa autorización del propietario.
- El propietario del inmueble es responsable de brindar los insumos técnicos que se soliciten, como también de facilitar la disposición del técnico carpetista responsable del diseño y tramite de planos para coordinar insumos solicitados.
- Las Unidades que integran la Gerencia de Operaciones participaran, según su competencia, en el proceso, de acuerdo a requerimientos específicos de la Unidad de Gestión Ambiental (UGA).
- La elaboración del Estudio de Impacto Ambiental (EsIA), será en base a los Términos de Referencia específicos del proyecto habitacional emitidos por el MARN al propietario del inmueble.

### III. OBJETIVO

Elaborar y Gestionar el Estudio de Impacto Ambiental del proyecto, solicitado en los Términos de Referencia del MARN y así contribuir con el proceso de legalización del proyecto, brindando asistencia técnica a los Propietarios (Titulares); a fin de contribuir a preservar el medio ambiente y obtener la Resolución favorable del Ministerio del Medio Ambiente del EsIA.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Gestión Ambiental.

### V. BASE LEGAL

- Ley del Medio ambiente y su Reglamento.
- Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento, en lo relativo a parcelaciones y urbanizaciones habitacionales
- Ley Forestal
- Código de Salud
- Código Municipal

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Elaboración de Estudio de Impacto Ambiental ( EsIA)**

Proceso: **UGA 02**

- Otras consideraciones jurídicas y la normativa ambiental vigente en el País s y aplicable al proyecto, por instituciones competentes relacionadas con los permisos para la ejecución y funcionamiento del mismo.
- Normas técnicas de Control Interno específicas del ILP.

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

1. Términos de Referencia del MARN, específicas del proyecto habitacional: Son lineamientos de carácter técnico que orientan la elaboración de los estudios de impacto ambiental. (externo)
2. Lista de chequeo “Requisitos técnicos para la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental- EsIA del ILP”
3. Estudio de Impacto Ambiental – EsIA del proyecto específico.

### VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos.

- Dirección Ejecutiva
- Gerencia de Operaciones
- Gerencia Administrativa Financiera
- Unidad de Ingeniería/Catastro
- Unidad de Mediciones
- Unidad Jurídica
- Unidad de Promoción.

Externos.

- Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales Renovables- MARN
- Propietarios de los inmuebles: Instituciones de Gobierno y/o Autónomas
- Alcaldías Municipales.
- Otras Instituciones del Gobierno como: MINSAL, VMVDU, ANDA, SECULTURA, DIGESTIC, entre otras.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Elaboración de Estudio de Impacto Ambiental ( EsIA)**

Proceso: **UGA 02**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[Dirección Ejecutiva en base a Convenio, e insumos solicitados para la elaboración de EsIA ( Ver Formato de Lista de Chequeo), remite instrucciones a Gerencia de Operaciones.]     B1 --&gt; B2[Gerencia de Operaciones solicita una programación al Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental.]     B2 --&gt; B3[Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental analiza expediente, Términos de Referencia específicos (TR), e insumos recibidos en base a Lista de Chequeo (anexo de requisitos técnicos para la elaboración de EsIA)]     B3 --&gt; B4[Jefe de Unidad de Gestión elabora programación solicitada y realiza visita conjunta al proyecto , con el equipo asignado y el propietario.]     B4 --&gt; B5[Jefe de Unidad de Gestión Ambiental realiza visita de campo con equipo asignado, para recorrer el proyecto, conocer su entorno y más insumos para diseño del EsIA]     B5 --&gt; FIN((1))         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección Ejecutiva, analiza requerimiento y establece Convenio de Cooperación con Institución y remite solicitud y documentación recibida en base a La Lista de Chequeo de <i>"Requisitos técnicos para la elaboración de EsIA. (ver Formulario anexo).</i></li> <li>2. Gerencia de Operaciones en base a solicitud de EsIA y documentación recibida margina a Unidad de Gestión Ambiental y solicita una programación para la elaboración del EsIA.</li> <li>3. Jefe de Unidad de Gestión Ambiental revisa la información recibida en base a la Lista de Chequeo <i>"Requisitos Técnicos para la elaboración de EsIA"</i> a fin de ver si esta completa y revisa y analiza los Términos de Referencia del proyecto específico (TR):</li> </ol> <p>Algunos requisitos de la Lista de Chequeo (anexo) se agrupan así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Resolución de Factibilidades del proyecto (<i>Parcelación- calificación del lugar- Línea de construcción, factibilidad de drenaje de aguas lluvias, revisión vial zonificación, entre otros).</i></li> <li>b) Acuerdos Municipales (<i>de mantenimiento de las zonas verdes, recolección de los desechos sólidos, entre otros, mantenimiento).</i></li> <li>c) Planos (<i>topográficos del inmueble general, distribución de lotes, arborización, terrazas, aguas lluvias, canaletas agua potable, entre otros).</i></li> <li>d) Estudios y/o documentos (<i>Estudios hidrológicos; Hidrogeológicos; de suelo, entre otros).</i></li> <li>e) Información del proyecto (<i>Alcance, Beneficiarios, presupuestos, entorno, entre otros).</i></li> </ol> <p>Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental elabora programación de la elaboración del EsIA. En base a esta realiza visita de campo con equipo asignado y propietario, con el fin de conocer y recorrer el inmueble y recopilar más insumos.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Elaboración de Estudio de Impacto Ambiental ( EsIA)**

Proceso: **UGA 02**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA  |
|---|--|
| <pre> graph TD     A["①<br/>Unidad de Gestión Ambiental analiza la información y procede la etapa de reuniones internas y externas con equipos multidisciplinares de acuerdo a programación."] --&gt; B["Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental procede a la elaboración EsIA en coordinación con técnicos asignados. Desarrolla Capítulos del estudio entre ellos: Descripción y área de influencia, consideraciones jurídicas, descripción, y caracterización del medio ambiente Identificación priorización, predicción y cuantificación de riesgos e impactos ambientales potenciales, análisis costo beneficio y Programa de Manejo Ambiental."]     B --&gt; C["Elaboración del Estudio de Impacto Ambiental EsIA, con equipo multidisciplinario autorizado (Primer Borrador)"]     C --&gt; D["Jefe de La UGA y equipo técnico asignado, informan avances del EsIA a la Gerencia de Operaciones y a la Dirección Ejecutiva de forma periódica quienes gestionan información complementaria ante Instituciones involucradas."]     D --&gt; E["Jefe de Unidad de Gestión Ambiental, en carácter de prestador de servicios revisan avances de forma conjunta con equipo técnico y otros prestadores de servicios ante el MARN"]     E --&gt; F["EsIA listo para ser presentado al MARN Firmado de responsable por parte del propietario de los compromisos adquiridos. Propietario autoriza al ILP a presentarlo."]     F --&gt; G["②"]         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Jefe de Unidad de Gestión Ambiental (UGA) analiza la información y verifica que se encuentre completa en caso contrario procede a solicitarla ó a investigarla.</li> <li>5. Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental en base a programación procede a hacer reuniones interinstitucionales con técnicos multidisciplinares a fin de redactar el EsIA, con el apoyo del equipo asignado.</li> <li>6. Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental programa reuniones de trabajo para revisar avances del EsIA con el propietario, con equipo técnico del ILP asignado como también con el MARN.</li> </ol> <p>Los principales apartados del EsIA son: <i>Resumen Ejecutivo, Justificación, Descripción del Proyecto; Consideraciones Jurídicas y normativa aplicable; Descripción, caracterización y cuantificación del medio ambiente actual y área de influencia del proyecto; Identificación priorización, predicción y cuantificación de riesgos de impactos ambientales potenciales, análisis costo beneficio y Programa de manejo ambiental, entre otros.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Jefe de la unidad de Gestión Ambiental y equipo técnico asignado, mantiene comunicación directa sobre avance del EsIA con la Gerencia de Operaciones y Dirección Ejecutiva, quienes gestionan información y estudios complementarios ante Instituciones involucradas.</li> <li>8. Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental en coordinación con el equipo técnico asignado, discuten y revisan avances del EsIA, hasta su finalización.</li> <li>9. Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental procede a firmar el EsIA en calidad de "Prestador de servicios autorizado por el MARN", en coordinación otros con técnico(s) autorizado(s).</li> <li>10. Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental, obtiene firma del propietario responsable en el EsIA en el Programa de Manejo Ambiental PMA y nota de autorización al</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Elaboración de Estudio de Impacto Ambiental ( EsIA)**

Proceso: **UGA 02**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA  |
|---|--|
| <pre> graph TD     2((2)) --&gt; A[Gerencia de Operaciones revisa el documento final del Estudio de Impacto Ambiental y remite a Dirección Ejecutiva.]     A --&gt; B[Dirección Ejecutiva, remite Estudio de Impacto Ambiental autorizado por propietario al MARN y queda a la espera de las observación y/o aprobación por parte de dicha Institución.]     B --&gt; C[Propietario del EsIA, se queda a la espera de la resolución del MARN.]     C --&gt; D[MARN analiza EsIA y se pueden presentar 3 situaciones:<br/>a) Hace observaciones superables<br/>b) Deniega Permiso Ambiental<br/>c) Otorga el Permiso Ambiental.]     D --&gt; E[Autoriza o Deniega. En caso que lo apruebe continua con proceso de presentación al MARN de fianzas por parte del propietario.]     D --&gt; F[EIA con observaciones superables]     E --&gt; FIN([FIN])     F --&gt; G[UGA atiende observaciones al Estudio de Impacto Ambiental regresa a Paso 12]     G --&gt; 1((1))     </pre> | <p>Prestador del servicio para presentar el EsIA al MARN en representación suya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Jefe de Unidad de Gestión Ambiental entrega EsIA a la Gerencia de Operaciones</li> <li>12. Gerencia de Operaciones en coordinación con la Dirección Ejecutiva revisa el documento final del Estudio de Impacto Ambiental con los anexos correspondientes.</li> <li>13. Dirección Ejecutiva remite Estudio de Impacto Ambiental al MARN de forma oficial por parte del ILP, en representación del propietario. Permanece a la espera de cualquier observación por parte del MARN hasta obtener el Permiso Ambiental.</li> <li>14. MARN revisa y analiza Estudio de Impacto Ambiental ( EsIA) se pueden presentar 3 situaciones:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hace las observaciones al EIA la cuales pueden ser superadas.</li> <li>▪ Deniega Permiso Ambiental solicitado</li> <li>▪ Otorga el Permiso Ambiental ( Dictamen)</li> </ul> </li> <li>15. Jefe de UGA, atiende las observaciones al Estudio de Impacto Ambiental, si éstas son superables y el Propietario esta en disposición de efectuar las acciones recomendadas en la Resolución emitida por el MARN y regresa a Paso 8.</li> <li>16. Si no hay observaciones continúa procedimiento de la presentación de la Fianza de Cumplimiento por parte del propietario</li> <li>17. Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental y Propietario, se quedan a la espera de cualquier observación requerida por el MARN hasta obtener el Permiso Ambiental Dictamen).</li> <li>18. Fin del proceso</li> <li>19. <i>Este procedimiento se conecta con el procedimiento de " ING/CAT 06" para continuar con los requisitos solicitados por las Instituciones de aprobación de Planos.</i></li> </ol> |



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Coordinación, seguimiento y control ambiental Institucional**

Proceso: **UGA 03**

### I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento describe, la coordinación, seguimiento y control de la gestión ambiental Institucional a través del consumo de bienes y servicios relacionados con el Medio ambiente: agua potable, energía eléctrica; combustible, papelería entre otros; a fin de contribuir a preservar el Medio Ambiente, de acuerdo a las posibilidades Institucionales, en base al artículo 6 y 7 de la Ley del Medio Ambiente, el cual se refiere al papel del Sistema de Gestión del Medio Ambiente (SINAMA) y de conformidad al Plan Ambiental Institucional.

### II. POLÍTICAS INTERNAS

- La Unidad de Gestión Ambiental, dará seguimiento y control del consumo mensual de algunos servicios básicos y suministros que contribuyen con el medio ambiente, en coordinación con las Gerencias Administrativa Financiera y Operativa de la Institución, en base a la Ley del Medio Ambiente.
- Las Unidades: Administrativas/ Financieras y Operativas, contribuirán al ahorro de los servicios básicos y al buen uso de los mismos, al reciclaje y la sustitución de informes en duro por magnéticos en la medida de las posibilidades dependiendo el tipo de estos.
- La Unidad de Gestión Ambiental en coordinación con las Gerencias y la Unidad de Comunicaciones, previa aprobación de la Dirección Ejecutiva, realizarán la divulgación de la información que contribuyan con el medio ambiente, el ahorro y buen uso de los servicios básicos, materiales, papelería y medidas ambientales Institucionales.

### III. OBJETIVO

Contribuir con el medio ambiente en el uso y consumo de servicios básicos y suministros amigables con el medio ambiente, de acuerdo a las posibilidades Institucionales.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Gestión Ambiental.

### V. BASE LEGAL

- Ley y Reglamento del Medio Ambiente.
- Política Nacional del Medio Ambiente 2012.
- Normas técnicas de control interno específicas del ILP.
- Política austeridad y ahorro

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Plan Ambiental Institucional vigente.
- Informes periódicos ambientales del consumo Institucional de:
  - Agua potable
  - Energía eléctrica
  - Combustibles
  - Papelería ( bond)
  - Materiales de limpieza.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Coordinación, seguimiento y control ambiental Institucional**

Proceso: **UGA 03**

- Salubridad.
- Otros relacionados con La Estrategia Ambiental Nacional y el Plan Ambiental Institucional.

### **VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN**

Internos.

- Dirección Ejecutiva
- Gerencia de Operaciones
- Gerencia Administrativa Financiera
- Encargada de Comunicaciones.
- Archivo Institucional

Externos.

- Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente SINAMA/MARN.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Coordinación, seguimiento y control ambiental Institucional**

Proceso: **UGA 03**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA  |
|---|--|
| <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; S1[1. La Unidad de Gestión Ambiental Institucional, solicita reporte de consumos de materiales, papelería y suministros periódicos Institucionales. (Ver formato).]     S1 --&gt; S2[2. La Gerencia Administrativa Financiera remite reportes de controles ambientales solicitados por la UGA.]     S2 --&gt; S3[3. UGA, en base al Plan Ambiental Institucional, analiza la información y emite "Informes periódicos Ambientales" periódicos a la Gerencia de Operaciones.]     S3 --&gt; S4[4. Gerencia de Operaciones revisa conjuntamente con la Dirección Ejecutiva informes ambientales y sugerencias de mejoras.]     S4 --&gt; S5[5. Dirección Ejecutiva aprueba o desaprueba medidas ambientales Institucionales de acuerdo a las posibilidades de la Institución.]     S5 --&gt; S6[6. Dirección Ejecutiva a través de las Gerencias: Operativa y Administrativa/Financiera y las Unidades de Gestión Ambiental y Comunicaciones implementan medidas ambientales Institucionales.]     S6 --&gt; FIN([FIN])         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad de Gestión Ambiental (UGA), solicita a la Gerencia Administrativa Financiera información sobre el consumo mensual de servicios básicos y algunos materiales y suministros de forma periódicos: <i>Agua potable, energía eléctrica y otros suministros y papelería relacionados con el medio ambiente (Papel bond, Combustible, materiales de limpieza)</i>. (ver formato anexo).</li> <li>2. Gerencia Administrativa Financiera en base a los controles internos, remite informes solicitados por la Jefatura de la Unidad de Gestión Ambiental de algunos servicios básicos, papelería, suministros: combustible, papel bond, materiales de limpieza de acuerdo a unidades de medidas solicitados por la Unidad de Gestión Ambiental.</li> <li>3. La Jefatura de la Unidad de Gestión Ambiental, analiza la información, compara con la línea base y emite el reporte correspondiente a la Gerencia de Operaciones y a la Dirección Ejecutiva, el cual comprende comentarios y recomendaciones.</li> <li>4. La Jefatura de la Unidad de Gestión Ambiental, actualiza periódicamente el avance del Plan Ambiental Institucional, en coordinación con la Gerencia de Operaciones.</li> <li>5. Gerencia de Operaciones en coordinación con la Dirección Ejecutiva analizan la información para la toma de decisiones.</li> <li>6. La Dirección Ejecutiva a través de la Gerencias: Operativa y Administrativa Financiera en coordinación con La Unidad de Gestión Ambiental y Comunicaciones, implementan medidas ambientales Institucionales de acuerdo a las capacidades Financieras del ILP.</li> </ol> <p>Fin del proceso.</p> |

**PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA**

# PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Conformación de Expedientes**

Proceso: **ARCH 01**

### I. INTRODUCCION

El presente procedimiento detalla las actividades que se realizan en la Unidad de Archivo para controlar, revisar y guardar los documentos oficiales e informes que conforman los expedientes de legalización.

### II. POLITICAS INTERNAS

1. Al expediente le es asignado un código por el Sistema Informático y es ingresado por la Unidad de Promoción, tanto para Comunidades como In-Situs.
2. Los documentos originales de acuerdo a la lista de chequeo de Indicadores de Gestión, deben ser enviados por las diferentes Unidades a la Unidad de Planificación y ésta enviarlos a la Unidad de Archivo. Los demás documentos serán enviados por las diversas Unidades.
3. Los documentos recibidos deben tener un respaldo electrónico (escaneo).
4. Los documentos originales y fotocopias no deben estar enmendados o incompletos, si son fotocopias deben ser legibles.
5. Los expedientes deberán estar clasificados y archivados de forma ordenada de acuerdo al código asignado.

### III. OBJETIVO

Recibir, revisar, clasificar y conformar en un solo expediente todos los documentos originales generados en el proceso de Legalización de las diferentes Unidades de la Institución.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Archivo

### V. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.
- Otras Leyes Civiles y Registrales aplicables.

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Solicitud de Ingreso
- Listados de beneficiarios
- Documentos de Identidad
- Antecedentes Registrales
- Planos
- Calificaciones de Interés Social
- Otros

### VII. MECANISMOS DE COORDINACION

Internos:

- Gerencia de Operaciones: Promoción, Ingeniería, Mediciones, Jurídico, Registro, Catastro y Planificación.
- Gerencia Administrativa Financiera y Unidad de Informática.

Externos: Ninguno

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Conformación de Expedientes**

Proceso: **ARCH 01**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA   |
|---|---|
| <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[Unidad de Archivo recibe documentación de la Unidad de Planificación en base a lista de chequeo de Indicadores de Gestión y demás documentos de las diversas Unidades]     B1 --&gt; B2[Unidad de Archivo clasifica, ordena y verifica los documentos]     B2 --&gt; B3[Unidad de Archivo crea el expediente: rotula fólder con el código asignado y digita datos en el Sistema de Legalización]     B3 --&gt; B4[Unidad de Archivo coloca los expedientes en ampos y en su estante correspondiente]     B4 --&gt; B5[Unidad de Archivo actualiza expediente agregando nuevos documentos del trabajo realizado por las diversas Unidades]     B5 --&gt; FIN([FIN])         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unidad de Archivo recibe documentación de la Unidad de Planificación en base a lista de chequeo de Indicadores de Gestión y demás documentos de las diversas Unidades. Revisa si los documentos físicos enviados son los detallados en el Memorándum.</li> <li>2. Unidad de Archivo clasifica los documentos, los ordena por expediente, revisa fechas, verifica que el código del expediente sea correcto, que contengan las Firmas y Sellos de Técnicos y/o Jefes de Unidad, si son fotocopias que éstas sean legibles, si son originales que no tengan enmendaduras y si es necesario escanea y saca fotocopias de los documentos.</li> <li>3. Unidad de Archivo crea el expediente: rotula fólder con el código asignado y digita datos en el Sistema de Legalización.</li> <li>4. Unidad de Archivo coloca los expedientes en ampos y en su estante correspondiente, según la clasificación: por Programa, Componente, Fuente de Financiamiento, Ubicación Geográfica y Código asignado.</li> <li>5. Unidad de Archivo actualiza expediente agregando nuevos documentos del trabajo realizado por las diversas Unidades:</li> </ol> <p><b>En las Comunidades,</b> los documentos van separados por Unidades Operativas y procesos de legalización correspondientes.</p> <p><b>En los In-Situs,</b> se clasifican en cada expediente de acuerdo al ingreso de los documentos.</p> |

**PROCEDIMIENTOS**  
**ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS**



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: Entrega Semanal de Papelería, Útiles y Artículos Varios

Proceso: AFI 01

### I. INTRODUCCION

Para realizar la entrega semanal de papelería, útiles y artículos varios, las unidades organizativas deberán elaborar requisición que será entregada a la Gerencia Administrativa Financiera para Autorización.

### II. POLITICAS INTERNAS

1. Las solicitudes de entrega de Papelería, Útiles y Artículos varios se harán en forma semanal salvo situaciones de carácter especial.
2. Se tendrá en cuenta que los gastos a realizar sean elegibles e incluidos en el Plan de Acción del ILP.

### III. OBJETIVO

Proporcionar a las Unidades Organizativas los bienes y servicios necesarios para la ejecución de las tareas asignadas en apoyo al cumplimiento de metas.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Gerencia Administrativa Financiera

### V. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ILP
- Plan de Acción del Instituto

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Requisición Semanal de Papelería, Útil y Artículos.

### VII. MECANISMOS DE COORDINACION

Internos:

- Unidades Organizativas del ILP a través de las requisiciones.

Externos:

- Proveedores para el suministro de materiales

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Entrega Semanal de Papelería, Útiles y Artículos Varios**

Proceso: **AFI 01**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Unidad solicitante elabora Requisición semanal de papelería y útiles requeridos en Formulario correspondiente]     A --&gt; B[Gerencia Administrativa Financiera analiza y autoriza la entrega de materiales y útiles a Enc. de Control de Inventario de Papelería y Útiles]     B --&gt; C{Verifica existencia en Kardex para entrega}     C -- SI --&gt; D[/Prepara y entrega materiales/]     C -- NO --&gt; E[/Notifica a UACI para futura compra/]     D --&gt; F[Actualiza en Sistema Informático de Control la entrega de Requisiciones Autorizadas, archiva Formularios de Requisiciones]     E --&gt; F     F --&gt; FIN([FIN])     </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unidad solicitante elabora requisición semanal de papelería en Formulario correspondiente y entrega a la Gerencia Administrativa Financiera.</li> <li>2. Gerencia Administrativa Financiera analiza, autoriza y traslada a Encargado de Control de Inventario de Papelería y Útiles.</li> <li>3. Encargado de Control de Inventario de Papelería y Útiles verifica existencia en Kárdex de lo autorizado por Gerencia Administrativa Financiera.</li> <li>4. Si hay en existencia, prepara y entrega materiales a la Unidad Solicitante.</li> <li>5. Si no hay en existencia notifica por correo electrónico a Encargado de UACI para que este lo tenga en consideración para futuro proceso de compra. Si la compra ya está en proceso y solo falta el ingreso de mercadería, espera para entregar material solicitado, sino no entrega a la Unidad solicitante.</li> <li>6. Actualiza la entrega de Papelería y Útiles de todas las Requisiciones Autorizadas en sistema, archiva Formularios de Requisiciones. Mensualmente informa a Gerente Administrativo Financiero lo entregado por Unidad.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Compras por Libre Gestión**

Proceso: **AFI 02**

### I. INTRODUCCION

El proceso tiene como propósito describir la secuencia de actividades a realizar para la compra de materiales y servicios que no excedan los 240 salarios mínimos mensuales para sector comercio.

### II. POLÍTICAS INTERNAS

1. Todas las solicitudes de adquisición y/o contratación de obras, bienes y servicios, deberá estar incluida en la programación anual de compras institucional previamente aprobada por el Director Ejecutivo.
2. Las cotizaciones de los procesos de compra por libre gestión pueden ser recibidas por correo electrónico, Fax o por medio escrito presentadas a la UACI del ILP de conformidad a la normativa emitida por la UNAC del Ministerio de Hacienda.
3. Todo proceso de compra por Libre Gestión, que no exceda los 240 salarios mínimos, debe generar Orden de Compra y/o Contrato para concluir y documentar el proceso.

### III. OBJETIVO

Describir los pasos a seguir para la adquisición de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza en la modalidad de libre gestión cumpliendo con la normativa legal definida en los reglamentos y manuales de la ley LACAP.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Gerencia Administrativa Financiera

### V. BASE LEGAL

- Reglamento de la ley LACAP (RELACAP).
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ILP.
- Instructivos emitidos por la UNAC del Ministerio de Hacienda.
- Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
- Solicitud o Requerimiento de obra, bien o servicio.
- Orden de Compra.
- Contrato.
- Informe técnico (si aplica).
- Resolución Adjudicación (si aplica).

### VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Interna: Gerencias y Unidades Solicitantes, UACI.

Externa: Administrador de Compras – Suministrante.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Compras por Libre Gestión**

Proceso: **AFI 02**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA   |
|--|---|
| <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Unidad Solicitante presentará a la UACI las solicitudes o requerimientos de obras, bienes o servicios, adjuntando los términos de referencia o especificaciones técnicas según sea el caso, asimismo la propuesta de administrador de contrato u orden de compra.]     A --&gt; B[UACI revisa documentación contenida en la solicitud. (Términos de referencia o Especificaciones Técnicas.)]     B --&gt; C{Documentación completa?}     C -- NO --&gt; D[Devuelve solicitud al solicitante]     C -- SI --&gt; E[Da por recibida documentación y obtiene visto bueno de la Gerencia Administrativa Financiera]     E --&gt; F{Monto de Compra}     F -- Menor a 160 salarios mínimos --&gt; G[La UACI publica el aviso de convocatoria y sus anexos en COMPRASAL]     F -- Mayor a 160 salarios mínimos --&gt; H[LA UACI remite a la Gerencia Administrativa Financiera, la propuesta de los miembros que conforman la Comisión de Evaluación de Ofertas y Administrador de contrato u orden de compra para su nombramiento. (si aplica)]     G --&gt; I[La UACI publica el aviso de convocatoria y sus anexos en COMPRASAL y según sea el caso remite solicitud de cotización a los oferentes]     H --&gt; I     I --&gt; J[La UACI recibe ofertas y verifica que cumplan con los requisitos mínimos.]     J --&gt; K[La UACI traslada las ofertas para su análisis a la comisión de evaluación de ofertas]     K --&gt; L[La Comisión de Evaluación de Ofertas, elabora el informe técnico con las recomendaciones de adjudicación.]     L --&gt; M[La Comisión de Evaluación de Ofertas remite informe técnico y expediente al Director Ejecutivo para su adjudicación.]     M --&gt; N{2}     </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unidad Solicitante presentará a la UACI las solicitudes o requerimientos de obras, bienes o servicios, que se encuentren contenidos en la PAAC, adjuntando los términos de referencia o especificaciones técnicas según sea el caso, asimismo la propuesta de administrador de contrato u orden de compra. En el Caso que lo requerido no esté contenido en la PAAC, la unidad solicitante deberá realizar las gestiones ante la autoridad competente, para realizar el ajuste o adición.</li> <li>2. UACI revisa documentación contenida en la solicitud. (Términos de referencia o Especificaciones Técnicas en caso de estar completo se dará por recibido formalmente, caso contrario devolverá la solicitud al solicitante para la subsanación correspondiente.</li> <li>3. Encargada UACI en base a solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio (formulario B4, manual LACAP), estipula el procedimiento a seguir de acuerdo al monto estimado de la obra, bien o servicio. Asimismo remite a la gerencia de acuerdo a lo estipulado en la LACAP, la propuesta de los miembros del comité de evaluación de ofertas (si aplica). Encargada UACI analiza solicitud, hace estimación de monto de compra para efecto de solicitar 1 o 3 cotizaciones, según sea la cuantía.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el valor de la compra es menor a los 20 salarios mínimos del sector comercio, se puede efectuar la compra con 1 sola cotización.</li> <li>• Si el valor de la compra esta entre los 20 y 240 salarios mínimos del sector comercio, se efectúa proceso, solicita al menos 3 cotizaciones.</li> </ul> </li> <li>4. La UACI publica la información relativa al proceso de contratación adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia en el COMPRASAL y remite solicitud de cotización, a los oferentes seleccionados del Registro de Oferentes y Contratistas de COMPRASAL o de su propio banco de oferentes.</li> <li>5. La UACI traslada las ofertas al comité de evaluación de ofertas para su respectiva evaluación y elaboración del acta sobre el informe de recomendación de adjudicación. Caso contrario, la UACI elabora cuadro comparativo de ofertas de las ofertas el cual se remitirá a la unidad solicitante, para emitir su recomendación de adjudicación, en ambos casos se traslada el expediente al Titular, para su adjudicación.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Compras por Libre Gestión**

Proceso: **AFI 02**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     Start([2]) --&gt; A[Director Ejecutivo emite Resolución de Adjudicación y remite documento a la UACI]     A --&gt; B{Tipo de documento}     B -- CONTRATO --&gt; C[UACI Elabora contrato]     B -- ORDEN DE COMPRA --&gt; D[La UACI REMITE DOCUMENTOS FIRMADOS a Secretaria de la administración para elaboración de orden de compra]     C --&gt; E[Encargada UACI traslada contrato a Dirección Ejecutiva para firma]     E --&gt; F[Director Ejecutivo firma contrato y traslada documentos a la UACI]     F --&gt; G[Encargada UACI gestiona firma del proveedor y tramita Fianza (si aplica)]     G --&gt; H[Orden de Compra FIRMADA Y SELLADA]     D --&gt; I[Encargada UACI traslada Orden de Compra al Asistente Financiero para asegurar disponibilidad financiera]     I --&gt; J[Asistente Financiero firma Orden de Compra en señal de disponibilidad financiera y traslada a Director Ejecutivo]     J --&gt; K[Director Ejecutivo recibe, revisa y firma Orden de Compra, entrega a Secretaria]     K --&gt; L[Secretaria sella y devuelve Orden de Compra a Encargada UACI para continuar trámite]     L --&gt; H     H --&gt; End([3])     </pre> | <p>6. Director Ejecutivo revisa y firma resolución y remite documentos a la UACI.</p> <p>7. Encargada de UACI traslada documentos a secretaria de administración o elabora contrato según sea el caso. En el caso de contrato gestiona firma de Director Ejecutivo y Proveedor y gestiona la emisión de garantía (si aplica).</p> <p>8. Secretaria de administración remite orden a Encargada de UACI para firma, luego traslada la Orden de Compra al Asistente Financiero, quien revisa y verifica disponibilidad financiera para asegurar la provisión de fondos para el pago.</p> <p>9. Asistente Financiero firma en señal de disponibilidad financiera, remite requisición de compra de materiales y/o servicios al Director Ejecutivo.</p> <p>10. Director Ejecutivo recibe, revisa y firma Orden de Compra del suministro del bien o servicio, entrega a Secretaria.</p> <p>11. Secretaria sella y devuelve Orden de Compra a Encargada UACI para continuar trámite.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Compras por Libre Gestión**

Proceso: **AFI 02**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA  |
|---|--|
| <pre> graph TD     Start([3]) --&gt; Step1[Encargada UACI recibe Orden de Compra o Contrato del Bien o Servicio autorizada y hace pedido al Suministrante]     Step1 --&gt; Step2[Suministrante prepara lote de material solicitado y/o del servicio requerido y envía al ILP]     Step2 --&gt; Step3[Encargada de UACI verifica cantidades, características y estado de los materiales y/o servicios, según cotización y Orden de Compra]     Step3 --&gt; Decision{Todo esta correcto?}     Decision -- NO --&gt; Step2     Decision -- SI --&gt; Step4[Administrador de Orden de compra o contrato realiza recepción de materiales y/o servicio, firma, sella y coloca fecha de recepción en la factura y elabora acta de recepción (si aplica)]     Step4 --&gt; Step5[Encargada de UACI entrega fotocopia de Factura a Encargada de Control de Inventario de Papelería y Útiles para ingreso en Kárdex, incorporación a inventario de Equipo informatico o mobiliario( según sea el caso).]     Step5 --&gt; End([Fin])         </pre> | <p>12. Encargada de la UACI recibe Orden de Compra o contrato Autorizado del suministro del bien o servicio, realiza pedido al Suministrante entregándole original de dicha orden o copia del contrato (según el caso).</p> <p>13. Suministrante recibe Orden de Compra del suministro e indicaciones o contrato para la entrega; prepara lote de material solicitado y/o del servicio requerido y envía al ILP.</p> <p>14. Encargada de la UACI verifica cantidades, características y estado de los materiales y/o servicios, según cotización y Orden de Compra correspondiente o contrato, si todo esta conforme a lo convenido el administrador de orden de compra o contrato realiza recepción de materiales y/o servicio, sino devuelve al Suministrante.</p> <p>15. Administrador de orden de compra o contrato realiza recepción de materiales y/o servicio, firma, sella y coloca fecha de recepción en la factura, devuelve Factura para que Suministrante efectúe trámite de pago en la Gerencia Administrativa Financiera.</p> <p>16. Encargada de la UACI entrega fotocopia de Factura para la incorporación del bien al kárdex, inventario de equipo informatico o mobiliario según el caso. (si aplica).</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Solicitud y Servicio de Transporte**

Proceso: **AFI 03**

### **I. INTRODUCCION**

El Instituto tiene dentro de sus prestaciones el servicio de transporte para los funcionarios y empleados. Con el propósito de facilitar el acceso a los lugares donde prestamos nuestros servicios.

### **II. POLÍTICAS INTERNAS**

La persona a quien se le asigne el vehículo será el responsable del buen uso del mismo, y de reportar inmediatamente ocurra accidente y/o cualquier daño caso contrario asumirá la responsabilidad, así mismo deberá devolver en buenas condiciones la unidad.

### **III. OBJETIVO**

Proporcionar los criterios necesarios a través de una secuencia de pasos para administrar eficientemente los recursos.

### **IV. UNIDAD RESPONSABLE**

Gerencia Administrativa Financiera

### **V. BASE LEGAL**

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ILP

### **VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS**

- Formulario
- Control de vehículos

### **VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN**

Interna:

Unidades Organizativas de la Institución

Externa:

Ninguno

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Solicitud y Servicio de Transporte**

Proceso: **AFI 03**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA   |
|--|---|
| <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1 Empleado presenta solicitud de transporte]; 1 --&gt; 2[2 Jefe autoriza solicitud]; 2 --&gt; 3[3 Encargado recibe solicitud]; 3 --&gt; 4[4 Asigna vehículo respectivo]; 4 --&gt; 1((1));</pre> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Empleado completa formulario denominado solicitud de transporte y traslada a Jefe de Unidad.</li><li>2. Jefe de Unidad revisa, autoriza solicitud de transporte y devuelve al empleado solicitante.</li><li>3. Empleado entrega solicitud al encargado de transporte.</li><li>4. Encargado de transporte y Gerente Administrativo Financiero revisa disponibilidad de vehículos y asigna la unidad respectiva.</li></ol> |



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Solicitud y Servicio de Transporte**

Proceso: **AFI 03**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre>graph TD; 1((1)) --&gt; 5[/5 Encargado verifica estado de unidad/]; 5 --&gt; 6[/6 Encargado actualiza cuadro de vehículo/]; 6 --&gt; 7[7 Encargado verifica estado del vehículo]; 7 --&gt; 8[8 Encargado archiva solicitud]; 8 --&gt; FIN([FIN]);</pre> | <p>5. Encargado de transporte y/o vigilante de turno verifica conjuntamente con el empleado el estado de la unidad y entrega llaves.</p> <p>6. Encargado de transporte actualiza diariamente cuadro de utilización de vehículos.</p> <p>7. Finalizada la misión encargado de transporte verifica estado del vehículo.</p> <p>8. Encargado de transporte archiva solicitud de transporte.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: Manejo de Caja Chica (Máximo \$57.14 por compra)

Proceso: AFI 04

### I. INTRODUCCION

El procedimiento describe los pasos para compras menores de \$57.14 de bienes o servicios efectuados por medio del Fondo de Caja Chica de la Institución.

### II. POLITICAS INTERNAS

1. Compras menores de \$ 57.14
2. No se admite fraccionamiento de compras
3. No se autoriza la compra de mobiliario y equipo
4. Los gastos deben estar debidamente autorizados y documentados
5. Los compras deben tener respaldo en el Presupuesto de la Institución

### III. OBJETIVO

Proporcionar una secuencia lógica de pasos a utilizar para el manejo de la Caja Chica que agilice el proceso de compras de la Institución.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Gerencia Administrativa Financiera

### V. BASE LEGAL

1. Normas Técnicas de Control Interno Especificas de ILP

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Vale de Caja Chica
- Factura
- Detalle de reintegros

### VII. MECANISMOS DE COORDINACION

Internos

1. Unidades Organizativas del ILP
2. Contabilidad
3. Auditoria Interna

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: Manejo de Caja Chica (Máximo \$57.14 por compra)

Proceso: AFI 04

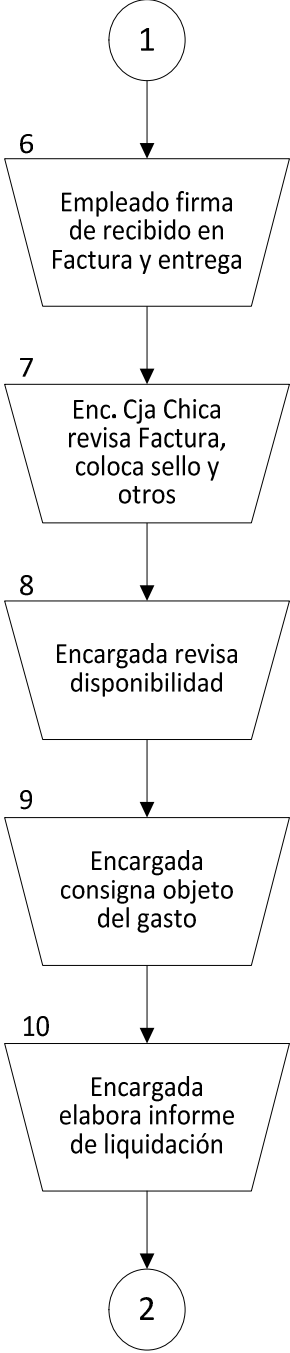
| DIAGRAMA  | NARRATIVA   |
|---|---|
| <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1 Encargada procesa vale]     1 --&gt; 2[2 Encargada entrega vale al Gerente]     2 --&gt; 3[3 Gerente revisa y firma vale]     3 --&gt; 4[4 Encargada entrega dinero]     4 --&gt; 5[5 Empleado solicitante recibe dinero]     5 --&gt; FIN((1))         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En base a la solicitud del empleado del ILP, la encargada del fondo de caja chica procede a llenar el vale respectivo para entregar la cantidad solicitada en efectivo.</li> <li>2. Encargada de caja chica procede a solicitar autorización del vale al Gerente Administrativo Financiero.</li> <li>3. Gerente Administrativo Financiero revisa, firma, sella y devuelve vale.</li> <li>4. Encargada de caja chica entrega dinero en efectivo a empleado solicitante.</li> <li>5. Empleado solicitante recibe dinero en efectivo, firma el vale y dispone de 3 días hábiles para liquidar el gasto.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: Manejo de Caja Chica (Máximo \$57.14 por compra)

Proceso: AFI 04

| DIAGRAMA   | NARRATIVA   |
|--|---|
|  <pre>graph TD; 1((1)) --&gt; 6[/Empleado firma de recibido en Factura y entrega/]; 6 --&gt; 7[/Enc. Cja Chica revisa Factura, coloca sello y otros/]; 7 --&gt; 8[/Encargada revisa disponibilidad/]; 8 --&gt; 9[/Encargada consigna objeto del gasto/]; 9 --&gt; 10[/Encargada elabora informe de liquidación/]; 10 --&gt; 2((2));</pre> <p>The diagram is a vertical flowchart with five trapezoidal process boxes and two circular start/end nodes. The start node is a circle containing the number '1'. An arrow points down to the first trapezoid, labeled '6' to its left, containing the text 'Empleado firma de recibido en Factura y entrega'. Another arrow points down to the second trapezoid, labeled '7' to its left, containing 'Enc. Cja Chica revisa Factura, coloca sello y otros'. A third arrow points down to the third trapezoid, labeled '8' to its left, containing 'Encargada revisa disponibilidad'. A fourth arrow points down to the fourth trapezoid, labeled '9' to its left, containing 'Encargada consigna objeto del gasto'. A fifth arrow points down to the fifth trapezoid, labeled '10' to its left, containing 'Encargada elabora informe de liquidación'. Finally, an arrow points down to a circular end node containing the number '2'.</p> | <p>6. Empleado firma de recibido en la factura y entrega a Encargada de Caja Chica.</p> <p>7. Encargada de caja chica recibe factura del gasto, revisa y coloca sello de Mercadería y/o servicio recibido, coloca en vale el número de Factura.</p> <p>8. Encargada de caja chica revisa diariamente la disponibilidad del fondo, a efecto de solicitar el reintegro cuando se ha utilizado el 80% del fondo.</p> <p>9. Encargada de caja chica agrupa las facturas y consigna el objeto específico del gasto.</p> <p>10. Encargada de caja chica elabora informe de liquidación y elabora cheque para reintegro.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: Manejo de Caja Chica (Máximo \$57.14 por compra)

Proceso: AFI 04

| DIAGRAMA  | NARRATIVA   |
|---|---|
| <pre> graph TD     Start((2)) --&gt; 11[11 Encargada traslada liquidación y cheque]     11 --&gt; 12[/12 Contador revisa liquidación/]     12 --&gt; 13[13 Encargada traslada facturas]     13 --&gt; 14[/14 Gerente revisa y firma liquidación/]     14 --&gt; 15[15 Encargada archiva documentos]     15 --&gt; End([FIN])         </pre> | <p>11. Traslada a Contador liquidación y cheque para el reintegro del fondo.</p> <p>12. Contador revisa y efectúa aplicación contable según hoja de liquidación y devuelve a encargada de caja chica.</p> <p>13. Encargada de caja chica traslada liquidación de gasto, facturas y cheque al Gerente Administrativo Financiero para firma.</p> <p>14. Gerente Administrativo Financiero revisa facturas, anexos y firma liquidación de reintegro y traslada a Pagador para firma de cheque.</p> <p>15. Pagador revisa Facturas, anexos y firma cheque y traslada a Encargada de Caja Chica.</p> <p>16. Encargada de caja chica archiva documentación de respaldo.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Registro y Control de Activo Fijo.**  
**Adquisición de Bienes**

Proceso: **AFI 05**

### **I. INTRODUCCION**

El procedimiento proporciona una secuencia lógica de pasos que se realizan para el registro y control de los activos fijos adquiridos.

### **II. POLITICAS INTERNAS**

Todos los bienes adquiridos deben ser debidamente controlados con número de inventario, el cual deberá ser asignado y colocado en lugar visible al momento de ingresar a las oficinas institucionales y antes de ser asignados a los usuarios.

Cada empleado es responsable por el buen uso del mobiliario y equipo asignado.

### **III. OBJETIVO**

Identificar y controlar todos los bienes muebles adquiridos en un período determinado independientemente de las fuentes de financiamiento con que se hayan adquirido.

### **IV. UNIDAD RESPONSABLE**

Gerencia Administrativa Financiera

### **V. BASE LEGAL**

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ILP

### **VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS**

- Controles de Inventario
- Manual de Codificación de Activos Fijos
- Hoja de asignación de Activo Fijo

### **VII. MECANISMOS DE COORDINACION**

Internos: Unidades Organizativas del ILP

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Registro y Control de Activo Fijo.**  
**Adquisición de Bienes**

Proceso: **AFI 05**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA  |
|---|--|
| <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1 Encargado revisa mobiliario]; 1 --&gt; 2[2 Encargado asigna No. de inventario]; 2 --&gt; 3[3 Encargado codifica inventario]; 3 --&gt; 4[4 Encargado entrega mobiliario]; 4 --&gt; 5[5 Encargado actualiza inventario de activo fijo]; 5 --&gt; FIN([FIN]);</pre> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Encargado de activo fijo recibe y revisa mobiliario y equipo adquirido, con copia de los documentos probatorios de adquisición.</li><li>2. Encargado de activo fijo asigna número de inventario según la clasificación establecida en el Manual de Codificación de Activo Fijo.</li><li>3. Encargado de activo fijo codifica mobiliario y equipo según corresponda en el manual de codificación colocándolo en un lugar visible.</li><li>4. Encargado de activo fijo entrega el mobiliario y equipo a la Unidad solicitante (mediante Acta de entrega).</li><li>5. Encargado actualiza inventario de activo fijo.</li></ol> |

# **Instituto de Legalización de la Propiedad**

## **Manual de Organización y Procedimientos Administrativos**

Nombre: **Registro y Control de Activo Fijo.**

Proceso: **AFI 06**

**Asignación o Retiro de Mobiliario y/o Equipo de Oficina**

### **I. INTRODUCCION**

El proceso de manejo del activo fijo comprende también los pasos necesarios para cuando se asigne o retire mobiliario y equipo, al interior de las diferentes unidades de la Institución.

### **II. POLÍTICAS INTERNAS**

La Gerencia Administrativa Financiera llevará el control de mobiliario y/o equipo de oficina que haya sido asignado a las diferentes unidades, así como el control descargo de los mismos.

### **III. OBJETIVO**

Proporcionar a la Institución los instrumentos necesarios que permitan que la custodia y uso de los bienes asignados se utilicen eficazmente, así también permitan la ubicación exacta de cada bien en un momento determinado.

### **IV. UNIDAD RESPONSABLE**

Gerencia Administrativa Financiera

### **V. BASE LEGAL**

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ILP

### **VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS**

- Control de Asignación de Equipo
- Control de descargo
- Hojas de asignación de Mobiliario y Equipo; Traslado y/o Retiro

### **VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN**

Interna: Todas las Gerencias y Unidades



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Registro y Control de Activo Fijo.**

Proceso: **AFI 06**

**Asignación o Retiro de Mobiliario y/o Equipo de Oficina**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1 Unidad elabora solicitud de asignación]     1 --&gt; 2[2 Gerente margina y traslada solicitud al Encargado de Activo Fijo]     2 --&gt; 3{3 Encargado revisa existencia}     3 -- SI --&gt; 4a[4 Encargado de Activo Fijo asigna mobiliario y/o equipo]     3 -- NO --&gt; 4b[4 Encargado de Activo Fijo realiza descargo]     4a --&gt; 5[5 Encargado efectúa actualización de Base de Datos]     4b --&gt; 5     5 --&gt; FIN([FIN])         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unidad elabora requerimiento o retiro de mobiliario y equipo de oficina y remite a Gerente Administrativa Financiera.</li> <li>2. Gerente Administrativo Financiero recibe solicitud, margina y traslada al Encargado de Activo Fijo.</li> <li>3. Encargado de Activo Fijo revisa solicitud y procede a elaborar documentos para asignación o descargo de mobiliario y equipo, hacia la Unidad Solicitante.</li> <li>4. Encargado de Activo Fijo realiza proceso de asignación, si existe disponibilidad de bienes o descargo según corresponda.</li> <li>5. Encargado de activo fijo efectúa actualización del control según el caso de asignación o retiro de mobiliario y equipo de oficina.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Pago de Planillas**

Proceso: **AFI 07**

### I. INTRODUCCION

Es indispensable que se disponga de procedimientos claros y comprensibles para el pago de planillas y para que dicho proceso se realice tiene que existir contrato firmado entre las instancias correspondientes.

### II. POLITICAS INTERNAS

1. La fecha de pago se establece entre los días 14 ó 15 de cada mes.
2. Para que el personal tenga derecho a pago mensual tiene que haber firmado el contrato respectivo.
3. La Gerencia Administrativa Financiera diseñará el mecanismo para hacer efectivo el reintegro de empleados que renuncien o tramiten Licencia sin Goce de Sueldo, así como la aplicación de descuentos por llegadas tardías y faltas injustificadas.
4. Los Jefes de Unidad están obligados a informar a la Gerencia Administrativa Financiera las ausencias y/o permisos de los empleados bajo su responsabilidad. Ningún Jefe de Unidad podrá autorizar permisos cuando sea por más de 3 días consecutivos. Si el permiso pasa de 3 días, solo podrá concederse por acuerdo de la autoridad superior respectiva (Dirección Ejecutiva).

### III. OBJETIVO

Proporcionar en forma secuencial los pasos a realizar para la elaboración y pago de planillas de sueldos del personal.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Gerencia Administrativa Financiera

### V. BASE LEGAL

- Ley del ISSS
- Ley SAP
- Ley del Servicio Civil
- Ley de Impuesto sobre la Renta
- Código de Trabajo
- D.G.P

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Planilla de Sueldo
- Boletas de Sueldo
- Ordenes de descuento y/o Embargos Judiciales
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ILP

### VII. MECANISMOS DE COORDINACION

Internos: Todo el personal contratado.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: Pago de Planillas

Proceso: AFI 07

| DIAGRAMA  | NARRATIVA   |
|---|---|
| <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --&gt; A[Responsable de planillas ordena información relacionada con nuevos empleados]; A --&gt; B[Responsable de planilla actualiza información]; B --&gt; C[Responsable de planilla verifica e imprime documentos]; C --&gt; D[Responsable de planilla traslada planilla para firma y revisión]; D --&gt; 1((1));</pre> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Responsable de planillas ordena la información relacionada con las plazas y nuevos empleados.</li><li>2. Responsable de planillas actualiza la información de cada empleado.</li><li>3. Responsable de planillas verifica cálculos e imprime documentos de pago y confirma saldo en el Banco para ver capacidad de pago.</li><li>4. Responsable de planillas traslada la Planilla para firma y revisión a Pagador, quien verifica disponibilidad de fondos de cuenta bancaria.</li></ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Pago de Planillas**

Proceso: **AFI 07**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA   |
|---|---|
| <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Step1[/Pagador revisa, firma y traslada planilla a Gerente Administrativo Financiero/]     Step1 --&gt; Step2[Gerente Administrativo Financiero revisa, firma planilla e ingresa montos al sistema]     Step2 --&gt; Step3[/Director Ejecutivo recibe, autoriza y devuelve planilla/]     Step3 --&gt; Step4[Gerente Administrativo Financiero traslada planilla a responsable]     Step4 --&gt; Step5[Responsable de planilla imprime boleta y traslada a pagador]     Step5 --&gt; End((2))         </pre> | <p>5. Pagador revisa, firma planilla de pago y traslada a Gerente Administrativo Financiero.</p> <p>6. Gerente Administrativo Financiero recibe, revisa y firma planilla. Ingresamos montos a pagar en el sistema del banco y traslada a Director Ejecutivo.</p> <p>7. Director Ejecutivo recibe y autoriza planilla y devuelve al Gerente Administrativo Financiero.</p> <p>8. Gerente Administrativo Financiero traslada a responsable de planilla.</p> <p>9. Responsable de Planilla imprime Boletas de Pago según planilla y traslada al Pagador.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: Pago de Planillas

Proceso: AFI 07

| DIAGRAMA  | NARRATIVA  |
|---|--|
| <pre>graph TD; Start((2)) --&gt; Step1[/Pagador recibe, revisa, sella y firma boletas de pago/]; Step1 --&gt; Step2[Secretaria saca fotocopia de boletas y obtiene firma de cada empleado]; Step2 --&gt; Step3[/Secretaria recibe y clasifica boletas de pago/]; Step3 --&gt; Step4[Secretaria archiva boletas de pago]; Step4 --&gt; End([FIN]);</pre> | <p>10. Pagador recibe, revisa, sella y firma boletas de pago y entrega a Secretaria.</p> <p>11. Secretaria saca fotocopia de boletas de pago y obtiene firma de cada empleado.</p> <p>12. Secretaria recibe y clasifica boletas de pago de cada empleado.</p> <p>13. Secretaria archiva boletas de pago para custodia.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Pago a Instituciones Financieras, ISSS, AFP y otras**

Proceso: **AFI 08**

### I. INTRODUCCION

El procedimiento describe el proceso seguido en el pago a las instituciones financieras para realizar el pago de los descuentos, préstamos y aportaciones al ISSS, AFPS y otras.

### II. POLÍTICAS INTERNAS

La Gerencia Administrativa Financiera efectuará los pagos de las cuotas de préstamo, cuotas de membresía, ahorro y aporte, y traslados de cuotas de embargo retenidas, dentro de los próximos días hábiles posteriores a la fecha de pago de sueldos líquidos.

Los cheques para pagos de cotizaciones y aportes al ISSS y AFP's y del Impuesto Retenido de Renta en Planilla de Sueldos y a Proveedores, serán emitidos en la última semana de cada mes, con el objeto que queden liquidadas contablemente las obligaciones por estos conceptos en el mismo mes que se generan.

### III. OBJETIVO

Definir de forma secuencial los pasos que se realizan para la remisión de aportes patronales y cotizaciones al ISSS, FSV, AFP's, y cuotas de préstamos, embargos, descuentos a la Procuraduría General de la República y pago del Impuesto sobre la Renta Retenido a empleados y Proveedores prestadores de servicios.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Gerencia Administrativa Financiera

### V. BASE LEGAL

- Ley del ISSS
- Ley del Sistema de Administradoras de Pensiones (SAP)
- Ley de Impuesto Sobre Renta
- Órdenes de descuento
- Órdenes de Embargo

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Planillas de Sueldo
- Planilla del ISSS
- Planillas de AFP's
- Hojas de liquidación de préstamos.
- Órdenes de descuento
- Órdenes de Embargos

### VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Interna: Gerencia Administrativa Financiera  
Externa: ISSS, AFP's, Bancos del Sistema y otros

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Pago a Instituciones Financieras, ISSS, AFP y otras**

Proceso: **AFI 08**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA   |
|---|---|
| <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Responsable de planilla imprime anexo de planilla y traslada a secretaria]     A --&gt; B[Secretaria imprime, revisa e imprime cheques traslada a pagador]     B --&gt; C[/Pagador revisa cheques y notas de envío y firma, traslada a Contador/]     C --&gt; D[/Contador recibe, revisa, registra y verifica cumplimientos legales en cheques y devuelve a Pagador/]     D --&gt; E[Gerente Administrativo Financiero revisa, rubrica Boucher e ingresa al sistema, traslada a secretaria.]     E --&gt; FIN((1))         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable de Planilla imprime el anexo de la planilla, que contiene el detalle de descuentos efectuados a los empleados y traslada a Secretaria.</li> <li>2. Secretaria elabora, revisa e imprime los cheques, así mismo el envío de cheques por Institución, todo lo traslada a Pagador.</li> <li>3. Pagador revisa los cheques y las notas de envío, firma la documentación y traslada a Contador</li> <li>4. Contador recibe, revisa y registra cheques de descuento verifica cumplimiento de aspectos legales y devuelve a Pagador.</li> <li>5. Gerente Administrativo Financiero revisa cheques, rubrica Boucher e ingresa al sistema de protección electrónico, traslada a Secretaria.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Pago a Instituciones Financieras, ISSS, AFP y otras**

Proceso: **AFI 08**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA  |
|---|--|
| <pre> graph TD     Start((2)) --&gt; Step1[Secretaria traslada cheques a firma]     Step1 --&gt; Step2[/Refrendario recibe, revisa y firma cheques, los traslada a secretaria/]     Step2 --&gt; Step3[Secretaria traslada a Director Ejecutivo los cheques para autorización]     Step3 --&gt; Step4[/Director Ejecutivo recibe, revisa y autoriza cheques de descuento/]     Step4 --&gt; Step5[Secretaria Administrativa Financiera coordina pagos de cheque con mensajero]     Step5 --&gt; Step6[Institución colectora recibe pago de descuento y emite recibo sellado a mensajero]     Step6 --&gt; End((2))         </pre> | <p>6. Secretaria traslada cheques de descuento a firma del refrendario.</p> <p>7. Refrendario recibe, revisa, firma cheques de descuento y devuelve a Secretaria.</p> <p>8. Secretaria traslada Cheques de descuento al Director Ejecutivo para su autorización.</p> <p>9. Director Ejecutivo recibe y autoriza cheques de descuento y devuelve a secretaria.</p> <p>10. Secretaria Administrativa Financiera coordina pagos cheques de descuento con el mensajero a cada Institución (ISSS, INPEP, FSV, o AFP's, Bancos del Sistema, Procuraduría General de la República, etc).</p> <p>11. Institución colectora recibe pago de descuento, emitiendo el recibo respectivo y devuelve copia de recepción sellada a mensajero.</p> |



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: Pago a Instituciones Financieras, ISSS, AFP y otras

Proceso: AFI 08

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     Start((2)) --&gt; Step1[/Mensajero traslada documentos sellados a secretaria/]     Step1 --&gt; Step2[Secretaria recibe documentos, verifica, anexa Boucher y entrega a contados para revisión]     Step2 --&gt; Step3[/Contador recibe Boucher de cheques, revisa y traslada a secretaria/]     Step3 --&gt; Step4[Secretaria de Gerencia Administrativa Financiera archiva documentos]     Step4 --&gt; End([FIN])         </pre> | <p>12. Mensajero traslada documentos probatorios del pago respectivo debidamente sellados y entrega a Secretaria</p> <p>13. Secretaria recibe los documentos que soportan el pago de descuento verificando que estén debidamente sellados por cada institución, anexa a los Boucher y entrega al contador para revisión</p> <p>14. Contador recibe Boucher de cheques de descuento y devuelve a Secretaria para archivo.</p> <p>15. Secretaria de Gerencia Administrativa Financiera archiva documentos.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Contabilización de Pagos y Cierre Mensual Contable**

Proceso: **AFI 09**

### I. INTRODUCCION

El procedimiento describe los pasos necesarios para la contabilización de pagos de acuerdo a la normativa vigente.

### II. POLITICAS INTERNAS

- Los pagos deben estar contemplados en el presupuesto institucional en cualquier fuente de financiamiento.
- Los pagos deben estar debidamente documentados y autorizados por el Director Ejecutivo.
- Todo pago realizado debe trasladarse a la Unidad contable para su registro.

### III. OBJETIVO

Proporcionar una secuencia lógica de pasos a realizar para efectuar el registro y contabilización de las operaciones que se realizan.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE:

Gerencia Administrativa Financiera

### V. BASE LEGAL

- Normas de Contabilidad Gubernamental emitidas por Ministerio de Hacienda
- Ley y Reglamento AFI
- Presupuesto Institucional
- Normas Internacionales de Información Financiera.
- Manuales e Instructivos relacionados

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Modulo Contable SAFI
- Requisiciones y Orden de Suministro
- Facturas y/o recibos
- Cheque de pago, Notas de Cargo, Notas de Abono

### VII. MECANISMOS DE COORDINACION

Internos: Gerencia Administrativa Financiera

Externos: Departamento de Supervisión de la DGCG

DINAFI

MOP

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Contabilización de Pagos y Cierre Mensual Contable**

Proceso: **AFI 09**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA   |
|--|---|
| <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[/Secretaria recibe facturas, requisiciones, orden de compra, contratos entre otros/]     A --&gt; B[Secretaria de Gerencia Administrativa Financiera elabora cheques para cada fuente de financiamiento]     B --&gt; C[Secretaria Administrativa Financiera traslada cheques a contador para revisión y contabilización]     C --&gt; D[/Contador recibe, analiza, contabiliza y traslada a Secretaria/]     D --&gt; E[Secretaria Administrativa Financiera traslada cheque para firma de pagador]     E --&gt; F[/Pagador recibe, firma y traslada a Gerencia Administrativa Financiera/]     F --&gt; G((1))         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaria recibe facturas, requisición de bienes o servicios, recibos de agua, luz, teléfono, Orden de Compra, Contratos, entre otros.</li> <li>2. Secretaria de Gerencia Administrativa Financiera elabora los cheques por cada fuente de financiamiento, resultado de los proceso de compra anexa Orden de Compra o Contrato.</li> <li>3. Secretaria de Gerencia Administrativa Financiera traslada a Contador los cheques con su respectiva documentación para revisión y contabilización</li> <li>4. Contador recibe, revisa y contabiliza cheques y luego devuelve a secretaria.</li> <li>5. Secretaria de Gerencia Administrativa Financiera traslada cheque para firma de Pagador.</li> <li>6. Pagador recibe, revisa documentación de respaldo y firma cheque, traslada a Gerencia Administrativa Financiera.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Contabilización de Pagos y Cierre Mensual Contable**

Proceso: **AFI 09**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA  |
|---|--|
| <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Step1[Secretaria Administrativa Financiera recibe, firma de revisado e ingresa al sistema]     Step1 --&gt; Step2[Gerencia Administrativa Financiera traslada cheques a Director Ejecutivo para autorización]     Step2 --&gt; Step3[/Director Ejecutivo autoriza los pagos mediante firma en Boucher y traslada a Secretaria de Dirección Ejecutiva/]     Step3 --&gt; Step4[Secretaria del Director Ejecutivo traslada cheques a Secretaria Administrativo Financiero]     Step4 --&gt; Step5[Secretaria entrega cheque a proveedor contra presentación de quedan respectivo]     Step5 --&gt; Step6[Secretaria Administrativo Financiero archiva los documentos]     Step6 --&gt; End((2))         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Gerente Administrativo Financiero recibe cheques, coloca firma de Revisado en Cheque e ingresa a sistema de protección electrónica del Banco.</li> <br/> <li>8. Gerencia Administrativa Financiera traslada Cheques al Director para autorización.</li> <br/> <li>9. Director Ejecutivo recibe y autoriza los pagos mediante firma en Boucher de cheques, devuelve a Secretaria de la Dirección Ejecutiva.</li> <br/> <li>10. Secretaria del Director remite a secretaria de Gerencia Administrativa Financiera.</li> <br/> <li>11. Secretaria de la Gerencia Administrativa Financiera entrega cheque al proveedor, contra presentación del "quedan" respectivo.</li> <br/> <li>12. Secretaria de la Gerencia Administrativa Financiera archiva los documentos por fuente de financiamiento.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Contabilización de Pagos y Cierre Mensual Contable**

Proceso: **AFI 09**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     2((2)) --&gt; A[A fin de mes contador emite comprobante contables generado por SAFI]     A --&gt; B[/Contador verifica parámetros contables y firma/]     B --&gt; C[Contador traslada documentos a Pagador para ser comparados y firmados de autorización]     C --&gt; D[/Pagador compara cifras con documentos de soporte respectivo/]     D --&gt; E[Pagador firma de autorizado y anexa documentos de soporte]     E --&gt; F[Contador efectúa proceso de cierre mensual y genera informes financieros]     F --&gt; 3((3))         </pre> | <p>13. A fin de mes, el Contador emite los comprobantes contables generados por el Sistema SAFI</p> <p>14. Contador verifica parámetros contables los comprobantes y firma de elaborado.</p> <p>15. Contador traslada los comprobantes firmados al Pagador, para ser cotejados con los documentos de soporte y firmar de autorizado.</p> <p>16. Pagador coteja las cifras y los conceptos de cada comprobante, con los documentos de soporte respectivos.</p> <p>17. Pagador firma de autorizado los comprobantes contables y anexa cada uno a los documentos de soporte correspondientes.</p> <p>18. Contador efectúa proceso de cierre contable mensual y genera informes financieros (Ejecución Presupuestaria, Balance de Comprobación, Flujo de Efectivo y Estado de Situación Financiera).</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Contabilización de Pagos y Cierre Mensual Contable**

Proceso: **AFI 09**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA  |
|---|--|
| <pre>graph TD; Start((3)) --&gt; Step1[Contador traslada Estados Financieros a Gerencia Administrativa Financiera para firma]; Step1 --&gt; Step2[/Gerencia Administrativa Financiera recibe, revisa, firma traslada a contador/]; Step2 --&gt; Step3[Contador archiva Estados Financieros]; Step3 --&gt; End([FIN]);</pre> | <p>19. Contador traslada Estados Financieros a la Gerencia Administrativa Financiera para la firma respectiva.</p> <p>20. La Gerencia Administrativa Financiera recibe, revisa y firma Estados Financieros y devuelve al contador para archivo.</p> <p>21. Contador archiva Estados Financieros.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Elaboración de Informes Financieros de Ejecución**

Proceso: **AFI 10**

### **I. INTRODUCCION**

El procedimiento presenta los pasos que se realizan para la elaboración de los informes financieros del presupuesto en ejecución.

### **II. POLÍTICAS INTERNAS**

Los informes financieros de ejecución presupuestaria deben ser presentados mensualmente.

### **III. OBJETIVO**

Definir técnicamente los pasos inherentes a la elaboración de informes Financieros de Ejecución.

### **IV. UNIDAD RESPONSABLE**

Gerencia Administrativa Financiera

### **V. BASE LEGAL**

Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, su Reglamento y Manual Técnico Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Publico

### **VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS**

Informe financiero en ejecución

### **VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN**

Interna: Gerencia Administrativa Financiera

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Elaboración de Informes Financieros de Ejecución**

Proceso: **AFI 10**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1. Prepara archivos y formatos]     1 --&gt; 2[2. Captura y actualiza información de los pagos]     2 --&gt; 3[3. Asistente Financiero efectúa clasificación]     3 --&gt; 4[4. Asistente Financiero realiza corte de información]     4 --&gt; FIN((1))         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistente Financiero prepara archivos y formatos para el registro de los datos relacionados con los presupuestos y gestión financiera.</li> <br/> <li>2. Asistente Financiero captura y actualiza diariamente información de los pagos efectuados para elaborar Informe Financiero semanal.</li> <br/> <li>3. Asistente Financiero efectúa clasificación de gastos en los diferentes rubros de agrupación.</li> <br/> <li>4. Asistente Financiero realiza corte de información cada viernes y fin de mes.</li> </ol> |



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Elaboración de Informes Financieros de Ejecución**

Proceso: **AFI 10**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA  |
|---|--|
| <pre> graph TD     1((1)) --&gt; 5[Asistente Financiero prepara Informe financiero por fuente de financiamiento]     5 --&gt; 6[Informe Financiero es entregado a Gerente Administrativo Financiero]     6 --&gt; 7[Gerente Administrativo Financiero recibe y revisa]     7 --&gt; 8[Gerente Administrativo Financiero elabora Informe]     8 --&gt; 2((2))         </pre> | <p>5. Asistente Financiero prepara Informe Financiero por fuente de financiamiento.</p> <p>6. Asistente Financiero traslada información Financiera al Gerente Administrativo Financiero.</p> <p>7. Gerente Administrativo Financiero recibe y revisa información financiera para elaborar informe.</p> <p>8. Gerente Administrativo Financiero elabora informe de ejecución financiera por fuente de financiamiento.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Elaboración de Informes Financieros de Ejecución**

Proceso: **AFI 10**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA  |
|---|--|
| <pre> graph TD     Start((2)) --&gt; Step9[9. Gerente Administrativo Financiero traslada Informe de Ejecución al Director Ejecutivo]     Step9 --&gt; Step10[/10. Director Ejecutivo recibe y revisa Informe Financiero/]     Step10 --&gt; Step11[11. Archiva Informe]     Step11 --&gt; End([FIN])           </pre> | <p>9. Gerente Administrativo Financiero traslada informe mensual de ejecución financiera al Director Ejecutivo</p> <p>10. Director Ejecutivo recibe, revisa informe financiero y devuelve a Gerente Administrativo Financiero.</p> <p>11. Gerencia Administrativa Financiera archiva copia de informe.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Solicitud y Uso de Combustibles**

Proceso: **AFI 11**

### **I. INTRODUCCION**

El proceso tiene como propósito describir las actividades para tener acceso al combustible para los vehículos asignados a los empleados del Instituto. Debiendo llenar una requisición que será entregada a la Gerencia Administrativa Financiera que es la responsable del control y custodia de los Cupones de Combustibles, así como la entrega de los mismos.

### **II. POLITICAS INTERNAS**

1. Las solicitudes para entrega de combustibles se harán con la autorización del Jefe de la Unidad respectiva.
2. Las requisiciones o solicitudes para entrega de combustible estarán a cargo del Encargado de Transporte.
3. Encargada de UACI y Encargado de Transporte son los Encargados del control y custodia de los vales de combustibles deberán rendir informes de consumo mensual a la Gerencia Administrativa Financiera.

### **III. OBJETIVO**

Proporcionar al Instituto una secuencia lógica de pasos a efectos de que las diferentes unidades organizativas dispongan oportunamente del combustible necesario para la ejecución de las tareas encomendadas.

### **IV. UNIDAD RESPONSABLE**

Gerencia Administrativa Financiera

### **V. BASE LEGAL**

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ILP

### **VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS**

- Solicitud y/o programación de Vehículos
- Solicitud de Combustible
- Cupones de Combustible
- Factura

### **VII. MECANISMOS DE COORDINACION**

Internos Unidades Organizativas solicitantes  
Externos Proveedores

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Solicitud y Uso de Combustibles**

Proceso: **AFI 11**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA   |
|---|---|
| <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Empleado complementa solicitud de combustible]     A --&gt; B[Solicitud de combustible]     B --&gt; C[Unidad solicitante entrega a Encargado de Transporte]     C --&gt; D[Encargada revisa solicitud y entrega combustible]     D --&gt; E[Encargada verifica existencia de combustibles]     E --&gt; F((1))         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En base a la programación de salidas de vehículos el empleado complementa la solicitud de combustible y traslada a Jefe inmediato para firma.</li> <br/> <li>2. La Unidad solicitante entrega solicitud al Encargado de transporte.</li> <br/> <li>3. Encargado de transporte revisa la solicitud y entrega el combustible.</li> <br/> <li>4. El Encargado de transporte verifica existencias de cupones de combustible, y efectúa requerimiento oportuno a Encargada de UACI.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Solicitud y Uso de Combustibles**

Proceso: **AFI 11**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA   |
|---|---|
| <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Step1[/Encargada de la UACI realiza proceso de compra/]     Step1 --&gt; Step2[/Encargada de la UACI entrega cupones de combustibles/]     Step2 --&gt; Step3[/Gerente realiza conteo físico de los cupones/]     Step3 --&gt; Step4[/Encargados elaboran reportes mensuales/]     Step4 --&gt; Step5[/Gerente recibe, revisa y archiva reporte/]     Step5 --&gt; End([FIN])         </pre> | <p>5. Encargada de UACI realiza proceso de compra AFI 02, según requerimientos y plan de compras.</p> <p>6. Encargada de UACI entrega los cupones de combustibles al Gerente Administrativo Financiero.</p> <p>7. Gerente Administrativo Financiero realiza conteo físico de los cupones adquiridos.</p> <p>8. Encargada de UACI y Encargado de Transporte elaboran reporte mensual de consumo y existencia de combustibles y traslada al Gerente Administrativo Financiero.</p> <p>9. Gerente Administrativo Financiero recibe, revisa y archiva el reporte.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Servicio de Mantenimiento de Vehículos**

Proceso: **AFI 12**

### I. INTRODUCCION

El Instituto ha establecido dentro de sus procesos las actividades, deberes y responsabilidades para solicitar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos automotores propiedad del Instituto, utilizando criterios de economía, eficiencia y eficacia.

### II. POLÍTICAS INTERNAS

1. El Encargado de Transporte deberá mantener registros actualizados de los mantenimientos preventivos y correctivos efectuados a cada vehículo; talleres repuestos y precios de las reparaciones.
2. El Encargado de Transporte y de Mantenimiento deberá mantener comunicación con los usuarios de los vehículos a efecto de retroalimentarse y determinar las necesidades de mantenimiento de los vehículos, para ello periódicamente complementará el formulario diseñado para tal fin.
3. El Encargado de Mantenimiento manejará cada vehículo antes de ingresarlo a mantenimiento preventivo y correctivo, con el propósito de constatar el estado y necesidades de mantenimiento de las unidades de transporte.
4. El Encargado de Transporte, Mantenimiento, Encargada de UACI y Pagador evaluarán la cotización presentada por el taller para proponer la autorización del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.
5. El Encargado de Mantenimiento debe dar seguimiento permanente y mantener una supervisión directa durante la ejecución de los trabajos de mantenimiento que se estén realizando.
6. Para iniciar cualquier trabajo de mantenimiento de vehículo es indispensable la autorización correspondiente.

### III. OBJETIVO

Establecer los criterios necesarios a través de una secuencia de pasos para administrar eficientemente los recursos necesarios para los mantenimientos de vehículos.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Gerencia Administrativa Financiera

### V. BASE LEGAL

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ILP

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

Control de vehículos

### VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Interna:            Unidades organizativas de la Institución  
Externa:          Proveedores de Mantenimiento de Vehículos

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Servicio de Mantenimiento de Vehículos**

Proceso: **AFI 12**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA   |
|---|---|
| <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[Encargado de Mantenimiento y de Transporte confirma necesidad de mantenimiento de vehículos]     B1 --&gt; B2[Elabora informe de vehículos que requieren mantenimiento]     B2 --&gt; B3[Encargado de Transporte y de Mantenimiento firman requisición de mantenimiento, elabora orden de envío y envía vehículo a taller]     B3 --&gt; B4[Encargado de taller efectúa revisión de acuerdo a lo solicitado y envía cotización]     B4 --&gt; C1[Envían cotización de mantenimiento de vehículo a Encargado de UACI y de Transporte]     C1 --&gt; B6[Encargado de Transporte, Mantenimiento, UACI y Pagador analizan y comparan histórico de mantenimiento]     B6 --&gt; B7[Determinan y recomiendan a Gerencia Administrativa Financiera el mantenimiento de acuerdo a cotización]     B7 --&gt; FIN((1))     </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Encargado de Mantenimiento y el de Transporte confirman necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos, tomando como base la bitácora de mantenimiento y recorrido de vehículos; así como también el reporte de usuario del vehículo.</li> <li>2. Elabora informe sobre los vehículos que se requiere enviar a mantenimiento (preventivo y/o correctivo) anexando detalle de la revisión que requiera cada vehículo y revisa con Encargada de la UACI y Pagador.</li> <li>3. El Encargado de Mantenimiento y el de Transporte firma requisición de mantenimiento, elabora Orden de envío y traslada vehículo al Taller seleccionado previamente para solicitar la cotización.</li> <li>4. El Taller efectúa revisión del vehículo considerando la narrativa de los servicios solicitados en la orden de envío y prepara cotización de mantenimiento y reparación.</li> <li>5. Envía cotización del Mantenimiento del Vehículo a Encargada de UACI y Encargado de Transporte.</li> <li>6. Encargada de la UACI, Pagador y Encargado de Transporte y Mantenimiento analizarán histórico de mantenimientos, comparan y evalúan cotización, en caso de ser necesario inspeccionarán el vehículo en el Taller con el propósito de verificar necesidades de mantenimiento presentada en la cotización.</li> <li>7. Determinan y recomiendan a la Gerencia Administrativa Financiera el mantenimiento necesario al vehículo, detallando mano de obra y repuestos.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Servicio de Mantenimiento de Vehículos**

Proceso: **AFI 12**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Step1[/Gerente Administrativo Financiero evalúa, autoriza y ve la disponibilidad financiera/]     Step1 --&gt; Step2[Encargada de UACI elabora y firma requisición y lo envía para autorización de Director Ejecutivo]     Step2 --&gt; Step3[/Encargado de Transporte envía cotización a taller de acuerdo al trabajo autorizado/]     Step3 --&gt; Step4[Encargado de Mantenimiento supervisa ejecución de mantenimiento y efectúa recepción de vehículos]     Step4 --&gt; Step5[Encargado de Transporte entrega hoja de envió y recepción a Secretaria de Gerente Administrativo Financiero para pago]     Step5 --&gt; Step6[Encargado de Transporte lleva registro mediante archivo de envíos, recepción, presupuestos y repuestos de vehículos]     Step6 --&gt; End([FIN])         </pre> | <p>8. Analiza histórico de Mantenimiento, evalúa y autoriza considerando la razonabilidad de la cotización, las reparaciones recomendadas (mano de obra y repuestos) y la disponibilidad financiera, traslada a UACI.</p> <p>9. Encargada de UACI elabora y firma Requisición de Compra, consolida información de respaldo para solicitud de la autorización de la Dirección Ejecutiva.</p> <p>10. Encargado de Transporte envía al Taller la Cotización de Mantenimiento de Vehículo vía correo electrónico, fax y/u otro medio, especificando el trabajo autorizado para realizar, con copia a Gerente Administrativo Financiero, Encargada UACI y Pagador.</p> <p>11. Encargado de Mantenimiento supervisa la ejecución de los mantenimientos en Taller respectivo, por medio de visitas y efectúa la recepción de los vehículos entregados por el taller por medio de “Hoja de Envío y Recepción” verificando: lo autorizado de acuerdo a la cotización aprobada.</p> <p>12. Entrega copia de “Hoja de Envío y Recepción” a Secretaria de Gerente Administrativo Financiero para tramite de pago.</p> <p>13. Encargado de Transporte lleva registro y control mediante un archivo de los Envíos y recepción de vehículos, Presupuestos Autorizados y repuestos cambiados por Vehículo.</p> |



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Descargo de Activos Fijos**

Proceso: **AFI 13**

### **I. INTRODUCCION**

El procedimiento proporciona la secuencia de pasos que se realizan para dar de baja y descargar contablemente los bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados en la entidad por obsolescencia, deterioro, hurto o robo, destrucción total o parcial; mantenimiento o costo de reparación onerosa.

### **II. POLITICAS INTERNAS**

El ILP aplicará las disposiciones y normativas legales para el descargo contable de bienes que hayan sido registrados en las cuentas de activo fijo de la institución y se requerirá del acta de descargo respectiva, con la cual se procederá a efectuar el registro contable a que haya lugar, debiéndose adjuntar al mismo, las fichas de control individual de cada bien o en su defecto, un cuadro resumen de los bienes a excluir, debidamente firmado por el Director Ejecutivo del ILP, el Gerente Administrativo Financiero y el Encargado de Activo Fijo o quien desempeñe las funciones del mismo.

También procederá el descargo en aquellos casos en que el costo de reparación de un bien resulte oneroso y la prolongación de vida útil que ésta pueda proporcionar no sea razonable.

### **III. OBJETIVO**

Justificar y establecer los pasos para autorizar debidamente la baja o descargo de bienes materiales del ILP, por las causas de obsolescencia, deterioro, hurto o robo, destrucción total o parcial; mantenimiento o costo de reparación oneroso, con la finalidad de mantener registros contables y administrativos actualizados, relacionados a los activos fijos propiedad de la Institución, necesarios para la realización de sus actividades.

### **IV. UNIDAD RESPONSABLE**

Gerencia Financiera Administrativa

### **V. BASE LEGAL**

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ILP
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Normativa de Contabilidad Gubernamental
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera

### **VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS**

- Listados de bienes
- Reportes auxiliares de cuentas contables de Inversiones en Bienes de Uso
- Fichas de Control de Activos
- Actas de descargo de bienes

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Descargo de Activos Fijos**

Proceso: **AFI 13**

### VII. MECANISMOS DE COORDINACION

#### Internos

Dirección Ejecutiva

Gerencia Administrativa Financiera

#### Externos

Ministerio de Hacienda: Dirección General de Presupuesto

Otras entidades de la Administración Pública

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Descargo de Activos Fijos**

Proceso: **AFI 13**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA   |
|---|---|
| <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1 Encargado de activo fijo elabora reporte de bienes inservibles o en desuso]     1 --&gt; 2[2 Gerente Administrativo Financiero traslada reporte a Contabilidad]     2 --&gt; 3[3 Contabilidad identifica bienes registrados como inversión en bienes de uso. Determina valor en libros]     3 --&gt; 4[4 Gerente Administrativo Financiero propone a Director la creación de Comisión]     4 --&gt; 5[5 Director Ejecutivo crea y conforma Comisión de Análisis y Verificación]     5 --&gt; FIN((1))         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encargado de activo elabora reporte de bienes inservibles o en desuso y lo presenta a Gerente Administrativo Financiero.</li> <li>2. Gerente Administrativo Financiero traslada reporte a Contabilidad para identificar bienes que estén registrados contablemente como Inversión en Bienes de Uso.</li> <li>3. Contabilidad identifica bienes registrados contablemente como inversión en bienes de uso, revisa aplicación de depreciación y determina valor en libros y devuelve a Gerente Administrativo Financiero.</li> <li>4. Gerente Administrativo Financiero remite a Director listado de bienes inservibles o en desuso y propone la creación y conformación de Comisión de Análisis y Verificación</li> <li>5. Director Ejecutivo emite acuerdo de Creación y Conformación de la Comisión de Análisis y Verificación para descarga o baja de activos fijos.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Descargo de Activos Fijos**

Proceso: **AFI 13**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA   |
|---|---|
| <pre> graph TD     1((1)) --&gt; 6[6. Comisión emite Acta para justificar descargo de bienes]     6 --&gt; 7[7. Contabilidad registra descargo de bienes y emite reporte actualizado]     7 --&gt; 8[8. Encargada de activo fijo actualiza listados y concilia con Contabilidad]     8 --&gt; FIN([FIN])         </pre> | <p>6. La Comisión de Análisis y Verificación realiza proceso de revisión y verificación y emite Acta para sustentar y justificar el descargo total o parcial, según el caso, la cual deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo.</p> <p>7. En base al Acta emitida por la Comisión de Análisis y Verificación aprobada por el Director Ejecutivo, Contabilidad procede a efectuar los registros contables a que haya lugar. Emitirá reporte contable actualizado de activos fijos y lo remitirá al Gerente Administrativo Financiero.</p> <p>8. Encargado de activo fijo procederá con base en Acta a excluir de los listados administrativos todos los bienes autorizados en la misma. Conciliará con saldos Contables de Activo Fijo y remitirá listados finales de bienes al Gerente Administrativo Financiero.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Donación o traslado de Equipo de Transporte**

Proceso: **AFI 14**

### I. INTRODUCCION

El procedimiento proporciona una secuencia lógica de pasos que se realizan para efectuar la donación o traslado de equipo de transporte que ha sido dado de baja por haber perdido la posibilidad de ser utilizados en la entidad.

### II. POLITICAS INTERNAS

Mediante Acta emitida por una Comisión de Análisis y Verificación, con la aprobación del Director Ejecutivo del ILP, autorizará el descargo de equipo de transporte que haya perdido toda posibilidad de ser utilizado por la Institución. A solicitud de alguna entidad pública o a iniciativa propia, el ILP podrá realizar la donación de equipo de transporte dado de baja y dejará constancia del destino final del mismo, procediendo de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuesto.

### III. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para autorizar la donación o traslado de equipo de transporte dado de baja de los bienes institucionales, por haber perdido la posibilidad de ser utilizados por la Institución.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Gerencia Administrativa Financiera

### V. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ILP
- Disposiciones Generales de Presupuesto

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

- Detalle de equipo de transporte dado de baja
- Fichas individuales de Control de Activos debidamente canceladas
- Actas de descargo de bienes

### VII. MECANISMOS DE COORDINACION

Internos

Dirección Ejecutiva

Externos

Ministerio de Hacienda: Dirección General de Presupuesto

Otras entidades de la Administración Pública

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Donación o traslado de Equipo de Transporte**

Proceso: **AFI 14**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA   |
|--|---|
| <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1 Gerente Administrativo informa equipo de transporte dado de baja]     1 --&gt; 2[2 Director propone a Consejo donación equipo de transporte]     2 --&gt; D{Consejo, mediante punto de Acta, aprueba o deniega donación}     D -- SI --&gt; 3a[3 Consejo aprueba la donación equipo de transporte de baja]     D -- NO --&gt; 3b[3 Consejo deniega la donación]     3b --&gt; FIN((FIN))     3a --&gt; 4[4 Director Ejecutivo gestiona la D.G.P.]     4 --&gt; 5[5 Dirección General de Presupuesto autoriza la donación]     5 --&gt; 1c((1))     </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerente Administrativo Financiero informa al Director Ejecutivo sobre equipo de transporte dado de baja, para evaluar el destino final del mismo.</li> <li>2. A solicitud de alguna entidad de la administración pública o a iniciativa del ILP, el Director Ejecutivo presenta al Consejo Directivo, propuesta de donación de equipo de transporte dado de baja.</li> <li>3. Consejo Directivo mediante punto de Acta, aprueba o deniega la donación del equipo de transporte dado de baja. Si el Consejo Directivo aprueba la donación, el Director Ejecutivo traslada al Gerente Administrativo Financiero copia del punto de acta a fin de iniciar y establecer los mecanismos de la donación correspondiente. Si no aprueba, se procede a archivar y dar por finalizado el proceso.</li> <li>4. Director Ejecutivo gestiona ante la Dirección General de Presupuesto, informe favorable que permita la donación de equipo de transporte dado de baja, a entidad pública especificada.</li> <li>5. La Dirección General de Presupuesto emite informe favorable por nota simple, la donación del equipo de transporte dado de baja, a la institución pública especificada o a la que esa Dirección indique.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Donación o traslado de Equipo de Transporte**

Proceso: **AFI 14**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA   |
|--|---|
| <pre> graph TD     1((1)) --&gt; 6[6. Gerencia Administrativa Financiera recibe documento de autorización]     6 --&gt; 7[7. Gerencia Administrativa Financiera redacta Acta de Donación]     7 --&gt; 8[8. Otorgantes firman Acta de Donación y entrega material]     8 --&gt; 9[9. Gerencia Administrativa Financiera verifica entrega material donado]     9 --&gt; 10[10. Gerencia Administrativa Financiera remite copias de doctos. y archiva]     10 --&gt; FIN([FIN])         </pre> | <p>En caso que el traslado sea entre dependencias de la administración central, únicamente se necesita la autorización de la unidad primaria, en base a lo establecido en el numeral 1 del Art. 149 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.</p> <p>6. Gerencia Administrativa Financiera recibe documento que autoriza la donación y establece contacto con institución o entidad indicada para coordinar forma de entrega.</p> <p>7. Gerencia Administrativa Financiera redacta o revisa el Acta de Donación que será firmada por el Director Ejecutivo y por el Director o Representante Legal de la entidad pública beneficiada.</p> <p>8. Las partes otorgantes firman Acta de Donación y se procede a efectuar la entrega material del equipo de transporte dado de baja, según la forma establecida en la misma.</p> <p>9. Gerencia Administrativa Financiera verifica la entrega material del equipo de transporte dado de baja.</p> <p>10. Gerencia Administrativa Financiera entrega a la Dirección Ejecutiva copia de la documentación que ampara todo el proceso y archiva los originales.</p> |

# **PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA**



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Creación / Modificación de Aplicaciones Informáticas**

Proceso: **INF 01**

### I. INTRODUCCIÓN

Este procedimiento detalla los pasos a seguir desde la solicitud realizada por las distintas unidades operativas, administrativas – financieras y de Dirección para crear soluciones informáticas a necesidades ejecutivas, operativas – administrativas y/o modificación de aplicaciones informáticas actualmente en funcionamiento y que requieren de cambios para un mejor manejo de la información.

### II. POLÍTICAS INTERNAS

- a. La Unidad de Informática es la responsable de facilitar el desarrollo de un sistema de información adecuado a las necesidades institucionales de administración, control, seguimiento y efectiva toma de decisiones.
- b. Los solicitantes de un servicio informático de creación de aplicaciones y/o modificación de aplicaciones deberán hacerlo por escrito por Jefe de Unidad y/o Gerente y suficientemente justificado ante la Gerencia Administrativa Financiera.

### III. OBJETIVO

Facilitar soluciones informáticas a las distintas unidades de la institución con la finalidad de fortalecer el desempeño institucional en las áreas ejecutivas, administrativas - financieras y de operaciones.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Informática.

### V. BASE LEGAL

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ILP

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

Nuevas aplicaciones y/o aplicaciones modificadas, validadas y documentadas en el sistema de información institucional.

### VII. Mecanismos de Coordinación

- a. **Internos:** Con todas las unidades institucionales
- b. **Externos:** No aplica.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Creación / Modificación de Aplicaciones Informáticas**

Proceso: **INF 01**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Gerencia Administrativa Financiera recibe solicitud de creación y/o modificación de aplicación informática]     A --&gt; B[Gerencia Administrativa Financiera evalúa solicitud para aprobación o denegación]     B --&gt; C{¿Aprobación de requerimiento?}     C -- SI --&gt; D[Gerencia Administrativa Financiera remite requerimiento aprobado a Jefatura de la Unidad de Informática]     D --&gt; E[Jefe de Unidad de Informática evalúa requerimiento y delega técnico para que lo resuelva.]     E --&gt; F[Técnico delegado evalúa requerimiento para identificación de dudas/observaciones en base a documentación anexa al requerimiento]     F --&gt; G{¿Existen dudas u observaciones?}     G -- SI --&gt; G     G -- NO --&gt; H[Técnico delegado analiza requerimientos con usuario solicitante de la aplicación.]     H --&gt; I[Hasta que dudas u observaciones hayan sido aclaradas.]     I --&gt; J[Usuario solicitante acepta proceso depurado a mecanizar]     J --&gt; K((2))     C -- NO --&gt; L[Gerencia Administrativa Financiera devuelve solicitud a solicitante, aclarando motivo de denegación.]     L --&gt; M((1))     </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Gerencia Administrativa Financiera recibe una solicitud para la creación y/o modificación de una aplicación informática. En caso que aprobar la solicitud, es enviada al Jefe de Unidad de Informática y en caso de no aprobarse, se devuelve la solicitud con la aclaración del por qué está denegado.</li> <li>2. En caso afirmativo, Jefe de Unidad de Informática recibe el requerimiento, analiza, brinda lineamientos y delega Técnico para resolverlo.</li> <li>3. El Técnico designado analiza el requerimiento y proceso sugerido (si existiera). Si existen dudas u observaciones, se procede a contactar y revisar con usuario solicitante.</li> <li>4. El proceso de revisión con el usuario solicitante se llevará a cabo hasta superar cualquier duda existente respecto del prototipo en coordinación del Técnico con el usuario solicitante.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: Creación / Modificación de Aplicaciones Informáticas

Proceso: INF 01

| DIAGRAMA   | NARRATIVA  |
|--|--|
| <pre> graph TD     Start((2)) --&gt; Eval{Evaluar Tipo de Requerimiento}     Eval -- "Creación Nueva aplicación" --&gt; AS1[Análisis de Sistemas]     AS1 --&gt; DS[Diseño de Sistemas]     DS --&gt; ECF[Escritura de Código Fuente]     ECF --&gt; PDP1[Pruebas y Depuración de Prototipo]     PDP1 --&gt; H1{{Hasta que prototipo sea funcional}}          Eval -- "Modificación de aplicación" --&gt; AS2[Análisis de Sistemas]     AS2 --&gt; RS[Reingeniería de Sistemas]     RS --&gt; AC[Ajuste de Código Fuente]     AC --&gt; PDP2[Pruebas y Depuración de Prototipo]     PDP2 --&gt; H2{{Hasta que prototipo sea funcional}}          H1 --&gt; End((1))     H2 --&gt; End          AS1 --&gt; AS2     </pre> | <p>5. En caso de tratarse de una creación de aplicación, se procederá con: análisis de sistema, diseño de sistema, escritura de código fuente, realización de pruebas y depuración. Si se trata de una modificación de aplicaciones existentes, se procederá: reingeniería de sistema, ajuste de código fuente, realización de pruebas y depuración.</p> <p>6. Técnico incorpora el prototipo funcional al sistema de información como un nuevo módulo, o bien sustituye el módulo del sistema de información por el módulo modificado. En todo caso el proceso de prueba y depuración del prototipo debe realizarse en coordinación con el Usuario.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Creación / Modificación de Aplicaciones Informáticas**

Proceso: **INF 01**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA   |
|---|---|
| <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; A[Incorporación de prototipo funcional en el Sistema Informático]     A --&gt; B[Técnico notifica resultados a Jefe de Unidad de Informática y Usuario solicitante]     B --&gt; C[Jefe de Unidad de Informática notifica a la Gerencia Administrativa Financiera los resultados obtenidos]     C --&gt; D[Técnico capacita a Usuarios y elabora documentación del sistema informático y entrega al Jefe de la Unidad de Informática]     D --&gt; E[Manual del Usuario y Manual Técnico]     E --&gt; F([Fin])     </pre> | <p>7. Cuando el prototipo y/o modificación ya esté terminado, Técnico lo incorpora al funcionamiento.</p> <p>8. Técnico notifica a Jefe de Unidad de Informática y al Usuario solicitante.</p> <p>9. Jefe de Unidad de Informática notifica a la Gerencia Administrativa Financiera sobre resultados.</p> <p>10. Técnico capacita usuarios/as, elabora documentación que incluye Manual del Usuario y Manual Técnico. La documentación final es entregada al Jefe de Unidad de Informática.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Elaboración de Cruces de Datos y Generación de Informes**

Proceso: **INF 02**

### **I. INTRODUCCIÓN**

Este procedimiento consiste en un proceso de análisis de información proveniente de fuera de la institución o de unidades internas, con la finalidad de comparar con información existente en la base de datos institucional y posteriormente la elaboración de informes de resultados.

### **II. POLÍTICAS INTERNAS**

Toda solicitud de cruce de información de fuentes externas deberán realizarse por escrito y canalizada a través de la Gerencia Administrativa Financiera. Las solicitudes de unidades institucionales deberán hacerse por correo electrónico y requerirán de aprobación de la Gerencia Administrativa Financiera.

### **III. OBJETIVO**

Proporcionar seguridad que la información proveniente de fuentes externas no se encuentra duplicada con información del sistema institucional y así facilitar el análisis de universos de trabajo.

### **IV. UNIDAD RESPONSABLE**

Unidad de Informática.

### **V. BASE LEGAL**

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ILP

### **VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS**

Informes Solicitados

### **VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN**

- a. **Internos:** Con todas las unidades institucionales
- b. **Externos:** No aplica.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Elaboración de Cruces de Datos y Generación de Informes**

Proceso: **INF 02**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA  |
|---|--|
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[Jefe de la Unidad de Informática recibe solicitud autorizada de por la Gerencia Administrativa y Financiera para la creación de cruce de datos (externos y/o internos)]     B1 --&gt; B2[Jefe de la Unidad de Informática recibe datos fuente y asigna técnico para realizar la tarea.]     B2 --&gt; B3[Técnico proporciona formato a los archivos electrónicos recibidos (si existen) para compatibilizarlos con la base de datos institucional.]     B3 --&gt; B4[Técnico habilita acceso de lectura a la base de datos y archivos auxiliares que sean necesarios.]     B4 --&gt; B5[Técnico crea archivos de resultados y código fuente (de ser necesario).]     B5 --&gt; B6[Ejecución de código fuente para la obtención de resultados.]     B6 --&gt; B7[Formateo de resultados y generación de reportes específicos.]     B7 --&gt; B8[Verificación de resultados.]     B8 --&gt; B9[/Hasta que resultados estén verificados./]     B9 --&gt; Fin((1))     </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jefe de Unidad de Informática recibe solicitud por escrito autorizada por la Gerencia Administrativa Financiera para la creación de un cruce de datos.</li> <li>2. El Jefe de Unidad de Informática delega en un técnico la realización del cruce de datos.</li> <li>3. Técnico recibe información a cruzar en formato digital o físico y analiza el requerimiento.</li> <li>4. Técnico proporciona formato a los archivos recibidos (si existen) y los compatibiliza con el formato de la base de datos.</li> <li>5. Técnico habilita el acceso a la base de datos en modo lectura, crea archivos de resultados y código fuente, de acuerdo a la necesidad, y ejecuta para la obtención de resultados.</li> <li>6. Técnico proporciona formato a los resultados obtenidos y genera reporte específico.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Elaboración de Cruces de Datos y Generación de Informes**

Proceso: **INF 02**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA  |
|---|--|
| <pre>graph TD; 1((1)) --&gt; A[Técnico verifica resultados y entrega a Gerencia Administrativa Financiera y Jefe Unidad de Informática]; A --&gt; B[Gerencia Administrativa Financiera recibe resultados obtenidos para su revisión u observación]; B --&gt; C[Distribución de resultados obtenidos.]; C --&gt; D[Técnico resguarda los archivos de datos fuente y de resultados para posibles usos posteriores.]; D --&gt; Fin([Fin]);</pre> | <p>7. Técnico verifica resultados e informa al Jefe de Unidad de Informática y Gerente Administrativo Financiero cuando los datos estén verificados.</p> <p>8. Gerencia Administrativa Financiera recibe resultados obtenidos para su revisión u observación.</p> <p>9. Una vez los resultados han sido aprobados por Gerencia Administrativa Financiera son distribuidos.</p> <p>10. Técnico resguarda los archivos de datos fuente y de resultados para posibles usos posteriores.</p> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Control de Calidad de la Base de Datos Institucional**

Proceso: **INF 03**

### I. INTRODUCCIÓN

Este procedimiento consiste en una serie de actividades realizadas periódicamente con el propósito de verificar la consistencia, fiabilidad y certeza de los datos que contiene el sistema de información institucional. Este procedimiento se apoyará en una lista de chequeo aplicada de manera sistemática a diferentes áreas del sistema de información.

### II. POLÍTICAS INTERNAS

- Los resultados de la aplicación del control de calidad a la base de datos institucional, contribuirán a la superación de cualquier tipo de inconsistencias de información, los cuales serán superados por las unidades responsables de la alimentación de datos al sistema, según sea la complejidad de la inconsistencia.
- Verificación sistemática de la fidelidad de los datos almacenados en la base de datos y con ello contribuir positivamente a la toma de decisiones.

### III. OBJETIVO

Velar por la integridad de los datos en el sistema de información, con el objeto de reducir las posibles inconsistencias que puedan darse, encontrando errores u omisiones, informándolos oportunamente a fin de que sean solventados en su momento, manteniendo la calidad en los datos proporcionados por el sistema, complementando con informes de alerta institucionales.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Informática.

### V. BASE LEGAL

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ILP

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

Lista de Chequeos

### VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

- a. **Internos:** Con todas las unidades institucionales
- b. **Externos:** No aplica.



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Control de Calidad de la Base de Datos Institucional**

Proceso: **INF 03**

| DIAGRAMA   | NARRATIVA   |
|--|---|
| <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; S1[El Administrador de la base de datos realiza chequeos regulares/rutinarios a la base de datos para asegurar que estos se almacenen de manera correcta.]     S1 --&gt; S2[El Administrador de la Base de Datos realiza cruce de tablas para verificar su integridad y realizar los ajustes necesarios para mantener la integridad de los datos.]     S2 --&gt; S3[Verificar la bitácora de cambios y de errores generados en el sistema de Legalización para detectar, corregir y prevenir futuras inconsistencias que puedan darse.]     S3 --&gt; S4[Las inconsistencias que no puedan ser resueltas por el Administrador de la Base de Datos, se informará al Jefe inmediato, quien dará a conocer a la Gerencia de Operaciones para que facilite la información y se puedan hacer las correcciones en la base de datos.]     S4 --&gt; S5[Si un usuario es quien detecta una inconsistencia, se procederá a verificar como sucedió, se realizarán las correcciones y se tomarán medidas para reducir la posibilidad de que vuelvan a ocurrir.]     S5 --&gt; S6[Las actividades/correcciones realizadas se darán a conocer en el informe de actividades semanales que se entrega al Jefe inmediato]     S6 --&gt; FIN([FIN])         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar chequeos regulares/rutinarios a la base de datos para asegurar que estos se almacenen de manera correcta y donde corresponde en la base de datos.</li> <li>2. Realizar cruce de tablas para verificar su integridad de la base de datos y realizar los ajustes necesarios para mantener la integridad de los datos.</li> <li>3. Verificar la bitácora de cambios y de errores generados en el sistema de Legalización para detectar, corregir y prevenir futuras inconsistencias que puedan darse.</li> <li>4. En los casos en que se encuentren inconsistencias que no puedan ser resueltas por el Administrador de la Base de Datos, se procederá a informar al Jefe inmediato, a fin de que se pueda dar a conocer a la Gerencia de Operaciones para que facilite la información correcta para que el Administrador de la base de datos pueda hacer las correcciones en la base de datos.</li> <li>5. Cuando un usuario es el que detecta una inconsistencia, se procederá a verificar como sucedió, se realizarán las correcciones y se tomarán medidas para reducir la posibilidad de que vuelvan a ocurrir.</li> <li>6. Las actividades/correcciones realizadas se darán a conocer en el informe de actividades semanales que se entrega al Jefe inmediato.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Mantenimiento Preventivo del Equipo Informático Institucional**

Proceso: **INF 04**

### I. INTRODUCCIÓN

Este procedimiento consiste en proporcionar mantenimiento preventivo de la red institucional y de los equipos de computación asignados. El mantenimiento se basa en cinco partes: seguridad del sistema operativo, chequeo de estabilidad del sistema operativo y de programas, limpieza de disco duro, actualizaciones de software y limpieza externa. Los equipos que tengan vigente la garantía del producto no se les efectuarán este procedimiento, debido a restricciones del proveedor de los equipos para no perder la Garantía.

### II. POLÍTICAS INTERNAS

El ILP reconoce como importante factor económico el cuidado de los equipos informáticos existentes, con lo cual se proporciona una mayor vida útil a los equipos con el consiguiente beneficio en eficiencia y sostenibilidad de las operaciones.

### III. OBJETIVO

El objetivo es prevenir o anticipar posibles problemas relacionados con la presencia de virus informáticos, mal manejo de los equipos, instalación de programas no autorizados y/o evitar mayores gastos futuros provocados por reparaciones de daños.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Informática.

### V. BASE LEGAL

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ILP

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

No aplica

### VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

- a. **Internos:** Con todas las unidades institucionales
- b. **Externos:** No aplica.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Mantenimiento Preventivo del Equipo Informático Institucional**

Proceso: **INF 04**

| DIAGRAMA  | NARRATIVA  |
|---|--|
| <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Técnico prepara calendarización semestral por Unidad]     A --&gt; B[Técnico envía calendarización semestral a Jefe de Unidad de Informática para su Vo.Bo.]     B --&gt; C[Jefe de Informática proporciona Vo.Bo. a calendarización semestral]     C --&gt; D[Técnico remite calendarización aprobada a Gerencias y/o Jefaturas para su conocimiento]     D --&gt; E[Técnico remite calendarización específica a Gerencias y/o Jefaturas para su aprobación]     E --&gt; F{Hasta que calendarización específica esté aprobada}     F --&gt; G[Mantenimiento preventivo de computadoras por Unidades de acuerdo a calendarización aprobada]     G --&gt; H[Técnico emite reporte de resultados y remite a Jefe de Unidad de Informática]     H --&gt; I[Jefe de Informática conoce del Informe, proporciona seguimiento y archiva informes]     I --&gt; FIN([FIN])          F --&gt; J[Técnico prepara recalendarización específica]     J --&gt; E     </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnico de Informática prepara calendarización semestral por unidad y envía al Jefe de Unidad de Informática para su aprobación.</li> <li>2. Jefe de Unidad de Informática aprueba calendarización semestral y devuelve a Técnico.</li> <li>3. Técnico remite calendarización semestral a Gerencias y Jefaturas para su conocimiento y preparación correspondiente.</li> <li>4. Técnico remite calendarización específica de Unidad a Gerencia y/o Jefatura respectiva para su aprobación.</li> <li>5. Técnico recalendariza y vuelve a remitir a Gerencia y/o Jefatura respectiva, en caso de no aprobarse calendarización específica inicial.</li> <li>6. Técnico efectúa mantenimiento preventivo de acuerdo a calendarización aprobada y emite reporte de resultados por correo electrónico al Gerente Administrativo Financiero y al Jefe de Unidad de Informática.</li> <li>7. Jefe de Unidad de Informática proporciona seguimiento y archiva informes de Técnico.</li> </ol> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: Creación de Copias de Seguridad

Proceso: INF 05

### I. INTRODUCCIÓN

Este procedimiento se origina en la necesidad de salvaguardar principalmente los archivos del Servidor institucional relacionados con los procesos de legalización y administración del ILP. Asimismo, se procura crear copias de seguridad de archivos ubicados en computadoras personales de las áreas de Ingeniería, Mediciones, Jurídico y Financiero que debido a la naturaleza técnica sea necesario mantener respaldos. El procedimiento se realiza quincenalmente y finaliza con el resguardo de copias por parte de la Unidad de Informática y de la Gerencia Administrativa Financiera.

A petición de las unidades Jurídica, Ingeniería y Mediciones, se procede a realizar respaldos semanales de carpetas específicas de las unidades de Red (G:) y (J:).

### II. POLÍTICAS INTERNAS

La creación de copias quincenales de respaldo de archivos constituye una necesidad institucional, para asegurar la sostenibilidad de operaciones y disponer de respaldos históricos del trabajo institucional, ante situaciones de emergencia.

### III. OBJETIVO

Promover el resguardo de información clave institucional.

### IV. UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Informática.

### V. BASE LEGAL

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ILP

### VI. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS

Memorando quincenal de entrega de respaldos de información a la Gerencia Administrativa Financiera.

### VII. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

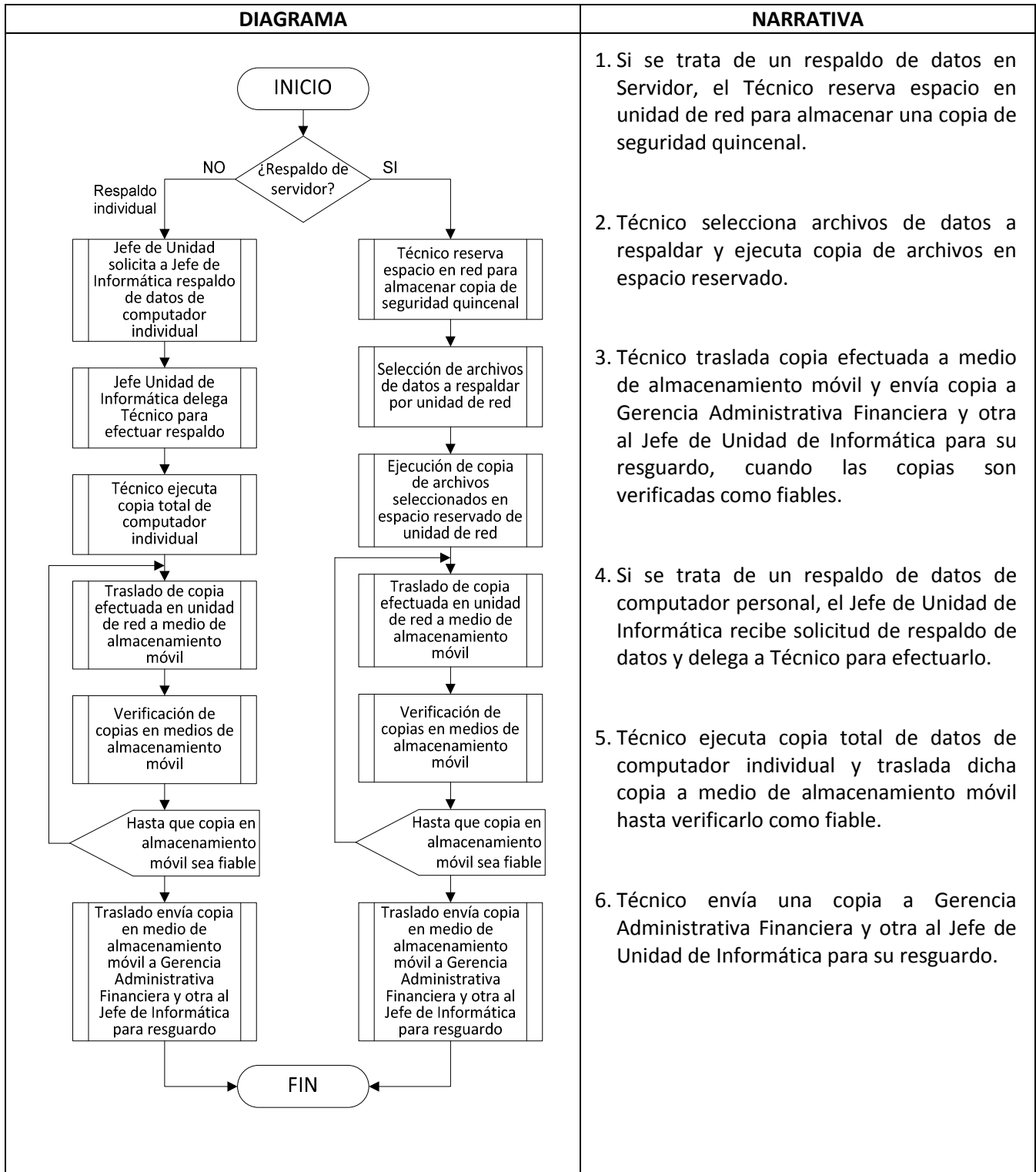
- a. **Internos:** Con todas las unidades institucionales
- b. **Externos:** No aplica.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nombre: **Creación de Copias de Seguridad**

Proceso: **INF 05**



# Instituto de Legalización de la Propiedad



## MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

---

## Índice

|   |           |
|---|-----------|
| <b>I. INTRODUCCION.....</b>   | <b>1</b>  |
| ▪ MISION Y VISION .....   | 1         |
| ▪ VALORES INSTITUCIONALES.....  | 1         |
| ▪ ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....   | 3         |
| <br>  |           |
| <b>II. POLITICAS INTERNAS .....</b>   | <b>4</b>  |
| ▪ RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y<br>CONTRATACION DE PERSONAL .....              | 4         |
| ▪ INDUCCION AL PERSONAL .....   | 5         |
| ▪ MISIONES OFICIALES INTERNAS, TRANSPORTE Y VIATICOS .....                  | 6         |
| ▪ PRESTACIONES LABORALES .....  | 7         |
| ▪ COTIZACIONES DEL SISTEMA DE AHORRO PARA<br>PENSIONES .....                | 8         |
| ▪ CONTINUIDAD DE CONTRATOS DE EMPLEADOS<br>PENSIONADOS .....                | 8         |
| ▪ ASIGNACION DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD<br>Y RELACIONES JERARQUICAS..... | 8         |
| ▪ IMPLEMENTACION DE ACTUALIZACION DE<br>POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.....     | 9         |
| ▪ DIVULGACION DE LAS ACTUALIZACIONES .....                                  | 9         |
| ▪ CAPACITACIONES .....  | 9         |
| ▪ ROTACION DE PERSONAL.....   | 10        |
| ▪ MANEJO DE INFORMACION Y COMUNICACIONES .....                              | 12        |
| <br>  |           |
| <b>III. EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.....</b>                      | <b>14</b> |

## **ANEXOS**

- LEY DE ETICA GUBERNAMENTAL
- REGLAMENTO DE NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DEL INSTITUTO DE LEGALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD
- NORMA TÉCNICA REFERENTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ILP
- MANUAL DE BIENVENIDA



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Recursos Humanos

### I. INTRODUCCION

El presente Manual de Recursos Humanos contiene una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las políticas del Instituto de Legalización de la Propiedad en lo que se refiere a la institución en general y al personal en particular. En este se podrán encontrar aspectos como: la visión, y la misión, los valores institucionales, estructura organizativa políticas sobre reclutamiento y selección y contratación del personal, inducción del personal, normas administrativas del personal, pago de viáticos, capacitación, rotación y algunas de las normas legales aplicables, entre otros.

#### ▪ VISION

*Ser la Institución Gubernamental especializada en proporcionar asistencia técnica y desarrollar programas de legalización de inmuebles para brindar seguridad jurídica a las familias de escasos recursos económicos de forma ágil, eficiente, segura y a bajo costo.*

#### ▪ MISION

*Brindar Seguridad Jurídica sobre la propiedad de la tierra a las familias de escasos recursos económicos.*

#### ▪ VALORES INSTITUCIONALES

Forman parte de nuestra cultura institucional, son principios fundamentales que integran el código de ética y anuncian a todos los empleados del Instituto de Legalización de la Propiedad el conjunto de valores que regirán nuestras conductas diarias.

El desempeño exitoso de nuestra institución se cumple en la medida en que observemos y mantengamos los valores institucionales. Éstos comúnmente sirven para normar, explícita o implícitamente, el quehacer diario y las metas de la institución.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Recursos Humanos

**Lealtad:** Estamos comprometidos y somos confiables hacia la institución, su misión, su visión y sus valores, ofreciendo su mejor esfuerzo personal en beneficio del país.

**Responsabilidad:** Cumplimos nuestros compromisos adquiriendo por y para la Institución, realizando de manera correcta las actividades encomendadas.

**Honestidad:** Pensamos, hablamos y actuamos con apego a principios y valores morales.

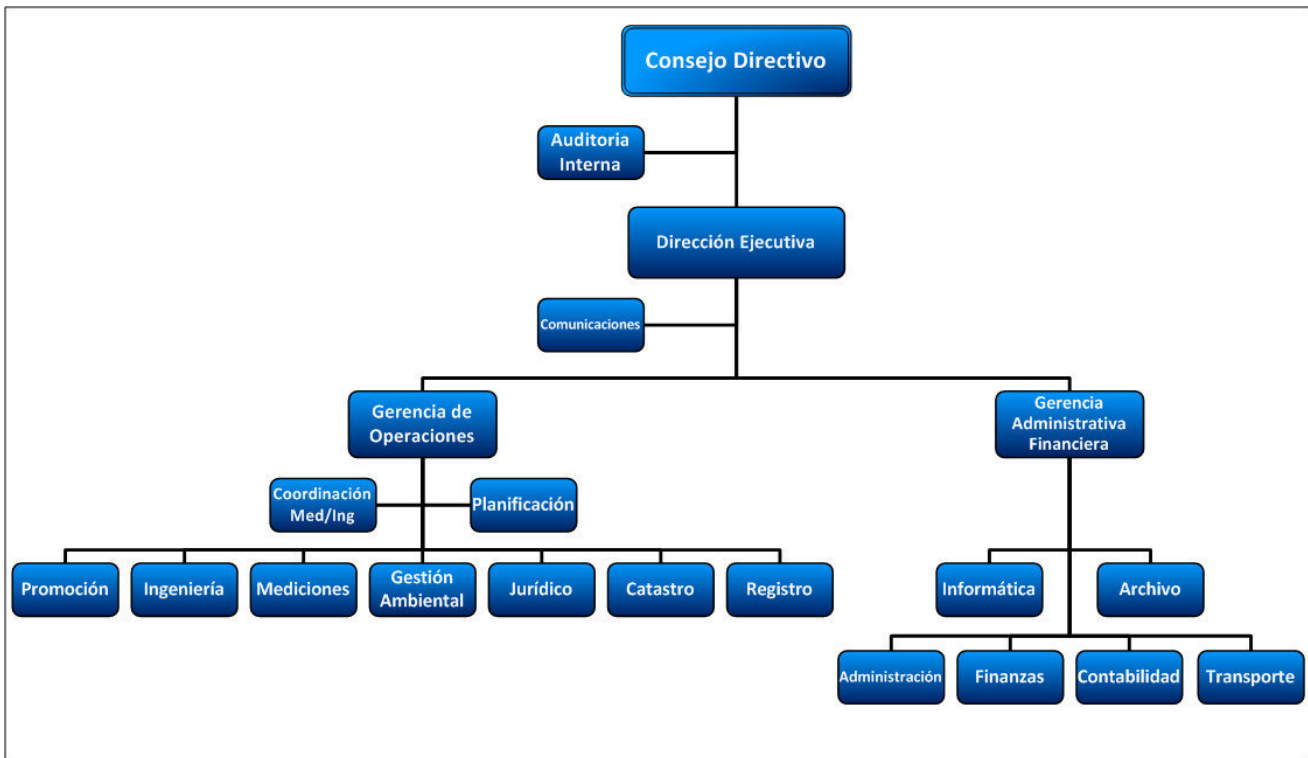
**Calidad:** Logramos la excelencia en los servicios, procesos y resultados que brindamos.

**Integridad:** Sustentamos nuestras labores en sólidas bases éticas, legales y técnicas que contribuyen a generar mayor confianza en los servicios que entregamos.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Recursos Humanos

### ▪ ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Como podemos observar, el organigrama del Instituto de Legalización de la Propiedad es una estructura organizativa sencilla, flexible, ágil, pequeña y moderna dotada de los recursos necesarios para trabajar con transparencia y efectividad en el desarrollo de las actividades consecuentes al cumplimiento de nuestros objetivos y metas institucionales.

Nuestro organigrama es típico de una institución normal, lo que llamamos organigrama estructural o piramidal, es verificado anualmente por el Director Ejecutivo.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Recursos Humanos

### II. POLITICAS INTERNAS

#### ▪ RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

El desarrollo óptimo del Instituto de Legalización de la Propiedad requiere de la determinación y selección adecuada de todos los elementos de la institución, para ello es imprescindible conocer las especialidades y habilidades requeridas en cada puesto con objeto de cumplir cabalmente con las actividades que se necesitan para lograr los propósitos del ILP.

La tarea de encontrar a la persona idónea para cubrir cualquier vacante se simplifica si están definidas desde el inicio: el tipo de funciones y actividades que deberá ejecutar, así como las habilidades necesarias para desarrollarlas en forma adecuada. Hay que localizar mediante las diversas fuentes de reclutamiento al personal que reúna los requisitos preestablecidos para cada puesto.

Es muy importante establecer el proceso formal de reclutamiento que garantice la captación del personal requerido, de acuerdo con los perfiles establecidos para los diversos puestos que la Institución desea cubrir.

Existen diversos medios para reclutar personal, cada uno de ellos con sus respectivas ventajas y desventajas; algunas de las fuentes a las que el ILP puede recurrir en la búsqueda de empleados potenciales son:

- Empleados actuales.
- Escuelas técnicas y universidades.
- Empleados anteriores.
- Anuncios en periódicos

La Dirección Ejecutiva del ILP analizará y determinará la mejor opción de búsqueda según sea la necesidad.

Independientemente del perfil técnico definido para cada puesto, se requiere que los nuevos empleados reúnan las siguientes cualidades:

1. Ser capaces de establecer relaciones satisfactorias con los integrantes del equipo.
2. Ser leales consigo mismo y con los demás.
3. Tener espíritu de autocrítica y de crítica constructiva.
4. Tener sentido de responsabilidad para cumplir con los objetivos.
5. Tener capacidad de autodeterminación, optimismo, iniciativa y tenacidad.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Recursos Humanos

6. Tener inquietud de perfeccionamiento, para la superación.
7. No tener causa penal en su contra.
8. No tener cuentas pendientes con el fisco por el manejo de recursos públicos.
9. No desempeñar otro cargo publico, salvo las excepciones previstas por la ley.

El proceso de selección de personal consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir sobre el personal a ser contratado, estos pasos incluyen la evaluación de los candidatos en una variedad de dimensiones, que van desde lo concreto y calculable hasta lo abstracto y personal. El proceso se inicia con la necesidad de cubrir un puesto de conformidad a un perfil definido, y termina cuando se toma la decisión de contratar a uno de los candidatos.

El proceso conlleva a la evaluación mediante diferentes tipos de exámenes: aptitud o habilidad potencial, habilidad mental o inteligencia, personalidad (inteligencia emocional), intereses y habilidad física.

De manera tradicional, las entrevistas de selección han desempeñado un papel muy importante en el proceso de elección de candidatos: tanto que es raro encontrar un caso en que se haya contratado a algún empleado sin algún tipo de entrevista. Según el tipo de puesto, los solicitantes serán entrevistados por el Gerente y Jefe Inmediato, o por miembros de un equipo de trabajo definidos por el Director Ejecutivo.

Luego que se han evaluado y entrevistado a todos los candidatos, el Gerente Administrativo Financiero deberá presentar una terna al Director Ejecutivo del ILP, quien decidirá la incorporación de uno de los candidatos al ILP.

### ▪ INDUCCION DEL PERSONAL

Una vez que se tomó la decisión de contratar a un empleado, es importante que reciba una orientación adecuada acerca del Instituto de Legalización de la Propiedad y de su área de trabajo para que su integración sea más rápida. Debe ser presentado al resto de los empleados, enseñarle la localización de las instalaciones y las características de su trabajo específico, entregarle el Manual de Bienvenida, el perfil de su puesto y los procedimientos de trabajo en que participa; así como explicarle la misión del ILP, además de sus políticas para que sepa qué es lo que se espera de él.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Recursos Humanos

La inducción es un factor importante para nuestra institución y es el jefe inmediato del nuevo empleado el responsable de coordinarla, en la inducción del trabajo a realizar los jefes de cada unidad deben comunicar claramente las responsabilidades a cada empleado y asegurarse que éstos las entiendan, así como definir la autoridad que tendrán y proveerles:

- Material de apoyo y el equipo necesario para el desempeño de sus funciones.
- Perfil de puesto.
- Procedimientos en que interviene.

Asimismo al nuevo empleado se le debe informar de la existencia del Manual de Organización y Procedimientos Administrativos, y la alternativa de consultarlo al momento que lo estime conveniente.

A efecto de optimizar y facilitar la tarea de inducción del personal en las normas administrativas del Instituto de Legalización de la Propiedad, a cada nuevo empleado se le entrega el Manual de Bienvenida que contiene entre otras cosas:

- Presentación del ILP
- Misión, Visión, Valores Institucionales y Organigrama.
- Horarios de trabajo y días feriados.
- Normas Administrativas más relevantes.

### ▪ **MISIONES OFICIALES INTERNAS, TRANSPORTE Y VIÁTICOS**

El Instituto de Legalización de la Propiedad proporciona transporte al personal que en función del desempeño de las tareas encomendadas tenga que desplazarse hacia otros lugares fuera de la sede oficial, para ello la Gerencia de Operaciones remitirá Programación Semanal de Solicitud de Transporte a la Gerencia Administrativa Financiera, de conformidad al procedimiento establecido para tal fin.

Asimismo y de conformidad al Reglamento General de Viáticos se reconocen gastos de alojamiento y de alimentación a los empleados cuyo salario mensual sea menor a 8 salarios mínimos y viajen en misión oficial dentro del territorio nacional en un radio mayor a 15 kilómetros de la sede oficial.

Para el trámite del cobro de viáticos de las misiones oficiales al interior del país los empleados deben consultar el procedimiento respectivo y hacer uso de los formatos diseñados para ello, a continuación citamos alguna normativa aplicable más importante:

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Recursos Humanos

- La autorización de la misión oficial, la constancia de su cumplimiento y el formulario de cobro del viático deben ser autorizadas por el jefe inmediato o Gerente respectivo.
- La cuota para el gasto del desayuno es \$3.00 diarios, siempre y cuando la salida desde la sede oficial sea antes de las 7:00 A.M.; para gastos de almuerzo es \$4.00; y si el regreso de la misión oficial es después de las 7:00 P.M. se reconoce cuota para la cena de \$4.00.
- La cuota para alojamiento es de hasta \$25.00 por noche, sujeto a presentación de la factura correspondiente.
- El cobro de viáticos debe realizarse en el formulario correspondiente (sin enmendaduras, ni tachaduras) y en un periodo no mayor de ocho días hábiles posteriores a la fecha en que se terminó la misión.
- El jefe inmediato del empleado es el responsable del fiel cumplimiento de la misión encomendada, debiendo éste informar a su jefe inmediato superior sobre las misiones autorizadas y los logros obtenidos en relación al cumplimiento de las funciones encomendadas (Art. 4 del Reglamento General de Viáticos)
- Los jefes de las unidades administrativas y operativas que autorizan el cobro de viáticos quedan obligados a llevar un registro de las misiones oficiales autorizadas, indicando por cada misión el número de personas participantes, lugar de destino, monto de gastos en concepto de viáticos, transporte y otros gastos. (Art. 21 del Reglamento General de Viáticos)

### ➤ **PRESTACION LABORAL**

La prestación laboral consiste en una Bonificación anual para el personal del ILP, equivalente al 100% del salario asignado, dicha prestación estará sujeta al logro de metas y disponibilidad financiera. Esta bonificación podrá pagarse en dos partes. La primera parte equivalente al 50% del salario mensual en el mes de marzo /abril o su proporción al tiempo trabajado, si el empleado tienen menos de seis meses de laborar en la institución; y la segunda parte en el mes de noviembre /diciembre, equivalente al 50% del salario mensual, o su proporción al tiempo trabajado si el empleado tiene menos de seis meses de laborar en la institución.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Recursos Humanos

### ➤ COTIZACIONES DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES

El ILP en cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 de La Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones vigente, efectuara las retenciones y aportes previsionales de todos los empleados mientras dure la relación laboral o hasta que éstos ejerzan su derecho de pensionarse conforme a la ley.

### ➤ CONTINUIDAD DE CONTRATOS DE EMPLEADOS PENSIONADOS

Los empleados del ILP, que al momento de obtener su pensión por vejez, podrán seguir laborando en la institución, previo a una evaluación del cumplimiento con los requisitos que se exigen para el desempeño de los cargos asignados y lo han venido desempeñando adecuada y apropiadamente en los años anteriores.

### ➤ ASIGNACION DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES JERARQUICAS

Corresponde al Director Ejecutivo mediante la autorización del Manual de Organización y Procedimientos Administrativos definir la autoridad y responsabilidad asignada a sus mandos medios e intermedios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y a cada jefe y subalterno cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en dichos documentos.

De acuerdo a las exigencias de los diferentes proyectos ejecutados por el Instituto de Legalización de la Propiedad, se ha creado una estructura organizativa sencilla, flexible y moderna; las relaciones jerárquicas están definidas en dicha estructura y su trabajo responde a metas y tiempos establecidos, desarrollando los procesos de forma ordenada y efectiva, brindando seguridad jurídica a los sectores sociales que se encuentran al margen de la legalidad e inseguridad jurídica de manera ágil, eficiente, segura y a bajo costo.



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Recursos Humanos

### ➤ IMPLEMENTACION DE ACTUALIZACION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

El Manual de Organización y Procedimientos Administrativos es un documento dinámico y flexible el cual contiene las políticas y procedimientos autorizados por la Dirección Ejecutiva, así como la descripción de los puestos que intervienen en cada uno de los procesos que ejecutamos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, precisando su responsabilidad y participación.

En éste se encuentra registrada la información básica referente al funcionamiento de cada una de las unidades, facilita las labores de auditoria, la evaluación del control interno y el cumplimiento de procedimientos y normas.

Es responsabilidad de cada empleado (jefes y subalternos) proponer, en cualquier momento, mejoras a los procedimientos, asimismo corresponde a los jefes la evaluación de las propuestas y gestión para su incorporación en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

### ➤ DIVULGACION DE LAS ACTUALIZACIONES

El Director Ejecutivo debe asegurarse que exista divulgación oportuna a todo el personal del contenido del Manual de Organización y Procedimientos Administrativos y de cualquier otro documento necesario para el cumplimiento de las objetivos y metas institucionales, para ello la Dirección Ejecutiva delega en cada uno de los jefes la tarea de divulgar al personal a su cargo los documentos, asegurándose que los comprendan y apliquen, y al Auditor Interno la verificación de su cumplimiento.

### ➤ CAPACITACIONES

La capacitación es una oportunidad de desarrollo para los empleados y redundante en organizaciones más competitivas, los proyectos de capacitación buscan resultados desde el punto de vista social y operacional; deben apuntar siempre al cambio, sea desarrollar habilidades y competencias, reforzar conocimientos, mejorar desempeño, optimizar procesos, flujos comunicacionales, atención a beneficiarios, mejora del clima institucional entre otros.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Recursos Humanos

En este contexto, la Dirección Ejecutiva delega en la Gerencia Administrativa Financiera y a Gerencia de Operaciones la gestión de capacitación.

Las actividades de capacitación deben satisfacer necesidades internas y aglutinar las necesidades de las diferentes unidades, vale decir, deben lograr objetivos y metas específicos asociados al desarrollo estratégico del ILP.

La gestión de capacitación contempla la ejecución de al menos cuatro etapas:

- Detección de Necesidades de Capacitación,
- Elaboración y Autorización de la propuesta,
- Ejecución de la Capacitación y
- Evaluación de los Resultados.

La primera etapa de esta gestión está definida como el proceso de análisis de las brechas de competencias, reflejadas por carencias de conocimientos, habilidades o actitudes que se observen en los empleados y que afectan el exacto cumplimiento de las funciones que están bajo su ámbito de responsabilidades laborales.

El Instituto de Legalización de la Propiedad tiene necesidades de capacitación particulares, por la especialidad técnica en que trabajamos; los equipos y maquinaria que utilizamos; el nivel de tecnología empleada y la normativa técnica aplicable. El detectar las necesidades de capacitación, para analizarlas y satisfacerlas en forma efectiva requiere de la colaboración e involucramiento de jefes y subalternos.

### ➤ ROTACION DE PERSONAL

La rotación del personal combinada con capacitación y establecida como una política institucional puede mejorar el aprendizaje de los empleados, brinda oportunidad a que las personas de una Institución se relacionen, con la posibilidad de compartir sus capacidades y limitaciones.

Cuando en una Institución existe la rotación con ayuda de la capacitación favorece al desarrollo profesional e impulsa la formación de cada empleado, facilitando a que estos alcancen sus objetivos personales y la satisfacción individual, contribuyendo a la profesionalidad institucional, siendo más eficientes en el desarrollo de sus actividades.

La rotación de personal disminuye el concepto erróneo de que algún empleado sea considerado imprescindible, disminuye el riesgo de que los empleados tengan permanentemente el control de

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Recursos Humanos

partes específicas de una transacción, ni de los recursos utilizados en ellas, lo que brinda seguridad relativa a que no se presenten situaciones irregulares con tales transacciones y recursos, también contribuye a evitar hechos que puedan conducir a realizar actos fuera de los principios éticos y morales adoptados por la Institución.

### ➤ **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

En caso de incrementarse la demanda de procesos de legalización debido a la firma de convenios el ILP procederá a la contratación de profesionales en períodos específicos para el cumplimiento de metas establecidas; el pago de los servicios será cubierto con recursos originados de convenios; el perfil de dichos profesionales será elaborado por el jefe de la unidad solicitante.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Recursos Humanos

### ➤ MANEJO DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

#### **MANEJO DE INFORMACIÓN.**

Los sistemas de información se definen como procesos que se realizan sobre un conjunto de datos, en este contexto la Unidad de Informática es responsable del diseño de programas, aplicaciones informáticas, control y mantenimiento de un sistema integral de información que integre la información generada de las diligencias en las diferentes áreas de trabajo del Instituto de Legalización de la Propiedad, facilitando su uso para realizar actividades de control y toma de decisiones en las diferentes Unidades.

Los jefes de las diferentes unidades deben asegurarse que la información competente de sus actividades que ingresa a los sistemas informáticos sea veraz, confiable, oportuna, suficiente, e íntegra, que permita satisfacer las demandas de los usuarios internos y externos.

Es responsabilidad del usuario el uso correcto de los servicios informáticos: hardware y software, así como guardar la confidencialidad de las contraseñas que proporcionan el acceso a los distintos recursos informáticos.

El usuario es el único responsable de la entrada de datos con la calidad y oportunidad requeridas institucionalmente, así como de las consultas y entrada de datos efectuados con su contraseña.

A efecto de organizar las disposiciones varias relacionadas con el sistema de información, se ha elaborado el documento “Norma Técnica Referente a los Sistemas de Información y Comunicación del ILP”, como parte integrante de este documento.

#### **COMUNICACIONES**

El Director Ejecutivo debe asegurarse que exista una comunicación interna efectiva dentro de la Institución, para lograr las metas deseadas, así como los Gerentes y Jefes de Unidad deben comunicar claramente al personal a su cargo todas las disposiciones importantes para el cumplimiento de sus responsabilidades, asegurándose que las comprenden y apliquen.

La Dirección Ejecutiva firmara toda comunicación hacia fuera de la institución y únicamente en casos especiales de urgencia y por ausencia del Director, los Gerentes podrán firmar correspondencia, asegurándose de adjuntar copia a la Dirección Ejecutiva.

# **Instituto de Legalización de la Propiedad**

## **Manual de Recursos Humanos**

Para flexibilizar la comunicación entre el personal y hacia otras entidades relacionadas con el trabajo del ILP, se utilizará el correo electrónico. Cuando la comunicación involucra operaciones institucionales, todo el personal deberá agregar copia al Jefe inmediato, Gerencias y Dirección.

Dependiendo de la complejidad del tema, el personal podrá consultar con su jefe inmediato sobre la conveniencia de enviar correos fuera de la institución. En caso de incumplimientos, el personal podrá ser amonestado verbalmente y/o por escrito.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Recursos Humanos

### III. EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

#### INTRODUCCION

Toda evaluación del desempeño implica una valoración de la actuación de los empleados en cuanto a la ejecución de las funciones asignadas en la institución.

El objetivo principal de esa evaluación es encontrar el valor de una persona en relación con una norma de desempeño. Es decir que implica juzgar, calificar y traducir a una cuantificación, la calidad de la ejecución de un empleado determinado.

Este proceso no debe entenderse como un fin en sí mismo, sino un medio o instrumento que nos permita tener información sobre el rendimiento y desarrollo de los empleados para la toma de decisiones relacionadas al mejoramiento del personal y que coadyuve al logro de la eficiencia de la Institución, lo cual constituye una técnica de dirección imprescindible en la gestión administrativa.

La Evaluación del Desempeño se ha preparado para el **INSTITUTO DE LEGALIZACION DE LA PROPIEDAD (ILP)** con el propósito de facilitar la aplicación de un proceso que además de constituir un requerimiento de las Normas Técnicas de Control Interno, sea una herramienta útil e indispensable para la administración de los recursos humanos del ILP, además de suministrar a todos los niveles de jefatura, un instrumento estandarizado de evaluación de los empleados a su cargo, contiene lineamientos y criterios que deben emplearse para ponderar el rendimiento individual del personal, en forma objetiva, se puedan promover acciones de personal, contribuyendo con ello al desarrollo integral de los empleados, retroalimentando y capacitando sus competencias para el mejoramiento de su productividad.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Recursos Humanos

### MARCO CONCEPTUAL DEL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño consiste, básicamente en estudiar el trabajo de cada uno de los miembros del personal del ILP a fin de determinar si éste ha sido realizado de acuerdo con las funciones de cada puesto de trabajo. Esto supone conocer las características personales y la eficiencia que el trabajador ha demostrado, el registro adecuado de esa información y la interpretación de los resultados obtenidos.

Esta evaluación debe estar orientada a la canalización adecuada de los recursos de cada trabajador en beneficio propio y por ende del Instituto. Como tal la evaluación del desempeño, es un proceso dinámico, ya que los empleados siempre están siendo evaluados sea de manera formal o con cierta informalidad.

Los datos aportados por esta valoración del desempeño de los empleados permitirán considerar mejoras para apoyar la misión, visión y valores del ILP, no solo para subsanar fallas o deficiencias sino para la búsqueda de alternativas para el desarrollo y crecimiento del recurso humano y de la organización misma.

### INDICACIONES GENERALES DE LA APLICACIÓN

1. La evaluación será efectuada una vez al año y el evaluador debe tener información previa sobre la persona a quién está evaluando por medio de la observación y/o registros de al menos tres meses.
2. El evaluador debe tener una clara comprensión de la descripción del puesto, metas y/o estándares del desempeño de la persona a quién evalúa.
3. La evaluación deberá basarse en información representativa, suficiente y pertinente, evitando evaluar hechos o actuaciones aislados.
4. Deberá reducirse al mínimo o eliminar la posibilidad de distorsión de la evaluación, por la predisposición perceptiva ocasionada por el grado de simpatía o antipatía, la actitud personal o factores afectivos que existan entre el evaluador y el evaluado.
5. Si en el momento de comunicar los resultados, el empleado no estuviese de acuerdo con su calificación, tendrá derecho a una revisión conjunta con el evaluador, específicamente en los factores en que hubiere discrepancia entre los diferentes puntos de vista para buscar llegar a un consenso o acuerdos. Si no pudiera llegarse a consenso se hará constar tal circunstancia en la hoja de resultados.

# **Instituto de Legalización de la Propiedad**

## **Manual de Recursos Humanos**

6. Los datos obtenidos de la evaluación deberán ser tratados con la debida discrecionalidad, formaran parte del expediente del empleado y serán conocidos únicamente por el interesado y los jefes superiores en la misma línea jerárquica del evaluado.
7. El evaluador deberá evitar emitir puntajes con tendencia centralista o solo calificaciones altas indulgentes para no “perjudicar” al empleado o para no asumir el compromiso de una evaluación imparcial.

### **OBJETIVO GENERAL DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

Dar cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Internas sobre la medición del rendimiento del personal como un mecanismo de evaluación del cumplimiento efectivo de las tareas asignadas a su cargo.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

1. Identificar el potencial de desarrollo de los empleados y estimular sus deseos de superación, guiando sus esfuerzos hacia la realización de sus posibilidades de mejoramiento.
2. Mejoramiento del clima organizacional a través de la retroalimentación recibida por el empleado y el compromiso de las autoridades de apoyar su desarrollo laboral.
3. Definir el potencial humano que se posee en las diferentes áreas y adecuar las políticas de administración del personal en beneficio de la productividad y la eficiencia de la institución.
4. Promover una comunicación bilateral entre supervisor y empleado para intercambio de ideas e inquietudes y búsqueda de alternativas para un mejor desempeño laboral.
5. Motivar al empleado a potenciar su propio crecimiento laboral y prepararse para asumir mayores retos y oportunidades.
6. Dar inicio al proceso de sistematización de la evaluación del rendimiento de los empleados del Instituto.



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Recursos Humanos

### METODOLOGIA PARA LA APLICACIÓN

#### PROCEDIMIENTO.

1. Llene los datos generales que contiene la hoja de calificación: nombre del empleado, cargo que desempeña y todos los demás datos solicitados. No deje ningún espacio en blanco.
2. Lea el primer factor de la lista con sus respectivas alternativas. Luego analice el significado del factor y el de cada una de las alternativas. Cuando haya decidido, marque con una "X" el cuadro que corresponde a la alternativa de ese factor.
3. Continúe contestando cada uno de los factores siguiendo el procedimiento anterior, pero cuidando de que la calificación que selecciono en el factor anterior no influya en la alternativa que escoja para los siguientes factores. Es decir considerando cada factor de forma independiente.
4. No omita contestar ninguno de los factores. Si algún factor en particular le resulta de mayor dificultad para evaluar, continúe con el siguientes y regrese a él después.
5. Cuando haya finalizado la evaluación, es recomendable que el evaluador realice una revisión final. Si al hacer esta revisión cree que debe cambiar una respuesta simplemente encierre en un círculo la alternativa que desea anular y vuelva a marcar con una "X" la nueva respuesta.
6. Asignadas todas las calificaciones, deberá realizarse la suma de todas las puntuaciones obtenidas en cada uno de los factores y obtener el puntaje total, para poder clasificar el rendimiento global del empleado dentro de los perfiles descriptivos correspondientes.
7. En el apartado de observaciones, conteste con letra clara y legible, para evitar equivocaciones de interpretación.
8. El evaluador comunicara los resultados al evaluado, a revisarlos con él, quien finalmente la firmara en el lugar correspondiente.
9. Si en el momento de comunicar los resultados, el empleado no estuviese de acuerdo con su calificación, tendrá derecho a una revisión conjunta con el evaluador, revisión especifica en los factores en que hubiere discrepancia entre los diferentes puntos de vista, debe llegarse a un consenso o acuerdos que beneficien al empleado, siempre y cuando exista el compromiso formal por parte del empleado de mejorar las áreas que de acuerdo a la evaluación presenten oportunidad de mejora.

# **Instituto de Legalización de la Propiedad**

## **Manual de Recursos Humanos**

10. Si no pudiera llegarse a un consenso con el evaluado, deberá hacerse constar así en la hoja de resultados y queda a discreción del empleado firmarla o no, suceso que será informado al Director Ejecutivo.

### **NORMAS PARA LA APLICACIÓN**

1. Serán sujetos de esta evaluación, según las competencias de cada uno, desde los Jefes de Unidad, Niveles Técnicos, Administrativos y Operativos.
2. La evaluación del desempeño de cada empleado será hecha por el correspondiente jefe inmediato; si hubiera discrepancia entre el evaluador y este, deberá buscarse llegar a un consenso, sino se harán constar las discrepancias en la hoja de resultados.
3. En el caso de empleados de una Unidad que están asignadas a otra área deberán ser evaluados, por el jefe inmediato en el lugar donde se encuentran asignados.
4. Para que la calificación de cada empleado sea representativa del desempeño real, la relación jefe subalterno, debe haberse mantenido por lo menos durante tres meses consecutivos y previos a la evaluación.
5. Los resultados deberán ser devueltos al Gerente Administrativo Financiero durante los siguientes 5 días hábiles después de haber recibido el paquete de evaluación por parte de cada una de las Jefaturas.
6. La Gerencia Administrativa Financiera, será responsable de registrar la calificación de cada empleado en su respectivo expediente y hará las recomendaciones y sugerencias que estime convenientes.

### **METODOS Y FACTORES DE EVALUACION**

El método a emplear para evaluar el desempeño de los empleados del ILP es el de la Escala Discontinua con descripción de factores y asignación de puntos y consiste en juzgar el desempeño en términos de determinados factores relativos al trabajo y al comportamiento del empleado en cada período, para cada factor se establece una escala de juicios; es decir que cada factor de valoración esta subdividido en cierto número de grados, entre los cuales el evaluador, seleccionara el que a su criterio represente mejor el nivel alcanzado por el empleado correspondiente.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Recursos Humanos

Cada factor tiene un valor ponderado en puntos y para cada grado se establece un puntaje específico. El desempeño total del empleado, por lo tanto, se obtiene al sumar los puntos obtenidos en todos los factores considerados.

La interpretación de la calificación se hará ubicando el puntaje total obtenido por el empleado en uno de los cuatro factores siguientes a cada cual corresponde una categoría o nivel global de desempeño.

| <b>RANGO DE PUNTOS</b> | <b>CATEGORIA</b>           |
|------------------------|----------------------------|
| 76 – 100 PUNTOS        | A = SUPERIOR AL PROMEDIO   |
| 51 – 75 PUNTOS         | B = RENDIMIENTO PROMEDIO   |
| 25 – 50 PUNTOS         | C = INFERIOR AL PROMEDIO   |
| MENOS DE 25 PUNTOS     | D = RENDIMIENTO DEFICIENTE |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Recursos Humanos

### FACTORES DE EVALUACION

#### PUESTOS ADMINISTRATIVOS

1. Conocimientos del trabajo que realiza
2. Calidad del trabajo
3. Responsabilidad
4. Discreción
5. Cantidad de Trabajo
6. Iniciativa
7. Relaciones Interpersonales
8. Respeto a las instrucciones recibidas
9. Disciplina
10. Cooperación

#### PUESTOS TECNICOS

1. Conocimiento del trabajo que realiza
2. Calidad del trabajo
3. Cantidad de trabajo
4. Habilidad para organizar el trabajo
5. Responsabilidad
6. Relaciones Interpersonales
7. Disciplina
8. Discreción
9. Iniciativa
10. Cooperación

#### PUESTOS DE JEFES Y GERENTES

1. Conocimiento del trabajo que realiza
2. Cumplimiento de metas
3. Habilidad para planificar y organizar
4. Habilidad para dirigir y controlar
5. Habilidad para tomar decisiones
6. Habilidad para el desarrollo personal
7. Relaciones Interpersonales
8. Iniciativa
9. Responsabilidad
10. Apego a las Normas Institucionales

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Recursos Humanos

### PERFILES DESCRIPTIVOS EN TERMINOS DEL DESEMPEÑO DEL EMPLEADO

| CATEGORIA | PERFIL DEL EMPLEADO   |
|-----------|---|
| <b>A</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empleado con rendimiento superior al promedio por su alta calidad de trabajo.</li> <li>▪ Se relaciona perfectamente con el personal de cualquier nivel jerárquico.</li> <li>▪ Su comportamiento se rige siempre por admirables principios personales y por normas y reglamentos establecidos por la Institución.</li> <li>▪ Empleado con excelente disciplina, responsable y con excelente asistencia.</li> </ul>  |
| <b>B</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empleado con rendimiento promedio.</li> <li>▪ Sus relaciones laborales son satisfactorias.</li> <li>▪ Muestra cualidades personales y principios que lo distinguen de la mayoría de los empleados.</li> <li>▪ Actúa con mucha lealtad, disciplina y responsabilidad respecto a las exigencias del puesto y normas de la Institución.</li> </ul>  |
| <b>C</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rinde a un nivel bajo del promedio, en calidad y cantidad.</li> <li>▪ Sus relaciones interpersonales y de autoridad presentan dificultades leves y esporádicas.</li> <li>▪ Empleado con muestras de disciplinas, responsabilidad y lealtad moderadas.</li> </ul>   |
| <b>D</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empleado con rendimiento claramente deficiente en el trabajo.</li> <li>▪ Empleado con frecuentes conflictos en relaciones sociales y de autoridad.</li> <li>▪ Empleado con mucha frecuencia de faltas de asistencia a sus labores.</li> <li>▪ Hay indicios claros de indisciplina, irresponsabilidad y falta de lealtad.</li> <li>▪ No cumple con el mínimo de exigencias en su puesto y usualmente desafía las normas y reglamentos de la institución.</li> </ul> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Recursos Humanos

### HOJA DE CALIFICACION DEL DESEMPEÑO PARA PUESTOS TECNICOS

**NOMBRE DEL EMPLEADO:** \_\_\_\_\_

**PERIODO EVALUADO:** \_\_\_\_\_ **Fecha Evaluación:** \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** Lea detenidamente la descripción de cada factor y el significado de sus respectivas alternativas planteadas en el instructivo. Traslade a esta hoja el valor numérico que corresponda a la alternativa que refleja objetivamente el desempeño del empleado, mediante las indicaciones formuladas en el instructivo.

| No. | FACTORES                            | VALOR NUMERICO |           |           |           | PUNTOS |
|-----|-------------------------------------|----------------|-----------|-----------|-----------|--------|
|     |                                     | A              | B         | C         | D         |        |
| 1   | Conocimiento del Trabajo            | 20             | 15        | 10        | 5         |        |
| 2   | Calidad del trabajo                 | 20             | 15        | 10        | 5         |        |
| 3   | Cantidad de Trabajo                 | 12             | 9         | 6         | 3         |        |
| 4   | Habilidad para organizar su trabajo | 12             | 9         | 6         | 3         |        |
| 5   | Responsabilidad                     | 8              | 6         | 4         | 2         |        |
| 6   | Relaciones Interpersonales          | 4              | 3         | 2         | 1         |        |
| 7   | Disciplina                          | 4              | 3         | 2         | 1         |        |
| 8   | Discreción                          | 8              | 6         | 4         | 2         |        |
| 9   | Iniciativa                          | 4              | 3         | 2         | 1         |        |
| 10  | Cooperación                         | 8              | 6         | 4         | 2         |        |
|     | <b>TOTAL DE PUNTOS</b>              | <b>100</b>     | <b>75</b> | <b>50</b> | <b>25</b> |        |

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Evaluador: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Evaluado: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Recursos Humanos

### HOJA DE CALIFICACION DEL DESEMPEÑO PARA PUESTOS ADMINISTRATIVOS

**NOMBRE DEL EMPLEADO:** \_\_\_\_\_

**PERIODO EVALUADO:** \_\_\_\_\_ **Fecha Evaluación:** \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** Lea detenidamente la descripción de cada factor y el significado de sus respectivas alternativas planteadas en el instructivo. Traslade a esta hoja el valor numérico que corresponda a la alternativa que refleja objetivamente el desempeño del empleado, mediante las indicaciones formuladas en el instructivo.

| No. | FACTORES                              | VALOR NUMERICO |           |           |           | PUNTOS |
|-----|---------------------------------------|----------------|-----------|-----------|-----------|--------|
|     |                                       | A              | B         | C         | D         |        |
| 1   | Conocimiento del Trabajo              | 20             | 15        | 10        | 5         |        |
| 2   | Calidad del trabajo                   | 20             | 15        | 10        | 5         |        |
| 3   | Responsabilidad                       | 8              | 6         | 4         | 2         |        |
| 4   | Discreción                            | 8              | 6         | 4         | 2         |        |
| 5   | Cantidad de Trabajo                   | 12             | 9         | 6         | 3         |        |
| 6   | Iniciativa                            | 4              | 3         | 2         | 1         |        |
| 7   | Relaciones Interpersonales            | 4              | 3         | 2         | 1         |        |
| 8   | Respeto a las instrucciones recibidas | 12             | 9         | 6         | 3         |        |
| 9   | Disciplina                            | 4              | 3         | 2         | 1         |        |
| 10  | Cooperación                           | 8              | 6         | 4         | 2         |        |
|     | <b>TOTAL DE PUNTOS</b>                | <b>100</b>     | <b>75</b> | <b>50</b> | <b>25</b> |        |

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Evaluador:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Evaluado:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Recursos Humanos

### HOJA DE CALIFICACION DEL DESEMPEÑO PARA PUESTOS DE JEFATURAS

**NOMBRE DEL EMPLEADO:** \_\_\_\_\_

**PERIODO EVALUADO:** \_\_\_\_\_ **Fecha Evaluación:** \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** Lea detenidamente la descripción de cada factor y el significado de sus respectivas alternativas planteadas en el instructivo. Traslade a esta hoja el valor numérico que corresponda a la alternativa que refleja objetivamente el desempeño del empleado, mediante las indicaciones formuladas en el instructivo.

| No. | FACTORES                              | VALOR NUMERICO |    |    |    | PUNTOS |
|-----|---------------------------------------|----------------|----|----|----|--------|
|     |                                       | A              | B  | C  | D  |        |
| 1   | Conocimiento del Trabajo              | 16             | 12 | 8  | 4  |        |
| 2   | Cumplimiento de Metas                 | 12             | 9  | 6  | 3  |        |
| 3   | Habilidad para planificar y organizar | 12             | 9  | 6  | 3  |        |
| 4   | Habilidad dirigir y controlar         | 20             | 15 | 10 | 5  |        |
| 5   | Habilidad para tomar decisiones       | 12             | 9  | 6  | 3  |        |
| 6   | Habilidad para el desarrollo personal | 8              | 6  | 4  | 2  |        |
| 7   | Relaciones Interpersonales            | 4              | 3  | 2  | 1  |        |
| 8   | Iniciativa                            | 8              | 6  | 4  | 2  |        |
| 9   | Responsabilidad                       | 4              | 3  | 2  | 1  |        |
| 10  | Apego a las Políticas Institucionales | 4              | 3  | 2  | 1  |        |
|     | TOTAL DE PUNTOS                       | 100            | 75 | 50 | 25 |        |

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Evaluador: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Evaluado: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



**INSTITUTO DE LEGALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD**  
**HOJA DE CALIFICACIÓN PUESTOS TÉCNICOS**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **NOMBRE DEL PUESTO QUE OCUPA:** \_\_\_\_\_

**PERIODO EVALUADO DESDE:** \_\_\_\_\_ **HASTA** \_\_\_\_\_ **DEL AÑO** \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** Lea detenidamente la descripción de cada factor y el significado de sus respectivas alternativas. Marque con una "X" la alternativa que a su juicio refleja objetivamente el desempeño del empleado. Finalizada la Calificación continúe con la evaluación siguiendo las indicaciones formuladas en el instructivo. **NOTA: "NO SE ADMITIRÁ NINGUNA CLASE DE ENMENDADURA.**

| FACTORES   | DESCRIPCIÓN DE ALTERNATIVAS   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
| <b>1. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO</b><br>Se refiere al dominio de conocimientos y técnicas requeridas para desempeñar su trabajo.   | <b>A</b><br>Posee completo dominio de los conocimientos y técnicas requeridas para realizar su trabajo. | <b>B</b><br>Tiene buen dominio de los conocimientos y técnicas requeridas para realizar su trabajo. | <b>C</b><br>Muestra algunas deficiencias en sus conocimientos e inseguridad en el dominio de algunas técnicas para desarrollar su trabajo. | <b>D</b><br>Los conocimientos que posee son insuficientes para desempeñar el puesto.              |
| <b>2. CALIDAD DEL TRABAJO</b><br>Se refiere al cuidado, exactitud y nitidez del trabajo realizado.   | <b>D</b><br>Comete errores constantemente, no puede confiársele un trabajo. Es descuidado.              | <b>C</b><br>Frecuentemente es necesario rectificar su trabajo. Puede mejorar.                       | <b>B</b><br>Muy buena calidad de su trabajo; raras veces comete errores.   | <b>A</b><br>Excelente calidad, no es necesario corregir su trabajo.                               |
| <b>3. CANTIDAD DE TRABAJO</b><br>Se refiere al volumen de trabajo que realiza, a la rapidez con que lo hace, al cumplimiento de metas.   | <b>A</b><br>Siempre supera las metas establecidas.  | <b>B</b><br>A veces supera las metas establecidas.  | <b>C</b><br>Muchas veces no cumple con las metas establecidas.   | <b>D</b><br>No cumple las metas establecidas.   |
| <b>4. HABILIDAD PARA ORGANIZAR SU TRABAJO</b><br>Habilidad para ordenar las actividades asignadas en función de los resultados esperados.  | <b>D</b><br>Es desorganizado. Pierde mucho tiempo por falta de orden en su trabajo.                     | <b>C</b><br>Algunas veces es desorganizado en su trabajo.   | <b>B</b><br>Organiza muy bien su trabajo. Distribuye y utiliza su tiempo en forma adecuada.  | <b>A</b><br>Excelente habilidad para organizar sus tareas y distribuir su tiempo en forma lógica. |
| <b>5. RESPONSABILIDAD</b><br>Calidad del empleado en cumplir con sus obligaciones y compromisos adquiridos.  | <b>A</b><br>Absolutamente responsable. Siempre cumple con sus obligaciones.                             | <b>B</b><br>Muy responsable. Muestra verdadero interés por su trabajo.                              | <b>C</b><br>Demuestra poca preocupación por su trabajo.  | <b>D</b><br>Es irresponsable. No cumple con sus compromisos.                                      |
| <b>6. RELACIONES INTERPERSONALES</b><br>Se refiere a la habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con sus jefes, compañeros, visitantes; así como para trabajar en equipo tanto con los superiores como con los compañeros de trabajo. | <b>D</b><br>Las relaciones con sus jefes, compañeros y/o visitantes son deficientes.                    | <b>C</b><br>Las relaciones con sus jefes, compañeros y/o visitantes a veces generan roces.          | <b>B</b><br>Muestra buenas relaciones con sus jefes, compañeros y/o visitantes.  | <b>A</b><br>Desarrolla su trabajo en completa armonía con sus jefes, compañeros y/o visitantes.   |

**INSTITUTO DE LEGALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD**  
**HOJA DE CALIFICACIÓN PUESTOS TÉCNICOS**

| FACTORES  | DESCRIPCIÓN DE ALTERNATIVAS  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
| <b>7. DISCIPLINA</b><br>Se refiere al ajuste del comportamiento a las normas y reglamentos que regulan las actividades de la institución y a la puntualidad y asistencia        | <b>A</b><br>Acepta, cumple con prontitud y acata las órdenes y disposiciones generales, muy cuidadoso en su observancia. En su asistencia es ejemplar. | <b>B</b><br>Cumple sin objetar las órdenes y disposiciones, a menos que exista una razón poderosa, la cual hace saber a sus superiores. Su asistencia es muy buena. | <b>C</b><br>Eventualmente protesta y reacciona desfavorablemente ante las órdenes o las disposiciones generales. Con mucha frecuencia falta a sus labores. | <b>D</b><br>No acata las normas y reglamentos, y no cumple con la puntualidad y asistencia.                       |
| <b>8. DISCRECIÓN</b><br>Se refiere a la reserva que debe de tener en el manejo de la información relacionada con su trabajo.  | <b>D</b><br>Indiscreto. No se puede confiar en él.   | <b>C</b><br>Algunas veces indiscreto. Solo se puede confiar lo mínimo en él.  | <b>B</b><br>Muy discreto digno de confianza.   | <b>A</b><br>Totalmente reservado en el manejo de la información de trabajo. Siempre digno de confianza.           |
| <b>9. INICIATIVA</b><br>Se refiere a la habilidad creativa para originar, plantear y desarrollar ideas nuevas y constructivas para el desarrollo institucional.                 | <b>A</b><br>Constantemente plantea y desarrolla ideas novedosas y se las ingenia para llevarlas a la practica.   | <b>B</b><br>Muchas veces plantea y desarrolla ideas novedosas y lleva a la práctica.  | <b>C</b><br>Contribuye con ideas constructivas cuando se le solicita.  | <b>D</b><br>No aporta ideas constructivas.  |
| <b>10. COOPERACIÓN</b><br>Se refiere a la disposición de ofrecer ayuda de manera espontánea y positiva en lo que respecta a las actividades laborales dentro de la institución. | <b>D</b><br>No colabora en tareas adicionales asignadas.   | <b>C</b><br>Actúa con poca colaboración en tareas adicionales a las asignadas.  | <b>B</b><br>Su participación es muy buena. Colabora con mucha frecuencia en trabajos fuera de sus obligaciones.  | <b>A</b><br>Siempre ofrece colaboración espontánea. Colabora incondicionalmente en tareas fuera de su obligación. |

**INSTITUTO DE LEGALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD**  
**HOJA DE CALIFICACIÓN PUESTOS ADMINISTRATIVOS**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **NOMBRE DEL PUESTO QUE OCUPA:** \_\_\_\_\_

**PERIODO EVALUADO DESDE:** \_\_\_\_\_ **HASTA** \_\_\_\_\_ **DEL AÑO** \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** Lea detenidamente la descripción de cada factor y el significado de sus respectivas alternativas. Marque con una "X" la alternativa que a su juicio refleja objetivamente el desempeño del empleado. Finalizada la Calificación continúe con la evaluación siguiendo las indicaciones formuladas en el instructivo. **NOTA: "NO SE ADMITIRÁ NINGUNA CLASE DE ENMENDADURA."**

| FACTORES  | DESCRIPCIÓN DE ALTERNATIVAS  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
| <b>1. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO</b><br>Se refiere al conocimiento teórico y práctico que el trabajador tiene en cuanto a principios, normas, procedimientos y métodos que su trabajo requiere. | <b>A</b><br>Tiene conocimientos excepcionales de su trabajo, no requiere de ayuda para hacerlo bien. | <b>B</b><br>Conoce muy bien su trabajo. No necesita mucha ayuda y orientación | <b>C</b><br>Desconoce algunos aspectos de su trabajo.               | <b>D</b><br>Desconoce aspectos fundamentales de su trabajo.   |
| <b>2. CALIDAD DEL TRABAJO</b><br>Se refiere al cuidado, exactitud y nitidez del trabajo realizado.  | <b>D</b><br>Comete errores constantemente, no puede confiársele un trabajo. Es descuidado.           | <b>C</b><br>Frecuentemente es necesario rectificar su trabajo. Puede mejorar. | <b>B</b><br>Muy Buena calidad de su trabajo.                        | <b>A</b><br>Excelente calidad, no es necesario corregir su trabajo.   |
| <b>3. RESPONSABILIDAD</b><br>Calidad del empleado en cumplir con sus obligaciones y compromisos requeridos.   | <b>A</b><br>Demuestra un elevado sentido del deber en sus tareas, es un ejemplo para sus compañeros. | <b>B</b><br>Tiene gran sentido del deber.                                     | <b>C</b><br>A veces no cumple con sus obligaciones y compromisos.   | <b>D</b><br>Casi nunca cumple con sus obligaciones.   |
| <b>4. DISCRECIÓN</b><br>Se refiere a la reserva que debe tener en el manejo de la información relacionada con su trabajo.   | <b>D</b><br>Indiscreto. No se puede confiar en él.   | <b>C</b><br>Algunas veces indiscreto. Solo se puede confiar lo mínimo en él.  | <b>B</b><br>Muy discreto digno de confianza.                        | <b>A</b><br>Totalmente reservado en el manejo de la información de trabajo. Siempre digno de confianza.                 |
| <b>5. CANTIDAD DE TRABAJO</b><br>Se refiere al volumen de trabajo efectuado en el tiempo estipulado.  | <b>A</b><br>Realiza el trabajo asignado, en menor tiempo del estipulado.                             | <b>B</b><br>Su trabajo siempre esta al día.                                   | <b>C</b><br>Casi siempre se atrasa rinde poco.                      | <b>D</b><br>Siempre se atrasa en el trabajo. Rinde muy poco.  |
| <b>6. INICIATIVA</b><br>Se refiere a la capacidad de plantear y desarrollar ideas constructivas y originales para mejorar el trabajo.   | <b>D</b><br>Se conforma con realizar el trabajo de rutina, nunca ofrece ideas constructivas.         | <b>C</b><br>Contribuye con ideas constructivas cuando se le solicita.         | <b>B</b><br>Aporta ideas constructivas y originales frecuentemente. | <b>A</b><br>Sobresaliente en su habilidad para pensar independientemente y contribuye con muchas sugerencias practicas. |

# INSTITUTO DE LEGALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD

## HOJA DE CALIFICACIÓN PUESTOS ADMINISTRATIVOS

| FACTORES  | DESCRIPCIÓN DE ALTERNATIVAS  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
| <b>7. RELACIONES INTERPERSONALES</b><br>Se refiere a la capacidad de armoniosidad con los superiores, compañeros y visitantes.  | <b>A</b><br>Excelentes relaciones con jefes, compañeros y con visitantes. Es sociable.   | <b>B</b><br>Muy buenas relaciones con jefes, compañeros y con los visitantes. Considerado amistoso.   | <b>C</b><br>Las relaciones personales son ocasionalmente buenas.   | <b>D</b><br>Las relaciones con sus jefes, compañeros y visitantes, son desagradables.                             |
| <b>8. RESPETO A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS</b><br>Se refiere al cumplimiento de las instrucciones para la ejecución del trabajo.   | <b>D</b><br>No cumple con las indicaciones recibidas.  | <b>C</b><br>Algunas veces cumple las indicaciones con exactitud. Requiere supervisión constante.  | <b>B</b><br>Cumple con las indicaciones y normas establecidas.   | <b>A</b><br>Total cumplimiento de las indicaciones.   |
| <b>9. DISCIPLINA</b><br>Se refiere al ajuste del comportamiento a las normas y reglamentos que regulan las actividades de la institución y a la puntualidad y asistencia.       | <b>A</b><br>Acepta, cumple con prontitud y acata las órdenes y disposiciones generales, muy cuidadoso en su observancia. En su asistencia es ejemplar. | <b>B</b><br>Cumple sin objetar las órdenes y disposiciones, a menos que exista una razón poderosa, la cual hace saber a sus superiores. Su asistencia es muy buena. | <b>C</b><br>Eventualmente protesta y reacciona desfavorablemente ante las órdenes o las disposiciones generales. Con mucha frecuencia falta a sus labores. | <b>D</b><br>No acata las normas y reglamentos, y no cumple con la puntualidad y asistencia.                       |
| <b>10. COOPERACIÓN</b><br>Se refiere a la disposición de ofrecer ayuda de manera espontánea y positiva en lo que respecta a las actividades laborales dentro de la institución. | <b>D</b><br>No colabora en tareas adicionales asignadas.   | <b>C</b><br>Actúa con poca colaboración en tareas adicionales a las asignadas.  | <b>B</b><br>Su participación es muy buena. Colabora con mucha frecuencia en trabajos fuera de sus obligaciones.  | <b>A</b><br>Siempre ofrece colaboración espontánea. Colabora incondicionalmente en tareas fuera de su obligación. |

**INSTITUTO DE LEGALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD**  
**HOJA DE CALIFICACIÓN PUESTOS DE JEFATURAS**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **NOMBRE DEL PUESTO QUE OCUPA:** \_\_\_\_\_

**PERIODO EVALUADO DESDE:** \_\_\_\_\_ **HASTA** \_\_\_\_\_ **DEL AÑO** \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** Lea detenidamente la descripción de cada factor y el significado de sus respectivas alternativas. Marque con una "X" la alternativa que a su juicio refleja objetivamente el desempeño del empleado. Finalizada la Calificación continúe con la evaluación siguiendo las indicaciones formuladas en el instructivo. **NOTA: "NO SE ADMITIRÁ NINGUNA CLASE DE ENMENDADURA.**

| FACTORES   | DESCRIPCIÓN DE ALTERNATIVAS  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
| <b>1. Conocimiento del trabajo</b><br>Se refiere al dominio que la persona tiene de su especialidad y aspectos relacionados para desempeñar eficientemente el puesto.  | <b>A</b><br>Posee completo dominio de los conocimientos de su área los aplica correctamente.                         | <b>B</b><br>Muy buen dominio de los conocimientos y técnicas para realizar su trabajo.  | <b>C</b><br>Carece de algunos conocimientos necesarios en su área.                                       | <b>D</b><br>Notable falta de conocimiento en su área.  |
| <b>2. Cumplimiento de metas</b><br>Se refiere al logro de los resultados programados en condiciones normales. Debe considerarse la incidencia de variables incontrolables tanto internas como externas a la empresa.                               | <b>D</b><br>Casi nunca cumple las metas establecidas.  | <b>C</b><br>Muchas veces no cumple las metas establecidas.                              | <b>B</b><br>Siempre cumple con las metas establecidas.   | <b>A</b><br>Supera ampliamente las metas establecidas.   |
| <b>3. Habilidad para planificar y organizar.</b><br>Se refiere a la habilidad para elaborar planes, programas y proyectos realistas, así como para asignar actividades, responsabilidades y recursos.  | <b>A</b><br>Sobresale en su habilidad para planificar y organizar el trabajo de su área.                             | <b>B</b><br>Planifica y organiza muy bien el trabajo de su área.                        | <b>C</b><br>Planifica el trabajo de rutina, pero tiene dificultades en situaciones nuevas.               | <b>D</b><br>Tiene dificultades para organizar su trabajo. Casi siempre improvisa.  |
| <b>4. Habilidad para dirigir y controlar.</b><br>Se refiere a la habilidad para conducir a los subalternos hacia el logro de los objetivos definidos y para introducir las orientaciones que sean necesarias en la ejecución del trabajo.          | <b>D</b><br>Tiene dificultad para orientar y supervisar al personal de su área.                                      | <b>C</b><br>A veces tiene dificultad para orientar y supervisar al personal de su área. | <b>B</b><br>Conduce y supervisa muy bien a su personal reorientando las actividades cuando es necesario. | <b>A</b><br>Tiene gran facilidad para orientar al personal a su cargo y para implementar medidas correctivas, acertadas y oportunas. |
| <b>5. Habilidad para tomar decisiones.</b><br>Se refiere a la facultad y seguridad de pasar del pensamiento a la acción, de visualizar objetivamente las alternativas de una situación problema, escoger y ejecutar la mayor de esas alternativas. | <b>A</b><br>Sus decisiones son siempre rápidas, oportunas y acertadas, aún en situaciones muy complejas y difíciles. | <b>B</b><br>Sus decisiones son siempre rápidas, oportunas y acertadas.                  | <b>C</b><br>Tiene dificultad para tomar decisiones oportunas y acertadas.                                | <b>D</b><br>Muy indeciso para seleccionar alternativas o cursos de acción para resolver problemas.                                   |

# INSTITUTO DE LEGALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD

## HOJA DE CALIFICACIÓN PUESTOS DE JEFATURAS

| FACTORES   | DESCRIPCION DE ALTERNATIVAS  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
| <b>6. Habilidad para desarrollo personal</b><br>Se refiere a la capacidad para impulsar el desarrollo de aptitudes y el potencial de los empleados de su área.                         | <b>D</b><br>No contribuye al desarrollo del personal de su área y desconoce el potencial de sus empleados      | <b>C</b><br>Ocasionalmente descubre aptitudes y habilidades de los empleados.             | <b>B</b><br>Descubre y desarrolla con bastante facilidad el potencial de su personal.         | <b>A</b><br>Identifica con suma facilidad las aptitudes, habilidades e intereses ocupacionales de los empleados de su área y fomenta intensamente su desarrollo en beneficio de la institución. |
| <b>7. Relaciones Interpersonales</b><br>Se refiere al mantenimiento de relaciones afectivas de trabajo tanto con subalternos, jefes y visitantes.                                      | <b>A</b><br>Sus relaciones son excelentes y contribuyen sustancialmente al éxito en el desarrollo del trabajo. | <b>B</b><br>Las relaciones con jefes, subalternos y visitantes son armoniosas y estables. | <b>C</b><br>Las relaciones con jefes, compañeros y visitantes provocan quejas ocasionalmente. | <b>D</b><br>El trabajo con jefes, compañeros y visitantes es difícil. Frecuentemente ocasiona roces y quejas.   |
| <b>8. Iniciativa</b><br>Se refiere a la capacidad de efectuar innovaciones, de anticiparse y de aportar ideas espontáneamente en las actividades y situaciones que plantea el trabajo. | <b>D</b><br>No aporta nuevas ideas. Su trabajo es rutinario.   | <b>C</b><br>Contribuye con ideas constructivas, cuando se le solicita.                    | <b>B</b><br>Frecuentemente aporta nuevas ideas que contribuyen a mejorar el trabajo.          | <b>A</b><br>Excelente para hacer mejoras en el trabajo. Siempre esta desarrollando ideas nuevas.  |
| <b>9. Responsabilidad</b><br>Se refiere a la dedicación por su trabajo, así como el interés para la obtención y superación de los resultados esperados.                                | <b>A</b><br>Asume total responsabilidad de su cargo, muestra notable interés y preocupación por su trabajo.    | <b>B</b><br>Es muy responsable. Muestra interés por su trabajo.                           | <b>C</b><br>Algunas veces no cumple con sus responsabilidades.                                | <b>D</b><br>Evade el cumplimiento de sus responsabilidades.   |
| <b>10. Apego a las Políticas institucionales</b><br>Se refiere al ajuste de su actuación a la política institucional.  | <b>D</b><br>Su actuación no se ciñe a las normas establecidas.   | <b>C</b><br>Frecuentemente su actuación se aparta de las normas establecidas.             | <b>B</b><br>Su actuación se ciñe bien a los lineamientos de normas institucionales.           | <b>A</b><br>Su actuación se ciñe completamente a los lineamientos de normas institucionales.  |

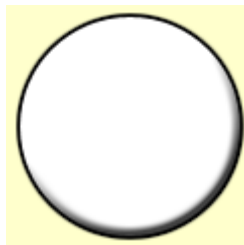
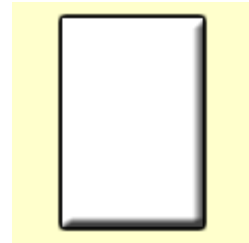
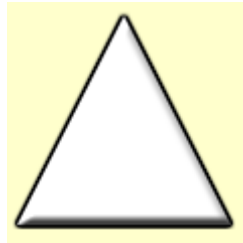
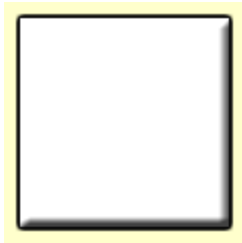
# Instituto de Legalización de la Propiedad

TESTS DE CONTRATACION DE PERSONAL

## PRUEBA DE COMPORTAMIENTO Y HABILIDAD POTENCIAL

### INDICACIONES

Por favor, para realizar esta experiencia, entre las cinco formas siguientes elija aquella que lo represente mejor o que lo atraiga particularmente. Elija solo una.



# Instituto de Legalización de la Propiedad

TESTS DE CONTRATACION DE PERSONAL

## HOJA DE RESPUESTAS

### LA PERSONA HECHOS Y CIFRAS ( CUADRADO )

Necesitan muchos datos, hechos y cifras para tomar decisiones. Es lógica y analítica. Por lo general, no mantiene contacto visual, necesita verificar todo para tratar con ellos y atenerse a hechos concretos y procesos lógicos. No quieren problemas. Necesitan tranquilidad para decidir lo correcto. Hacen una cosa por vez. Puede aplazar decisiones si no está seguro de tener toda la información.

### EL LÍDER ( TRIÁNGULO )

Persona segura, rápida para tomar decisiones, aplicada. Se concentra en el resultado final. Tiende a correr riesgos. No tolera a los necios. En una conversación con el tipo Líder hay que ir al grano. Déle opciones y pídale una decisión. No le molestan las preguntas. No pierda el objetivo final que es lo que a él le interesa.

### LA PERSONA EN PROCESO DE CAMBIO( RECTÁNGULO )

No es común. Algo está ocurriendo en su vida. Por ejemplo cambio de trabajo, o puesto dentro de su organización, o situaciones dolorosas le hacen pensar en cambiar el rumbo en su vida. Formulemos preguntas para saber o descubrir que piensa y de ser posible adaptar alguna idea para ayudarla.

### EL HUMANISTA ( CÍRCULO )

Quiere que todo el mundo sea feliz. Son buenos y comunicadores. Suelen ser emotivos. Les agrada trabajar en equipo. Sabe los nombres y detalles de sus compañeros. Conoce bien a las personas. A este tipo de personas hay que demostrarle los beneficios para su equipo, explicarles que nuestras sugerencias pueden traer más armonía. Sabe escuchar. Son buenos Managers. Puede tener problemas con su superior ya que no piensa en él sino que en toda su gente.

### EL CREATIVO ( ONDA )

Es irritable, incluso algunas veces caótico. Imaginativo y proclive a ser disperso. Si tenemos una persona así cerca de nosotros tratemos de no convertirla en una persona cuadrada. No funcionaría. Puede no trabajar bien en algunos lugares muy estructurados. Si hay muchas en una oficina es conveniente que trabajen juntas. Necesitan que la conversación sea interesante y animada. Les gustan las ideas generales, no les explique detalles, no lo escuchará. Es muy bueno trabajar con un creativo, salvo para el cuadrado que lo ve como un problema.



# Instituto de Legalización de la Propiedad

TESTS DE CONTRATACION DE PERSONAL

## PRUEBA DE PERSONALIDAD

### INDICACIONES

1. Por favor conteste las siguientes preguntas en la Hoja de respuestas en la columna que corresponda al Si o No, de acuerdo a su forma de ser.
2. Al dar su contestación, hágalo tomando en cuenta como se ha sentido en estas últimas semanas.
3. Marque con una **X** la respuesta correspondiente al Sí o No en cada pregunta.
4. No deje ninguna pregunta sin contestar.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## TESTS DE CONTRATACION DE PERSONAL

### PREGUNTAS

1. ¿Tiene Ud. buen apetito?
2. ¿Se levanta Ud. fresco y descansado todas las mañanas?
3. ¿Le gustaría a Ud. el trabajo de bibliotecario?
4. ¿Su vida diaria está llena de cosas que mantienen su interés?
5. ¿Trabaja Ud. bajo una gran tensión?
6. ¿Piensa Ud., de vez en cuando en cosas muy malas para hablar de ellas?
7. ¿Padece de estreñimiento?
8. ¿A veces a deseado fuertemente irse de su casa?
9. ¿Tiene Ud. excesos de risas o llanto que no puede controlar?
10. ¿Padece de ataques de náuseas y vómitos?
11. ¿Le parece a Ud. que nadie le entiende?
12. ¿Siente a veces deseos de maldecir?
13. ¿Tiene pesadillas frecuentes?
14. ¿Encuentra difícil mantener su mente en una tarea o trabajo?
15. ¿Ha tenido Ud. experiencias muy raras y extrañas?
16. ¿Si la gente no se hubiera empeñado en ponerle dificultades Ud. hubiera?
17. ¿Durante un período de tiempo, cuando era muchacho, Robó Ud. alguna vez cosas sin importancia?
18. ¿Ha tenido períodos de días o semanas en que no ha podido ocuparse de nada porque no encuentra por donde empezar?
19. ¿Su sueño suele ser molesto o inquieto?
20. ¿Le molesta oír cosas feas cuando está con gente?
21. ¿Ud. le cae bien a la mayoría de gente que conoce?
22. ¿Se ha visto obligado a aceptar órdenes de otra persona que no sabe tanto como Ud.?
23. ¿Desearía ser tan feliz como otros parecen serlo?
24. ¿Se siente frecuentemente atraído por personas de otro sexo?
25. ¿Le gusta jugar "las prendas"?
26. ¿Piensa que mucha gente exagera sus desgracias para ganarse la simpatía y ayuda de los demás?
27. ¿A menudo ha deseado ser mujer? ¿o si es mujer se siente bien de ser mujer?
28. ¿Se enoja algunas veces?
29. ¿Le gusta leer novelas de amor?
30. ¿Le gusta leer poesía?
31. ¿Verdaderamente le falta confianza en sí mismo?
32. ¿Le gustaría cultivar y vender flores?
33. ¿Sufre o tiene molestias porque los músculos le "brincan"?
34. ¿Se siente gran parte del tiempo como si hubiera hecho algo incorrecto o malo?
35. ¿Está alegre la mayor parte del tiempo?
36. ¿Algunas personas son tan autoritarias que Ud. se siente con deseos de hacer lo contrario de lo que piden, aunque sabe que tiene razón?
37. ¿Cree que alguien conspira contra Ud.?
38. ¿La mayoría de la gente se vale de medios algo deshonesto para ganar ventaja y obtener ganancias?

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## TESTS DE CONTRATACION DE PERSONAL

39. ¿Tiene muchas molestias estomacales?
40. ¿Se siente a menudo molesto y de mal humor sin saber porqué?
41. ¿Le gusta recoger flores o cultivar plantas en su casa?
42. ¿Ha participado en prácticas sexuales poco comunes?
43. ¿A veces piensa más rápidamente de lo que puede hablar?
44. ¿Cree que la vida en su hogar es tan agradable como la ve la mayoría de gente que conoce?
45. ¿Se siente a veces verdaderamente inútil?
46. ¿Le gustaría ser soldado?
47. ¿En los últimos tiempos ha estado Ud. bien la mayor parte del tiempo?
48. ¿Ha tenido períodos en los cuales ha realizado actividades sin recordar más tarde lo que había estado haciendo?
49. ¿Le parece a Ud. que ha sido castigado a menudo sin causa?
50. ¿Se ha sentido alguna vez mejor que ahora?
51. ¿Le importa lo que otros piensen de Ud.?
52. ¿Le parece que su memoria está bien?
53. ¿Encuentra difícil conversar con gente nueva?
54. ¿Se siente débil la mayor parte del tiempo?
55. ¿Sufre molestias o dolores de cabeza?
56. ¿Ha tenido dificultades en mantener el equilibrio al caminar?
57. ¿Le agradan todas las personas que conocen?
58. ¿Hay personas que están tratando de robarle sus pensamientos?
59. ¿Desearía no ser tan tímido?
60. ¿Cree que sus pecados son imperdonables?
61. ¿Frecuentemente se preocupa de cualquier cosa?
62. ¿A menudo sus padres se oponían a la clase de individuos con quienes acostumbraba a salir?
63. ¿Hace poco de chisme?
64. ¿Siente a veces que puede tomar decisiones con mucha facilidad?
65. ¿Tiene molestias por sentir palpitaciones del corazón y por dificultades para respirar?
66. ¿Se enoja fácilmente y luego le pasa?
67. ¿Tiene período de gran inquietud en que no puede estar sentado por largo tiempo?
68. ¿Sus padres y familiares encuentran en Ud. más faltas o defectos que los que debieran?
69. ¿A alguien le preocupa lo que le sucede a Ud.?
70. ¿Si Ud. fuera artista le gustaría dibujar flores?
71. ¿Culpa Ud. a otra persona que se aprovecha de otra si está última le da oportunidad de ello?
72. ¿Se siente Ud. a veces lleno de energía?
73. ¿Está su vista como ha estado hace años?
74. ¿Siente a menudo que sus oídos le zumban?
75. ¿Una o más veces en su vida ha sentido que alguien le inducía a hacer algo, hipnotizándolo?
76. ¿Ha tenido períodos en los cuales se ha sentido muy feliz sin ninguna razón especial?
77. ¿Aún cuando está con otra gente, se siente solo la mayor parte del tiempo?

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## TESTS DE CONTRATACION DE PERSONAL

78. ¿Cree que cualquier podría decir una mentira para evitarle dificultades?

79. ¿Es más sensible que la mayor parte de gente?

80. ¿Le parece que su mente trabaja más lentamente que de costumbre?

81. ¿Le desilusiona la gente a menudo?

82. ¿Ha tomado bebidas alcohólicas excesivamente?

### HOJA DE RESPUESTAS

*Generales:*

Número de solicitud \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Nombre completo \_\_\_\_\_

Sexo \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

|    | SI | NO |
|----|----|----|
| 1  |    |    |
| 2  |    |    |
| 3  |    |    |
| 4  |    |    |
| 5  |    |    |
| 6  |    |    |
| 7  |    |    |
| 8  |    |    |
| 9  |    |    |
| 10 |    |    |
| 11 |    |    |
| 12 |    |    |
| 13 |    |    |
| 14 |    |    |
| 15 |    |    |
| 16 |    |    |
| 17 |    |    |
| 18 |    |    |
| 19 |    |    |
| 20 |    |    |
| 21 |    |    |

|    | SI | NO |
|----|----|----|
| 22 |    |    |
| 23 |    |    |
| 24 |    |    |
| 25 |    |    |
| 26 |    |    |
| 27 |    |    |
| 28 |    |    |
| 29 |    |    |
| 30 |    |    |
| 31 |    |    |
| 32 |    |    |
| 33 |    |    |
| 34 |    |    |
| 35 |    |    |
| 36 |    |    |
| 37 |    |    |
| 38 |    |    |
| 39 |    |    |
| 40 |    |    |
| 41 |    |    |
| 42 |    |    |

|    | SI | NO |
|----|----|----|
| 43 |    |    |
| 44 |    |    |
| 45 |    |    |
| 46 |    |    |
| 47 |    |    |
| 48 |    |    |
| 49 |    |    |
| 50 |    |    |
| 51 |    |    |
| 52 |    |    |
| 53 |    |    |
| 54 |    |    |
| 55 |    |    |
| 56 |    |    |
| 57 |    |    |
| 58 |    |    |
| 59 |    |    |
| 60 |    |    |
| 61 |    |    |
| 62 |    |    |
| 63 |    |    |

|    | SI | NO |
|----|----|----|
| 64 |    |    |
| 65 |    |    |
| 66 |    |    |
| 67 |    |    |
| 68 |    |    |
| 69 |    |    |
| 70 |    |    |
| 71 |    |    |
| 72 |    |    |
| 73 |    |    |
| 74 |    |    |
| 75 |    |    |
| 76 |    |    |
| 77 |    |    |
| 78 |    |    |
| 79 |    |    |
| 80 |    |    |
| 81 |    |    |
| 82 |    |    |

*Observaciones* \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## TESTS DE CONTRATACION DE PERSONAL

Este test ha sido creado para conocer a qué tipo de patrón de personalidad pertenece una persona.

**El tipo de personalidad A** corresponde a aquellas personas que necesitan afirmarse permanentemente a través de logros personales para alcanzar la percepción de auto-control. Experimentan una constante urgencia de tiempo que les hace intolerable el reposo y la inactividad.

Estas personas también presentan una percepción de amenaza casi continua a su autoestima, eligiendo la acción como estrategia de enfrentamiento a sus problemas. Tienen tendencia a la dominación, una profunda inclinación a competir y una elevada agresividad que les induce a vivir en un constante estado de lucha.

Las enfermedades más frecuentes en estos sujetos son las de tipo coronario, problemas psicosomáticos y síndromes de ansiedad generalizada. El patrón de conducta **A** se adquiere a través del aprendizaje y se puede detectar ya en la adolescencia.

**El patrón de personalidad B** es, evidentemente, lo opuesto al anterior. Son personas con un adecuado nivel de auto-control y autoestima que no les hace falta mantener actitudes compensadoras para reafirmarse. No son competitivas ni tan fácilmente irritables, y en general se toman la vida con mayor tranquilidad.

### Valoración:

#### **24 respuestas positivas o más:**

Si se encuentra dentro de esta puntuación, es usted persona con un carácter del tipo **A**, debería relajarse y tomarse las cosas con más filosofía, pues tiene mayor peligro de padecer enfermedades coronarias, problemas psicosomáticos y estados de ansiedad. El mundo no se acaba sin usted.

#### **Entre 19 y 23 respuestas positivas:**

Usted se encuentra dentro de una puntuación normal, su carácter es un equilibrio entre la personalidad **A** y la **B**. Dentro de estos parámetros es donde se encuentra la mayoría de personas. Se activa lo suficiente para ser productivo y eficiente en el trabajo o estudios, pero sabe mantener la calma en las situaciones que así lo requieren, aunque en ocasiones también se sienta nervioso.

#### **29 respuestas positivas o menos:**

Es usted una personalidad del tipo **B**. Es bastante menos vulnerable a sufrir ansiedad que otras personas, no se muestra ambicioso ni dominante, deja que las cosas sigan su cauce sin preocuparse en exceso. No quiere decir que nunca se muestre nervioso o angustiado si la situación le desborda, pero en general tiene un temperamento templado.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

TESTS DE CONTRATACION DE PERSONAL

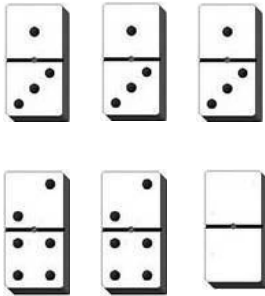
## PRUEBA DE INTELIGENCIA GENERAL

### INDICACIONES

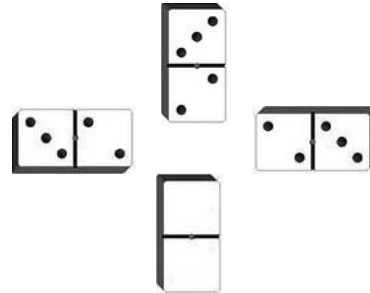
- Cada recuadro representa un grupo de fichas de dominó.
- El número de puntos en cada mitad de la ficha puede variar de 0 a 6.
- Averigüe en cada grupo el valor de la ficha que falta.
- Escriba sobre la hoja de respuestas las cifras correspondientes a esta ficha.
- *No escriba nada sobre el cuaderno.*

### Ejemplos:

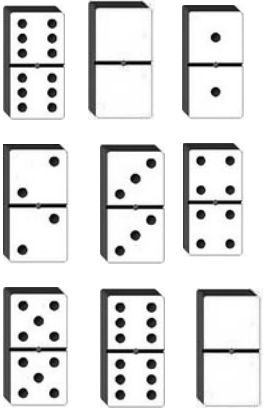
A



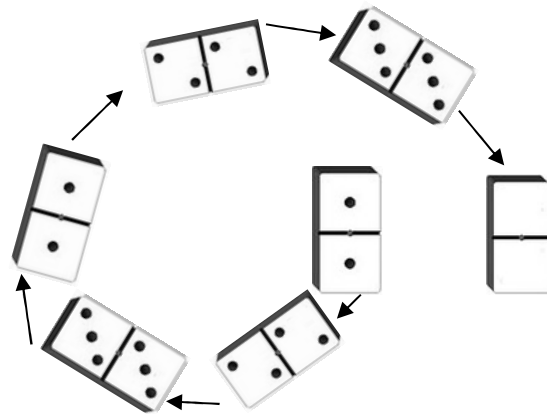
B



C



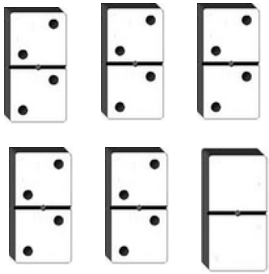
D



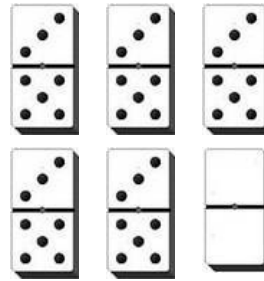
# Instituto de Legalización de la Propiedad

## TESTS DE CONTRATACION DE PERSONAL

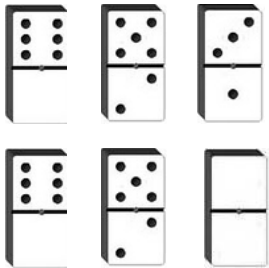
1



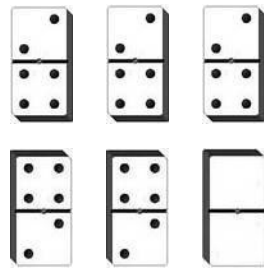
2



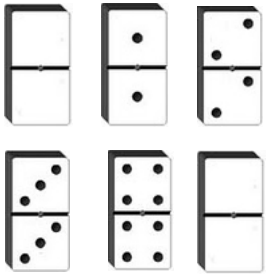
3



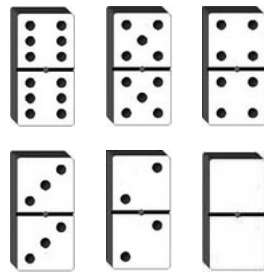
4



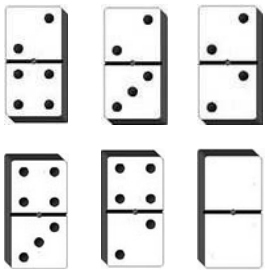
5



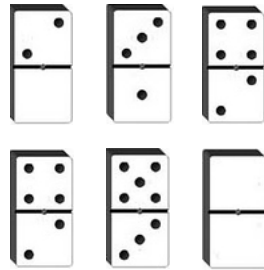
6



7



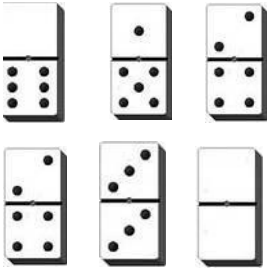
8



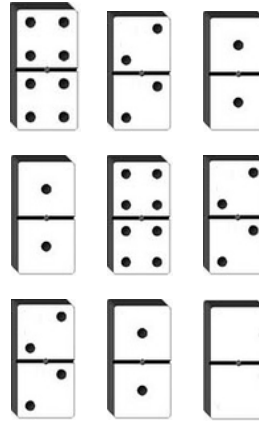
# Instituto de Legalización de la Propiedad

## TESTS DE CONTRATACION DE PERSONAL

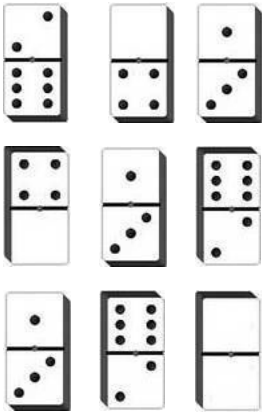
9



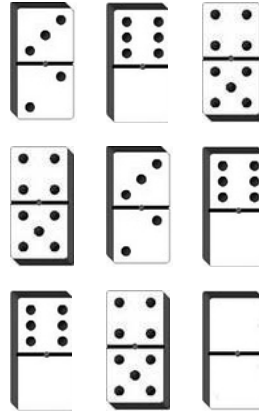
10



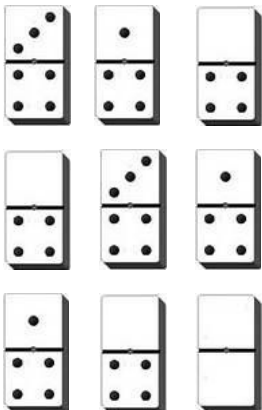
11



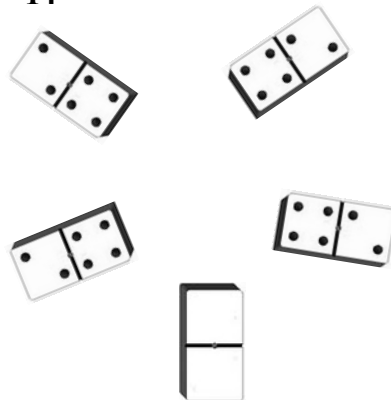
12



13



14

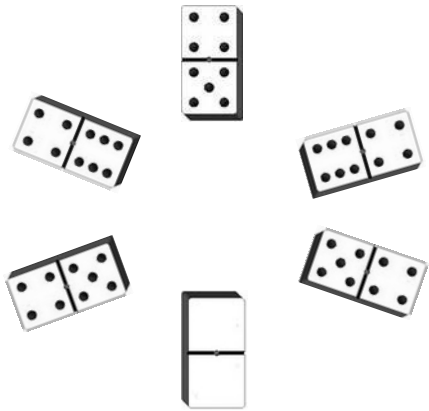




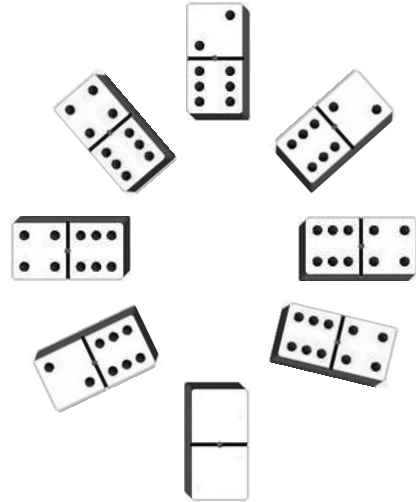
# Instituto de Legalización de la Propiedad

## TESTS DE CONTRATACION DE PERSONAL

15



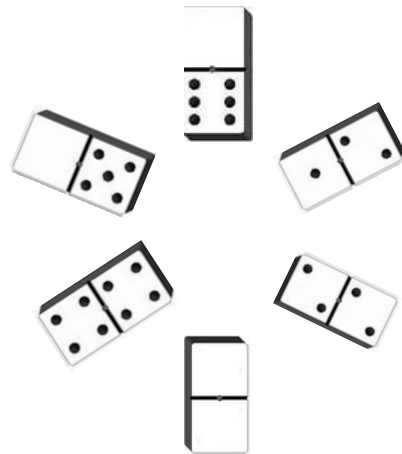
16



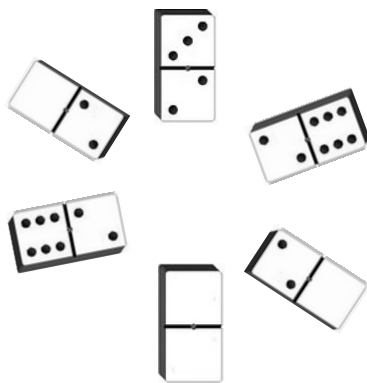
17



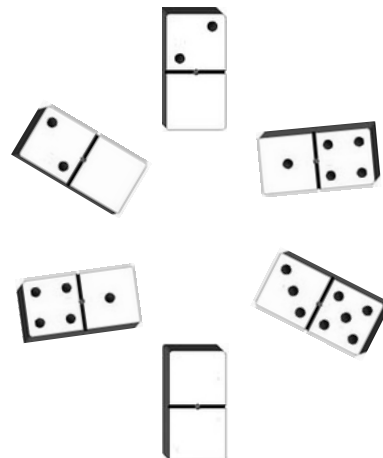
18



19



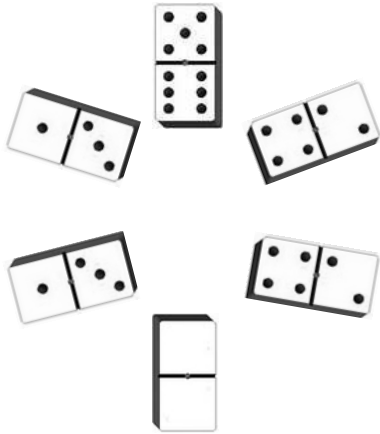
20



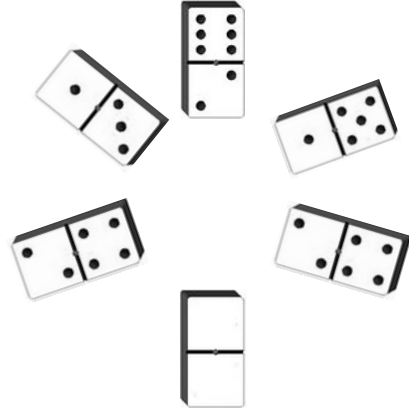
# Instituto de Legalización de la Propiedad

## TESTS DE CONTRATACION DE PERSONAL

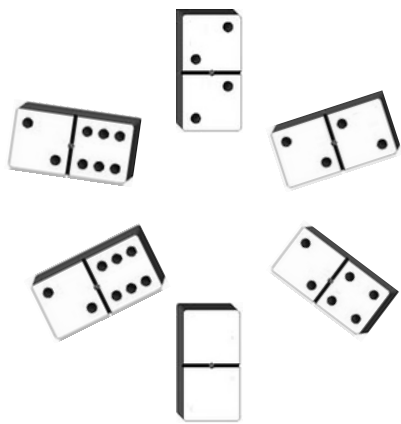
21



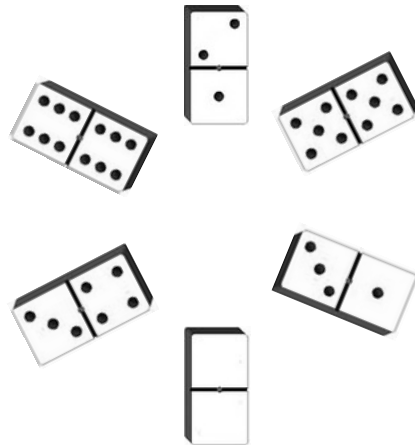
22



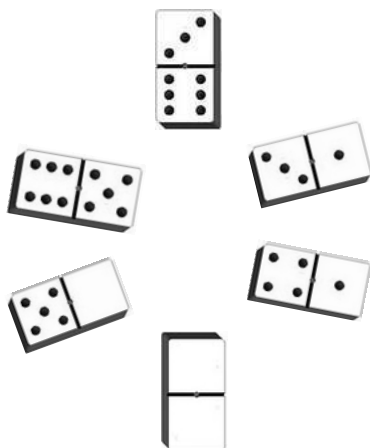
23



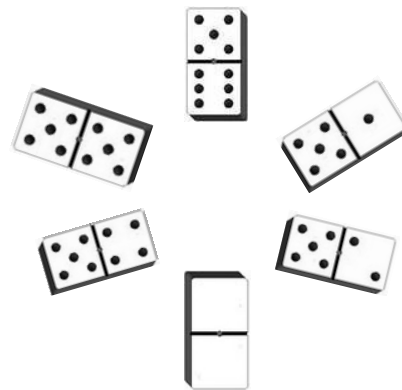
24



25



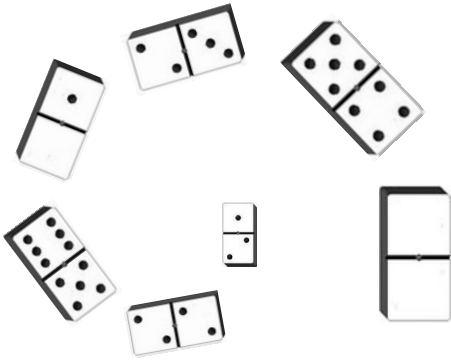
26



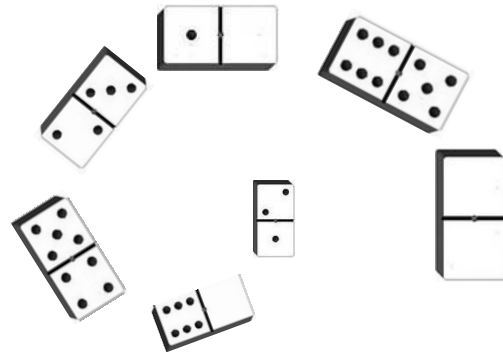
# Instituto de Legalización de la Propiedad

## TESTS DE CONTRATACION DE PERSONAL

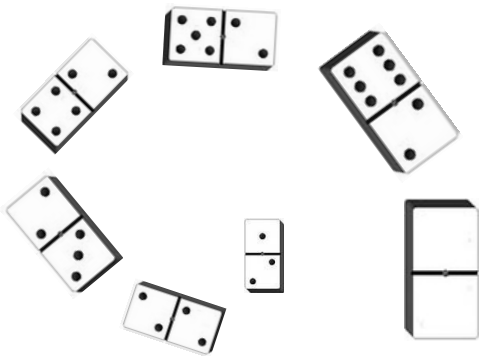
27



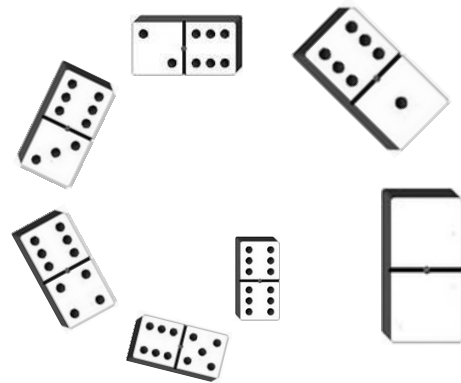
28



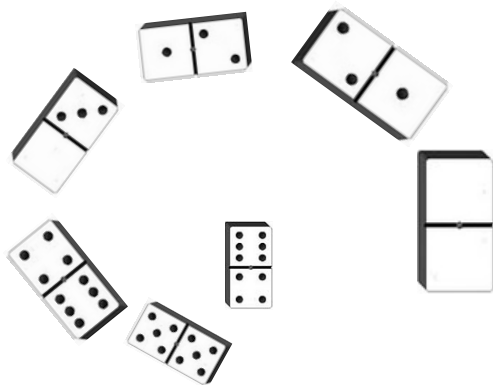
29



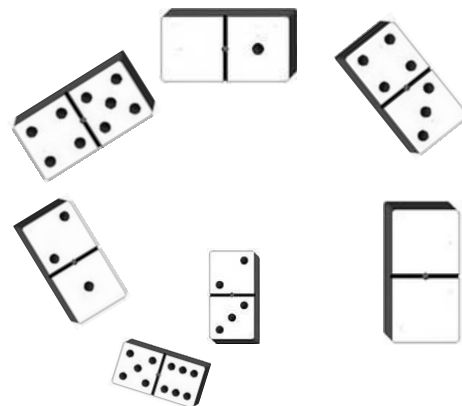
30



31



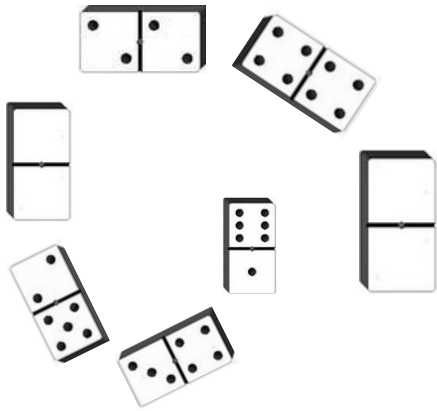
32



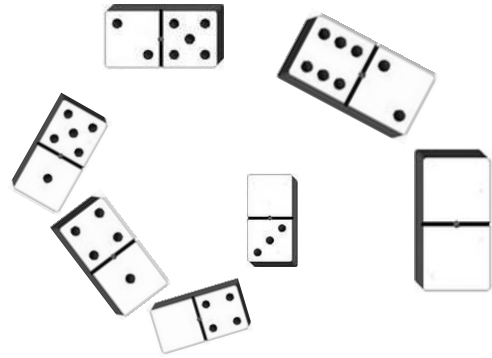
# Instituto de Legalización de la Propiedad

## TESTS DE CONTRATACION DE PERSONAL

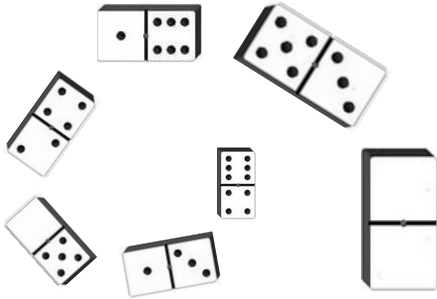
33



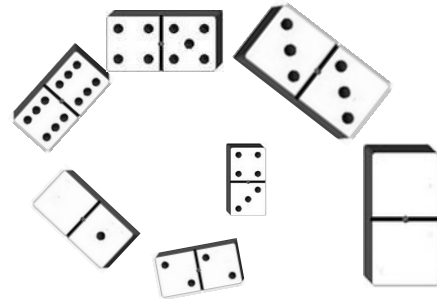
34



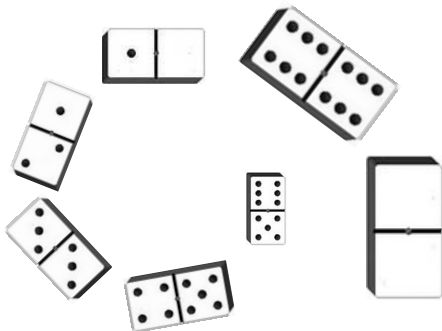
35



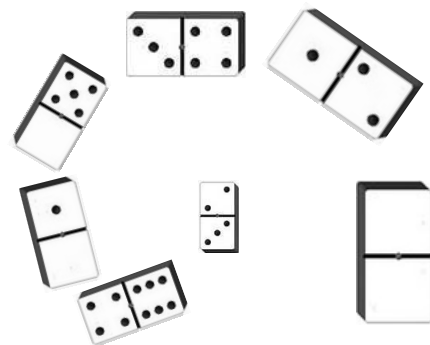
36



37



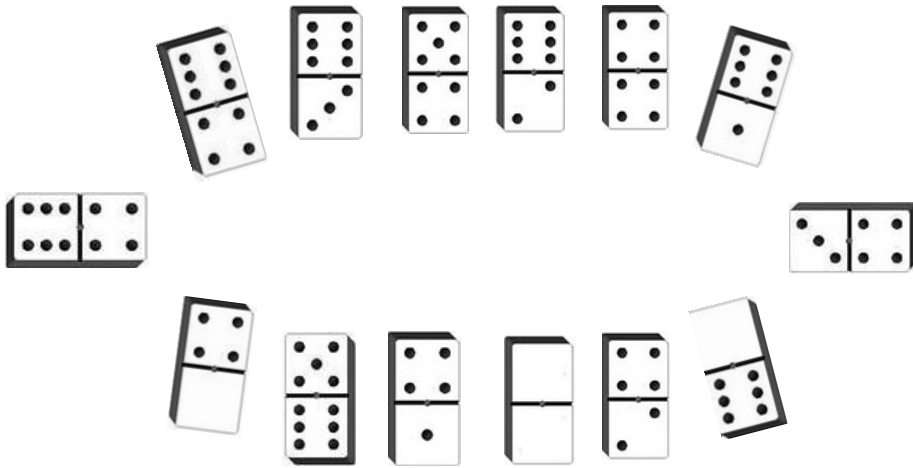
38



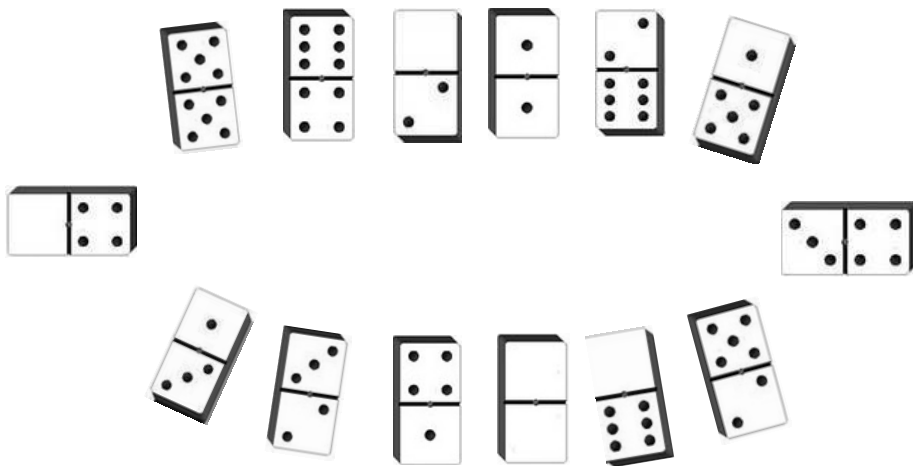
# Instituto de Legalización de la Propiedad

## TESTS DE CONTRATACION DE PERSONAL

39



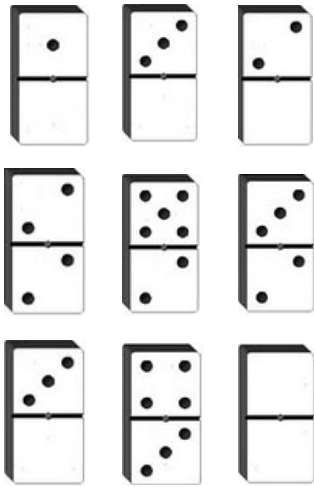
40



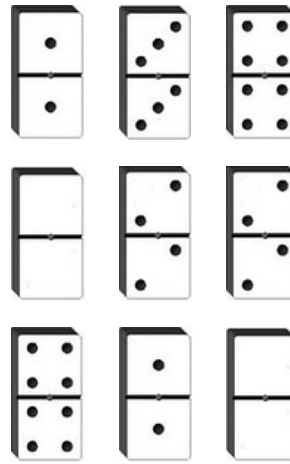
# Instituto de Legalización de la Propiedad

## TESTS DE CONTRATACION DE PERSONAL

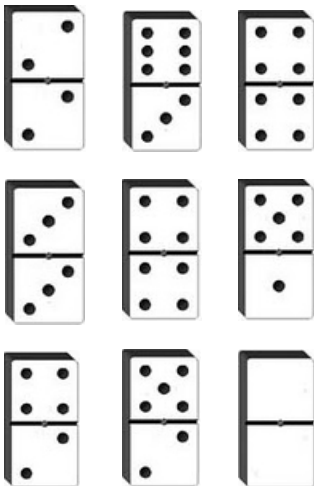
41



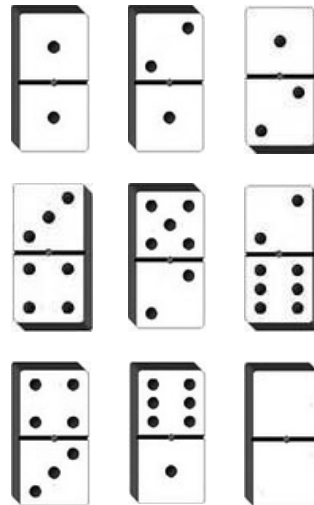
42



43



44



# Instituto de Legalización de la Propiedad

TESTS DE CONTRATACION DE PERSONAL

## HOJAS DE RESPUESTAS

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Sexo: M\_\_\_ F\_\_\_ / Fecha de examen: \_\_\_\_\_

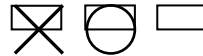
### INSTRUCCIONES SOBRE LA FORMA DE CONTESTAR

- \*Utilice lápiz
- \*Si se equivoca, borre totalmente
- \*No doble ni arrugue esta hoja

CORRECTO



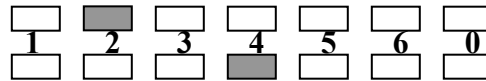
INCORRECTO



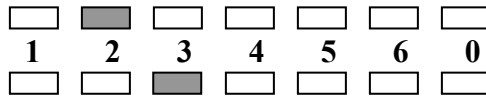
---

### EJEMPLOS

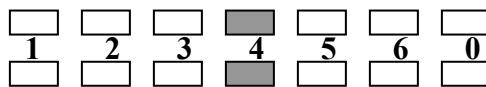
A



B



C



D



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## TESTS DE CONTRATACION DE PERSONAL

1

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |                          |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

2

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |                          |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

3

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |                          |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |                          |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

5

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |                          |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

6

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |                          |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

7

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |                          |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |                          |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

9

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |                          |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

10

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |                          |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

11

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |                          |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

12

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |                          |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

13

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |                          |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

14

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |                          |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

15

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |                          |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

16

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |                          |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## TESTS DE CONTRATACION DE PERSONAL

17

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

18

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

19

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

20

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

21

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

22

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

23

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

24

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

25

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

26

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

27

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

28

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

29

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

30

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

31

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

32

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## TESTS DE CONTRATACION DE PERSONAL

33

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

34

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

35

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

36

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

37

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

38

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

39

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

40

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

41

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

42

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

43

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

44

|                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 | <b>6</b>                 | <b>0</b>                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

SI YA HA TERMINADO, POR FAVOR REPASE SUS RESPUESTAS

# Instituto de Legalización de la Propiedad



## MANUAL DE BIENVENIDA

---

# **Instituto de Legalización de la Propiedad**

## **Manual de Bienvenida**

Nos es muy grato saludarte y darte la bienvenida al Instituto de Legalización de la Propiedad (ILP). Te has incorporado a una Institución, en donde consideramos que el recurso humano es uno de los elementos más valiosos y determinantes para realizar nuestra Misión, haciendo mas fácil el camino que nos conducirá al escenario futuro que deseamos, nuestra Visión, así como para que el trabajo que desarrolles signifique un paso para la realización de tus metas y objetivos personales.

Te hemos elegido porque creemos en que tienes las competencias necesarias para el eficiente desempeño de las funciones que se te han encomendado.

### **¿QUIÉNES SOMOS?**

El Instituto Libertad y Progreso fue creado mediante Decreto Ejecutivo N° 16 el día 26 de febrero de 1991, como una Unidad Descentralizada, adscrita a la Presidencia de la Republica, y con la función principal de promover, procurar, facilitar y asegurar los recursos para la titulación de inmuebles y agilizar su inscripción registral, en proyectos de interés social en beneficio de personas de escasos recursos económicos, que habitan en tugurios y zonas marginales.

Con el propósito de armonizar el nombre de la Institución con la misión y visión de la misma, mediante Decreto Ejecutivo N° 16 del día 30 de enero del año 2012, publicado en el Diario Oficial N° 21, Tomo N° 394 publicado el día primero de febrero del año 2012 se modifico el Decreto N° 16 del 26 de Febrero de 1991, de creación de Instituto Libertad y Progreso, para cambiar el nombre a Instituto de Legalización de la Propiedad.

### **NUESTRA MISIÓN**

Brindar Seguridad Jurídica sobre la propiedad de la tierra a las familias de escasos recursos económicos.

### **NUESTRA VISIÓN**

Ser la Institución Gubernamental especializada en proporcionar asistencia técnica y desarrollar programas de legalización de inmuebles para brindar seguridad jurídica a las familias de escasos recursos económicos de forma ágil, eficiente, segura y a bajo costo.

### **NUESTROS VALORES INSTITUCIONALES**

Forman parte de nuestra cultura organizacional, son principios fundamentales que integran el código de ética y anuncian a todos los miembros del Instituto Libertad y Progreso el conjunto de valores que regirán nuestras conductas diarias, estos son:

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Bienvenida

**Lealtad:** Estamos comprometidos y somos confiables hacia la institución, su misión, su visión y sus valores, ofreciendo su mejor esfuerzo personal en beneficio del país.

**Responsabilidad:** Cumplimos nuestros compromisos adquiriendo por y para la Institución, realizando de manera correcta las actividades encomendadas.

**Honestidad:** Pensamos, hablamos y actuamos con apego a principios y valores morales.

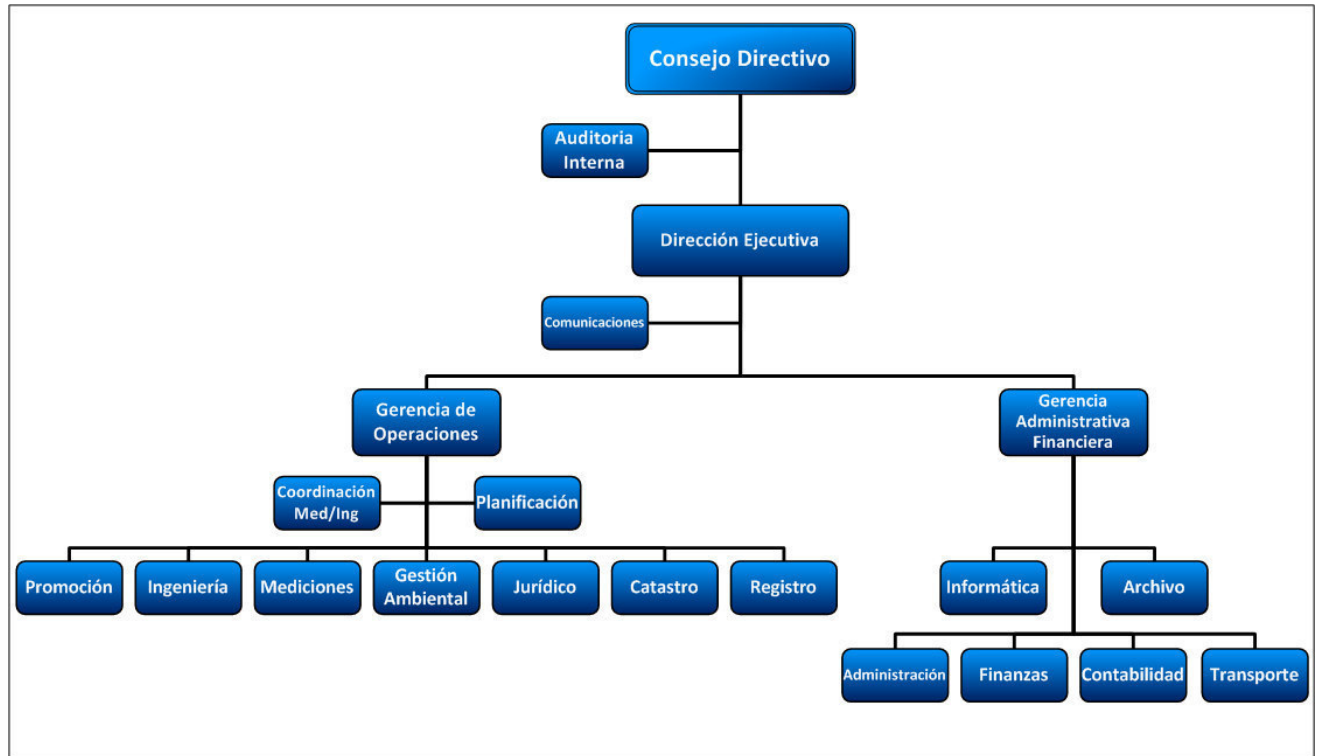
**Integridad:** Sustentamos nuestras labores en sólidas bases éticas, legales y técnicas que contribuyen a generar mayor confianza en los servicios que entregamos.

**Calidad:** Logramos la excelencia en los servicios, procesos y resultados que brindamos.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Bienvenida

### ORGANIGRAMA



Los miembros del Consejo Directivo son:

1. Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano
2. Viceministro de Relaciones Exteriores, Integración y Promoción Económica
3. Viceministro de Obras Públicas
4. Viceministro de Gobernación
5. Secretaria de Inclusión Social

Siendo la persona que ocupa el cargo de Viceministro de Vivienda el Presidente del Consejo Directivo del Instituto de Legalización de la Propiedad.

Para obtener más información sobre nuestra Institución disponemos de Sitio Web, puedes visitar la siguiente dirección [www.ilp.gob.sv](http://www.ilp.gob.sv).

### **NORMAS ADMINISTRATIVAS Y DISCIPLINARIAS**

Los empleados gozamos de las prestaciones de Ley, ISSS y AFP, así como del aguinaldo fijado para el sector gubernamental.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Bienvenida

El contrato de trabajo establece el periodo de tiempo y el salario mensual pactado, el cual será pagado mediante depósito a Cuenta del Empleado en el sistema financiero, los días 14 o 15 de cada mes.

Los días de trabajo son de Lunes a Viernes en el horario siguiente:

De Lunes a Jueves: Mañana: 8:00 A.M. a 12:30 A.M. y Tarde: 1:30 P.M. a 5:00 P.M.  
Día Viernes: Mañana: 8:00 A.M. a 12:30 A.M. y Tarde: 1:30 P.M. a 4:00 P.M.

Las fechas de descanso anuales para el personal son las definidas por Ley para los Empleados Públicos y son:

- 1° y 2 de enero
- Semana Santa (6 días laborales)
- 1° de mayo (Día del Trabajo)
- 10 de mayo (Día de la Madre)
- 1° al 6 de agosto (Fiestas Patronales)
- 15 de septiembre (Día de la Independencia)
- 02 de noviembre (Día de los Difuntos)
- Del 24 al 31 de diciembre.

El control de asistencia es realizado a través de marcador electrónico, para lo cual se proporciona a los empleados Carnet de Identificación que se utiliza para tal fin.

Los permisos personales deben tramitarse anticipadamente ante el Jefe Inmediato, y solo en casos fortuitos su trámite será posterior.

Los permisos por incapacidad de enfermedad deben ser respaldados con la Constancia otorgada por el ISSS.

El desempeño del personal será evaluado anualmente por el Jefe Inmediato.

Las funciones y responsabilidades de cada uno de los empleados están en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos, una copia del mismo esta disponible para consulta de los empleados en cada una de las Unidades y/o Gerencias del ILP.

### **DEBERES Y DERECHOS DE LOS EMPLEADOS**

- Asistir al trabajo con puntualidad, dedicándose a éste durante la jornada laboral.
- Desempeñar eficientemente y con diligencia las funciones propias del cargo, así como cualquier otra actividad encomendada.
- Tomar el compromiso de guardar total discreción en los asuntos propios de la institución, aun cuando ya estuviéremos fuera de ella.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Bienvenida

- Respetar la escala jerárquica, a nuestros jefes y compañeros, obedecer las órdenes de acuerdo a nuestro cargo, así mismo los jefes guardaran a los empleados el debido respeto y consideración.
- Utilizar adecuadamente los recursos asignados para el desempeño de sus labores.
- Atender a nuestros clientes (beneficiarios) en forma esmerada y guardarles la consideración debida, en cualquier relación que se tenga con ellos.
- Ser cortés y respetuoso en las relaciones con los compañeros de trabajo y subalternos, a efecto de mantener un buen clima organizacional.
- Cumplir con nuestras obligaciones y con los procedimientos administrativos y operativos de manera diligente, imparcial y desinteresada.
- Mantener una presentación adecuada y observar buenas costumbres en su desempeño.
- Ser honesto, eficiente, respetuoso y honrado.
- Custodiar y mantener en óptimas condiciones el equipo asignado para el desempeño de sus labores. Los desperfectos originados en el mal manejo del equipo será responsabilidad del empleado.

Debemos abstenernos de:

- Utilizar los bienes de la institución para provecho propio.
- Presentarse a trabajar en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción medica.
- Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, de compañeros, beneficiarios y/o instalaciones.
- Portar armas de cualquier clase en el trabajo.
- Realizar ventas, rifas o cualquier tipo de comercio durante la jornada de trabajo.
- Colocar todo tipo de propaganda en las áreas de trabajo, salvo las institucionales.
- Consumir alimentos durante la jornada laboral.



# Instituto de Legalización de la Propiedad



## **MATRIZ DE RIESGOS**

---

**GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Gerencia Administrativa Financiera

### **MATRIZ DE RIESGOS**

| No | Objetivos   | Riesgos   | Probabi-<br>lidad | Impar-<br>to | Nivel de<br>Riesgo | Gestión<br>de<br>Riesgos | Riesgo Neto |
|----|---|---|-------------------|--------------|--------------------|--------------------------|-------------|
| 1  | <b>Gestión Financiera</b><br>Controlar los recursos financieros a través de la ejecución financiera. Cumpliendo con leyes, decretos, reglamentos y normas aplicables. | 1.- Demoras en los procesos de aprobación de los desembolsos.                                 | 40                | 5            | 200                | 180                      | 20          |
|    |   | 2.- Robo de cheques y falsificación de firmas   | 40                | 1            | 40                 | 40                       | 0           |
|    |   | 3.- Retrasos en la aprobación del presupuesto general.  | 10                | 3            | 30                 | 28                       | 2           |
|    |   | 4.- Inoportunidad en la elaboración de las conciliaciones bancarias.                          | 50                | 5            | 250                | 225                      | 25          |
|    |   | 5.- Falta de registro y control a los pagos de los contratistas por fuente de financiamiento. | 20                | 5            | 100                | 90                       | 10          |
|    |   | 6.- Tardanza en la elaboración de los informes periódicos de disponibilidades financieras.    | 20                | 3            | 60                 | 60                       | 0           |
|    |   | 7.- Errores varios en aplicación de Ordenes de Descuento a los salarios de los empleados.     | 40                | 5            | 200                | 120                      | 80          |
|    |   | 8.- Retrasos en los pagos de descuentos efectuados a los empleados y proveedores.             | 10                | 5            | 50                 | 50                       | 0           |
|    |   | 9.- Falta de procedimientos administrativos.  | 20                | 3            | 60                 | 60                       | 0           |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Gerencia Administrativa Financiera

### MEDIDAS DE GESTION DE RIESGO:

| OBJETIVOS/<br>COMPONENTES | MEDIDAS DE GESTION DE RIESGO   | PUNTAJE |
|---------------------------|--|---------|
| <b>Gestión Financiera</b> | 1. Realizar los tramites de desembolsos anticipadamente, así como hacer llamadas telefónicas para agilizar el proceso.   | 20      |
|                           | 2. Custodiar los cheques bajo llave y realizar arqueo semanal de cheques en custodia y utilizar el sistema Netbanking ( protección de cheques electrónicamente ) que ofrece el banco.  | 0       |
|                           | 3. Por ser un riesgo exógeno, no existe una gestión de riesgo a nuestro alcance.   | 2       |
|                           | 4. Se programan las actividad en la primera semana de cada mes y se le da seguimiento a su cumplimiento, además se utiliza el sistema Netbankig del banco lo cual permite imprimir los estados de cuenta el primer día del mes.. | 25      |
|                           | 5. Dentro de los procedimientos se establece la actividad de registro y control electrónico de pagos previo a la entrega del cheque.   | 10      |
|                           | 6. Se programan la periodicidad de los Informes y se le da seguimiento a su cumplimiento.  | 0       |
|                           | 7. Se Actualiza el archivo de Ordenes de Descuento por Empleado y se verifica mensualmente previo a la elaboración de la Planilla de Salarios..  | 80      |
|                           | 8. Se ha realizado gestiones ante las instituciones bancarias a fin de estandarizar una fechas de pagos en común, así como también se la da seguimiento a los pagos a proveedores de acuerdo a fechas de vencimiento.            | 0       |
|                           | 9. Se han establecido políticas de actualización de procedimientos que garanticen la integridad de los procesos y dar seguimiento a su cumplimiento  | 0       |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Gerencia Administrativa Financiera

| No | Objetivos   | Riesgos   | Probabilidad | Impacto | Nivel de Riesgo | Gestión de Riesgos | Riesgo Neto |
|----|---|---|--------------|---------|-----------------|--------------------|-------------|
| 2  | <b>Registro de Operaciones Contables</b><br><br>Registrar contablemente las operaciones susceptibles de valuación monetaria, para la generación de Información Financiera en forma ágil y oportuna que provea de información útil, confiable y veraz, para la toma de decisiones y que permita proporcionar una opinión razonable sobre el control y uso de los recursos institucionales. | 1.- No registrar oportunamente las operaciones contables.   | 20           | 3       | 60              | 50                 | 10          |
|    |   | 2.- Falta de verificación legal y fiscal de la documentación de soporte en cada uno de los tramites de pagos. | 10           | 4       | 40              | 40                 | 0           |
|    |   | 3.- Demora en efectuar el cierre contable. Mensual  | 10           | 5       | 50              | 50                 | 0           |
|    |   | 4.- Retraso en la preparación de los estados financieros mensuales  | 20           | 3       | 60              | 40                 | 20          |
|    |   | 5.-Retraso en la elaboración de estados de rendición de cuentas mensuales                                     | 20           | 3       | 60              | 40                 | 20          |
|    |   | 6.- Demora en el archivo de estados financieros y registros contables.  | 20           | 2       | 40              | 40                 | 0           |
|    |   | 7.- Retraso en envío de información financiera .  | 20           | 2       | 20              | 20                 | 0           |
|    |   | 8.- Falta de actualización de inventario de activo fijo   | 20           | 2       | 40              | 30                 | 10          |
|    |   | 9.- Demora en la elaborar las conciliaciones bancarias.   | 20           | 2       | 40              | 40                 | 0           |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Gerencia Administrativa Financiera

### MEDIDAS DE GESTION DE RIESGO

| OBJETIVOS/<br>COMPONENTES                | MEDIDAS DE GESTION DE RIESGO  | PUNTAJE |
|--|---|---------|
| <b>Registro de Operaciones Contables</b> | 1 - No registrar oportunamente las operaciones contables..  | 10      |
|  | 2 - Se han realizado las gestiones pertinentes para el control de la documentación presentada por los proveedores, a fin de dar cumplimiento a la legislación tributaria  | 0       |
|  | 3 - El cierre contable mensual se efectúa sin excepción, conforme a lo establecido en el Art. 194 del Reglamento de la ley AFI, es decir, el último día de cada mes.  | 0       |
|  | 4 – Todos los estados financieros se preparan en los primeros tres días hábiles después del cierre contable   | 20      |
|  | 5 – Los Estados de Rendición de cuentas se elaboran en los primeros cinco días hábiles del mes.   | 20      |
|  | 6 – Por regla general los Estados Financieros Institucionales y por proyectos, son generados, firmados y archivados en los primeros tres días hábiles después del cierre contable                                   | 0       |
|  | 7 - Los Estados Financieros relacionados a proyectos de inversión pública, se remiten a más tardar en el tercer día hábil de cada mes   | 0       |
|  | 8 - Periódicamente se realiza verificación física de los activos fijos contables y extracontables, por lo menos dos veces en el año. Las adquisiciones de activos fijos se incorporan inmediatamente a los listados | 10      |
|  | 9 - Los Estados de Cuenta Bancarios se generan a través del servicio Netbanking el primer día hábil de cada mes. Las conciliaciones bancarias son elaboradas ese mismo día.   | 0       |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Gerencia Administrativa Financiera

| No | Objetivos   | Riesgos   | Probabilidad | Impacto | Nivel de Riesgo | Gestión de Riesgos | Riesgo Neto |
|----|---|---|--------------|---------|-----------------|--------------------|-------------|
| 3  | <b>Administración de Compras</b><br><br>Desarrollar un sistema efectivo en las operaciones de compras. Cumpliendo con leyes, decretos, reglamentos y normas aplicables. | 1. Demora en la realización de los trámites de compras, debido a falta de especificaciones técnicas de los productos y/o servicios. | 40           | 3       | 120             | 90                 | 30          |
|    |   | 2. Realizar el proceso de compras sin especificaciones técnicas adecuadas.  | 40           | 4       | 160             | 90                 | 70          |
|    |   | 3. Realizar el proceso compras sin tomar en cuenta la calidad y precios del bien.   | 50           | 5       | 250             | 250                | 0           |
|    |   | 4. Falta de actualización de los controles de existencias de papelería y útiles.  | 20           | 3       | 60              | 60                 | 0           |
|    |   | 5. No comprar bien o servicio por falta de presupuesto.   | 40           | 4       | 160             | 150                | 10          |
|    |   | 6. Incumplimiento de tiempos de ley en procesos de compras.   | 10           | 5       | 50              | 50                 | 0           |
|    |   | 7. Falta de actualización del listado de proveedores.   | 30           | 2       | 60              | 40                 | 20          |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Gerencia Administrativa Financiera

### MEDIDAS DE GESTION DE RIESGO

| OBJETIVOS/<br>COMPONENTES        | MEDIDAS DE GESTION DE RIESGO   | PUNTAJE |
|----------------------------------|--|---------|
| <b>Administración de Compras</b> | 1. Programación y seguimiento de las compras en forma mensual.   | 30      |
|                                  | 2. Requerir a la unidad solicitante por escrito las especificaciones técnicas mínimas del bien o servicio requerido. | 70      |
|                                  | 3. Establecer el proceso de compras en base a lo establecido en LACAP  | 0       |
|                                  | 4. Revisión semanal del Sistema de Control de Inventario de papelería y útiles.                                      | 0       |
|                                  | 5. Anticipar y priorizar la compra de bienes y servicios en función de la disponibilidad presupuestaria.             | 10      |
|                                  | 6. Elaboración de cronograma de actividades de los procesos de compras y darle seguimiento oportuno.                 | 0       |
|                                  | 7. Actualizar periódicamente en la base de datos los nuevos proveedores de bienes y servicios.                       | 20      |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Gerencia Administrativa Financiera

| No | Objetivos  | Riesgos  | Probabi-<br>lidad | Impac-<br>to | Nivel de<br>Riesgo | Gestión<br>de<br>Riesgos | Riesgo Neto |
|----|--|--|-------------------|--------------|--------------------|--------------------------|-------------|
| 4  | <b>Administración de Recursos Humanos.</b><br><br>Desarrollar un sistema efectivo de administración del recurso humano. Cumpliendo con el ordenamiento jurídico y técnico o aplicable. | 1. Demora en los proceso de selección y contratación del personal.                                 | 30                | 3            | 90                 | 90                       | 0           |
|    |  | 2. Demora en la elaboración de contratos del personal.   | 20                | 3            | 60                 | 60                       | 0           |
|    |  | 3. Demora en la inducción al personal de nuevo ingreso.  | 20                | 2            | 40                 | 30                       | 10          |
|    |  | 4. Retraso en la actualización de la información en cada uno de los expediente del personal.       | 20                | 3            | 60                 | 40                       | 20          |
|    |  | 5. Retraso en la impresión de los controles de entradas y salidas del personal.                    | 20                | 2            | 40                 | 40                       | 0           |
|    |  | 6. Falta de controles de permisos, incapacidades etc. de cada uno de los expedientes del personal. | 30                | 3            | 90                 | 60                       | 30          |
|    |  | 7. Falta de evaluación del personal.   | 20                | 3            | 60                 | 40                       | 20          |
|    |  | 8. Falta de un instructivo de divulgación de leyes, reglamentos etc al personal.                   | 20                | 3            | 60                 | 40                       | 20          |



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Gerencia Administrativa Financiera

### MEDIDAS DE GESTION DE RIESGO

| OBJETIVOS/<br>COMPONENTES                  | MEDIDAS DE GESTION DE RIESGO   | PUNTAJE |
|--|--|---------|
| <b>Administración de Recursos Humanos.</b> | 1. Gestionar oportunamente los procesos de contratación del personal en coordinación con la unidad solicitante.                                    | 0       |
|  | 2. Realizar oportunamente el contrato del nuevo personal.  | 0       |
|  | 3. Inducir al personal oportunamente.  | 10      |
|  | 4. Actualizar periódicamente los expedientes de personal (permisos, incapacidades, contratos, etc.).   | 20      |
|  | 5. Realizar oportunamente la impresión del control de marcaciones del personal.  | 0       |
|  | 6. Solicitar oportunamente los documentos que justifiquen las ausencias del personal.  | 30      |
|  | 7. Elaboración de políticas y procedimientos para la Evaluación del Personal.  | 20      |
|  | 8. Elaboración de políticas y procedimientos de divulgación de leyes, instructivos y normas técnicas, para hacerlas del conocimiento del personal. | 20      |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Gerencia Administrativa Financiera

| No | Objetivos   | Riesgos  | Probabi-<br>lidad | Impac-<br>to | Nivel de<br>Riesgo | Gestión<br>de<br>Riesgos | Riesgo Neto |
|----|---|--|-------------------|--------------|--------------------|--------------------------|-------------|
| 5  | <b>Administración de Transporte</b><br><br>Desarrollar las actividades de apoyo en la prestación del servicio de transporte. Cumpliendo con leyes, decretos, reglamentos y normas aplicables. | 1.-Demora en el envió a mantenimiento de las unidades de transporte  | 10                | 5            | 50                 | 40                       | 10          |
|    |   | 2.- Tramites burocráticos en la prestación del servicio o asignación de vehículos.                             | 20                | 4            | 80                 | 80                       | 0           |
|    |   | 3.- No proceder de acuerdo a los procedimientos para la asignación o prestación de los servicios de transporte | 20                | 5            | 100                | 80                       | 20          |
|    |   | 4.- Falta de controles de mantenimiento de Vehículos   | 20                | 5            | 100                | 100                      | 0           |
|    |   | 5.- Falta de actualización del consumo de combustible.-  | 10                | 5            | 50                 | 50                       | 0           |
|    |   | 6.- Demora en el tramite de renovación de tarjetas de circulación .  | 10                | 5            | 50                 | 50                       | 0           |
|    |   | 7.- Falta de controles de entradas, salidas y destino de vehículos   | 20                | 4            | 80                 | 80                       | 0           |
|    |   | 8.- Falta de controles en el consumo de combustible  | 10                | 5            | 50                 | 40                       | 10          |
|    |   | 9.- Desconocimiento de leyes o normativas en relación al uso de los vehículos.                                 | 30                | 5            | 150                | 120                      | 30          |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Gerencia Administrativa Financiera

### MEDIDAS DE GESTION DE RIESGO

| OBJETIVOS/<br>COMPONENTES           | MEDIDAS DE GESTION DE RIESGO  | PUNTAJE |
|-------------------------------------|---|---------|
| <b>Administración de Transporte</b> | 1 - Revisar diariamente los kilometrajes para el envío oportuno a mantenimiento de los 5,000 Km.  | 10      |
|                                     | 2 – Gestionar y Revisar que las programaciones de vehículos estén debidamente autorizadas oportunamente antes de asignarles los vehículos.            | 0       |
|                                     | 3 – Revisar, actualizar y poner en practica los procedimientos establecidos par este fin.   | 20      |
|                                     | 4 – Se llevan bitácoras que controlan todos los mantenimientos efectuados a cada uno de los vehículos   | 0       |
|                                     | 5 – Llevar diariamente el control del consumo de combustible a través del kardex  | 0       |
|                                     | 6 – Tramitar oportunamente la refrenda de las tarjetas de circulación   | 0       |
|                                     | 7- Diariamente se verificar en las bitácoras los destinos y las actividades que se realizan acordes a lo establece la programación semanal autorizada | 0       |
|                                     | 8.- Diariamente se verifica en las bitácoras los destinos y el kilometraje recorrido a fin de calcular si esta acorde el consumo de combustible       | 10      |
|                                     | 9- Revisar periódicamente las leyes, decretos y normativas en relación al uso de los vehículos.   | 30      |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Gerencia Administrativa Financiera

| No | Objetivos  | Riesgos  | Probabi-<br>lidad | Impac-<br>to | Nivel de<br>Riesgo | Gestión<br>de<br>Riesgos | Riesgo Neto |
|----|--|--|-------------------|--------------|--------------------|--------------------------|-------------|
| 6  | <b>Administrar y Custodiar los Documentos Originales de los Expedientes de los Procesos de Escrituración con Información Veraz, Real y Actualizada</b> | 1.- Al recibo de los Documentos vengan mal codificados.                          | 10                | 4            | 40                 | 30                       | 10          |
|    |  | 2.- Archivar los documentos donde no corresponda.                                | 20                | 4            | 80                 | 60                       | 20          |
|    |  | 3.- Tomar líquidos y/o alimentos encima de los documentos.                       | 10                | 4            | 40                 | 30                       | 10          |
|    |  | 4.- Fumar o encender fuego cerca de los documentos.                              | 10                | 4            | 40                 | 30                       | 10          |
|    |  | 5.-Enviar documentos al Archivo Pasivo sin terminar el proceso de Escrituración. | 10                | 4            | 40                 | 30                       | 10          |
|    |  | 6.- Engavetar documentos   | 10                | 4            | 40                 | 30                       | 10          |
|    |  | 7.- Revolver documentos originales con papeles que van para reciclaje.           | 10                | 4            | 40                 | 30                       | 10          |
|    |  | 8.-Una inundación en el Edificio   | 10                | 4            | 40                 | 30                       | 10          |
|    |  |  |                   |              |                    |                          |             |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Gerencia Administrativa Financiera

### MEDIDAS DE GESTION DE RIESGO

| OBJETIVOS/<br>COMPONENTES  | MEDIDAS DE GESTION DE RIESGO  | PUNTAJE |
|--|---|---------|
| <b>Administrar y Custodiar los Documentos Originales de los Expedientes de los Procesos de Escrituración con Información Veraz, Real y Actualizada</b> | 1. Investigar en el Sistema si es correcto el Código                              | 10      |
|  | 2. Poner atención a los Códigos para el resguardo de los documentos.              | 20      |
|  | 3. Evitar comer o tomar líquidos encima de los documentos                         | 10      |
|  | 4. Nunca encender fuego cerca de los documentos                                   | 10      |
|  | 5. Estar seguro de los documentos que se envían al Archivo Pasivo                 | 10      |
|  | 6. Actualizar en el Sistema, Escanear (si lo amerita) y Archivarlo oportunamente. | 10      |
|  | 7. No revolver los documentos con otros papeles                                   | 10      |
|  | 8. Poner una tarima para las cajas que están en el suelo                          | 10      |

# Instituto de Legalización de la Propiedad



## **MATRIZ DE RIESGOS**

---

### **GERENCIA DE OPERACIONES**

Enero de 2014

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Gerencia De Operaciones

### Ponderaciones para cuantificar la Matriz de riesgos

| Probabilidad de Ocurrencia del impacto | Frecuencia del impacto | Interpretación      |
|--|------------------------|---------------------|
| 1% - 20%                               | 1                      | Muy Poca            |
| 21% - 40%                              | 2                      | Baja Frecuencia     |
| 41% - 60%                              | 3                      | Media Frecuencia    |
| 61% - 80%                              | 4                      | Alta Frecuencia     |
| 81% - 100%                             | 5                      | Muy Alta Frecuencia |

| Magnitud del Impacto |                 |
|----------------------|-----------------|
| Rango                | Interpretación  |
| 1                    | Poco Efecto     |
| 2                    | Bajo Efecto     |
| 3                    | Medio Efecto    |
| 4                    | Alto Efecto     |
| 5                    | Muy Alto Efecto |

| Nivel de Riesgo |                 |
|-----------------|-----------------|
| Rango           | Interpretación  |
| 1 a 5           | Poco Efecto     |
| 6 a 10          | Bajo Efecto     |
| 11 a 15         | Medio Efecto    |
| 16 a 20         | Alto Efecto     |
| 21 a 25         | Muy Alto Efecto |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Gerencia De Operaciones

### 1. MATRIZ DE RIESGOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**Objetivo:** Apoyar técnicamente y de forma sostenida a la Gerencia de Operaciones en la planificación, integración y seguimiento de las actividades

| Riesgos   | Probabilidad | Impacto | Nivel de Riesgo | Gestión de Riesgos | Riesgo Neto |
|---|--------------|---------|-----------------|--------------------|-------------|
| 1. La información para formular metas no sea oportuna, debido a requerimientos y compromisos externos que conlleva a reprogramaciones de estas          | 3            | 3       | 9               | 6                  | 3           |
| 2. Complejidad y falta de herramientas electrónicas para llevar un control integral de todas las actividades operativas según procesos de legalización. | 3            | 3       | 9               | 6                  | 3           |
| 3. Que los informes no sean oportunos para la toma de decisiones  | 3            | 2       | 6               | 6                  | 0           |

### 1. MEDIDAS DE GESTIÓN DE RIESGO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

| MEDIDAS DE GESTIÓN DE RIESGO  | PROBABILIDAD | IMPACTO | GESTIÓN DEL RIESGO |
|---|--------------|---------|--------------------|
| 1 Trabajar de forma coordinada e integrada a nivel operativo con los requerimientos externos    | 2            | 3       | 6                  |
| 2. Mejorar y crear controles en el sistema informático a fin de integrar actividades operativas | 2            | 3       | 6                  |
| 3. Recopilar y procesar la información de forma oportuna  | 3            | 2       | 6                  |



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Gerencia De Operaciones

### 2. MATRIZ DE RIESGOS DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN

**Objetivo:** Dirigir y controlar las actividades operativas en materia de promoción, iniciando con la búsqueda de beneficiarios de los procesos de legalización, así como planificar las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas institucionales

| Riesgos  | Probabilidad | Impacto | Nivel de Riesgo | Gestión de Riesgos | Riesgo Neto |
|--|--------------|---------|-----------------|--------------------|-------------|
| 1. Finalización de convenios de cooperación interinstitucional que definen programas y universos de trabajo y no cubran financieramente otras demandas | 3            | 3       | 9               | 6                  | 3           |
| 2. Incumplimiento de metas por falta de insumos externos oportunos, que sacrifiquen la calidad de los procesos ( adjudicaciones, entre otros)          | 2            | 3       | 6               | 4                  | 2           |
| 3. El Sistema de Legalización Institucional no refleja todas las actividades relevantes de la unidad.  | 3            | 3       | 9               | 6                  | 3           |
| 4. Vehículos que ya cubrieron su vida útil y afecte las labores de campo .   | 3            | 3       | 9               | 6                  | 3           |
| 5. Inseguridad en los lugares de trabajo en campo, puede afectar jornadas de trabajo más reducidas.  | 3            | 3       | 9               | 4                  | 5           |
| 6. El cambio climático afecte tiempos previstos en trabajo de campo.   | 2            | 3       | 6               | 4                  | 2           |

### 2. MEDIDAS DE GESTIÓN DE RIESGO DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN

| MEDIDAS DE GESTIÓN DE RIESGO   | PROBABILIDAD | IMPACTO | GESTIÓN DEL RIESGO |
|--|--------------|---------|--------------------|
| 1. Gestionar con las instancias correspondientes nuevos convenios interinstitucionales | 3            | 2       | 6                  |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Gerencia De Operaciones

| <b>2. MEDIDAS DE GESTIÓN DE RIESGO DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN</b>  |                     |                |                           |
|---|---------------------|----------------|---------------------------|
| <b>MEDIDAS DE GESTIÓN DE RIESGO</b>   | <b>PROBABILIDAD</b> | <b>IMPACTO</b> | <b>GESTIÓN DEL RIESGO</b> |
| 2. Fortalecer la coordinación e integración con las instituciones relacionadas en los procesos de legalización  | 2                   | 2              | 4                         |
| 3. Diseñar controles y bases de datos a incorporar en el Sistema de Legalización Institucional  | 3                   | 2              | 6                         |
| 4. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivos de los vehículos de campo   | 2                   | 3              | 6                         |
| 5. Hacer un protocolo de riesgos para reducir el peligro en zonas conflictivas  | 2                   | 2              | 4                         |
| 6. Hacer un plan de trabajo en campo que la mayor carga de trabajo, se cubra de acuerdo a las estaciones climatologicas , como también estar informados con el snet mas cercano a la ruta | 2                   | 2              | 4                         |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Gerencia De Operaciones

### 3. MATRIZ DE RIESGOS DE LA UNIDAD DE JURÍDICA

**Objetivo:** Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades operativas en materia jurídica que se realicen en la ejecución de los procesos de legalización y escrituración de los documentos inscribibles: testimonios de protocolización de Resolución final de títulos de inmuebles rústicos o urbanos, de Aceptación de Herencia, de remediación; escrituras de Partición Extrajudicial, Acotamiento de Derechos Proindivisos, Desmembraciones en cabeza de su dueño, Reuniones de inmuebles, Declaraciones juradas, Compraventas, Donaciones, Segregaciones, Permutas, Hipotecas, etc., a fin de obtener el título de propiedad a favor de cada beneficiario

| Riesgos   | Probabilidad | Impacto | Nivel de Riesgo | Gestión de Riesgos | Riesgo Neto |
|---|--------------|---------|-----------------|--------------------|-------------|
| 1. Atrasos en la devolución de protocolo por parte de la Corte Suprema de Justicia.   | 2            | 2       | 4               | 4                  | 0           |
| 2. Atrasos de las instituciones externas en la escrituración y otros insumos de FONAVIPO, VMVDU, Alcaldías Municipales, entre otros | 3            | 3       | 9               | 6                  | 3           |
| 3. El Sistema de Legalización no satisfaga las necesidades de sistematización de la unidad.   | 3            | 3       | 9               | 6                  | 3           |
| 4. Falta de control de calidad en la revisión de los instrumentos públicos ( escrituración)   | 2            | 2       | 4               | 4                  | 0           |
| 5. Vehículos que ya cubrieron su vida útil y afecte las labores de campo  | 3            | 3       | 9               | 6                  | 3           |
| 6. Inseguridad en los lugares de trabajo en campo, puede afectar jornadas de trabajo más reducidas.                                 | 2            | 3       | 6               | 4                  | 2           |
| 7. El cambio climático afecte tiempos previstos en trabajo de campo.  | 2            | 3       | 6               | 4                  | 2           |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Gerencia De Operaciones

| <b>3. MEDIDAS DE GESTIÓN DE RIESGO DE LA UNIDAD DE JURÍDICA</b>   |                     |                |                           |
|---|---------------------|----------------|---------------------------|
| <b>MEDIDAS DE GESTIÓN DE RIESGO</b>   | <b>PROBABILIDAD</b> | <b>IMPACTO</b> | <b>GESTIÓN DEL RIESGO</b> |
| 1. Búsqueda de soluciones alternas, a fin de obtener mayor disponibilidad de protocolos en la unidad, con el objeto de no afectar el proceso de legalización de los proyectos.            | 2                   | 2              | 4                         |
| 2. Fortalecer la coordinación e integración con las instituciones externas  | 3                   | 2              | 6                         |
| 3. Proponer conjuntamente mejoras al sistema de legalización, en el proceso de escrituración  | 3                   | 2              | 6                         |
| 4. Mejorar los controles internos de revisión de los proyectos de escrituración   | 2                   | 2              | 4                         |
| 5. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivos de los vehículos de campo   | 2                   | 3              | 6                         |
| 6. Hacer un protocolo de riesgos para reducir el peligro en zonas conflictivas  | 2                   | 2              | 4                         |
| 7. Hacer un plan de trabajo en campo que la mayor carga de trabajo, se cubra de acuerdo a las estaciones climatologicas , como también estar informados con el snet mas cercano a la ruta | 2                   | 2              | 4                         |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Gerencia De Operaciones

### 4. MATRIZ DE RIESGOS DE LA UNIDAD DE INGENIERÍA/CATASTRO

**Objetivo:** Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de inmuebles tales como: Inspección de campo, informes legales, aprobación de planos, creación de carpetas técnicas, tramitación de carpetas técnicas ante instituciones autorizadas de aprobar planos; a fin de continuar con el proceso de legalización de los proyectos

| Riesgos   | Probabilidad | Impacto | Nivel de Riesgo | Gestión de Riesgos | Riesgo Neto |
|---|--------------|---------|-----------------|--------------------|-------------|
| 1. Se sacrifique la calidad en los procesos por la rapidez en cumplimiento de metas.  | 3            | 3       | 9               | 6                  | 3           |
| 2. Dependencia de tiempos y procesos de otras instituciones autorizadas en aprobación de planos.  | 3            | 3       | 9               | 6                  | 3           |
| 3. Universos y prioridades cambiantes debido a la demanda de servicios.   | 2            | 3       | 6               | 4                  | 2           |
| 4. Falta de mecanización en el sistema de Legalización Institucional de archivos, reportes, actividades, controles, gráficos, escaneo de planos aprobados por las diferentes instituciones. | 3            | 3       | 9               | 4                  | 5           |
| 5. Comunicación inadecuada en los procesos de medición y aprobación de planos de inmuebles.   | 2            | 2       | 4               | 2                  | 2           |
| 6. Vehículos que ya cubrieron su vida útil y afecte las labores de campo  | 3            | 3       | 9               | 6                  | 3           |
| 7. Inseguridad en los lugares de trabajo en campo, puede afectar jornadas de trabajo más reducidas.   | 3            | 3       | 9               | 4                  | 5           |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Gerencia De Operaciones

### 4. MATRIZ DE RIESGOS DE LA UNIDAD DE INGENIERÍA/CATASTRO

**Objetivo:** Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de inmuebles tales como: Inspección de campo, informes legales, aprobación de planos, creación de carpetas técnicas, tramitación de carpetas técnicas ante instituciones autorizadas de aprobar planos; a fin de continuar con el proceso de legalización de los proyectos

| Riesgos  | Probabilidad | Impacto | Nivel de Riesgo | Gestión de Riesgos | Riesgo Neto |
|--|--------------|---------|-----------------|--------------------|-------------|
| 8. El cambio climático afecte tiempos previstos en trabajo de campo. | 2            | 3       | 6               | 4                  | 2           |

### 4. MEDIDAS DE GESTIÓN DE RIESGO DE LA UNIDAD DE INGENIERÍA/CATASTRO

| MEDIDAS DE GESTIÓN DE RIESGO  | PROBABILIDAD | IMPACTO | GESTIÓN DEL RIESGO |
|---|--------------|---------|--------------------|
| 1. Buscar mecanismos de coordinación que permitan coadyuvar esfuerzos para mejorar los tiempos de inspecciones técnicas y aprobaciones de planos    | 3            | 2       | 6                  |
| 2. Fortalecer la coordinación e integración con las instituciones externas  | 3            | 2       | 6                  |
| 3. Fortalecer la coordinación e integración inter institucional   | 2            | 2       | 4                  |
| 4 Proponer e implementar conjuntamente (Ingeniería/ Informática) Nuevos módulos de control de información al sistema de legalización Institucional. | 2            | 2       | 4                  |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Gerencia De Operaciones

| <b>4. MEDIDAS DE GESTIÓN DE RIESGO DE LA UNIDAD DE INGENIERÍA/CATASTRO</b>  |                     |                |                           |
|---|---------------------|----------------|---------------------------|
| <b>MEDIDAS DE GESTIÓN DE RIESGO</b>   | <b>PROBABILIDAD</b> | <b>IMPACTO</b> | <b>GESTIÓN DEL RIESGO</b> |
| 5. Coordinar e integrar el trabajo técnico de mediciones y aprobaciones de planos   | 1                   | 2              | 2                         |
| 6. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivos de los vehículos de campo   | 2                   | 3              | 6                         |
| 7. Hacer un protocolo de riesgos para reducir el peligro en zonas conflictivas  | 2                   | 2              | 4                         |
| 8. Hacer un plan de trabajo en campo que la mayor carga de trabajo, se cubra de acuerdo a las estaciones climatologicas , como también estar informados con el snet mas cercano a la ruta | 2                   | 2              | 4                         |

| <b>5. MATRIZ DE RIESGOS DE LA UNIDAD DE MEDICIONES</b>  |                     |                |                        |                           |                    |
|---|---------------------|----------------|------------------------|---------------------------|--------------------|
| <b>Objetivo:</b> Planificar, organizar, dirigir y controlar, la medición, de los inmuebles, replanteo y amojonamientos de lotes y el procesamiento de la información de planos de proyectos requeridos. |                     |                |                        |                           |                    |
| <b>Riesgos</b>  | <b>Probabilidad</b> | <b>Impacto</b> | <b>Nivel de Riesgo</b> | <b>Gestión de Riesgos</b> | <b>Riesgo Neto</b> |
| 1. Falta de supervisión de campo para establecer tiempos promedios, estándares de producción y condiciones de necesidades de los empleados en campo   | 2                   | 3              | 6                      | 4                         | 2                  |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Gerencia De Operaciones

### 5. MATRIZ DE RIESGOS DE LA UNIDAD DE MEDICIONES

**Objetivo:** Planificar, organizar, dirigir y controlar, la medición, de los inmuebles, replanteo y amojonamientos de lotes y el procesamiento de la información de planos de proyectos requeridos.

| Riesgos   | Probabilidad | Impacto | Nivel de Riesgo | Gestión de Riesgos | Riesgo Neto |
|---|--------------|---------|-----------------|--------------------|-------------|
| 2. Comunicación inadecuada en los procesos de medición y aprobación de planos de inmuebles.                             | 2            | 2       | 4               | 2                  | 2           |
| 3. Universos y prioridades cambiantes por parte de las Instituciones demandantes, sacrifica la calidad de los servicios | 2            | 3       | 6               | 4                  | 2           |
| 4. Vehículos que ya cubrieron su vida útil y afecte las labores de campo  | 3            | 3       | 9               | 6                  | 3           |
| 5. Inseguridad en los lugares de trabajo en campo, puede afectar jornadas de trabajo más reducidas.                     | 3            | 3       | 9               | 4                  | 5           |
| 6. El cambio climático afecte tiempos previstos en trabajo de campo.  | 2            | 3       | 6               | 4                  | 2           |

### 5. MEDIDAS DE GESTIÓN DE RIESGO DE LA UNIDAD DE MEDICIONES

| MEDIDAS DE GESTIÓN DE RIESGO  | PROBABILIDAD | IMPACTO | GESTIÓN DEL RIESGO |
|---|--------------|---------|--------------------|
| 1. Monitorear aleatoriamente las mediciones en campo                              | 2            | 2       | 4                  |
| 2. Coordinar e integrar el trabajo técnico de mediciones y aprobaciones de planos | 1            | 2       | 2                  |
| 3. Fortalecer la coordinación e integración inter institucional                   | 2            | 2       | 4                  |



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Gerencia De Operaciones

| <b>5. MEDIDAS DE GESTIÓN DE RIESGO DE LA UNIDAD DE MEDICIONES</b>   |                     |                |                           |
|---|---------------------|----------------|---------------------------|
| <b>MEDIDAS DE GESTIÓN DE RIESGO</b>   | <b>PROBABILIDAD</b> | <b>IMPACTO</b> | <b>GESTIÓN DEL RIESGO</b> |
| 4. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivos de los vehículos de campo   | 2                   | 3              | 6                         |
| 5. Hacer un protocolo de riesgos para reducir el peligro en zonas conflictivas  | 2                   | 2              | 4                         |
| 7. Hacer un plan de trabajo en campo que la mayor carga de trabajo, se cubra de acuerdo a las estaciones climatologicas , como también estar informados con el snet mas cercano a la ruta | 2                   | 2              | 4                         |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Gerencia De Operaciones

| <b>6. MATRIZ DE RIESGOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>  |              |         |                 |                    |             |
|--|--------------|---------|-----------------|--------------------|-------------|
| <b>Objetivo:</b> Elaboración de Estudios de Impacto Ambiental (EsIA), Diagnósticos ambientales, Formularios ambientales de proyectos en proceso de legalización y realizar las gestiones correspondientes ante el MARN para obtener los permisos y/o autorizaciones ambientales, así como incorporar la cultura y la educación ambiental a nivel Institucional |              |         |                 |                    |             |
| Riesgos  | Probabilidad | Impacto | Nivel de Riesgo | Gestión de Riesgos | Riesgo Neto |
| 1. Falta de sensibilización en el tema ambiental a nivel de fortalecimiento Institucional y en los Procesos de legalización  | 3            | 3       | 9               | 6                  | 3           |
| 2 El equipo multidisciplinario requiera de otros especialistas en el tema de Hidrológico.  | 2            | 3       | 6               | 6                  | 0           |
| 3. Falta de financiamiento de otras Instituciones para requerir EsIA.  | 2            | 3       | 6               | 4                  | 2           |
| 4. Dependencia de tiempos en la tramitología de otras Instituciones para elaborar EsIA.  | 2            | 3       | 6               | 4                  | 2           |
| 5. Vehículos que ya cubrieron su vida útil y afecte las labores de campo.  | 2            | 2       | 4               | 2                  | 2           |
| 6. Inseguridad en los lugares de trabajo en campo, puede afectar jornadas de trabajo más reducidas.  | 2            | 2       | 4               | 2                  | 2           |
| 7. El cambio climático afecte tiempos previstos en trabajo de campo.   | 2            | 3       | 6               | 4                  | 2           |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Gerencia De Operaciones

| <b>6. MEDIDAS DE GESTIÓN DE RIESGO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>  |                     |                |                           |
|---|---------------------|----------------|---------------------------|
| <b>MEDIDAS DE GESTIÓN DE RIESGO</b>   | <b>PROBABILIDAD</b> | <b>IMPACTO</b> | <b>GESTIÓN DEL RIESGO</b> |
| 1. Fortalecer al personal con las capacitaciones y material divulgativo para sensibilizar la gestión ambiental  | 3                   | 2              | 6                         |
| 2. Coordinar convenios de cooperación con el VMVDU respecto al apoyo del hidrólogo  | 2                   | 3              | 6                         |
| 3. Coordinar Convenios de Cooperación para elaboración y financiamiento de EsIA de interés social requeridos por instituciones afines   | 2                   | 2              | 4                         |
| 4. Fortalecer la coordinación e integración inter institucional   | 2                   | 2              | 4                         |
| 5. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivos de los vehículos de campo   | 1                   | 2              | 2                         |
| 6. Hacer un protocolo de riesgos para reducir el peligro en zonas conflictivas  | 1                   | 2              | 2                         |
| 7. Hacer un plan de trabajo en campo que la mayor carga de trabajo, se cubra de acuerdo a las estaciones climatológicas , como también estar informados con el snet mas cercano a la ruta | 2                   | 2              | 4                         |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Gerencia De Operaciones

### 7. MATRIZ DE RIESGOS DE LA UNIDAD DE CATASTRO

Objetivo: Asegurar el funcionamiento óptimo del personal de la Célula Catastral, vigilando que se realicen los procedimientos técnicos y administrativos para el mantenimiento y actualización del Catastro, a través de los procedimientos establecidos para tal fin en los instructivos y documentación respectivos.

| Riesgos   | Probabilidad | Impacto | Nivel de Riesgo | Gestión de Riesgos | Riesgo Neto |
|---|--------------|---------|-----------------|--------------------|-------------|
| 1. El acceso a la consulta de la célula catastral ILP/CNR al catastro nacional sea limitado.        | 2            | 3       | 6               | 4                  | 2           |
| 2. Que caduque y no se renueve el Convenio con el CNR .   | 1            | 5       | 5               | 4                  | 1           |
| 3. Que existan problemas de conexión con el proveedor y la red del CNR                              | 3            | 3       | 9               | 6                  | 3           |
| 4. Vehículos que ya cubrieron su vida útil y afecte las labores de campo                            | 2            | 3       | 6               | 4                  | 2           |
| 5. Inseguridad en los lugares de trabajo en campo, puede afectar jornadas de trabajo más reducidas. | 2            | 3       | 6               | 4                  | 2           |
| 6. El cambio climático afecte tiempos previstos en trabajo de campo.                                | 2            | 3       | 6               | 4                  | 2           |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Gerencia De Operaciones

| <b>7. MEDIDAS DE GESTIÓN DE RIESGO DE LA UNIDAD DE CATASTRO</b>   |                     |                |                           |
|---|---------------------|----------------|---------------------------|
| <b>MEDIDAS DE GESTIÓN DE RIESGO</b>   | <b>PROBABILIDAD</b> | <b>IMPACTO</b> | <b>GESTIÓN DEL RIESGO</b> |
| 1. Coordinación y pruebas del enlace con CNR a fin de tener mayor cobertura   | 2                   | 2              | 4                         |
| 2. Mantener una excelente coordinación con el CNR y respetar las cláusulas estipuladas en el convenio de cooperación  | 4                   | 1              | 4                         |
| 3. Hacer pruebas periódicas en la red y trabajo en equipo con Informática y a nivel In terinstitucional ( Pro veedores y CNR)   | 2                   | 3              | 6                         |
| 4. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivos de los vehículos de campo   | 2                   | 2              | 4                         |
| 5. Hacer un protocolo de riesgos para reducir el peligro en zonas conflictivas  | 2                   | 2              | 4                         |
| 6. Hacer un plan de trabajo en campo que la mayor carga de trabajo, se cubra de acuerdo a las estaciones climatologicas , como también estar informados con el snet mas cercano a la ruta | 2                   | 2              | 4                         |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Gerencia De Operaciones

### 8. MATRIZ DE RIESGOS DE LA UNIDAD REGISTRAL

**Objetivo:** Garantizar la seguridad Jurídica sobre la tenencia de la tierra, a beneficiarios de Programas de Legalización impulsados por el Gobierno, con inscripción de los inmuebles propiedad de estos, en el CNR.

| Riesgos  | Probabilidad | Impacto | Nivel de Riesgo | Gestión de Riesgos | Riesgo Neto |
|--|--------------|---------|-----------------|--------------------|-------------|
| 1. Falta de energía eléctrica ocasionando perdida de enlace con red informática CNR o fallas de proveedor internet. Que impidan el cumplimiento de metas en tiempo | 2            | 3       | 6               | 6                  | 0           |
| 2. Que caduque y no se renueve el Convenio con el CNR .  | 1            | 5       | 5               | 4                  | 1           |
| 3. Que al resguardo de las escrituras inscritas no se el mantenimiento debido  | 2            | 2       | 4               | 4                  | 0           |
| 4. No calificación integral y oportuna de actividades de la unidad, por falta calidad en las escrituras a inscribir  | 2            | 3       | 6               | 4                  | 2           |
| 5. Deterioro del equipo de informático ( Harward y software por falta de mantenimiento preventivo  | 2            | 2       | 4               | 2                  | 2           |
| 6. Vehículos que ya cubrieron su vida útil y afecte las labores de campo   | 2            | 3       | 6               | 4                  | 2           |
| 7. Inseguridad en los lugares de trabajo en campo, puede afectar jornadas de trabajo más reducidas.  | 2            | 3       | 6               | 4                  | 2           |
| 8. El cambio climático afecte tiempos previstos en trabajo de campo.   | 2            | 3       | 6               | 4                  | 2           |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Gerencia De Operaciones

| <b>MEDIDAS DE GESTIÓN DE RIESGO DE LA UNIDAD REGISTRAL</b>  |                     |                |                           |
|---|---------------------|----------------|---------------------------|
| <b>MEDIDAS DE GESTIÓN DE RIESGO</b>   | <b>PROBABILIDAD</b> | <b>IMPACTO</b> | <b>GESTIÓN DEL RIESGO</b> |
| 1. Contar con una planta eléctrica y el mantenimiento adecuado para cubrir las emergencias  | 3                   | 2              | 6                         |
| 2. Mantener una excelente coordinación con el CNR y respetar las cláusulas estipuladas en el convenio de cooperación  | 4                   | 1              | 4                         |
| 3. Brindar un lugar de almacenaje adecuado a la custodia de las escrituras  | 2                   | 2              | 4                         |
| 4. Mayor coordinación con la Unidad Jurídica para el control de calidad   | 2                   | 2              | 4                         |
| 5. Gestionar y coordinar con Informática el mantenimiento preventivo del equipo   | 1                   | 2              | 2                         |
| 6. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivos de los vehículos de campo   | 2                   | 2              | 4                         |
| 7. Hacer un protocolo de riesgos para reducir el peligro en zonas conflictivas  | 2                   | 2              | 4                         |
| 8. Hacer un plan de trabajo en campo que la mayor carga de trabajo, se cubra de acuerdo a las estaciones climatologicas , como también estar informados con el snet mas cercano a la ruta | 2                   | 2              | 4                         |

# Instituto de Legalización de la Propiedad



## **NORMA TÉCNICA REFERENTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ILP**

---



# **Instituto de Legalización de la Propiedad**

## **Norma Técnica Referente a los Sistemas de Información y Comunicación del ILP**

### **A. INTRODUCCIÓN**

La Corte de Cuentas de la República, aprobó mediante Decreto № 9 publicado en Diario Oficial № 58, Tomo №394 del 23 de marzo de dos mil doce, las modificaciones al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Libertad y Progreso (ILP), con el objetivo de constituir un sistema de control interno para:

- a. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia en la ejecución de las operaciones, lo que se incluye el uso apropiado de todos los recursos institucionales.
- b. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y cualquier otro reporte para uso interno y externo.
- c. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable, sean leyes, decretos, reglamentos, etc. Todo de acuerdo con la escala jerárquica de las fuentes del ordenamiento.

Este documento incluye las regulaciones relacionadas con la administración y manejo de los sistemas de información y comunicación del ILP, a fin de garantizar el adecuado procesamiento de datos, la integración de la información a nivel de toda la organización, el cumplimiento de los lineamientos de seguridad en el manejo de los sistemas informáticos y la confidencialidad en el uso de los recursos de información que sirven al propósito de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

### **B. OBJETIVOS**

El Instituto de Legalización de la Propiedad potencia el uso de las nuevas tecnologías de la información y mecanismos de comunicación para apoyar la eficiencia y toma de decisiones oportunas. El objetivo de ésta normativa es apoyar la misión institucional, las políticas y estrategias que faciliten la consecución de los objetivos y metas de servicios a nuestros beneficiarios, garantizando la calidad, efectividad y satisfacción, mediante un buen uso de los recursos informáticos y de comunicaciones, en coherencia con los fines del ILP. Su ámbito de aplicación alcanza al Consejo Directivo, el Director Ejecutivo, Gerencias y a todos los miembros que integran la institución, y que hacen uso de los sistemas de información y comunicación institucionales. Cualquiera que se conecte a la red informática del ILP, queda sujeto a las normas y condiciones contenidas en este documento.

# **Instituto de Legalización de la Propiedad**

## **Norma Técnica Referente a los Sistemas de Información y Comunicación del ILP**

### **C. EL USO DE LOS RECURSOS**

Los recursos informáticos y de comunicaciones del Instituto de Legalización de la Propiedad se usarán para tareas relacionadas con los fines institucionales y con los servicios administrativos que se han de prestar para su cumplimiento.

### **D. RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS**

Es responsabilidad de cada miembro del ILP, el uso responsable y pertinente de los recursos informáticos, equipos y demás herramientas informáticas a las que tiene acceso de acuerdo con las funciones operativas – administrativas que le han sido asignadas. Es responsabilidad de los usuarios de los equipos guardar confidencialidad de las contraseñas que proporcionan el acceso a los diferentes recursos informáticos.

### **E. USO INCORRECTO DE LOS RECURSOS**

Se consideran usos incorrectos de los recursos informáticos, los siguientes:

#### **1. Sobre la finalidad y naturaleza del uso**

- a) El uso de los recursos para fines privados, personales, comerciales u otros no estrictamente relacionados con las actividades propias de la institución.
- b) Salvo autorización de la Dirección Ejecutiva, el acceso a contenidos ajenos a la índole laboral institucional, tales como entretenimiento, redes sociales, etc.
- c) Utilizar el recurso para el acceso y/o difusión de contenidos de carácter comercial, obsceno, pornográfico, sexista, atentatorio contra los derechos humanos, de apología de terrorismo, o bien, contra la dignidad de las personas.
- d) La distribución y uso de material que viole los derechos de propiedad intelectual.
- e) En general, la transmisión de información o acto que viole la legislación vigente y particularmente la Ley de Ética Gubernamental.

# **Instituto de Legalización de la Propiedad**

## **Norma Técnica Referente a los Sistemas de Información y Comunicación del ILP**

### **2. Sobre confidencialidad y suplantación de identidad**

- a) Acceder a los equipos, aplicaciones, datos, información o redes para los que no estén debidamente autorizados. Tampoco deberán permitir que otros lo hagan.
- b) Realizar acciones cuyo fin sea la obtención de contraseñas de otros usuarios sin el consentimiento de éstos.
- c) Compartir recursos (archivos, carpetas, etc.) sin los mecanismos de seguridad necesarios y disponibles en cada sistema operativo y/o aplicaciones que garanticen la seguridad de su equipo y la red.
- d) La destrucción, manipulación o apropiación indebida de la información que circula por la red o pertenece a otros usuarios.

### **3. Sobre la integridad y disponibilidad de los recursos**

- a) El intento de causar cualquier tipo de daño físico o lógico a los recursos informáticos de la institución: equipos, aplicaciones, programas, documentación y otros, así como también, el uso indebido de los mismos.
- b) El desarrollo o uso de programas que puedan provocar caídas en los anchos de banda o falta de disponibilidad en servidores, equipos de red o cualquier otro recurso (ataques de denegación de servicio).
- c) El desarrollo, uso o distribución intencionada de programas cuyo objetivo es dañar otros sistemas o acceder a recursos restringidos (malware, virus, troyanos, puertas traseras, otros.) o que puedan resultar nocivos para el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos de la institución.
- d) La modificación no autorizada de permisos o privilegios en los sistemas de información institucionales.
- e) La instalación de programas sin el licenciamiento correspondiente en los equipos de la institución.

### **4. Sobre el uso de las infraestructuras**

- a) La conexión de equipos de red activos (hubs, conmutadores, routers, etc.) que perturben el correcto funcionamiento de la red de la institución o comprometa la seguridad, salvo expresa autorización por la Dirección Ejecutiva.
- b) Proporcionar acceso externo desde la propia red de comunicaciones, mediante la instalación de dispositivos de acceso remoto, salvo expresa autorización de la Dirección Ejecutiva.

# **Instituto de Legalización de la Propiedad**

## **Norma Técnica Referente a los Sistemas de Información y Comunicación del ILP**

- c) El alojamiento de dominios distintos a [ilp.gob.sv](http://ilp.gob.sv), salvo expresa autorización de la Dirección Ejecutiva.
- d) La instalación de servidores telemáticos o de otro tipo (Web, correo, etc.), sin las medidas de seguridad adecuadas.
- e) La conexión, desconexión o reubicación de equipos ajenos, sin la expresa autorización de los responsables de los mismos.
- f) Facilitar el acceso a los recursos de red a personas no autorizadas por la Dirección Ejecutiva.
- g) No hacer un uso racional, eficiente y considerado de los recursos disponibles, tales como: el espacio de almacenamiento, la memoria, las líneas telefónicas, terminales, canales de comunicación, etc.

### **F. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

#### **1. Limitaciones de uso**

El Instituto de Legalización de la Propiedad podrá establecer limitaciones con respecto al uso de los servicios de tecnología de información para mantener la operatividad y disponibilidad de los servicios, sin menoscabo de garantizar la autenticación, confidencialidad e integridad de la información y las comunicaciones.

Asimismo, cuando se detecte un uso incorrecto o inaceptable por parte de algún usuario/a se podrá acordar la desconexión de la red del recurso afectado o bien bloquear el acceso a servicios y/o programas específicos.

#### **2. Retención de información sobre el tráfico generado y el uso de los servicios**

Por razones de seguridad y operatividad de los servicios informáticos y de comunicaciones ofrecidos por la institución y con el objetivo de velar por su correcta utilización, así como cumplir con la legislación vigente, el equipo de Informática realizará con carácter ordinario un seguimiento del uso de éstos servicios y recursos, respetando, en todo caso, el derecho a la intimidad y al secreto de las comunicaciones. Este seguimiento incluye la generación y archivo de bitácora, la monitorización de las comunicaciones y cualquier otra técnica que permita determinar y prevenir problemas en el funcionamiento de los mismos. Asimismo se podrán aplicar restricciones que se consideren necesarias para asegurar el funcionamiento dentro de la normalidad (programas de detección y eliminación de virus, programas de filtro, anti-spam, etc.).

El Instituto de Legalización de la Propiedad, a través de la Dirección Ejecutiva y Gerencia Administrativa Financiera, podrán conocer sobre situaciones de seguimientos específicos

# **Instituto de Legalización de la Propiedad**

## **Norma Técnica Referente a los Sistemas de Información y Comunicación del ILP**

de los accesos que realicen los usuarios en casos muy justificados que hagan necesario un acto de injerencia imprescindible para el correcto y ordenado desenvolvimiento de su actividad; a fin de esclarecer casos de posibles infracciones laborales, penales o, de otra naturaleza.

### **3. Compromiso de confidencialidad**

Todo el personal contratado por la institución, independientemente del tipo de contrato y funciones que le han sido asignadas, inclusive el personal perteneciente a empresas externas con las que el ILP ha establecido alguna relación contractual, asume un **“compromiso de confidencialidad”** por el que debe cumplir con la obligación de secreto y confidencialidad ABSOLUTA respecto a los archivos, contenidos e información a los que por su trabajo tenga acceso.

La confidencialidad de contenidos y contraseñas a las que se refiere este apartado no excluye la posibilidad de que, en estricto cumplimiento de los pertinentes requerimientos judiciales o, en su caso, la autoridad legalmente autorizada, deban revelarse los contenidos así como la identidad de los autores de alguna falta.

### **4. Exención de responsabilidad por el funcionamiento y uso de los servicios**

El usuario acepta que la institución no tiene responsabilidad u obligación legal por la eliminación o fallo al guardar mensajes u otras comunicaciones, o cualquier otro contenido mantenido o transmitido mediante los servicios internos de red.

La institución queda eximida de cualquier responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran derivarse del acceso y eventual manipulación de la información gestionada mediante estos servicios.

La institución queda eximida de cualquier responsabilidad derivada del mal funcionamiento de los servicios que tenga su origen en una circunstancia accidental, fuerza mayor, trabajos necesarios de mantenimiento o cualquier otra causa no imputable a la misma.

### **G. SANCIONES**

La inobservancia de estas condiciones de uso, así como las establecidas en las normas particulares de otros servicios informáticos, a que se ha hecho alusión con anterioridad, podrá dar lugar al inicio de las acciones legales, disciplinarias o de cualquier índole laboral pertinente, que pudieran corresponder, sin perjuicio de la suspensión del servicio prestado y/o el bloqueo temporal de los sistemas que como medidas preventivas pudieran adoptarse, con aprobación de la máxima autoridad del ILP.

**Instituto de Legalización de la Propiedad**  
**Norma Técnica Referente a los Sistemas de**  
**Información y Comunicación del ILP**

El Instituto de Legalización de la Propiedad pondrá en conocimiento de la autoridad judicial y de cualquier instancia de Seguridad del Estado por aquellas infracciones que puedan ser constitutivas de delito.

**H. VIGENCIA**

La presente norma entrará en vigencia a partir de la aprobación del Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

# Instituto de Legalización de la Propiedad



## **REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL ILP**

---



# DIARIO OFICIAL



**DIRECTOR:** *Edgard Antonio Mendoza Castro*

**TOMO N° 397**

**SAN SALVADOR, VIERNES 7 DE DICIEMBRE DE 2012**

**NUMERO 230**

**La Dirección de la Imprenta Nacional hace del conocimiento que toda publicación en el Diario Oficial se procesa por transcripción directa y fiel del original, por consiguiente la institución no se hace responsable por transcripciones cuyos originales lleguen en forma ilegible y/o defectuosa y son de exclusiva responsabilidad de la persona o institución que los presentó. (Arts. 21, 22 y 23 Reglamento de la Imprenta Nacional).**

## SUMARIO

|  | <i>Pág.</i> | <i>Pág.</i>   |
|--|-------------|---|
| <b>ORGANO EJECUTIVO</b>  |             |   |
| <b>MINISTERIO DE GOBERNACIÓN</b>   |             |   |
| <b>RAMO DE GOBERNACIÓN</b>   |             |   |
| Estatutos de “Iglesia Misión Cristiana Jesucristo es la Respuesta”, “Asociación Rehabilitación Integral en El Salvador”, “Iglesia Cristiana Nueva Misericordia Centro Familiar de Adoración”, “Asociación Colectivo Alejandría El Salvador”, “Asociación Salvadoreña de Mujeres Transgénero, Transexuales y Travestis” y “Asociación Red Juvenil Golfo de Fonseca” y Acuerdos Ejecutivos Nos. 51, 102, 206, 248, 272 y 287, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. . . . . | 3-56        | Acuerdos Nos. 965-D, 1235-D, 1240-D, 1316-D, 1318-D, 1333-D, 1419-D, 1428-D, 1440-D, 1480-D, 1485-D, 1489-D, 1509-D y 1522-D.- Autorizaciones para ejercer las funciones de notario y aumentos en la nómina respectiva. ....  |
|  |             | 60-62   |
| <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>  |             |   |
| <b>RAMO DE ECONOMÍA</b>  |             |   |
| Acuerdo No. 1033.- Se autoriza a la sociedad La Potenza, Sociedad Anónima de Capital Variable, para que construya una estación de servicio en el municipio de Mejicanos.....   | 57-58       | <b>INSTITUCIONES AUTONOMAS</b>  |
|  |             | <b>CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA</b>   |
|  |             | Decretos Nos. 24, 25, 26 y 27.- Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interna Específicas del Instituto de Legalización de la Propiedad, de la Municipalidad de San José Ojos de Agua, del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo y de la municipalidad de Aguilares.....   |
|  |             | 63-112  |
| <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>   |             |   |
| <b>RAMO DE EDUCACIÓN</b>   |             |   |
| Acuerdos Nos. 15-0751 y 15-1277.- Reconocimiento de estudios académicos.....   | 58-59       | <b>ALCALDÍAS MUNICIPALES</b>  |
|  |             | Decreto No. 3.- Se prorroga vigencia de ordenanza transitoria de exención del pago de impuestos por tasas e impuestos municipales, de la municipalidad de Mejicanos. ....   |
|  |             | 113   |
|  |             | Decreto No. 4.- Reforma a la Ordenanza de Tasas por Servicios Municipales de San José Cancasque, departamento de Chalatenango.....  |
|  |             | 114-116   |
| <b>ORGANO JUDICIAL</b>   |             |   |
| <b>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>   |             |   |
| Acuerdo No. 696-D.- Se modifican los Acuerdos Nos. 158-D y 16-D, de fechas 15 de diciembre de 1987 y 17 de enero de 1991, respectivamente, emitidos a nombre del Licenciado Miguel Ángel Cardoza Ayala. ....   | 59          | Decreto No. 23.- Reforma al presupuesto municipal de la ciudad de San Miguel.....   |
|  |             | 117   |
| Acuerdos Nos. 854-D y 864-D.- Autorizaciones para el ejercicio de la abogacía en todas sus ramas.....  | 59-60       | Estatutos de las Asociaciones de Desarrollo Comunal “Fuerza Femenina, Colonia San Francisco, Cantón San José El Tablón” y “San José Porrillo Dos, Cantón Santa Cruz Porrillo” y Acuerdos Nos. 6 y 8, emitidos por las Alcaldías Municipales de Jicalapa y Tecoluca, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. .... |
|  |             | 118-129   |



## INSTITUCIONES AUTONOMAS

### CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

DECRETO No. 24

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 09, de fecha seis de marzo del año dos mil doce, publicado en el Diario Oficial No. 58, Tomo No. 394, de fecha 27 de marzo de 2012, la Corte de Cuentas de la República, emitió el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Instituto Libertad y Progreso.
- II. Que mediante nota de fecha 17 de julio de 2012, el Director Ejecutivo del Instituto Libertad y Progreso, solicitó a esta Corte la modificación del referido Decreto, debido al cambio de nominación del Instituto Libertad y Progreso a Instituto de Legalización de la Propiedad (ILP), de acuerdo a reformas al Decreto Ejecutivo No. 16, de fecha 26 de febrero de 1991 y que fueron publicadas en el Diario Oficial No. 21, Tomo No. 394, de fecha 1 de febrero de 2012.
- III. Que según el artículo 84, del referido Decreto, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Instituto de Legalización de la Propiedad, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

POR TANTO:

En uso de las facultades conferidas por el artículo 195, numeral 6, de la Constitución de la República de El Salvador y artículo 5, numeral 2, literal a) de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO, que contiene las:

#### NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS

#### DEL INSTITUTO DE LEGALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD

(ILP)

**Ámbito de Aplicación.**

Art. 1.- El conjunto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituirán las reglas establecidas por el Instituto de Legalización de la Propiedad (ILP), aplicables obligatoriamente, a su Consejo Directivo, Director Ejecutivo, Gerencias, Jefes de Unidad y empleados en general.

Los términos "ILP" o "máxima autoridad", en las presentes Normas se usarán para referirse al Instituto de Legalización de la Propiedad y Consejo Directivo. El Director Ejecutivo, será el Representante legal de la Institución.

**Definición del Sistema de Control Interno.**

Art. 2.- Se entenderá por Sistema de Control Interno, al conjunto de procesos continuos e interrelacionados implantados por el Consejo Directivo, Director Ejecutivo, Gerencias, Jefes de Unidad y empleados en general, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

**Objetivos del Sistema de Control Interno.**

Art. 3.- El Sistema de Control Interno, tendrá como finalidad coadyuvar con el ILP en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Eficiencia, eficacia y efectividad, en la ejecución de sus operaciones, incluyendo el uso apropiado de todos los recursos institucionales;
- b) Confiabilidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y cualquier otro reporte para uso interno y externo; y
- c) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable, sean leyes, decretos, reglamentos etc., todo de acuerdo con la escala jerárquica de las fuentes del ordenamiento.

Art. 4.- Los componentes del Sistema de Control Interno serán: Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo.

**Responsables del Sistema de Control Interno.**

Art. 5.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponderá al Consejo Directivo, Director Ejecutivo, Gerencias, Jefes de Unidad y empleados en general, en el Área de su competencia, quienes deberán realizar las acciones necesarias para garantizar el efectivo cumplimiento del Sistema de Control Interno.

**Seguridad Razonable.**

Art. 6.- El Sistema de Control Interno, proporcionará seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**CAPÍTULO I****NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL****INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS.****Normas de Conducta.**

Art. 7.- El Consejo Directivo, Director Ejecutivo, Gerencias, Jefes de Unidad y empleados en general, aplicarán y observarán como normas de conducta, lo establecido en las leyes de Servicio Civil y Ética Gubernamental.

La evaluación y desempeño de los deberes de todos los empleados del ILP, se regirán por el Manual de Recursos Humanos.

**Divulgación de Principios Éticos y Valores.**

Art. 8.- Los principios éticos y valores, serán difundidos debidamente a todo el personal del ILP, para fomentar la adhesión al ordenamiento jurídico vigente.

**Práctica Cotidiana y su Cumplimiento.**

Art. 9.- El personal del ILP, deberá reflejar en su práctica cotidiana el fiel cumplimiento de los principios éticos y valores institucionales.

**Cumplimiento.**

Art. 10.- Toda persona que ingrese a trabajar en el Instituto de Legalización de la Propiedad, deberá asumir como propios los principios éticos y valores institucionales, los cuales serán reforzados mediante capacitaciones y eventos que fomentarán la identidad institucional o cualquier otro aplicable.

**Responsabilidad.**

Art. 11.- El Consejo Directivo, Director Ejecutivo, Gerencias, Jefes de Unidad y empleados en general, deberán velar por el fiel cumplimiento de los principios éticos y valores institucionales, a fin de asegurarse que las características de integridad y ética, estén siempre presentes y se manifiesten en el accionar diario.

**COMPROMISO CON LA COMPETENCIA.****Nivel de Competencia.**

Art. 12.- El personal del ILP, sin excepción, deberá caracterizarse por un nivel de competencia que les permitirá desarrollar sus atribuciones descritas en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

**Evaluación y Control de Procesos.**

Art. 13.- El Consejo Directivo, Director Ejecutivo, Gerencias, Jefes de Unidad y empleados en general, deberán guiarse por la visión y misión establecidos en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos y establecer mecanismos de evaluación y control en sus procesos de trabajo, en función del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los planes de acción.

**Implementación de Mejoras.**

Art. 14.- El personal del ILP, deberá tener la disposición de proponer mejoras a los procesos de control, de acuerdo a las necesidades identificadas en las actividades realizadas por cada uno de ellos, de conformidad al Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

**ESTILO DE GESTIÓN.****Estilo de la Dirección.**

Art. 15.- El Director Ejecutivo, deberá comunicar a las Gerencias, Jefes de Unidad y empleados en general de manera explícita, su compromiso y liderazgo, respecto de los controles internos, principios éticos y valores institucionales.

**Estructura Organizativa.**

Art. 16.- La estructura organizativa, estará comprendida en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos, aprobado por el Consejo Directivo.

La estructura organizativa, proporcionará las condiciones esenciales para la planeación, ejecución, control y monitoreo de los procesos y actividades para alcanzar los objetivos institucionales.

**Estructura Flexible.**

Art. 17.- El Consejo Directivo y Director Ejecutivo, deberán mantener una estructura organizativa sencilla, flexible y ágil, que responda al desarrollo de las actividades en cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, manteniendo los enfoques y principios generales de la organización moderna.

**Diseño o Rediseño Organizacional.**

Art. 18.- El diseño o rediseño organizacional, será el proceso a través del cual se definirá o ajustará la estructura organizativa del ILP, de forma parcial o integral, basado en un informe de análisis organizacional y/o disposiciones legales.

**Responsabilidad de la Modificación de la Estructura Organizativa.**

Art. 19.- La responsabilidad del diseño y actualización de la estructura organizativa del ILP, corresponderá al Director Ejecutivo, en conjunto con las Gerencias y Jefes de Unidad.

**DEFINICIÓN DE ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y RELACIONES DE JERARQUÍA.****Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.**

Art. 20.- La asignación de autoridad y relaciones de jerarquía, deberán de establecerse en forma clara, con detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo, tales como: Responsabilidades, sus ámbitos y límites de acción, asignándoles competencia para tomar decisiones en los procesos de operación, de acuerdo a la estructura organizativa.

**Formalización.**

Art. 21.- La autoridad, responsabilidad, atribución y perfil; así como también, relaciones de jerarquía, estarán formalizadas en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

**Canales de Comunicación.**

Art. 22.- El Director Ejecutivo, Gerencias y Jefes de Unidad, utilizarán los canales de comunicación internos disponibles para la delegación de autoridad y responsabilidad en la ejecución de los procesos de trabajo.

**POLÍTICAS Y PRACTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO.****Reglamento de Trabajo.**

Art. 23.- Para el efectivo cumplimiento de las relaciones laborales, el ILP se regirá por lo que establezcan: La Ley de Servicio Civil y el Manual de Recursos Humanos de la Institución.

**Conocimiento de Deberes y Derechos.**

Art. 24.- El personal del ILP, sin excepción, tendrá la obligación de conocer y cumplir sus deberes y derechos, según lo establece el artículo que antecede.

**Régimen Disciplinario.**

Art. 25.- Como régimen disciplinario, el ILP se regirá por lo que establezcan: La Ley de Servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental y otras leyes relacionadas, vigentes.

**Políticas y Procedimientos para la Administración del Recurso Humano.**

Art. 26.- Para fortalecer la administración del recurso humano, se contará con procedimientos que permitirán aprovechar al máximo las habilidades y destrezas, conocimiento y experiencia de cada empleado, establecidos en Manual de Organización y Procedimientos Administrativos. Se realizará anualmente la evaluación del desempeño del cargo, de acuerdo al Manual de Recursos Humanos.

**Selección y Contratación del Personal.**

Art. 27.- Para garantizar la contratación del personal idóneo para cada uno de los puestos de trabajo, el ILP deberá cumplir con un proceso de selección y contratación, teniendo presentes sus cualidades éticas y morales; así como también, el perfil del candidato requerido, según el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

**Inducción de Personal.**

Art. 28.- El personal de nuevo ingreso, deberá recibir por parte del Gerente o Jefe de Unidad correspondiente, una inducción inicial sobre la razón de ser del ILP; así como también, de las responsabilidades y funciones a desempeñar en su puesto de trabajo, de acuerdo al Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

El proceso de inducción, asegurará que el nuevo empleado conozca los principios éticos y valores institucionales para el fiel cumplimiento de los mismos.

**Plan de Capacitación.**

Art. 29.- El ILP, gestionará procesos de capacitación de personas naturales, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, que ayuden a mejorar el rendimiento del personal.

**Participación de los Empleados.**

Art. 30.- El personal del ILP, participará en los procesos de capacitación, de acuerdo a las necesidades identificadas con los puestos de trabajo, definidos en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

**Evaluación del Desempeño.**

Art. 31.- El trabajo de los empleados del ILP, será evaluado conforme al proceso definido en la Norma de Evaluación del Desempeño del Personal, el cual estará incorporado en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.****Naturaleza del Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.**

Art. 32.- La auditoría interna será una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones, con el propósito de contribuir a que se cumplan los objetivos institucionales, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

**Sistema de Control Interno.**

Art. 33.- La Unidad de Auditoría Interna, supervisará independientemente una adecuada evaluación o supervisión del Sistema de Control Interno, con el fin de garantizar la actualización, eficiencia y existencia a través del tiempo. También, deberá establecer un proceso de seguimiento de las recomendaciones de la auditoría externa y de la Corte de Cuentas de la República, a fin de supervisar y asegurar que las acciones sean efectivamente realizadas o que se haya establecido un Plan de Acción para implantar las mejoras identificadas.

**Independencia.**

Art. 34.- Para garantizar la independencia de la función de la Unidad de Auditoría Interna, se establecerá lo siguiente:

- a) El Auditor Interno, dependerá directamente del Consejo Directivo;
- b) No ejercerá funciones en los procesos de administración, finanzas ni en la toma de decisiones del ILP, pero podrá participar como observador de las mismas; y
- c) Formulará y ejecutará con total independencia funcional, el Plan Anual de Auditoría, realizando las diferentes tareas asignadas con criterio independiente, libre de prejuicios, presiones y de intereses particulares.

**Proceso de Auditoría.**

Art. 35.- El Auditor Interno, llevará a cabo su planificación, ejecución y comunicación de resultados de auditorías operacionales o de gestión y de sus exámenes especiales, conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

**Plan Anual de Trabajo.**

Art. 36.- La Unidad de Auditoría Interna, elaborará y remitirá su Plan Anual de Trabajo a la Corte de Cuentas de la República, previo conocimiento del Consejo Directivo, a través del Director Ejecutivo.

**CAPÍTULO II****NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS****DEFINICIÓN DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.****Objetivos Institucionales.**

Art. 37.- El ILP, definirá los objetivos y metas institucionales, en el Plan de Acción y Plan Anual Operativo, de programas y proyectos vigentes, en concordancia con las estrategias institucionales.

**Evaluación de Resultados.**

Art. 38.- El Plan Anual Operativo, servirá para medir el grado de cumplimiento de los objetivos y metas, mediante la aplicación y seguimiento de indicadores cualitativos y/o cuantitativos establecidos en dicho documento.

**Informes de Seguimiento.**

Art. 39.- Para conocer el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, se emitirán periódicamente informes sobre seguimiento de los mismos.

**PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA.****Proceso Participativo.**

Art. 40.- El ILP, ejecutará un proceso de planificación participativo, involucrando: Al personal de las unidades claves, considerando su situación actual, el entorno, supuestos básicos, características internas, actividad principal y disposiciones legales, para el desarrollo de sus actividades.

**Concordancia con el Presupuesto.**

Art. 41.- El Consejo Directivo y el Director Ejecutivo, velarán porque el Plan Operativo Institucional, sea elaborado en concordancia con el Presupuesto Institucional, a fin de asegurar los recursos necesarios que permitan ejecutar los proyectos y programas, debiendo realizar en cualquier momento los ajustes que sean necesarios.

**Divulgación de Planes.**

Art. 42.- Los planes autorizados por las instancias correspondientes, deberán divulgarse entre el personal, a fin de obtener un compromiso en la consecución de los objetivos y metas institucionales.

**Identificación y Evaluación.**

Art. 43.- El Consejo Directivo y Director Ejecutivo, con el apoyo de las Gerencias, Jefes de Unidad y empleados en general, definirán los factores de riesgos internos y externos, a través de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).

**Responsabilidad.**

Art. 44.- El Consejo Directivo y Director Ejecutivo, con el apoyo de las Gerencias, Jefes de Unidad y empleados en general, serán los responsables de priorizar los factores de riesgos relevantes, de origen interno y/o externo, que afecten el cumplimiento de sus propios objetivos y metas que tengan relación con los objetivos institucionales.

**Evaluación Periódica.**

Art. 45.- El Director Ejecutivo, Gerencias y Jefes de Unidad, deberán analizar, cuando sea necesario, los principales factores de riesgos identificados, considerando para ello, su impacto y probabilidad de ocurrencia, para lo cual se elaborará la respectiva matriz de riesgos, la cual será parte del Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

**Gestión de Riesgos.**

Art. 46.- Después de identificar, analizar y cuantificar los riesgos, el Director Ejecutivo Gerencias y Jefes de Unidad, deberán definir los controles internos y acciones para prevenir, eliminar o minimizar los efectos de los riesgos identificados, de acuerdo a los procedimientos descritos en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

**CAPÍTULO III****NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL****DOCUMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.****Documentación.**

Art. 47.- El Consejo Directivo, Director Ejecutivo, gerencias y Jefes de Unidad, deberán documentar y mantener actualizadas y divulgadas las políticas y procedimientos de control, a fin de garantizar el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

**Actualización.**

Art. 48.- La emisión y actualización de las políticas y procedimientos de control, para la ejecución de los procesos de trabajo, deberán realizarse conforme a lo establecido en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

**Divulgación.**

Art. 49.- Para garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos, éstas se actualizarán y divulgarán conforme lo establece el uso del Manual de Organización y Procedimientos Administrativos y cualquier otra Norma que surja en el futuro.

**ACTIVIDADES DE CONTROL.****Propósitos de las Actividades de Control.**

Art. 50.- Las actividades del control, serán acciones que genéricamente contribuirán a la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Eficiencia, eficacia y efectividad de las operaciones;
- b) Confiabilidad y oportunidad de la información; y
- c) Cumplir con Leyes, Reglamentos, Disposiciones Administrativas y otras regulaciones aplicables.

**Responsabilidades.**

Art. 51.- El Director Ejecutivo, Gerencias, Jefes de Unidad y empleados en general, serán responsables de establecer el control de los procesos en su ámbito de acción, contemplados en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

El Director Ejecutivo, Gerencias, Jefes de Unidad y empleados en general, responderán por el funcionamiento de las actividades de control de sus respectivas funciones, según determine la Normativa correspondiente.

#### **Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación.**

Art. 52.- La definición de políticas y procedimientos, serán autorizadas según establezca el Manual de Organización y de Procedimientos Administrativos, que asegura el control de las operaciones administrativas y financieras entre los diversos funcionarios y actividades, de tal manera que el control total y su ejecución estén debidamente separados.

#### **Responsabilidades.**

Art. 53.- La Dirección Ejecutiva, Gerencias, Jefes de Unidad y empleados en general, que por la naturaleza de su cargo reciban autorizaciones o delegación de responsabilidades específicas, serán responsables de aprobar y ejecutar, según corresponda, las operaciones conforme lo establecido en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

#### **Divulgación.**

Art. 54.- El Encargado de la divulgación de las actualizaciones del Manual de Organización y Procedimientos Administrativos, será el Director Ejecutivo, con el apoyo de las Gerencias y Jefes de Unidad, utilizando los mecanismos necesarios para asegurar que se aplique en forma ágil y oportuna.

#### **Políticas y Procedimientos sobre Activos.**

Art. 55.- Las políticas y procedimientos para proteger y conservar cada una de las categorías de activos institucionales, principalmente los más vulnerables, estarán definidas en el Manual de Organización y de Procedimientos Administrativos.

#### **Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros.**

Art. 56.- Las políticas y procedimientos, sobre el diseño y uso de documentos y registros, deberán emitirse con base a las necesidades de la Institución y según establezcan los convenios que el ILP tenga con otras instituciones u organismos y el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

#### **Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros.**

Art. 57.- Las políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros y documentos, deberán emitirse conforme las necesidades institucionales establecidas en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

Las conciliaciones, deberán comparar los registros y documentos fuente de las anotaciones y registros de las áreas y unidades de la Institución, para los diferentes tipos de información, tales como: Conciliaciones bancarias, contables, presupuestarias, financieras y registros auxiliares, entre otros.

Deberán actualizarse periódicamente los registros del activo fijo propiedad del ILP, conciliando los saldos con las cuentas de Activo Fijo Contable.

#### **Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal.**

Art. 58.- Las políticas y procedimientos, sobre rotación de los empleados que realicen funciones o tareas afines dentro de las unidades y cuando el ILP lo considere procedente, deberán emitirse conforme al Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.



**Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Fianzas.**

Art. 59.- Se deberá velar porque todo empleado encargado de custodiar o administrar fondos, valores y bienes, propiedad del ILP, estén debidamente respaldados con una fianza conforme la Ley. El costo del Seguro de Fidelidad, será cubierto por el ILP, en su totalidad.

**Políticas y Procedimientos de los Controles Generales de los Sistemas de Información.**

Art. 60.- Los controles generales de los sistemas de información, incluirán las operaciones de tecnología de información; adquisición, implementación y mantenimiento del software del sistema, seguridad de acceso y desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, de acuerdo a la Norma de Sistemas de Información y Comunicación, incorporada en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

**Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación.**

Art. 61.- Los controles de aplicación y la manera en que la información fluya, serán definidos en requerimientos funcionales y establecidos por los responsables de la ejecución del Sistema, de acuerdo a los lineamientos que indique la Norma, referente a los Sistemas de Información y Comunicación, incorporados en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

**CAPÍTULO IV****NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN****ADECUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.****Sistemas de Información y Comunicación.**

Art. 62.- La Dirección Ejecutiva, Gerencias y Jefes de Unidades, deberán contar con sistemas de información y comunicación actualizados y efectivos, que cumplan con los estándares de calidad, que garanticen el adecuado procesamiento de datos y agilicen los flujos de información entre los distintos niveles organizacionales, de acuerdo a lo estipulado en la norma referente a los sistemas de Información y Comunicación, incorporados en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

Los sistemas de información de la Institución, serán utilizados para diferentes propósitos, en apoyo a la misión, políticas, estrategias y objetivos, entre otros.

El Jefe de la Unidad de Informática, será el responsable de garantizar que la cantidad y calidad de la información electrónica que proporcione a las diferentes unidades organizativas del ILP, sea oportuna para la toma de decisiones.

**Efectiva Comunicación de la Información.**

Art. 63.- Se establecerán los mecanismos necesarios para proporcionar canales de comunicación eficientes y confiables para el flujo de información interna y/o externa, a fin de que las unidades de la Institución puedan recibir o enviar información de forma ágil y oportuna.

**Herramientas Tecnológicas.**

Art. 64.- El Consejo Directivo y el Director Ejecutivo, proporcionarán a todos los empleados, las herramientas tecnológicas para el cumplimiento de sus funciones de forma eficiente, previo análisis de las necesidades de cada proceso o función.

**Utilización de los Sistemas de Información y Comunicación.**

Art. 65.- El Consejo Directivo y el Director Ejecutivo, utilizarán los sistemas de Información y comunicación para conocer el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**PROCESO DE IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.****Establecimiento de Medios Adecuados.**

Art. 66.- El Consejo Directivo y Director Ejecutivo, deberán establecer los medios adecuados que permitirán la identificación, registro y recuperación de la información.

**CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN.****CONFIABILIDAD, OPORTUNIDAD, SUFICIENCIA Y PERTINENCIA DE LA INFORMACIÓN.****Seguridad y Manejo de la Información.**

Art. 67.- Los empleados, serán responsables de la seguridad y manejo adecuado de la información. Serán responsables también, del cuidado de todo equipo que la Institución les proporcione para el desempeño de sus funciones.

**Confiabilidad, Oportunidad, Suficiencia y Pertinencia de la Información.**

Art. 68.- El personal de la Institución, será responsable de sus procesos de trabajo y deberán proporcionar información confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

**Verificación y Validación de Información.**

Art. 69.- La información, deberá ser verificada y/o validada por los responsables de su procesamiento para garantizar confiabilidad de la misma, para lo cual las gerencias y jefaturas de las distintas unidades, deberán establecer los controles necesarios que aseguren la calidad de la información institucional.

Complementariamente, la Unidad de Informática, establecerá mecanismos de control y seguimientos de la información que se procese en el Sistema de Legalización Institucional. Los resultados deberán comunicarse periódicamente a su Jefe inmediato.

**Proceso y Entrega de la Información.**

Art. 70.- La información, deberá procesarse y entregarse de acuerdo a los plazos requeridos, según lo establezcan los procesos de trabajo, determinando responsabilidades, a fin de evitar postergar el procesamiento o entrega de información.

**EFFECTIVA COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.****Disponibilidad de la Información.**

Art. 71.- La información generada, deberá estar disponible a través de los canales oficiales a los usuarios internos y externos calificados que la requieran, de acuerdo a la naturaleza de la información y según procedimientos establecidos.

**Uso Institucional de los Sistemas de Información y Comunicación.**

Art. 72.- El Director Ejecutivo, Gerencias, Jefes de Unidad y empleados en general, deberán utilizar los sistemas de información y comunicación; así como también, el equipo asignado, únicamente para beneficio de la Institución y para el cumplimiento de sus componentes.

**Confidencialidad de Datos e Información.**

Art. 73.- El Director Ejecutivo, Gerencias, Jefes de Unidad y empleados en general, deberán guardar reserva respecto a los datos e información que conozcan en el transcurso de su trabajo, aún después de haber cesado en sus funciones. No retendrán para sí documentos que por su naturaleza deban permanecer en el Archivo Institucional.

**ARCHIVO INSTITUCIONAL.****Conservación de la Información.**

Art. 74.- El ILP, contará con un Archivo Institucional que permitirá conservar en un lugar seguro y de fácil acceso, toda documentación relacionada a los procesos de legalización realizados, documentación contable, administrativa y/o financiera y cualquier otra documentación relevante, relacionada a la naturaleza de la Institución, de acuerdo al Manual de Organización y de Procedimientos Administrativos.

**Medidas de Salvaguarda.**

Art. 75.- Para su adecuada conservación, deberán adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios y otros riesgos que impliquen extinción de documentos físicos y magnéticos.

**Plazo de Conservación de la Documentación.**

Art. 76.- El tiempo de conservación de la documentación, se regirá por lo que establece la Ley.

**CAPÍTULO V****NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO****MONITOREO SOBRE LA MARCHA.****Responsabilidad.**

Art. 77.- El Consejo Directivo, Director Ejecutivo, Gerencias, Jefes de Unidad y empleados en general, serán responsables de realizar monitoreos de control en la ejecución de las operaciones.

**Guía de Autoevaluación.**

Art. 78.- El Consejo Directivo y Director Ejecutivo, deberán contar con un documento interno que servirá de guía a los empleados, para la autoevaluación del Sistema de Control Interno, el cual deberá estar integrado en el Manual de Organización y de Procedimientos Administrativos.

**Responsables de la Autoevaluación.**

Art. 79.- El Director Ejecutivo, Gerencias y Jefes de Unidad, serán responsables de determinar la efectividad del Sistema de Control Interno.

**COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO.****Periodicidad de la Autoevaluación.**

Art. 80.- El monitoreo, mediante autoevaluación del Sistema de Control Interno, se realizará periódicamente sobre las actividades realizadas por el personal.

**EVALUACIONES SEPARADAS.****Responsables de Evaluaciones Separadas.**

Art. 81.- La Unidad de Auditoría Interna, las firmas privadas de Auditoría contratadas, la Corte de Cuentas de la República y demás instituciones de control y fiscalización, debidamente autorizadas, evaluarán periódicamente la efectividad del Sistema de Control Interno Institucional.

**Comunicación Oportuna.**

Art. 82.- Los resultados de las actividades de monitoreo del Sistema de Control Interno, deberán ser comunicados oportunamente al Director Ejecutivo, quien deberá tomar las medidas pertinentes.

**Informes de Auditoría Interna.**

Art. 83.- Los borradores e informes finales de auditoría interna y de trabajos especiales, serán enviados por correo electrónico y/o por cualquier otro medio que se considere adecuado y seguro, al Consejo Directivo, a través del Director Ejecutivo.

**CAPÍTULO VI****DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIAS**

Art. 84.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Instituto de Legalización de la Propiedad (ILP), considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno, esta labor estará a cargo de una Comisión, que será nombrada por la máxima autoridad. Todo proyecto de modificación o actualización a la Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Instituto de Legalización de la Propiedad (ILP), deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 85.- La máxima autoridad, será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a sus funcionarios y empleados; así como la aplicación de las mismas.

Art. 86.- Derógase el Decreto No. 09, de fecha seis de marzo del año dos mil doce, publicado en el Diario Oficial No. 58, Tomo No. 394, de fecha 27 de marzo de 2012, emitido por la Corte de Cuentas de la República, el cual contiene el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Instituto Libertad y Progreso (ILP).

Art. 87.- El presente Decreto, entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, veintidós de noviembre del año dos mil doce.

Dr. (h.c) Marcos Gregorio Sánchez Trejo,  
Presidente de la Corte de Cuentas de la República.

**DECRETO No. 25****EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA,****CONSIDERANDO:**

- I. Que mediante Decreto No. 77, de fecha dos de mayo del año dos mil seis, publicado en el Diario Oficial No. 111, Tomo No. 371, de fecha 16 de junio de 2006, la Corte de Cuentas de la República emitió el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Municipio de San José Ojos de Agua, Departamento de Chalatenango.
- II. Que según artículo No. 56, del referido Decreto, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Municipio de San José Ojos de Agua, Departamento de Chalatenango, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.
- III. Que mediante nota de fecha 11 de octubre de 2012, la Secretaria Municipal de dicho Municipio, solicitó a esta Corte la modificación del referido Decreto.

**POR TANTO:**

En uso de las facultades conferidas por el artículo 195, numeral 6, de la Constitución de la República de El Salvador y artículo 5, numeral 2, literal a) de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

**DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO, que contiene las:**

**NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS  
DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE OJOS DE AGUA,  
DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO**

**CAPITULO PRELIMINAR**

**Ámbito de Aplicación**

Art. 1.- El Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituirá el marco básico obligatorio para su organización, administración y dependencias, por medio del cual se pretende la uniformidad en sus procedimientos administrativos, establecidos por la Municipalidad de San José Ojos de Agua, Departamento de Chalatenango.

**Definición del Sistema de Control Interno**

Art. 2.- Se entenderá por Sistema de Control Interno, al conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por el Concejo Municipal, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos.

Se identificarán dos criterios para clasificar el Sistema de Control Interno:

- 1) De acuerdo a su finalidad (Administrativa y financiera); y
- 2) De acuerdo a su oportunidad (Previo, concurrente y posteriori).

# Instituto de Legalización de la Propiedad



## GUÍA DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL ILP

---

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Guía de Autoevaluación de Control Interno

### INDICACIONES

- El cuestionario consta de 61 preguntas que deberán responderse en su totalidad.
- Cada pregunta presenta tres opciones de respuesta, (SI, NO, N/A) favor responder solamente una para cada pregunta.
- Para la última columna "DOCUMENTO/OBSERVACIONES", si el espacio no es suficiente, puede continuar, haciendo referencia de la pregunta y anexar en hoja adicional.
- Si su respuesta es "SI", deberá detallar con qué documento se soporta y si la documentación está disponible adecuadamente para su verificación.
- Si su respuesta es "NO", deberá justificar el incumplimiento y el compromiso de superarlo.
- Si su respuesta es "N/A", deberá razonar por qué no aplica en sus responsabilidades.

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Guía de Autoevaluación de Control Interno

### CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACION DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO DE LEGALIZACION DE LA PROPIEDAD (ILP), AÑO 2014

Unidad Organizativa: \_\_\_\_\_

Período de evaluación: \_\_\_\_\_

| PREGUNTA  | SI | NO | N/A | DOCUMENTO/<br>OBSERVACIONES |
|---|----|----|-----|-----------------------------|
| <b>1.0 AMBIENTE DE CONTROL</b>  |    |    |     |                             |
| <b>1.1 INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS</b>  |    |    |     |                             |
| 1. ¿Las Jefaturas fomentan un ambiente propicio para la operación del control interno, generando una cultura que promueva entre los miembros, el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales? (NTCIE Art.5)  |    |    |     |                             |
| 2. ¿Se han establecido en forma documentada los principios de integridad y valores éticos del ILP, por ejemplo, Normas de Conducta, que determinen asuntos críticos donde pueden verificarse conflictos de interés? (NTCIE Art. 7)  |    |    |     |                             |
| 3. ¿En el año examinado, han sido notificadas formalmente a todos los integrantes del ILP, las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ILP (NTCIE), y se ha verificado su comprensión y cumplimiento? (NTCIE Art. 8)   |    |    |     |                             |
| 4. ¿Todo el personal conoce y aplica la Ley de Ética Gubernamental y otras normas que promuevan el desempeño ético en sus funciones institucionales?(NTCIE Art.9)   |    |    |     |                             |
| 5. Están documentadas las capacitaciones al personal del ILP, relacionadas con los principios éticos y valores institucionales y su fiel cumplimiento, a fin de que las características de integridad y valores éticos, estén siempre presentes y se manifiesten en el accionar diario? (NTCIE Arts. 10 y 11) |    |    |     |                             |
| <b>1.2 COMPROMISO CON LA COMPETENCIA</b>  |    |    |     |                             |
| 6. ¿Se han definido las competencias y capacidades necesarias y perfiles requeridos. Existe evidencia que dichos requerimientos se respetan? (NTCIE Art. 12)  |    |    |     |                             |
| 7. ¿Se da cumplimiento a los procedimientos establecidos y se documenta los mecanismos de evaluación y control del cumplimiento de los objetivos y metas del ILP? (NTCIE Art. 13)   |    |    |     |                             |
| 8. ¿Se fomenta en el ILP una actitud de confianza entre los empleados y los niveles directivos para proponer mejoras a los procesos de control interno de acuerdo a las necesidades identificadas por cada uno de ellos? (NTCIE Art. 14)  |    |    |     |                             |



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Guía de Autoevaluación de Control Interno

| PREGUNTA  | SI | NO | N/A | DOCUMENTO/<br>OBSERVACIONES |
|---|----|----|-----|-----------------------------|
| <b>1.3 ESTILO DE GESTION</b>  |    |    |     |                             |
| 9. Se manifiesta interés de la dirección del ILP con el Sistema de Control Interno a través de reuniones y/o otros medios que permita a toda la organización de manera explícita su compromiso y liderazgo, respecto a los controles internos, principios éticos y valores institucionales? (NTCIE Art. 15) |    |    |     |                             |
| <b>1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>  |    |    |     |                             |
| 10. ¿La estructura organizativa está adecuada para la planeación, ejecución, control y monitoreo de los procesos y actividades para alcanzar los objetivos institucionales y está aprobada por el Consejo Directivo? (NTCIE Art. 16)  |    |    |     |                             |
| 11. ¿Se revisa y actualiza la estructura organizativa en función del plan operativo anual? (NTCIE Art.19)   |    |    |     |                             |
| <b>1.5 DEFINICION DE ASIGNACION DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y RELACIONES DE JERARQUIA</b>   |    |    |     |                             |
| 12. ¿Hay una clara definición de responsabilidades y las mismas son adecuadamente conocidas por los responsables en los cargos críticos? (NTCIE Art.20)   |    |    |     |                             |
| 13. ¿Se ha complementado el organigrama con el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos? (NTCIE Art.21)  |    |    |     |                             |
| 14. ¿Está aprobado el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos? (NTCIE Art.21)   |    |    |     |                             |
| 15. ¿Se cumple con lo establecido en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos? (NTCIE Art. 21)  |    |    |     |                             |
| 16. ¿Se delega por escrito la autoridad y responsabilidad en la ejecución de los procesos de trabajo a todos los niveles jerárquicos? (NTCIE Art. 22)   |    |    |     |                             |
| <b>1.6 POLITICAS Y PRACTICAS PARA LA ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO</b>  |    |    |     |                             |
| 17. ¿El personal a su cargo conoce sus derechos y cumple con sus deberes? (NTCIE Art. 24)   |    |    |     |                             |
| 18. ¿Se ha evaluado el desempeño del personal a su cargo, los resultados se han archivado en el expediente respectivo? (NTCIE Art. 26)  |    |    |     |                             |
| 19. ¿Para la contratación de personal, se han establecido políticas claras, que permitan realizar convocatorias, entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y otros? (NTCIE Art.27)   |    |    |     |                             |
| 20. ¿El personal que ha ingresado a la institución, ha recibido la orientación e inducción suficiente, de tal manera que se le facilite integrarse a la unidad organizativa y con el personal que se relacionará? (NTCIE Art. 28)   |    |    |     |                             |
| 21. ¿Se ejecuta un plan de capacitación que ayude a mejorar el rendimiento del personal? (NTCIE Art. 29)  |    |    |     |                             |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Guía de Autoevaluación de Control Interno

| PREGUNTA  | SI | NO | N/A | DOCUMENTO/<br>OBSERVACIONES |
|---|----|----|-----|-----------------------------|
| <b>2.0 VALORACION DE RIESGOS</b>  |    |    |     |                             |
| <b>2.1 OBJETIVOS INSTITUCIONALES</b>  |    |    |     |                             |
| 22. ¿La unidad que administra tiene definidos los objetivos y metas, en concordancia con los objetivos y metas institucionales? (NTCIE Art.37)  |    |    |     |                             |
| 23. ¿Se verifica periódicamente el grado de cumplimiento de las metas y objetivos? (NTCIE Art.38)   |    |    |     |                             |
| <b>2.2 PLANIFICACION PARTICIPATIVA</b>  |    |    |     |                             |
| 24. ¿Participa el personal clave en la planificación de las metas y objetivos? (NTCIE Art.40)   |    |    |     |                             |
| 25. ¿Son debidamente divulgados los objetivos y metas al personal correspondiente? NTCIE Art. 42)   |    |    |     |                             |
| <b>2.3 IDENTIFICACION DE RIESGOS</b>  |    |    |     |                             |
| 26. ¿Están debidamente identificados los riesgos internos y externos? (NTCIE Art. 43)   |    |    |     |                             |
| <b>2.4 ANALISIS DE RIESGOS IDENTIFICADOS</b>  |    |    |     |                             |
| 27. ¿Existe la matriz de riesgo, identificando su impacto y probabilidad de ocurrencia? (NTCIE Art. 45)   |    |    |     |                             |
| 28. ¿Después de identificar, analizar y cuantificar los riesgos, se tiene definido los procedimientos de control interno y las acciones asociadas para prevenir, eliminar o minimizar los efectos de los riesgos identificados? (NTCIE Art. 46) |    |    |     |                             |
| <b>3.0 ACTIVIDADES DE CONTROL</b>   |    |    |     |                             |
| <b>3.1 DOCUMENTACION, ACTUALIZACION Y DIVULGACION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>   |    |    |     |                             |
| 29. ¿Tiene documentado el sistemas de control interno en su unidad organizativa? (NTCIE Art. 47)  |    |    |     |                             |
| 30. ¿Actualiza las políticas y procedimientos de control para la ejecución de los procesos de trabajo? (NTCIE Art. 48)  |    |    |     |                             |
| 31. ¿Son divulgadas a su personal las políticas y procedimientos de control interno? (NTCIE Art.49)   |    |    |     |                             |
| <b>3.2 ACTIVIDADES DE CONTROL</b>   |    |    |     |                             |
| 32. ¿Es revisado al menos una vez por mes el funcionamiento de las actividades de control de sus respectivas funciones? (NTCIE Art. 51)   |    |    |     |                             |
| <b>3.3 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>   |    |    |     |                             |
| 33. ¿Existe segregación de responsabilidades entre diferentes empleados para la aprobación y ejecución de actividades? (NTCIE Art. 53)  |    |    |     |                             |
| 34. ¿Todos los empleados de su unidad conocen los términos y condiciones bajo los cuales se concede la autorización o delegación de responsabilidades? (NTCIE Art. 54)  |    |    |     |                             |
| <b>3.4 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACTIVOS</b>   |    |    |     |                             |
| 35. ¿Existe un registro y control de todos los activos de la institución? (NTCIE Art. 55)   |    |    |     |                             |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Guía de Autoevaluación de Control Interno

| PREGUNTA  | SI | NO | N/A | DOCUMENTO/<br>OBSERVACIONES |
|---|----|----|-----|-----------------------------|
| 36. ¿Se ha realizado inventario físico de los activos de la institución, Cuál es la última fecha que se ha realizado? (NTCIE Art. 55)   |    |    |     |                             |
| <b>3.5 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE DISEÑO Y USO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS CONTABLES</b>  |    |    |     |                             |
| 37 ¿Se están preparando estados financieros confiables? (NTCIE Art. 56)   |    |    |     |                             |
| 38 ¿Se cumple con las leyes y regulaciones aplicables al diseño y uso de documentos y registros contables? (NTCIE Art. 56)  |    |    |     |                             |
| <b>3.6 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONCILIACIONES PERIODICAS DE REGISTROS</b>  |    |    |     |                             |
| 39. ¿Se realiza mensualmente las conciliaciones bancarias, analizando las diferencias, si existen? (NTCIE Art. 57)  |    |    |     |                             |
| 40. ¿Están conciliados los saldos de las cuentas de activo fijo con los registros contables? (NTCIE Art. 57)  |    |    |     |                             |
| <b>3.7 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE GARANTIAS O FIANZAS</b>   |    |    |     |                             |
| 41. ¿Existe seguro de fidelidad para todos los empleados encargados de custodiar o administrar fondos, valores y bienes propiedad de la institución? (NTCIE Art. 59)                                    |    |    |     |                             |
| <b>4.0 INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>   |    |    |     |                             |
| <b>4.1 ADECUACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>   |    |    |     |                             |
| 42. ¿La información es recopilada apropiadamente, suministrando aquella pertinente para llevar a cabo una inspección detallada, como se necesita, y no acumular información innecesaria? (NTCIE Art.62) |    |    |     |                             |
| 43. ¿Están definidos los informes periódicos que deben remitirse a los niveles internos para la toma de decisiones y proporcionar un efectivo control interno? (NTCIE Art. 63)                          |    |    |     |                             |
| 44. ¿La información tecnológica ha sido desarrollada e involucrada o enlazada con las estrategias propuestas? (NTCIE Art. 64)   |    |    |     |                             |
| 45. ¿El Director Ejecutivo recibe la información que lo capacite para la identificación de las acciones que debe tomar? (NTCIE Art. 65)   |    |    |     |                             |
| <b>4.2 PROCESO DE IDENTIFICACION, REGISTRO Y RECUPERACION DE LA INFORMACION</b>   |    |    |     |                             |
| 46. ¿Existen los medios adecuados para la identificación, registro y recuperación de la información? (NTCIE Art. 66)  |    |    |     |                             |
| 47. ¿Existe monitoreo para asegurarse del manejo adecuado de los equipos de información? (NTCIE Art. 67)  |    |    |     |                             |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Guía de Autoevaluación de Control Interno

| PREGUNTA   | SI | NO | N/A | DOCUMENTO/<br>OBSERVACIONES |
|--|----|----|-----|-----------------------------|
| <b>4.3 CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION</b>   |    |    |     |                             |
| 48. ¿Los sistemas de información están siendo utilizados de la manera más adecuada para adquirir información externa e interna, confiable, oportuna, suficiente y pertinente? (NTCIE Art.68) |    |    |     |                             |
| 49. ¿Existe control de calidad que garantice la confiabilidad de la información y documentos suministrados? (NTCIE Art. 69)  |    |    |     |                             |
| 50. ¿Se está generando oportunamente la información, basado en los planes estratégicos para el logro de las metas y objetivos de la institución? (NTCIE Art. 70)                             |    |    |     |                             |
| <b>4.4 EFECTIVA COMUNICACIÓN DE LA INFORMACION</b>   |    |    |     |                             |
| 51. ¿Cada empleado conoce los objetivos de su actividad y cómo sus deberes y obligaciones contribuyen al logro de los objetivos institucionales? (NTCIE Art. 71)                             |    |    |     |                             |
| 52. ¿Los empleados entienden cómo sus obligaciones afectan y son afectadas por las obligaciones de los otros empleados? (NTCIE Art. 71)  |    |    |     |                             |
| 53. ¿Existe un mecanismo de control que verifique el uso de los equipos, únicamente para beneficio de la institución y para el cumplimiento de sus competencias? (NTCIE Art. 72)             |    |    |     |                             |
| <b>5.0 MONITOREO</b>   |    |    |     |                             |
| <b>5.1 MONITOREO SOBRE LA MARCHA</b>   |    |    |     |                             |
| 54. ¿Existe una programación de actividades de cada uno de los empleados, que esté en concordancia con las actividades globales de la institución? (NTCIE Art. 77)                           |    |    |     |                             |
| 55. ¿Se realizan reuniones periódicas para supervisar el avance del desempeño de actividades encomendadas al personal a su cargo? (NTCIE Art. 77)  |    |    |     |                             |
| 56. ¿Existe en su unidad un documento interno que sirva de guía a los empleados para la autoevaluación del Sistema de Control Interno? (NTCIE Art. 78)                                       |    |    |     |                             |
| 57. ¿Realiza en su unidad, un reporte de cumplimiento del control interno, basado en las NTCIE al menos una vez por año? (NTCIE Art. 79)   |    |    |     |                             |
| <b>5.2 MONITOREO MEDIANTE AUTOEVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>  |    |    |     |                             |
| 58. ¿Existe en su unidad organizativa documentos y métodos que comprueben la existencia de una autoevaluación periódica del cumplimiento de las actividades encomendadas? (NTCIE Art. 80)    |    |    |     |                             |
| <b>5.3 EVALUACIONES SEPARADAS</b>  |    |    |     |                             |
| 59. ¿Existe una evaluación separada, al menos una vez al año de parte de auditoría interna, firmas privadas de auditoría o de la Corte de Cuentas de la República? (NTCIE Art. 81)           |    |    |     |                             |

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Guía de Autoevaluación de Control Interno

| PREGUNTA   | SI | NO | N/A | DOCUMENTO/<br>OBSERVACIONES |
|--|----|----|-----|-----------------------------|
| <b>5.4 COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO</b>  |    |    |     |                             |
| 60. ¿Reporta a su jefe inmediato o a la máxima autoridad el resultado del monitoreo en la marcha? (NTCIE Art. 82)  |    |    |     |                             |
| 61. ¿Auditoría interna reporta por algún medio adecuado los resultados de los exámenes especiales verificados al sistema de control interno? (NTCIE Art. 83) |    |    |     |                             |



# DIARIO OFICIAL



**DIRECTOR:** *Edgard Antonio Mendoza Castro*

**TOMO N° 402**

**SAN SALVADOR, LUNES 17 DE MARZO DE 2014**

**NUMERO 51**

*La Dirección de la Imprenta Nacional hace del conocimiento que toda publicación en el Diario Oficial se procesa por transcripción directa y fiel del original, por consiguiente la institución no se hace responsable por transcripciones cuyos originales lleguen en forma ilegible y/o defectuosa y son de exclusiva responsabilidad de la persona o institución que los presentó. (Arts. 21, 22 y 23 Reglamento de la Imprenta Nacional).*

## SUMARIO

|   | Pág. |  | Pág.  |
|---|------|--|-------|
| <b>ORGANO LEGISLATIVO</b>   |      | <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b>  |       |
| Decreto No. 630.- Exoneración de impuestos a favor de la Cruz Verde Salvadoreña. ....   | 4    | Decreto No. 15.- Reformas al Reglamento General de Viáticos. ....  | 23    |
| <b>ORGANO EJECUTIVO</b>   |      | <b>RAMO DE HACIENDA</b>  |       |
| <b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b>  |      | <b>RAMO DE EDUCACIÓN</b>   |       |
| Decreto No. 18.- Reformas al Decreto de Creación de la Comisión Nacional de Búsqueda de Niñas y Niños Desaparecidos Durante el Conflicto Armado Interno. ....   | 5-6  | Acuerdo No. 144.- Se establece el 1° de abril de 2014, como fecha de entrada en vigencia de los precios establecidos mediante Acuerdo Ejecutivo No. 88, de fecha 17 de enero de 2014. .... | 24    |
| <b>MINISTERIO DE GOBERNACIÓN</b>  |      | <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>   |       |
| <b>RAMO DE GOBERNACIÓN</b>  |      | <b>RAMO DE EDUCACIÓN</b>   |       |
| Estatutos de "Asociación Pulgarcito", "Asociación Promoción para el Desarrollo de la Mujer y la Niñez" y de la "Iglesia Evangélica y Profética Santuario de Avivamiento" y Acuerdos Ejecutivos Nos. 293, 27 y 64, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. .... | 7-22 | Acuerdos Nos. 15-1188, 15-1925, 15-2177 y 15-0065.- Reconocimiento de estudios académicos. ....  | 24-26 |
| <b>ORGANO JUDICIAL</b>  |      | <b>ORGANO JUDICIAL</b>   |       |
| <b>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>  |      | <b>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>   |       |
|   |      | Acuerdo No. 1-D.- Suspensión en el ejercicio de la función pública del notariado. ....   | 26    |

**MINISTERIO DE HACIENDA**

DECRETO No. 15.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto Ejecutivo No. 53, de fecha 5 de junio de 1996, publicado en el Diario Oficial No. 112, Tomo No. 331, del 18 de ese mismo mes y año, se emitió el Reglamento General de Viáticos;
- II. Que desde hace varios años, no se ha introducido modificación alguna al Reglamento en referencia, en lo que atañe a gastos diversos en que incurre un funcionario o empleado en misión oficial o en lo relacionado a montos establecidos en concepto de cuota de viáticos para gastos de alimentación, alojamiento, entre otros, lo cual no es congruente con los precios de los servicios que actualmente se cotizan en el mercado;
- III. Que dicha prestación requiere ser actualizada, por lo que se hace necesario introducir las reformas correspondientes al Reglamento en mención, a fin de actualizar los referidos montos.

POR TANTO,

en uso de su facultades constitucionales,

DECRETA las siguientes:

**REFORMAS AL REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS**

Art. 1.- Sustitúyese en el Art. 5, el inciso segundo, por el siguiente:

"Se omite la comprobación del gasto, cuando su monto sea inferior a un salario mínimo para el sector económico de comercio y servicios, cuando la exigencia de un comprobante resulte impráctico, cuando el pasaje esté regulado por tarifas y cuando ocurran circunstancias especiales que puedan ser justificadas razonablemente por el empleado o funcionario".

Art. 2.- Sustitúyese el Art. 8, por el siguiente:

"Art. 8.- La cuota de viáticos por persona dentro del territorio nacional, se reconocerá en los siguientes montos:

1. **Gastos de Alimentación:** Si la misión oficial implica gastos de desayuno, se devengará cuota de US\$3.00; para gastos de almuerzo y cena; la cuota será de US\$4.00 para cada uno de dichos tiempos. No será necesario comprobar los gastos incurridos en alimentación.
2. **Gastos de Alojamiento:** Se reconocerá cuota hasta de US\$25.00 por noche. Cuando por circunstancias geográficas y de seguridad, el monto exceda del valor base definido, se podrá autorizar el pago del complemento, contra la entrega de factura o comprobante de crédito fiscal.
3. **No se devengará cuota de viáticos:** Cuando la misión a desempeñar no requiera gasto alguno de alimentación y de alojamiento. Tampoco se devengarán viáticos, cuando la misión se efectúe en un radio menor de 15 kilómetros de la sede oficial.

Los empleados públicos participantes en las brigadas de asistencia a la población afectada por catástrofes, epidemias u otras calamidades públicas que afecten al país, podrán tener derecho a la cuota de Viáticos, aun cuando la misión se efectúe en un radio menor de 15 kilómetros de la sede oficial".

Art. 3.- Sustitúyese el Art. 11, por el siguiente:

"Art. 11.- Los funcionarios y empleados bajo el sistema de Ley de Salarios, Contratos o Jornales, quienes por la índole de su trabajo deben desarrollar sus actividades permanentemente fuera de la sede oficial y aquéllos cuyo sueldo mensual más gastos de representación sea superior a 8 salarios mínimos para el sector económico de comercio y servicios, no tendrán derecho al cobro de viáticos".

Art. 4.- Refórmase el Art. 15, de la siguiente manera:

"Art. 15.- A los funcionarios y empleados que viajen en misión oficial por vía aérea fuera del territorio nacional, se les asignará cuota única de US\$45.00 en concepto de Gastos Terminales, para cubrir transporte al aeropuerto, propina, etc".

Art. 5.- El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los catorce días del mes de febrero de dos mil catorce.-

CARLOS MAURICIO FUNES CARTAGENA,  
Presidente de la República.

JUAN RAMÓN CARLOS ENRIQUE CÁCERES CHÁVEZ,  
Ministro de Hacienda.

**ANEXOS**

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**



00000895



**Procedimiento**

PLAN 01 – Planificación y seguimiento de expedientes

**ANEXO**  
**No tiene**



00000896

**Procedimiento**

PLAN 02 – Elaboración de documentos  
Institucionales

**ANEXO**  
**No tiene**



00000897



# INSTITUTO DE LEGALIZACION DE LA PROPIEDAD

## HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

San Salvador, 05 de enero de 2015. De acuerdo a lo establecido en el Decreto de Creación del **INSTITUTO DE LEGALIZACION DE LA PROPIEDAD**; Decreto Ejecutivo No.16, del 26 de febrero de 1991, publicado en el Diario Oficial No.40, Tomo No.310 del 27 del mismo mes y año; modificado por medio de los decretos: Decreto Ejecutivo No.12, del 31 de enero de 1992, publicado en el Diario Oficial No.23, Tomo No.314, del 5 de febrero de 1992; Decreto No.112, del 8 de diciembre de 1993, publicado en el Diario Oficial No.1, Tomo No.322 del 3 de enero de 1994 y Decreto Ejecutivo No.16 del 30 de enero de 2012, publicado en el Diario Oficial No. 21, Tomo 394, del 01 de febrero de 2012; el infrascrito Director Ejecutivo del INSTITUTO DE LEGALIZACION DE LA PROPIEDAD, en uso de las facultades que se le confieren, **ACUERDA**: Autorizar la Modificación a la Estructura Organizativa e incorporar la Descripción de los Puestos y Perfiles Ocupacionales que se anexan.

Descripción de Puestos y Perfiles:

- OFICIAL DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
- COORDINADORA DE GESTION DE PROCESOS/MEDIO AMBIENTE



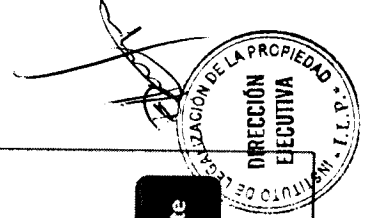
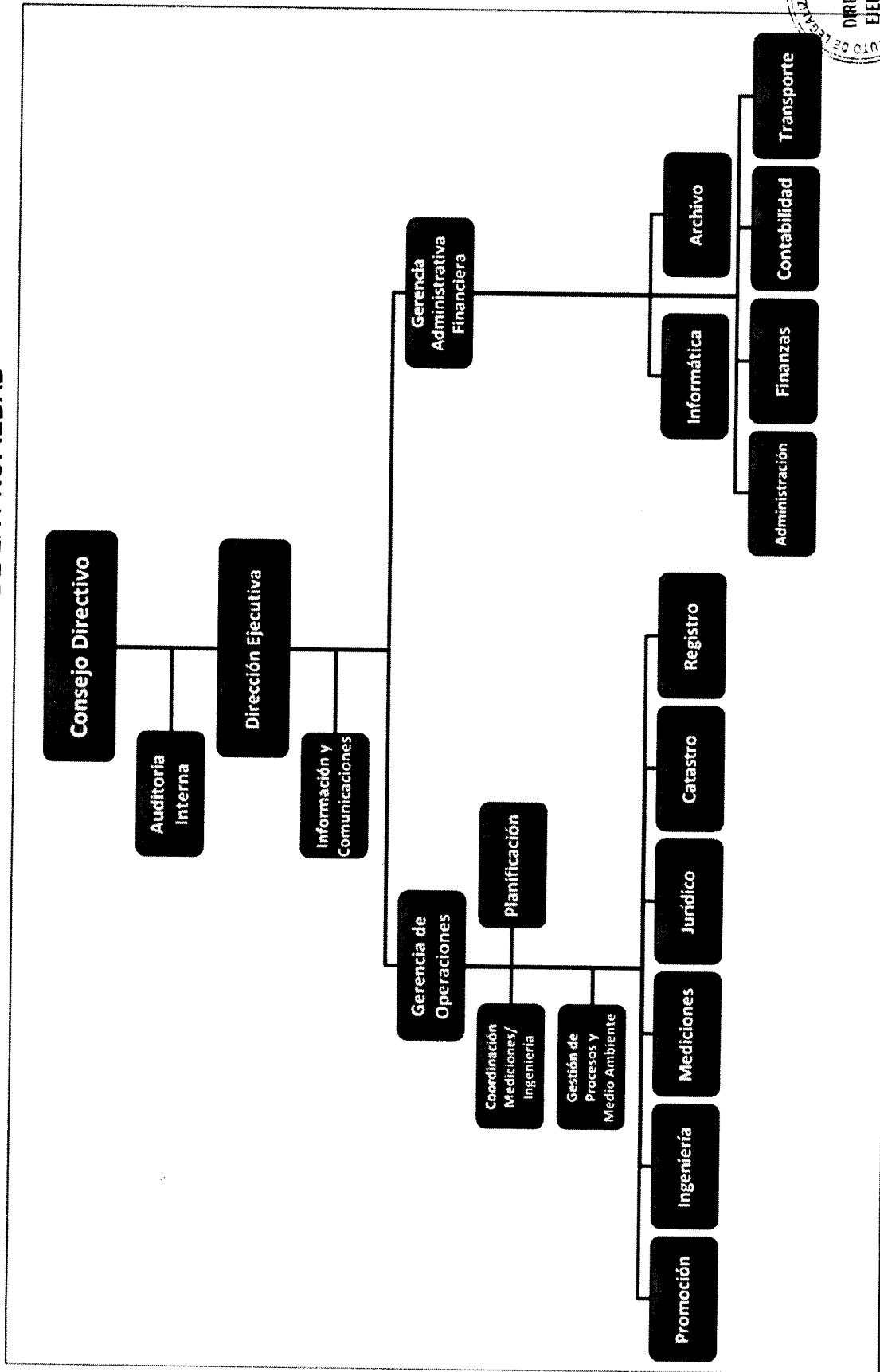
DIOS UNION LIBERTAD

DAVID ERNESTO HENRIQUEZ  
DIRECTOR EJECUTIVO



00000898

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL  
INSTITUTO DE LEGALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD



00000899

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

1. CARGO : OFICIAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
2. FUNCIÓN BÁSICA : Recibir, tramitar las solicitudes de información y actualizar la información oficiosa, así como promover y gestionar la comunicación interna y externa del Instituto de Legalización de la Propiedad.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional Graduado en el área de Comunicaciones.
- Conocimientos de redacción y relaciones públicas.
- Conocimiento de los medios de comunicación masivos y alternativos.

b) Educación no formal:

- Conocimientos de computación e Internet.
- Ingles técnico básico.
- Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis y redacción.
- Destreza para coordinarse con equipos multidisciplinares.
- Dominio de la comunicación con el público externo tales como instituciones públicas y privadas involucradas, medios de comunicación, agencias de publicidad, y beneficiarios, etc.



00000900

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

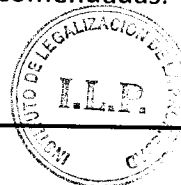
### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACION

Nombre del puesto : **OFICIAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**  
Nivel : Operativo  
Depende de : Director Ejecutivo  
Supervisa a : Ninguno  
Función básica : Recibir, tramitar las solicitudes de información y actualizar la información oficiosa, así como promover y gestionar la comunicación interna y externa del Instituto de Legalización de la Propiedad.

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar permanentemente con los medios de comunicación masiva la publicación de notas de la institución, a través boletines de prensa y otros insumos comunicacionales.
- Coordinar la realización de eventos y comunicados oficiales con las unidades de comunicación de las instituciones con las cuales se han suscrito convenios de ejecución de procesos de legalización.
- Coordinar y colaborar con las unidades internas: Gerencia de Operaciones y Gerencia Administrativa Financiera para el montaje de los actos de entregas de escrituras a los beneficiarios.
- Coordinar con los agentes externos: Alcaldías Municipales, VMVDU, Líderes Comunales, Instituciones Autónomas, Gubernamentales y Privadas la realización de eventos para las entregas de escrituras, así como cualquier otro evento en que participe el ILP.
- Recolectar información de los procesos de legalización de las comunidades para divulgar los avances de éstas.
- Proponer, gestionar e implementar estrategias para atender la comunicación interna del personal de la institución.
- Actualizar la información en la página WEB institucional.
- Brindar apoyo técnico a las Gerencias y Jefes de Unidad en actividades relacionadas.
- Informar a la Dirección Ejecutiva, sobre las comunicaciones del ILP.
- Asistir a la Dirección Ejecutiva en todas las funciones encomendadas.



00000901

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : Coordinadora de Gestión de Procesos/ Medio Ambiente

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Apoyar técnicamente y de forma sostenida a la Gerencia de Operaciones en el seguimiento a procesos de las Unidades de Ingeniería/ Catastro y Mediciones, crear y coordinar capacitaciones, gestionar y coordinar cambios, mejoras y nuevos sistemas.

Elaboración de Estudios de Impacto Ambiental (EsIA), Diagnósticos ambientales, Formularios ambientales de proyectos en proceso de legalización y realizar las gestiones correspondientes ante el MARN para obtener los permisos y/o autorizaciones ambientales, así como incorporar la cultura y la educación ambiental a nivel Institucional.

### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional Graduado en Administración de Empresas, Ingeniero Civil u otra equivalente, de preferencia con estudios superiores en materia de gestión ambiental y Administración Funcional.
- Acreditado en el Registro de Prestadores de Servicios de Estudios de Impacto Ambiental de Diagnósticos y Auditorias de Evaluación Ambiental por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales MARN.
- Experiencia comprobada de 3 años en la materia.
- Coordinar con Instituciones de Gobierno, Alcaldías Municipales, Autónomas que participan en la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental y Gestión Ambiental de los proyectos de interés social.

b) Educación no formal:

- Experiencia en la realización de estudios de impacto ambiental EsIA y gestión de proyectos ambientales ante el MARN.
- Dominio de los principales programas de Microsoft Office: Word, Excell y Power Point, VISIO, entre otros.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis, síntesis y redacción de documentos técnicos Institucionales.



00000902

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Habilidad para trabajar y coordinar equipos multidisciplinarios, interinstitucionales y usuarios de la Institución.
- Capacidad de interpretación de leyes, normas, contratos, convenios, otros.
- Proactivo y con liderazgo.
- Habilidad para relacionarse con las personas.



00000903



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto : Coordinadora de Gestión de Procesos/ Medio Ambiente

Nivel : Operativo

Depende de : Gerente de Operaciones.

Supervisa a : Ninguno

Función básica : Apoyar técnicamente y de forma sostenida a la Gerencia de Operaciones en el seguimiento a procesos de las Unidades de Ingeniería/ Catastro y Mediciones, crear y coordinar capacitaciones, gestionar y coordinar cambios, mejoras y nuevos sistemas.

Elaboración de Estudios de Impacto Ambiental (EslA), Diagnósticos ambientales, Formularios ambientales de proyectos en proceso de legalización y realizar las gestiones correspondientes ante el MARN para obtener los permisos y/o autorizaciones ambientales, así como incorporar la cultura y la educación ambiental a nivel Institucional.

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Verificar la aplicación efectiva y eficaz de los procedimientos establecidos en las Unidades de Ingeniería/ Catastro y Mediciones.
- Crear informes de cumplimientos de procedimientos
- Crear planes de capacitación.
- Coordinar con la Jefaturas capacitaciones.
- Coordinar con la Unidad de Informática, cambios, mejoras y nuevos sistemas que se puedan implementar, para el mejoramiento de los procesos operativos.
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Operaciones.
- Proponer actividades y acciones tendientes a garantizar la mejora continua de los procesos
- Atender lineamientos de la Gerencia de Operaciones sobre demanda de Estudios de Impacto Ambiental (EslA), Diagnostico Ambiental, Formularios Ambientales y otros), de proyectos que se encuentren en proceso de legalización de los diferentes programas.



00000904

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Proponer y generar iniciativas de educación y sensibilización ambiental a través de capacitaciones al personal operativo relacionadas con el medio ambiente y los procesos de legalización.
- Incluir mejoras ambientales a los procesos operativos de legalización.
- Elaborar Estudios de Impacto Ambiental (EsIA) y formularios ambientales, en base a términos de referencia del MARN, en coordinación con equipos multidisciplinarios de las áreas operativas y de instituciones participantes tales como: Alcaldías Municipales, Instituciones de gobierno, Autónomas, propietarios, líderes comunales, otros).
- Gestionar los permisos ambientales ante el MARN de proyectos en proceso de legalización que así lo requieran.
- Hacer términos de referencia de consultores especialistas cuando sean requeridos tales como: Hidrólogos, Geólogos.
- Elaborar Informes mensuales de cumplimiento de la Unidad, de acuerdo a metas, planes y requerimientos de la Gerencia de Operaciones.
- Promover los valores institucionales fomentando la formación de los mismos.
- Desarrollar cualquier otra actividad Ah Honorem que requieran la Gerencia de Operaciones, referente a la Administración funcional tales como: Manual de Organización de procedimientos administrativos, Memoria de labores de la Institución, Diagnóstico de las Unidades Operativos y propuesta de mejoras, entre otros.



00100905



## HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

San Salvador, 30 de Mayo de 2015. De acuerdo a lo establecido en el Decreto de Creación del INSTITUTO DE LEGALIZACION DE LA PROPIEDAD; Decreto Ejecutivo N° 16 del 26 de Febrero de 1991, publicado en el Diario Oficial N° 40, Tomo N° 310, del 27 del mismo mes y año; modificado por medio de los decretos: Decreto Ejecutivo N° 12, del 31 de enero de 1992, Publicado en el Diario Oficial N° 23, Tomo N° 314, del 5 de Febrero de 1992; Decreto N° 112, del 8 de diciembre de 1993, publicado en el Diario Oficial N° 1, Tomo N° 322 del 3 de enero de 1994; y Decreto Ejecutivo N° 16, del 30 de enero de 2012, Publicado en el Diario Oficial N° 21, Tomo N° 394, del 01 de Febrero de 2012; en uso de sus facultades que se le confieren, el infrascrito Director Ejecutivo del **INSTITUTO DE LEGALIZACION DE LA PROPIEDAD: ACUERDA:** autorizar la descripción de puestos y perfiles ocupacionales del personal que se contratara temporalmente para un periodo de seis meses, autorizados por el Consejo Directivo en reunión de fecha 29 de abril y acuerdo CD / N° 11/2015.

- TECNICO DE INGENIERIA CATASTRO
- TECNICO JURIDICO
- TOPOGRAFO
- DIBUJANTE
- CADENEROS
- PROMOTORES

Estas descripciones de puestos y perfiles ocupacionales temporales, deberán ser anexadas al Manual de Organización y Procedimientos Administrativos del Instituto de Legalización de la Propiedad.

**El presente acuerdo surte efecto a partir de esta fecha.**

**DIOS UNION LIBERTAD**



  
**ING. DAVID ERNESTO HENRIQUEZ**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**



**00000906**

# ILP Instituto de Legalización de la Propiedad



103



PARA: ING. DAVID ERNESTO HENRIQUEZ/DIRECTOR EJECUTIVO  
DE: LIC. IVONNE DE PORTILLO/GERENTE DE OPERACIONES  
C.C.: LIC. RICARDO ROUSSEAU / GERENTE ADMINISTRATIVO/FINANCIERO  
ASUNTO: PERFILES CONTRACIONES TEMPORALES  
FECHA: 30/04/2015

Me refiero en esta oportunidad al punto de acta del Consejo Directivo celebrado el 29 de abril del presente año, en el cual acordaron la contratación temporal de dos promotores, un técnico de ingeniería/catastro, un técnico jurídico, un dibujante y una cuadrilla de mediciones, compuesta por un topógrafo y dos cadeneros, a fin de cumplir con las metas propuestas para el presente año.

En base a lo anterior le envió los perfiles de dichas plazas temporales a fin de que sean incluidas en el Manual de Organización de Procedimientos Administrativos, y proceder con la contratación respectiva para el tiempo estipulado en el punto de acta.

Atentamente,



00000987  
20-04-2015  
10:38

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos

### Administrativos

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto : **PROMOTOR**  
Nivel : Operativo  
Depende de : Jefe de la Unidad de Promoción  
Supervisa a : Ninguno  
Función básica : Buscar potenciales beneficiarios e informarles sobre las características, requisitos y beneficios de los procesos de legalización del ILP, asimismo mantener relación constante con los beneficiarios e instituciones relacionadas.

##### 2. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Dar a conocer a los potenciales beneficiarios sobre los procesos de legalización que brinda la Institución.
- Mantener un vínculo constante con los beneficiarios e instituciones involucradas, a fin de establecer una relación de confianza durante todo el proceso de legalización.
- Ejecutar en campo, todas las actividades requeridas por el proceso de legalización tales como: diagnósticos, llenado de fichas jurídicas, convocatorias, Asambleas, recolección de documentos jurídicos, mandamiento de pago de derecho de registro, verificaciones en campo de adjudicaciones de lotes, entre otros.
- Obtener la información de campo necesaria, de los beneficiarios ó colindantes, que demande el proceso de legalización correspondiente, en coordinación con todas las unidades operativas.
- Entregar los testimonios debidamente inscritos a los beneficiarios de acuerdo a programaciones.
- Actualizar las actividades e indicadores de gestión en el Sistema de Legalización Institucional.
- Rendir informes escritos de trabajo diario y semanal e informes finales de proyectos.



00000908

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos

### Administrativos

#### PERFIL OCUPACIONAL

1. CARGO : PROMOTOR
2. FUNCIÓN BÁSICA : Buscar potenciales beneficiarios e informarles sobre las características, requisitos y beneficios de los procesos de legalización del ILP, asimismo mantener relación constante con los beneficiarios e instituciones relacionadas.
3. REQUISITOS
- a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:
- Estudiante o Egresado de Ingeniería, Trabajo Social o carrera afín.
  - Experiencia en trabajo de campo y/o programas de interés social, facilidad de relacionarse con la gente.
  - Conocer los municipios del país.
  - Habilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.
- b) Educación no formal:
- Conducción de vehículos de doble tracción.
  - Poseer Licencia de Conducir Vehículo Liviano, de preferencia
  - Dominio de Word y Excell.
- c) Habilidades y destrezas
- Capacidad de análisis.
  - Facilidad para redactar informes técnicos.
  - Capacidad de coordinar equipos de trabajo.
  - Facilidad de expresión, mediación y experiencia en relaciones con otras instituciones.
  - Disponibilidad para viajar al interior del país



00000909

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto : **TÉCNICO JURÍDICO**  
Nivel : Operativo  
Depende de : Jefe de Unidad Jurídica  
Supervisa a : Ninguno  
Función básica : Realizar trabajo de la Unidad Jurídica en la digitación de escrituras u otros documentos jurídicos, elaboración de testimonios, control de calidad de documentos, trámites de presentación y similares en las oficinas del Registro de la Propiedad, controles e informes varios y otras actividades administrativas del cargo.

#### 1. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Digitación de escrituras y/o documentos jurídicos.
- Elaboración de testimonios.
- Control de calidad de todo tipo de documentación que se genera en la Unidad Jurídica.
- Presentación de documentos y seguimiento de inscripción en las Oficinas del Registro de la Propiedad.
- Entrega de Citaciones/notificaciones en diligencias de legalización.
- Obtención de firmas en escrituras o cualquier otro acto jurídico.
- Entrevistar a beneficiarios sobre documentos de propiedad o posesión de los inmuebles a legalizar, tracto sucesivo/información sobre antiguos propietarios o poseedores.
- Recolecta documentos de identidad u otra documentación que resulte necesaria para las diligencias de legalización.
- Llevar controles e informes del área jurídica.
- Actualización de actividades e indicadores de gestión



00000910

**Instituto de Legalización de la Propiedad**  
**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Administrativos**

- Realizar cualquier otra función que sea asignada por el Jefe de la Unidad



00000911



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos

### Administrativos

#### PERFIL OCUPACIONAL

1. CARGO : TÉCNICO JURÍDICO
2. FUNCIÓN BÁSICA : Realizar trabajo de la Unidad Jurídica en la digitación de escrituras u otros documentos jurídicos, elaboración de testimonios, control de calidad de documentos, trámites de presentación y similares en las oficinas del Registro de la Propiedad, controles e informes varios y otras actividades administrativas del cargo.

#### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Estudiante de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas
- Seis meses de experiencia, como mínimo, en puestos similares.

b) Educación no formal:

- Dominio de los programas básicos de computación, inclusive Protocolab o Masterlex
- Manejo de protocolo de notario.
- Conocimientos preferente en área civil, notarial y registral.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de redactar informes
- Proactiva, organizada.
- Disponibilidad de viajar al interior del país.
- Buenas relaciones interpersonales.



00000912

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos

### Administrativos

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto : **TÉCNICO DE INGENIERÍA / CATASTRO**  
Nivel : Operativo  
Depende de : Jefe de Unidad de Ingeniería/Catastro  
Supervisa a : Ninguno  
Función básica : Realizar inspecciones de campo, informes, órdenes de medición de inmuebles; Revisar y aprobar planos del proyecto; preparar carpetas con documentación técnica, para la presentación de planos ante instituciones autorizadas de aprobación.

### 2. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar y coordinar las actividades de campo y de oficina en función a lo programado.
- Realizar estudio catastral de inmuebles e informes correspondientes previos a la elaboración del requerimiento de medición.
- Realizar inspecciones de campo para identificación de los inmuebles previo a su medición.
- Requerir medición de los inmuebles a legalizar a través de Orden de inicio de Medición, a la Unidad de Mediciones.
- Garantizar la calidad de los procesos de Ingeniería/Catastro que implica cada proyecto.
- Realizar Análisis técnico jurídico en coordinación con la Unidad Jurídica para la aprobación de planos.
- Presentar el resultado del plano topográfico levantado al propietario y/o beneficiarios para la aprobación del mismo.
- Levantamiento de fichas de información inmobiliaria para proyectos In situ y Asentamientos Humanos a legalizar.
- Verificación en campo de levantamientos topográficos para aprobación.
- Revisión y aprobación de planos del levantamiento topográfico: perimetrales, de parcelación, reunión de inmuebles, remediciones, segregaciones, desmembración en cabeza de su dueño entre otros.



00000913

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos

### Administrativos

- Elaboración y clasificación de documentos para tramitar carpeta de planos ante las instituciones correspondientes autorizadas (VMVDU, OPAMSS, OPVSA, OPLAGEST, ODUAMSO, CNR, entre otras).
- Realizar cualquier otra actividad solicitada por su jefe.



00000914

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos

### Administrativos

#### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : TÉCNICO DE INGENIERÍA / CATASTRO

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Realizar inspecciones de campo, informes, órdenes de medición de inmuebles; Revisar y aprobar planos del proyecto; preparar carpetas con documentación técnica, para la presentación de planos ante instituciones autorizadas de aprobación.

#### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Técnico en Ingeniería Civil
- 3 años de experiencia en digitalización de planos en AUTOCAD.
- Conocimientos técnicos de catastro y trámites de aprobación de planos ante instituciones autorizadas.

b) Educación no formal:

- Conocimiento de utilización de GPS, Plotter, brújula y escalímetro.
- Haber trabajado con programas de interés social
- Poseer Licencia de Conducir Vehículo Liviano de preferencia

c) Habilidades y destrezas:

- Alto grado de eficiencia en el trabajo.
- Capacidad de análisis y facilidad para redactar informes técnicos.
- Interpretación de escrituras
- Trabajo en equipo
- Disponibilidad para viajar al interior del país.



00000915

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos

### Administrativos

#### DESCRIPCION DEL PUESTO

##### 1. DATOS DE IDENTIFICACION

Nombre del Puesto : **CADENERO**

Nivel : Operativo

Depende de : Topógrafo

Supervisa a : Ninguno

Función básica : Apoyar al Topógrafo en las labores de campo y en el mantenimiento y cuidado del equipo.

##### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Colaborar en los levantamientos topográficos.
- Efectuar limpieza periódica del equipo.
- Colocar trompos, estacas y referencias en el campo.
- Corregir trabajos incompletos o incorrectos.
- Realizar brechas y chapeo en el campo.
- Colaborar con el Topógrafo en la revisión de los datos de campo.
- Revisar periódicamente el equipo de trabajo.
- Colaborar en labores de replanteo.
- Realizar cualquier otra actividad encomendada por el jefe inmediato.



00000916

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos

### Administrativos

#### PERFIL OCUPACIONAL

1. CARGO : CADENERO
2. FUNCIÓN BÁSICA : Apoyar al Topógrafo en las labores de campo y en el mantenimiento y cuidado del equipo.

#### 3. REQUISITOS

##### a) Educación formal y experiencia de trabajo

- Experiencia en levantamiento topográfico como cadenero
- Manejo de cintas métricas, plomada, bastones y prismas.
- Experiencia en la colocación de mojones.

##### b) Educación no formal:

- Experiencia en acompañamiento de levantamiento topográfico, al menos de un año.

##### c) Habilidades y destrezas

- Destreza en el manejo de equipos de campo.
- Habilidad de coordinar la colocación de puntos para la instalación de la Estación Total.
- Manejo de equipo de comunicación (Walkie – Talkie).
- Habilidad para labores de chapeo.



00000917

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos

### Administrativos

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### a) DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto : **TOPÓGRAFO**  
Nivel : Operativo  
Depende de : Jefe de Unidad de Mediciones  
Supervisa a : Cadeneros

Función básica : Efectuar levantamientos topográficos de planimetría y altimetría de los perímetros y comunidades existentes, replanteo de puntos y/o amojonamiento de los mismos en el campo a través de un equipo topográfico.

##### b) FUNCIONES DEL PUESTO:

- Efectuar Inspección del inmueble previa la medición de este; para conocer los linderos, infraestructura existente, acceso, pendientes, riesgos, ríos quebradas, entre otros; a fin de presentar una planificación más exacta del trabajo a desarrollar.
- Organizar el trabajo de la medición de los proyectos en campo
- Efectuar levantamientos topográficos de los inmuebles en base a orden de Inicio de medición y planificación conjunta.
- Realizar el Replanteo de puntos en el campo cuando se requiera materializar los esquineros de los lotes.
- Realizar el amojonamiento de lotes, cuando lo requiera la Orden de Inicio de medición.
- Elaborar informes de actividades diarias.
- Atender cualquier consulta de ó los dibujantes, que procese los datos y elaboración de planos.
- Revisar y chequear periódicamente el equipo de medición
- Gestionar oportunamente los materiales necesarios para desarrollar su trabajo en campo
- Reportar los datos y aspectos relacionados al levantamiento por medio de las libretas de campo.



00000918

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos

### Administrativos

- Realizar cualquier otra función o actividad que le sea asignada por el Jefe inmediato.



00000919



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos

### Administrativos

#### PERFIL OCUPACIONAL

1. CARGO : TOPOGRAFO

2. FUNCIÓN BÁSICA : Efectuar levantamientos topográficos de planimetría y altimetría de los perímetros y comunidades existentes, replanteo de puntos y/o amojonamiento de los mismos en el campo a través de un equipo topográfico.

#### 3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Técnico en Topografía, Técnico en Ingeniería Civil y/o Bachiller.
- Contar con tres años de experiencia comprobada en el área de levantamientos topográficos de inmuebles y utilización de GPS, Estación Total y otros.
- Contar con cursos de capacitaciones recibidas en el manejo de instrumentos topográficos.
- Contar con licencia de conducir de vehículo Liviano, de preferencia.

b) Educación no formal:

- Conocimiento de software especializados para el levantamiento y procesamiento de información
- Manejo de equipos de comunicación en labores de campo
- Contar con licencia de conducir de Vehículo Liviano.

c) Habilidades y destrezas

- Capacidad de análisis en la solución de problemas de campo
- Destreza en el manejo de equipos de campo.
- Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos, escrituras.
- Habilidad para coordinar en campo con actores externos.
- Capacidad de Manejo de personal en campo
- Manejo de vehículo de doble tracción.



00000920

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos

### Administrativos

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. DATOS DE IDENTIFICACION

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Nombre del Puesto | : | <b>DIBUJANTE</b>  |
| Nivel             | : | Operativo   |
| Depende de        | : | Jefe de Unidad de Mediciones  |
| Supervisa a       | : | Ninguno   |
| Función básica    | : | Elaborar productos de los levantamientos topográficos (planos, descripciones técnicas, memorias descriptivas, planos de replanteo, otros) y facilitar la tramitación de los mismos hasta su aprobación, en caso le sea requerido. |

### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Procesar datos de campo.
- Elaborar planos topográficos.
- Elaborar memorias y descripciones técnicas.
- Realizar montajes catastrales.
- Efectuar correcciones a trabajos incorrectos o incompletos.
- Elaborar planos para replanteo de puntos.
- Revisar y chequear periódicamente el equipo de trabajo.
- Gestionar oportunamente los materiales consumibles.
- Realizar cualquier otra función o actividad que le sea asignada por el Jefe inmediato.



00000921

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos

### Administrativos

#### PERFIL OCUPACIONAL

1. CARGO : DIBUJANTE
2. FUNCIÓN BÁSICA : Elaborar productos de los levantamientos topográficos (planos, descripciones técnicas, memorias descriptivas, planos de replanteo, otros) y facilitar la tramitación de los mismos hasta su aprobación, en caso le sea requerido.

#### 3. REQUISITOS

##### a) Educación formal y experiencia de trabajo

- Estudiante universitario de Ingeniería o experiencia de más de tres años en el área.
- Técnico en Ing. Civil y/o Técnico en Arquitectura.
- Conocimientos de topografía para procesamiento de datos de campo.
- Manejo efectivo de software para descripciones técnicas y memorias descriptivas.

##### b) Educación no formal

- Experiencia de tres años en el manejo de software de diseño asistido por computadora.
- Recibidos cursos de Autocad.
- Conocimiento para utilización de Plotter, escalímetros, otros.

##### c) Habilidades y destrezas

- Capacidad de análisis.
- Habilidad para analizar e interpretar documentos legales, fichas inmobiliarias, ubicaciones catastrales y reglamentos.
- Elaboración de planos a partir de datos de escrituras.
- Habilidad para interpretar libretas topográficas de campo.
- Habilidad para elaborar montajes catastrales.
- Habilidad para coordinar con topógrafos en las consultas de datos de campo.



00000922

# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos

### Administrativos

- Facilidad para archivar productos de levantamientos topográficos de planos, y expedientes de proyectos.



00000923



# INSTITUTO DE LEGALIZACION DE LA PROPIEDAD

## HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

San Salvador, 19 de enero de 2016. En cumplimiento a lo establecido en el Decreto de Creación del **INSTITUTO DE LEGALIZACION DE LA PROPIEDAD**; Decreto Ejecutivo No.16, del 26 de febrero de 1991, publicado en el Diario Oficial No.40, Tomo No.310 del 27 del mismo mes y año; modificado por medio de los decretos: Decreto Ejecutivo No.12 del 31 de enero de 1992, publicado en el Diario Oficial No.23, Tomo No.314 del 5 de febrero de 1992; Decreto Ejecutivo No.112, del 8 de diciembre de 1993, publicado en el Diario Oficial No.1, Tomo 322 del 3 de enero de 1994; Decreto Ejecutivo No.16 del 30 de enero de 2012, publicado en el Diario Oficial No.21, Tomo 394 del 1 de febrero de 2012; el infrascrito Director Ejecutivo del INSTITUTO DE LEGALIZACION DE LA PROPIEDAD, en uso de las facultades que se le confieren, **ACUERDA**: Autorizar el cambio de Horario Laboral en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos así:

De lunes a jueves: Mañana de 8:00 a.m. a 12:00 m y Tarde de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.  
Día viernes: Mañana de 8:00 a.m. a 12:00 m y Tarde de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.



DIOS UNIÓN LIBERTAD

ING. DAVID ERNESTO HENRIQUEZ  
DIRECTOR EJECUTIVO



00000924





# INSTITUTO DE LEGALIZACION DE LA PROPIEDAD

## HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

San Salvador, 04 de enero de 2018. De acuerdo a lo establecido en el Decreto de Creación del **INSTITUTO DE LEGALIZACION DE LA PROPIEDAD**; Decreto Ejecutivo No.16, del 26 de febrero de 1991, publicado en el Diario Oficial No.40, Tomo No.310 del 27 del mismo mes y año; modificado por medio de los decretos: Decreto Ejecutivo No.12, del 31 de enero de 1992, publicado en el Diario Oficial No.23, Tomo No.314, del 5 de febrero de 1992; Decreto No.112, del 8 de diciembre de 1993, publicado en el Diario Oficial No.1, Tomo No.322 del 3 de enero de 1994 y Decreto Ejecutivo No.16 del 30 de enero de 2012, publicado en el Diario Oficial No. 21, Tomo 394, del 01 de febrero de 2012; el infrascrito Director Ejecutivo del INSTITUTO DE LEGALIZACION DE LA PROPIEDAD, en uso de las facultades que se le confieren, **ACUERDA:** Autorizar la Modificación a la Estructura Organizativa e incorporar la Descripción del Puesto y Perfil Ocupacional que se anexa.

Descripción de Puesto y Perfil:

- OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVOS.
- ARCHIVISTA
- TECNICO DE PLANIFICACION

DIOS UNION LIBERTAD



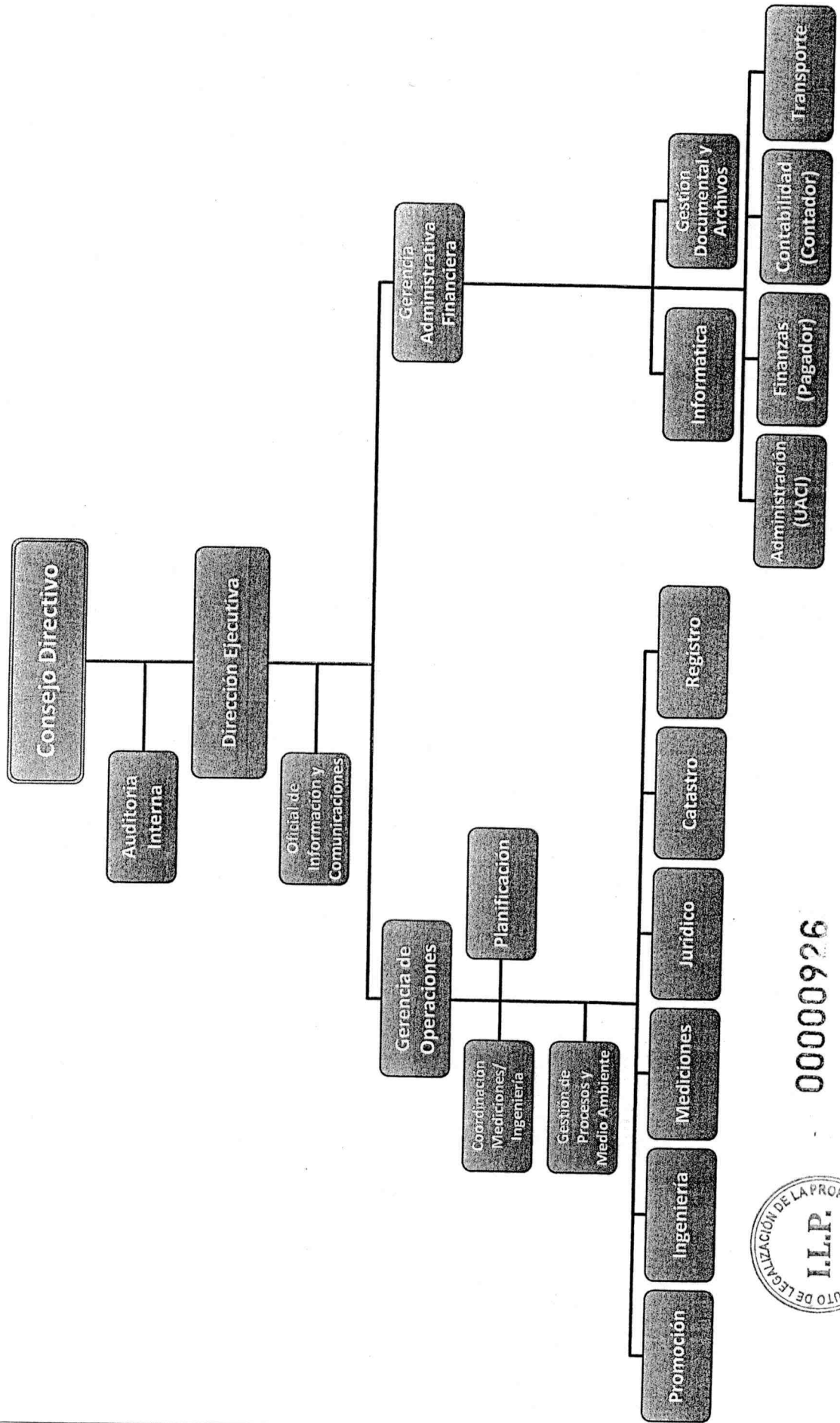
*David Ernesto Henriquez*

ING. DAVID ERNESTO HENRIQUEZ  
DIRECTOR EJECUTIVO



00000926

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL  
INSTITUTO DE LEGALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD



00000926  
00000928



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto : **OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO**  
Nivel : Administrativo  
Depende de : Gerente Administrativo Financiero  
Supervisa a : Ninguno

Función básica : Dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), en coordinación con la Dirección Ejecutiva, Gerencias y Comités de Gestión Documental, emitiendo lineamientos para la organización de los archivos; con el objeto de realizar las funciones que establecen los Arts. 42 al 44 de la LAIP.

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) en coordinación con la Dirección Ejecutiva, Gerencias y Comités de Gestión Documental, a través de la elaboración de políticas, procedimientos y manuales de gestión documental y archivos aprobados por la autoridad correspondiente.
- Dar cumplimiento a los lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por el IAIP, a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).
- Brindar orientaciones para la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la institución.
- Elaborar guía de organización de archivos.
- Elaborar guía de los sistemas de clasificación y catalogación.
- Coordinación de comités institucionales para la gestión documental.
- Capacitar al personal sobre la gestión documental y organización de archivos.
- Implementar programas de computadora para la gestión documental electrónica, en coordinación con la Unidad de Informática.

00000928



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

**1. CARGO** : **OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO**

Dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), en coordinación con la Dirección

**2. FUNCIÓN BÁSICA** : Ejecutiva, Gerencias y Comités de Gestión Documental, emitiendo lineamientos para la organización de los archivos; con el objeto de realizar las funciones que establecen los Arts. 42 al 44 de la LAIP.

### 3. REQUISITOS

a) Educación formal y experiencia de trabajo:

- Profesional universitario de preferencia ingeniero, informático, administrador de empresas o carreras afines.
- Cuento con conocimiento en temas de gestión documental y archivos.
- Haber trabajado por lo menos dos años en el manejo de información en instituciones de interés social.

b) Educación no formal:

- Conocimientos informáticos relacionados a programas para la administración de información, bases de datos y para la gestión documental y archivos.
- Conocimientos y experiencia en lenguajes de programación.
- Manejo de programas de oficina: procesadores de palabras y hojas electrónicas.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de redacción de documentos
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad, honestidad y buenas relaciones interpersonales

00000929



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto : **ARCHIVISTA**  
Nivel : Administrativo  
Depende de : Oficial de Gestión Documental, Archivo  
Supervisa a : Ninguno  
Función básica : Organizar el Archivo Central de la institución realizando las operaciones archivísticas en los documentos y expedientes, en conformidad a lineamientos de la UGDA y de gestión documental emitidos por el IAIP.

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar el Archivo Central ejecutando las operaciones técnicas archivísticas, tales como: ordenación, clasificación, descripción, conservación, selección, administración y facilitación, de los documentos recibidos y producidos por las diversas unidades organizativas.
- Apoyar en las actividades para la creación e implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) a través de la creación y utilización de instrumentos archivísticos de control y consulta, y demás actividades requeridas por el Oficial de Archivo.
- Recibir y revisar la documentación que conforman expedientes de proyectos de legalización de las diferentes unidades para custodia y resguardo, así como actualizar la información de documentos de indicadores en el Sistema de Legalización.
- Atender las solicitudes de información y documentación que está en custodia de la UGDA y registrar cualquier préstamo de documentos o expedientes.
- Coordinar y registrar los procesos de transferencia documental entre las unidades organizativas hacia el Archivo Central según planificación y procedimiento.
- Realizar el proceso de expurgo respetando los tiempos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental y cumplir con la disposición final de los documentos, previa aprobación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y Archivo General de la Nación.

00000929



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

1. CARGO : ARCHIVISTA

2. FUNCIÓN BÁSICA : Organizar el Archivo Central de la institución realizando las operaciones archivísticas en los documentos y expedientes, en conformidad a lineamientos de la UGDA y de gestión documental emitidos por el IAIP.

### 3. REQUISITOS

a) Educación formal y experiencia de trabajo:

- Profesional universitario de preferencia técnico en bibliotecología, archivista, licenciado o carreras afines a la gestión de la información.
- De preferencia 1 año de experiencia en puestos similares.

b) Educación no formal:

- Cuento con conocimiento en temas de gestión documental y archivos.
- Conocimiento de Word y Excel intermedio.
- Manejo de escáner y fotocopidora.

c) Habilidades y destrezas:

- Habilidad para el manejo de información y documentos digitales
- Apto para aprender y con iniciativa
- Buena presentación y ordenado
- Responsabilidad, honestidad y buenas relaciones interpersonales
- Disciplinado

00000930



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto : **TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN**  
Nivel : Operativo  
Depende de : Jefe de la Unidad de Planificación  
Supervisa a : Ninguno  
Función básica : Realizar funciones y actividades asociadas al desarrollo, coordinación, integración y seguimiento de metas y actividades de proyectos Institucionales.

#### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Colaborar en las funciones y actividades asociadas al desarrollo, coordinación y seguimiento de proyectos institucionales.
- Planificar conjuntamente e integrar las actividades a ejecutar por las áreas operativas de acuerdo a los lineamientos estratégicos previamente establecidos por la Gerencia de Operaciones.
- Verificar y dar seguimiento semanal y mensual del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para el área operativa.
- Actualizar diariamente el avance de las metas según las programaciones, a través de registros, archivos y controles relacionados con las planificaciones y su seguimiento.
- Realizar evaluación del cumplimiento de los planes y programas aprobados, a través de las diferentes herramientas y sistemas de medición que dispone la organización.
- Elaborar informes de seguimiento de proyectos.
- Planificar en el sistema de legalización cada proyecto, según las programaciones
- Brindar apoyo técnico a los equipos de trabajos para el desarrollo y cumplimiento de las planificaciones.
- Desarrollar cualquier otra actividad que demande el Jefe de Unidad de Planificaciones.

00000931



# Instituto de Legalización de la Propiedad

## Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

### PERFIL OCUPACIONAL

1. CARGO : TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN

2. FUNCIÓN BÁSICA : Colaborar en las funciones y actividades asociadas al desarrollo, coordinación, integración y seguimiento de metas y actividades de proyectos Institucionales.

### 3. REQUISITOS

a) Educación formal y experiencia de trabajo:

- Profesional universitario de preferencia, administrador de empresas o carreras afines.
- De preferencia 1 año de experiencia en puestos similares. Experiencia comprobada de más de 3 años en cargos relacionados con seguimiento y control de planificaciones.
- Fluidez en el manejo de datos numéricos, estadísticas y sistemas informáticos, relacionados al seguimiento de planificaciones

b) Educación no formal:

- Dominio de los principales programas de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
- Experiencia en procesos de legalización
- Conocimientos de redacción y uso de base de datos.
- Manejo de sistemas electrónicos, programas informáticos y digitación en base de datos.

c) Habilidades y destrezas:

- Habilidad para analizar, planear y sintetizar.
- Excelente ortografía y caligrafía
- Poseer iniciativa, discreción y diligencia
- Habilidad para trabajar y coordinar equipos multidisciplinarios.
- Liderazgo, toma de decisiones y capacidad de exposición.

00000932





**Plan de comunicaciones ILP**

**2019**

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

## **Justificación**

El proceso de Comunicación Institucional del ILP busca orientar la difusión interna y externa de las acciones y programas hacia las cuales se enfoca la misión de la Institución.

“El ILP es la institución gubernamental especializada en proporcionar asistencia técnica y desarrollar programas de legalización de inmuebles, para brindar seguridad jurídica a las familias de escasos recursos económicos de forma ágil, eficiente, segura y a bajo costo”.

A partir de la necesidad de dar a conocer las acciones que ejecuta el ILP y posicionar su trabajo se ha diseñado el Plan de Comunicaciones, que servirá de guía para dar cumplimiento a los propósitos comunicacionales.

La comunicación pública tiene como elementos: la comunicación organizacional, la comunicación informativa y los medios de comunicación, con los cuales se quiere establecer un contacto directo, producir o emitir información útil y de interés, de acuerdo con las actividades planeadas.



### **Objetivo General de comunicación externa**

Mejorar y consolidar el posicionamiento del Instituto de Legalización de la Propiedad con los públicos externos.

#### **Objetivo específico**

1. Conseguir un mejor aprovechamiento de las nuevas tecnologías en la comunicación, empleando herramientas de la WEB 2.0, para el posicionamiento del ILP.
2. Contribuir con la divulgación de los proyectos implementados de beneficio para los salvadoreños.
3. Coordinar la logística de eventos con diferentes instituciones y actores, que permitan el desarrollo eficaz de la actividad.

### **Objetivo general de comunicación interna**

Contribuir con el mejoramiento de la comunicación interna ascendente y descendente, para el logro de los objetivos del ILP.

#### **Objetivos específicos**

1. Orientar de manera estratégica la comunicación interna en las diferentes unidades, que contribuya al logro de las metas.
2. Visibilizar las acciones de cada unidad y proyectos en publicaciones internas con el fin de que la mayor parte de servidores públicos conozcan del quehacer institucional.
3. Brindar apoyo a las diferentes unidades y comités del ILP en la difusión de contenidos propios de cada comisión.
4. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de información a través del Sistema de Gestión de Solicitudes y a las solicitudes ingresadas en el Sistema de Atención Ciudadana y Mesas de Diálogo.

### **Acciones comunicación externa**

| <b>Estrategia</b>   | <b>Actividades</b>  | <b>Plazo</b> | <b>Indicadores</b>  |
|---|---|--------------|---|
| Revitalizar las redes sociales Facebook, Twitter y You tube para la publicación del quehacer institucional. | -Publicación diaria de contenidos en las redes sociales Facebook y Twitter de las acciones que realiza el ILP.<br>-Elaboración mensual de un video sobre las actividades del ILP. | Un año       | -Número de veces que se ha compartido la publicación.<br>-Número de likes.<br>-Número de comentarios. |

| <b>Estrategia</b>  | <b>Actividades</b>  | <b>Plazo</b> | <b>Indicadores</b>   |
|--|---|--------------|--|
| Divulgar a la comunidad y a los diferentes grupos objetivos, a través de los diferentes medios de comunicación, las acciones, programas, proyectos que desarrolla el ILP de manera oportuna, transparencia y eficaz. | -Generar contenidos informativos que den cuenta de la gestión del ILP.<br><br>- Establecer relaciones con los medios de comunicación para la divulgación de la información y gestión del ILP. | Un año       | Número de notas publicadas en la página web institucional.<br>- Número de solicitudes de los medios atendidos.<br>-Actualización de lista de medios. |

| <b>Estrategias</b>  | <b>Actividades</b>   | <b>Plazo</b> | <b>Indicadores</b>   |
|---|--|--------------|--|
| Posicionar la imagen institucional en el desarrollo de actividades o eventos. | Apoyar y organizar diferentes tipos de eventos institucionales e interinstitucionales. | Un año       | -Número de eventos asistidos.<br>-Publicaciones en periódicos impresos o digitales y televisión. |

### **Acciones comunicación interna**

| <b>Estrategias</b>  | <b>Actividades</b>   | <b>Plazo</b>  | <b>Indicadores</b>                                     |
|---|--|---------------|--|
| Sensibilizar a los técnicos sobre la importancia de la comunicación para el logro de objetivos. | Realizar tres jornadas de capacitación con técnicos de las unidades de Ingeniería, promotores y jurídicos sobre la importancia de la comunicación bidireccional. | Enero a julio | -Lista de asistencia<br>Fotografías de la capacitación |

| <b>Estrategias</b>  | <b>Actividades</b>  | <b>Plazo</b>                                       | <b>Indicadores</b>             |
|---|---|--|--------------------------------|
| Elaboración del boletín bimensual y publibaños sobre el quehacer institucional. | Redacción de contenido de noticias del boletín.<br>Solicitar información a la Unidad de Planificación sobre los principales logros o cumplimiento de metas. | Enero-marzo-<br>junio-<br>septiembre-<br>diciembre | -Número de boletines enviados. |

| <b>Estrategias</b>   | <b>Actividades</b>  | <b>Plazo</b> | <b>Indicadores</b>        |
|--|---|--------------|---------------------------|
| Apoyar a las diferentes unidades y comités en la publicación de información. | -Elaboración de información, invitaciones, tarjetas.<br>-Publicación de información en cartelera, redes sociales, página web, publibaños, correos electrónicos. | Un año       | -Número de publicaciones. |

| <b>Estrategias</b>  | <b>Actividades</b>  | <b>Plazo</b>  | <b>Indicadores</b>   |
|---|---|---|--|
| Gestionar las solicitudes de información y los requerimientos surgidos en el Sistema de Atención Ciudadana. | -Elaborar actas de recepción, tramitación y entrega de documentación.<br>-Establecer contacto con los ciudadanos para informar sobre el avance o solicitud de información.<br>-Enviar y recibir solicitud de información de parte de las unidades del ILP.<br>-Entrega de información a los ciudadanos. | De acuerdo a plazo que exige la LAIP.<br><br>Resolución de acuerdo a programación de técnicos.<br>(SAC) | Número de solicitudes de información<br><br>Número de atenciones y su clasificación en el SAC. |

## Recursos

- Papelería
- Equipo informático: software y hardware
- Internet
- Trípode
- Caja plástica mediana para trasladar equipo
- Lavado de bandera y mantelería para eventos.



## PLAN DE TRABAJO ANUAL

### UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)



ENERO 2019



## Contenido

---

|   |   |
|---|---|
| Resumen .....   | 2 |
| Antecedentes.....   | 3 |
| Marco Legal .....   | 4 |
| Objetivo .....  | 4 |
| Objetivos Específicos .....                               | 4 |
| Estrategias .....   | 4 |
| Recursos.....   | 4 |
| Cronograma de Actividades.....                            | 5 |
| Proyección de cumplimiento de lineamientos del IAIP ..... | 8 |



## Resumen

De acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública, en su Art. 42, los entes obligados como el ILP, debe contar con archivos organizados y funcionales, puesto que los documentos desorganizados o en malas condiciones provocan obstáculos al derecho de acceso a la información pública. En consecuencia, se hace necesaria la creación de un sistema de archivo en donde la información esté disponible y se recupere con prontitud e integridad.

Adicionalmente, el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) ha dado nueve lineamientos para la creación de dicho sistema, el cual se denomina: "Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos", conocido por sus siglas como: SIGDA. El sistema abarca el ciclo de vida de los documentos ya sea, papel o digital, desde su producción hasta la eliminación final o conservación permanente.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) a partir del 2018 ha dado inicio al cumplimiento de tales lineamientos en su plan de trabajo, y ha atendido las observaciones del IAIP en relación a la última evaluación efectuada a nuestro Instituto y sus archivos.

Para 2019 la UGDA busca continuar con los esfuerzos de implementar el sistema de archivo del ILP a través de las acciones definidas en el Plan de Trabajo, el cual abarca seguir mejorando las condiciones físicas del Archivo Central, finalizar la recolección de series documentales de las unidades organizativas e identificar problemas comunes en sus archivos, creación de más normativas de gestión documental, y capacitar al personal en la administración y buen uso de los documentos.

Para priorizar las líneas estrategias que se trabajarán en el transcurso del año, se han tomado en cuenta las recomendaciones del IAIP, las cuales han ayudado a definir el alcance del presente plan.



## Antecedentes

En el 2018, personal de la UGDA inició el desarrollo de las actividades y metas establecidas en su Plan de Trabajo, para la creación e implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, en coordinación con la Dirección Ejecutiva, Gerencias y jefaturas; en cumplimiento a la LAIP y lineamientos del IAIP.

La UGDA contó con el apoyo de la Coordinadora de Gestión de Procesos, para integrar el Comité de Identificación Documental a solicitud del Oficial de Archivo. Por medio del Comité se trabajó con las unidades organizativas en la elaboración de documentos técnicos exigidos en los lineamientos, relacionados al proceso de identificación y clasificación documental en la institución. Los instrumentos creados son los siguientes:

- La Reseña Histórica del ILP
- Recopilación de Organigramas Históricos
- Índice de Organismos
- Repertorio de Funciones de las Unidades Organizativas
- Diagnóstico del Archivo
- Guía de Archivo
- Avance en recopilación de tipos y series documentales
- Avance en el Índice Legislativo.

Asimismo, diseñó la Política de Gestión Documental y Archivos del ILP y actualizó los procedimientos de la UGDA. Además, se impartió capacitaciones y charlas de sensibilización al personal y se recibió cursos y talleres de archivística.

En los meses de noviembre y diciembre se comenzó con la revisión y depuración de los documentos y expedientes de las unidades organizativas derivadas de la bodega institucional; según instructivo elaborado por la UGDA, para la eliminación de copias, duplicados y otros documentos de apoyo.

Dada la necesidad identificada en el FODA del diagnóstico 2018, de establecer un nuevo local para el funcionamiento del Archivo y la UGDA; la Dirección Ejecutiva para este año ha dispuesto nuevos locales para mejorar la distribución de los espacios de trabajo del personal. Con ello se busca trasladar el Archivo de la bodega institucional hacia las instalaciones del Centro Comercial Loma Linda y mejorar las condiciones físicas del Archivo Central, así como facilitar el acceso a los documentos.

El año pasado se definieron metas en el plan de trabajo divididas en áreas temáticas, de las cuales se considera que fueron cumplidas en su mayoría, según detallan los informes mensuales de la UGDA. Las actividades que quedaron pendientes se reanudarán en este plan.

El IAIP no realizó la fiscalización al ILP en 2018 dado que está en proceso de aprobación la nueva evaluación del desempeño de los entes obligados en cumplimiento de la LAIP; sin embargo, se tuvieron dos reuniones de asesoría con el Lic. David Segovia del IAIP, donde se presentaron avances de los resultados de acuerdo a la evaluación inicial en diciembre 2017.

## Marco Legal

- Ley de Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial el 8 de abril del 2011
- Lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, Diario Oficial N° 147 Tomo N° 408 del 17 de agosto de 2015
- Manual de Organización y Procedimientos Administrativos del ILP
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ILP

## Objetivo

Continuar con el diseño y la implementación del “Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos” (SIGDA) en cumplimiento a la LAIP y lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, y a la Política de Gestión Documental y Archivos del ILP.

## Objetivos Específicos

- Finalizar e implementar un “Sistema de Clasificación Documental” en la Institución.
- Continuar con la creación de normativas de gestión documental y archivos.
- Realizar un diagnóstico para identificar problemas en la recepción, resguardo, reproducción y distribución de documentos en los archivos de gestión.
- Mejorar las condiciones físicas del Archivo Central.
- Promover en el personal la gestión eficiente de los documentos y archivos.
- Desarrollar los procesos técnicos archivísticos en el Archivo especializado de expedientes de legalización.

## Estrategias

- En coordinación con la Gerencias, jefaturas y Comités de Gestión Documental crear la documentación requerida relacionada a la gestión documental institucional.
- Impartir capacitaciones al personal en materia de gestión documental y archivos y recibir cursos y talleres que promueva el IAIP.
- Con aprobación de la máxima autoridad se asigne un presupuesto destinado al mejoramiento de las condiciones físicas de los archivos.

## Recursos

1. Recursos Humanos:
  - 3 miembros de la UGDA con perfiles profesionales en archivística o afín.
2. Recursos Financieros (sujeto a disponibilidad institucional).
3. Recursos Técnicos:
  - Equipo informático
  - Transporte institucional
4. Mobiliario de Archivo:
  - Estantes metálicos y cajas de archivo
  - Papelería y útiles de escritorio





## Cronograma de Actividades

| No. | Objetivo  | Meta de la UGDA   | Unidad de Medida                   | Resultado esperado  | Cantidad                     | Responsable                                 | En | Fe | Ma | Ab | Ma | Jun | Jul | Ag | Se | Oc | No | Di |  |
|-----|---|---|------------------------------------|---|------------------------------|---|----|----|----|----|----|-----|-----|----|----|----|----|----|--|
| 1   | Finalizar e implementar el "Sistema de Clasificación Documental" en la Institución.           | a. Elaborar el repertorio de tipos y series documentales en conjunto con jefaturas.   | Repertorio por unidad organizativa | Tener el instrumento archivístico necesario para completar el Cuadro de Clasificación                   | 5 repertorios                | Jorge Callejas, Mirian Torres y jefaturas   |    |    |    |    |    |     |     |    |    |    |    |    |  |
|     |   | b. Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental Funcional (CCD).  | Cuadro de Clasificación Documental | Tener el primer CCD Institucional   | 1 cuadro de clasificación    | Jorge Callejas, Mirian Torres               |    |    |    |    |    |     |     |    |    |    |    |    |  |
|     |   | c. Reunir e impartir una capacitación a los miembros del CISED para dar a conocer sus funciones.                              | Capacitación                       | Que el CISED conozca sus funciones y el CCD (objeto de estudio)   | 1 reunión /capacitación      | Jorge Callejas, CISED                       |    |    |    |    |    |     |     |    |    |    |    |    |  |
| 2   | Promover en el personal la gestión eficiente de los documentos y archivos.                    | a. Definir una metodología para la revisión y depuración de expedientes de trabajo.   | Informe                            | Organización en los Archivos de Gestión   | 1 ayuda de memoria o informe | Gerencia de Operaciones, Jorge Callejas     |    |    |    |    |    |     |     |    |    |    |    |    |  |
|     |   | b. Definir un procedimiento para la organización de documentos digitales de la unidad de red (I:) de Ingeniería y Mediciones. | Procedimiento                      |   | 1 procedimiento              |   |    |    |    |    |    |     |     |    |    |    |    |    |  |
|     |   | c. Capacitar a los empleados sobre la Política de GDA y organización en los Archivos de Gestión.                              | Número de capacitaciones           | Sensibilización del personal sobre la Política de GDA y poner en práctica la organización de documentos | 1 capacitación               | Jorge Callejas, personal admvo. y operativo |    |    |    |    |    |     |     |    |    |    |    |    |  |
| 3   | Realizar un diagnóstico para identificar problemas en la recepción, resguardo, reproducción y | Elaborar un diagnóstico documental por medio de entrevistas a jefaturas e inspección en los archivos de gestión.              | Informe o diagnóstico              | Identificar problemas en los archivos de gestión: resguardo, reproducción, compartir                    | 1 informe                    | Jorge Callejas y jefes de unidades          |    |    |    |    |    |     |     |    |    |    |    |    |  |



**Plan de Trabajo 2019**  
**Unidad de Gestión Documental y Archivos**



| No. | Objetivo  | Meta de la UGDA  | Unidad de Medida                       | Resultado esperado   | Cantidad     | Responsable                      | En | Fe | Ma | Ab | Ma | Jun | Jul | Ag | Se | Oc | No | Di |
|-----|---|--|--|--|--------------|----------------------------------|----|----|----|----|----|-----|-----|----|----|----|----|----|
|     | distribución de documentos en los archivos de gestión.                    |  |  | información, entre otros.  |              |                                  |    |    |    |    |    |     |     |    |    |    |    |    |
| 4   | Continuar con la creación de normativas de gestión documental y archivos. | Crear dos manuales o normativas para el Archivo Central o Archivos de Gestión. Gestionar la aprobación de la Política de Gestión Documental y Archivos del ILP.                                      | Normativas                             | Fortalecer y ampliar la normativa de gestión documental y archivos del ILP | 2 normativas | Jorge Callejas                   |    |    |    |    |    |     |     |    |    |    |    |    |
| 5   | Mejorar las condiciones físicas del Archivo Central.                      | a. Realizar el traslado y posterior organización del Archivo Central.<br>*Nota: la unidad de medida refleja solo los estantes, sin embargo se trasladarán 60 metros lineales de documentación aprox. | Estantes organizados                   | Documentación del Archivo Central organizado                               | 40 estantes  | Evelin Abarca, Diego Ayala       |    |    |    |    |    |     |     |    |    |    |    |    |
|     |   | b. Revisión e identificación de documentos de cajas pertenecientes a las unidades administrativas y operativas.  | Inventario expedientes de legalización |  | 1 inventario | Evelin Abarca, Diego Ayala       |    |    |    |    |    |     |     |    |    |    |    |    |
|     |   |  | Inventario                             |  | 1 inventario | Diego Ayala                      |    |    |    |    |    |     |     |    |    |    |    |    |
| 6   | Informes y evaluaciones   | a. Elaboración y aprobación de Plan de Trabajo 2019 de la UGDA.  | Plan aprobado                          | Definir metas a cumplir en la UGDA   | 1            | Jorge Callejas                   |    |    |    |    |    |     |     |    |    |    |    |    |
|     |   | b. Elaborar informes mensuales de avances de implementación del SIGDA.   | Informe                                | Informe mensual UGDA   | 12           | Jorge Callejas                   |    |    |    |    |    |     |     |    |    |    |    |    |
|     |   | c. Establecer un mecanismo de evaluación del cumplimiento de la normativa institucional de GDA en los Archivos de Gestión.   | Mecanismo de evaluación                | Mecanismo de evaluación para cumplimiento en Archivos de Gestión           | 1            | Jorge Callejas, Romualdo Cáceres |    |    |    |    |    |     |     |    |    |    |    |    |



**Plan de Trabajo 2019**  
**Unidad de Gestión Documental y Archivos**



| No. | Objetivo  | Meta de la UGDA   | Unidad de Medida  | Resultado esperado   | Cantidad  | Responsable                                      | En | Fe | Ma | Ab | Ma | Jun | Jul | Ag | Se | Oc | No | Di |
|-----|---|---|---|--|-----------|--|----|----|----|----|----|-----|-----|----|----|----|----|----|
| 7   | Desarrollo de los procesos técnicos archivísticos en el Archivo especializado de expedientes de legalización. | Recepción, control de calidad y organización de los documentos de indicadores recibidos de las unidades operativas y posterior actualización de la información en el Sistema de Legalización. | Tabla de documentos de indicadores recibidos en el archivo y actualizados en el sistema de legalización | En los Informes mensuales de la UGDA: tabla con los documentos de indicadores recibidos y actualizados en el sistema | 12 tablas | Evelin Abarca,<br>Diego Ayala,<br>Jorge Callejas |    |    |    |    |    |     |     |    |    |    |    |    |



## Proyección de cumplimiento de lineamientos del IAIP

Con base a la planificación anterior y metas a cumplir, se ha proyectado que al final del período, el ILP, podrá alcanzar la nota de 67 puntos de 112.

| Lineamiento  | 2017          |            | 2019            |
|--------------|---------------|------------|-----------------|
|              | Nota obtenida | Base       | Proyección 2019 |
| 1            | 11.86         | 27         | 15              |
| 2            | 3.5           | 5          | 5               |
| 3            | 0             | 22         | 16              |
| 4            | 2.5           | 8          | 2.5             |
| 5            | 3             | 5          | 3               |
| 6            | 1.5           | 11         | 9               |
| 7            | 2.66          | 19         | 2.66            |
| 8            | 1.25          | 5          | 4               |
| 9            | 0             | 10         | 10              |
| <b>Total</b> | <b>26.27</b>  | <b>112</b> | <b>67.16</b>    |