

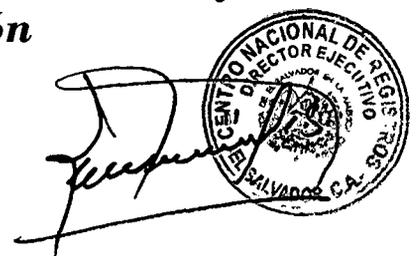


# ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES***

## ***CENTRO NACIONAL DE REGISTROS***

***Dirección de Desarrollo Humano y  
Administración***

***Febrero de 2018***



## INDICE

Presentación.....	1
Naturaleza.....	2
Misión, Visión y Valores.....	3
Objetivo del Manual.....	4
Ámbito de Aplicación.....	4
Responsabilidad Administrativa.....	4
Funciones Generales y Funciones Específicas.....	4
Consejo Directivo.....	5
Organigrama General.....	6
Auditoría Interna.....	7
Dirección Ejecutiva.....	9
Subdirección Ejecutiva.....	11
Gerencia de Planificación.....	12
Escuela de Formación Registral.....	14
Unidad de Acceso a la Información Pública.....	16
Unidad Coordinadora del Proyecto.....	18
Secretaría General.....	21
Unidad de Relaciones Internacionales, Cooperación y Convenios.....	22
Unidad Jurídica.....	24
Gerencia de Comunicaciones.....	26
Unidad de Inspectoría.....	28
Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento.....	31
Unidad de Seguridad.....	33
Gerencia de Desarrollo y Negocios.....	35
Unidad de Género e Inclusión Social.....	37
Unidad de Gestión Documental y Archivos.....	39
Unidad Ambiental.....	41
Dirección del Registro de la Propiedad Intelectual.....	43
Dirección del Registro de Comercio.....	46
Dirección de Tecnología de la Información.....	48
Dirección del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional.....	50
Dirección de Desarrollo Humano y Administración.....	53
Dirección del Registro de la Propiedad, Raíz e Hipotecas.....	56
Dirección del Registro de Garantías Mobiliarias.....	59
Unidad Financiera Institucional (UFI).....	61
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI).....	64
Actualización.....	66
Vigencia.....	66

## **PRESENTACIÓN**

El CNR establece en el Plan Estratégico Institucional 2014-2019, la Visión, Política de la Calidad, Misión, Objetivos Estratégicos, Indicadores e Iniciativas. Todo ello en su conjunto, representan los propósitos que la Administración Superior pretende alcanzar.

Por lo anterior en el Objetivo Estratégico I, Crear y Armonizar la Normativa Institucional, se establece la iniciativa 4. Actualizar y Armonizar la normativa existente acorde con las necesidades Institucionales.

En tal sentido, se ha actualizado el Manual de Organización y Funciones del Centro Nacional de Registros, el cual describe las funciones principales y específicas que son realizadas en las diferentes unidades que conforman el CNR, reflejando la dependencia jerárquica y relaciones de autoridad del primer nivel de decisión, en el cual el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva son la máxima autoridad de la Institución.

Este documento de gestión Institucional, se enmarca dentro de los principios de eficiencia y eficacia para el logro de los resultados; busca que cada Unidad genere valor en cada una de sus actividades.

Finalmente, se constituye como un documento controlado y está organizado en dos partes:

- La primera se encuentran las generalidades.
- La segunda define las funciones generales y específicas de cada una de las Unidades organizativas del CNR.

## I. Naturaleza

El Centro Nacional de Registros nació como una Institución pública con autonomía administrativa y financiera, mediante el Decreto Ejecutivo No. 62, de fecha 5 de diciembre de 1994, publicado en el Diario Oficial No. 227, tomo 325, del 7 del mismo mes y año; en el cual el Gobierno de la República de El Salvador, creó al CNR como una Unidad Descentralizada adscrita al Ministerio de Justicia, fusionando la Dirección General de Registros, el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Registro Social de Inmuebles, Instituto Geográfico Nacional y el Registro de Comercio, consolidando así las funciones registrales en una sola Institución, a fin de cumplir la obligación del Estado de garantizar la seguridad jurídica sobre la propiedad, a través de servicios eficientes, mediante la adopción de nuevas tecnologías que garantizan la seguridad jurídica.

Que con la finalidad de promover la mayor participación de la sociedad civil en la toma de decisiones, se modificó el Decreto Ejecutivo No.62, mediante el Decreto Ejecutivo No. 135 en la parte que se refiere a la integración del Consejo Directivo, Art. 1 sustituyese en el Art. 5, el inciso Primero, por el siguiente:

"Art. 5- La Dirección Superior del Centro Nacional de Registros estará a cargo de un Consejo Directivo integrado por los miembros siguientes: Ministro de Economía, Viceministro de Comercio e Industria, Viceministro de Hacienda, Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano y dos directores representantes del sector no gubernamental; electos y nombrados por el Presidente de la República de un listado abierto de candidatos de las entidades gremiales de la empresa privada con personalidad jurídica, organizaciones no gubernamentales con personalidad Jurídica relacionadas a la temática de las Ciencias Jurídicas y de la Ingeniería Civil con personalidad Jurídica. Las entidades mencionadas que deseen incluir candidatos en el listado, deberán seleccionarlos de acuerdo a su ordenamiento interno.

El Ministro de Economía será el Director Presidente y el representante judicial y extrajudicial del Centro Nacional de Registros, quien podrá delegar dicha representación en el Director Ejecutivo. Asimismo, el Director Presidente podrá, con autorización previa del Consejo Directivo, otorgar poderes a nombre del Centro”

El CNR es sujeto de cambios en su administración, siendo así que en junio de 1999, por Decreto Ejecutivo No. 6, pasa a ser una Unidad Adscrita al Ministerio de Economía, consolidándose como una Institución, eficiente, moderna y ágil, con presencia en once departamentos del país y cinco células registrales.

## II. Misión

Garantizar los principios de publicidad, legalidad y seguridad jurídica de los registros de propiedad raíz e hipotecas, de comercio, propiedad intelectual, garantías mobiliarias, cartográficas y catastrales, mediante una gestión moderna, transparente, autosostenible con calidad y comprometida con el desarrollo económico y social del país.

## III. Visión

Ser líder en la prestación de servicios públicos

## IV. Valores

1. **EXCELENCIA:** Conjunto de prácticas sobresalientes en la gestión Institucional orientadas a superar constantemente los resultados de desempeño.
2. **COMPROMISO:** Asumir responsabilidades voluntariamente para el cumplimiento de los objetivos del CNR.
3. **SOLIDARIDAD:** Garantizar el acceso efectivo de los servicios Institucionales a los más desfavorecidos.
4. **TRANSPARENCIA:** Actuaciones apegadas a la ley, eficacia, eficiencia y responsabilidad.
5. **PROBIDAD:** Actuar con integridad, rectitud y honradez.

- 6. LEGALIDAD:** Actuar con apego a la Constitución y a las leyes que nos rigen.
- 7. LEALTAD:** Actuar con fidelidad a los fines del Estado y a los de la Institución.
- 8. EQUIDAD:** Imparcialidad en el trato con los usuarios y usuarias externos e internos.

#### **V. Objetivo del Manual**

Disponer de un documento técnico que permita definir las obligaciones y responsabilidades de cada nivel jerárquico, así como establecer la estructura jerárquica del CNR, definiendo para ello los niveles de autoridad.

#### **VI. Ámbito de aplicación**

El Manual de Organización y Funciones, aplica a todas las Unidades de primer nivel que conforman la estructura organizativa del CNR, y es coordinada por Directores, Gerentes y Jefes de Unidades Staff.

#### **VII. Responsabilidad Administrativa**

La Dirección de Desarrollo Humano y Administración será la Unidad organizativa asignada por la Administración Superior, para la administración del Manual de Organización y Funciones y cada uno de los Directores, Gerentes y Jefes de Unidades Staff del CNR, serán los responsables de la actualización y remisión de cambios en las estructuras organizativas y funciones, para su incorporación al Manual.

#### **VIII. Funciones Generales y Funciones Específicas**

Se describen las funciones generales y específicas de las estructuras de primer nivel en las cuales se establecen las responsabilidades de cada una de las Unidades que conforman el CNR, niveles de jerarquía y canales de comunicación.

## **IX. Consejo Directivo**

El CNR es una Institución Pública Autónoma, dirigida por un Consejo Directivo integrado por los siguientes miembros:

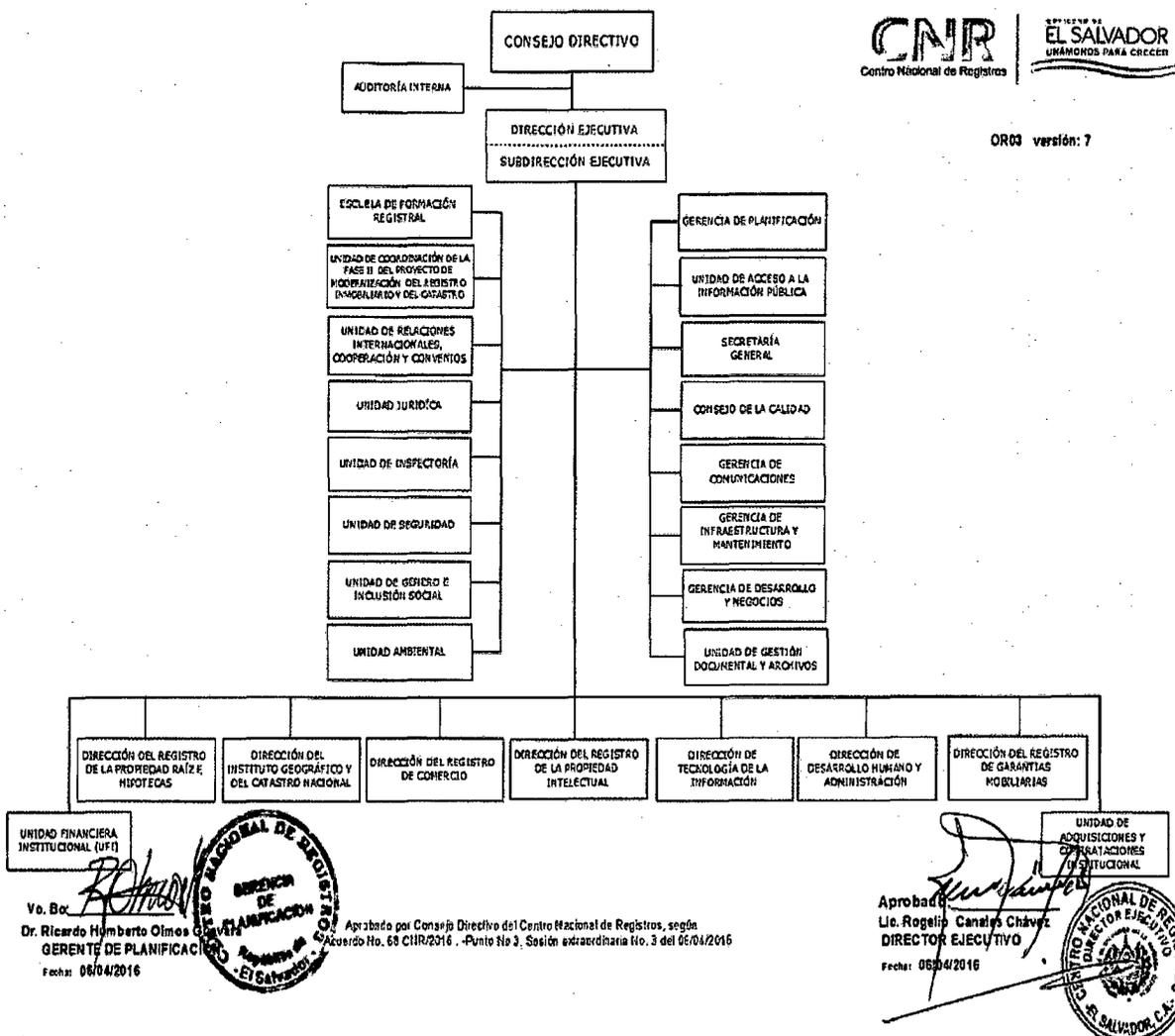
- Ministro de Economía
- Viceministro de Comercio e Industria
- Viceministro de Hacienda
- Viceministro de Vivienda y Desarrollo Urbano
- Representante de la Asociación de Ingenieros y Arquitectos
- Representante de la Asociación de Abogados de El Salvador

El Ministro de Economía es el Director Presidente y el representante judicial y extrajudicial del Centro Nacional de Registros, quien podrá delegar dicha representación en el Director Ejecutivo. Asimismo, el Director Presidente podrá con autorización previa del Consejo Directivo, otorgar poderes a nombre del Centro.

En caso de ausencia del Director Presidente, la Presidencia será asumida por el Viceministro de Comercio e Industria.

El Consejo Directivo tiene a su cargo la dirección de la Institución, cuenta con facultades normativas, reguladoras y decisorias; ejerce las funciones que le señalan el Decreto Ejecutivo No.62 de fecha 5 de diciembre de 1994, publicado en el Diario Oficial No. 227, tomo 325, del 7 del mismo mes y año, y el Decreto Legislativo No. 462 de fecha 5 de octubre de 1995, publicado en el Diario Oficial No. 187 tomo 329 del 10 de octubre del mismo año, así como las que le asignan leyes específicas como la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública o las Disposiciones Generales de Presupuesto.

**ORGANIGRAMA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS**

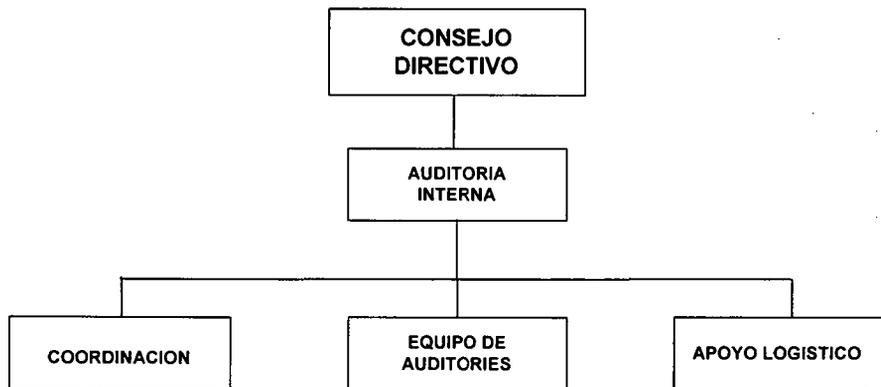


**I. Unidad Organizativa:** Auditoría Interna

**Dependencia Jerárquica:** Consejo Directivo

**Autoridad:** Coordinadores de Auditorías  
Auditores

**Organigrama:**



Versión: 1  
Aprobado: 24/04/2009

**II. Descripción General:**

Es una unidad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones del Centro Nacional de Registros. Ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgo control y gobierno.

**III. Funciones Específicas:**

1. Formular y desarrollar el Plan Operativo Anual, basado en riesgos y de acuerdo con las directrices del Consejo Directivo, la Dirección Ejecutiva y Órgano Ejecutivo.
2. Proporciona servicios de aseguramiento:
  - a. Evaluaciones a la efectividad de control interno, en los diferentes procesos.

- b. Auditoría a los componentes financieros y de cumplimiento legal.
  - c. Auditorías operacionales, de cumplimiento de metas y objetivos.
  - d. Exámenes especiales.
  - e. Evaluaciones a los sistemas informáticos.
3. Brindar servicios de consultoría requeridos por el Consejo Directivo, la Administración Superior u otra dependencia conforme a la estructura organizacional del CNR.
  4. Incluir dentro del Plan Anual de Auditoría Interna basado en riesgos, los requerimientos realizados por el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva.
  5. Realizar evaluación de operaciones o actividades específicas a petición del Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva.
  6. Comunicar los resultados de las auditorías al Consejo Directivo, a la Administración Superior, al encargado de la Dependencia auditada, con copia a la Corte de Cuentas de la República.
  7. Realizar seguimiento a las recomendaciones de períodos anteriores emitidas por auditoría interna, auditorías externas de firmas privadas y Corte de Cuentas de la República, considerando las instrucciones del Consejo Directivo emitidas mediante Acuerdo.
  8. Guardar bajo estricta reserva la información y documentos a que tenga acceso y conocimiento en el cumplimiento de sus funciones.
  9. Elaborar informes específicos para el Consejo Directivo y Dirección Ejecutiva, en los que se alerte sobre anomalías graves o posibles infracciones que requieran urgente acción.
  10. Realizar las demás funciones que por ley, reglamento u otro le sean asignadas, en tanto no sean funciones de línea u otras que pudiesen afectar su independencia y objetividad, tales como Representante de la Dirección.

**I. Unidad Organizativa:** Dirección Ejecutiva

**Unidad Dependencia Jerárquica:** Consejo Directivo

**Autoridad:** Subdirección Ejecutiva  
Direcciones  
Gerencias  
Unidades de Staf

**Organigrama:**

## II. Descripción General:

Es responsable de la administración general del Centro Nacional de Registros, y ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Institución, mediante poder otorgado por el Ministro de Economía, en su calidad de Presidente del Consejo Directivo.

## III. Funciones Específicas:

1. Formular y presentar al Consejo Directivo para su aprobación, las propuestas de políticas Institucionales, lineamientos, reglamentos, normas técnicas, manuales, planes, programas, proyectos, presupuesto anual de ingresos y egresos, memoria de labores, estados financieros, liquidación de presupuestos, constitución de reservas, realización de inversiones, adquisición de obligaciones, aportes al fondo general del Estado, informes y cualquier otra disposición que corresponda aprobar al Consejo, así como proponer las tasas por los servicios registrales y catastrales brindados por el CNR, reformas de leyes o nueva legislación sobre el quehacer Institucional, etc.
2. Velar por el efectivo cumplimiento de la ley y las decisiones del Consejo Directivo al interior del CNR
3. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Institución y otorgar poderes cuando el cumplimiento de sus funciones así lo requiera.
4. Fomentar las relaciones con otras instituciones públicas o privadas, tanto nacionales como internacionales.
5. Ejercer la administración, gestión, supervisión y control de las operaciones registrales, catastrales y cartográficas de la Institución y la de sus recursos, procurando mantener y mejorar la prestación de los productos y servicios que ofrece la Institución.
6. Nombrar, contratar y remover al personal, así como establecer las políticas y sistemas de gestión integral de personal.

7. Delegar atribuciones y asignar funciones, de manera general o específica, permanente o temporal, a funcionarios, empleados o estructuras de la Institución, dentro de los límites que la ley establezca.
8. Autorizar y suscribir los contratos y convenios que celebre el CNR, cuya autorización no haya sido reservada para el Consejo Directivo.
9. Ejercer cualquier otra función que la ley le señale o aquellas que el consejo Directivo le delegue.

<b>I. Unidad Organizativa:</b>	Subdirección Ejecutiva
<b>Unidad Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Autoridad:</b>	Direcciones Gerencias Unidades de Staf
<b>Organigrama:</b>	

## II. Descripción General:

Corresponde a la Subdirección Ejecutiva, contribuir y apoyar a la Dirección Ejecutiva, en la gestión y control de las diferentes políticas, planes, programas y proyectos institucionales, ejerce sus funciones de conformidad con las normas técnicas de control y las disposiciones legales, atender las delegaciones e instrucciones que le asignen el Consejo Directivo ó la Dirección Ejecutiva.

## III. Funciones Específicas:

1. Implementar las disposiciones institucionales que dicte el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva.
2. Velar por la adecuada ejecución de los recursos y desarrollo de las operaciones registrales, catastrales y los sistemas de información y comunicación Institucional.
3. Observar el debido proceso en la contratación de personal, la aplicación de los procedimientos disciplinarios de los funcionarios y empleados de la Institución.
4. Realizar visitas periódicas a las diferentes oficinas departamentales de la Institución e interactuar con el personal y las partes interesadas.
5. Supervisar las atribuciones y acciones, de manera general o específica, permanente o temporal, a funcionarios, empleados o estructuras de la Institución dentro de los límites que la ley establezca.
6. Apoyar los procesos de rendición de cuentas de la administración e informar sobre el uso de los recursos ante la sociedad y partes interesadas del CNR
7. Ejecutar todas las demás funciones que le asigne o delegue el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva, o las que le correspondan de conformidad con el ordenamiento legal.

---

<b>I. Unidad Organizativa:</b>	Gerencia de Planificación
<b>Unidad Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Autoridad:</b>	Subgerencia de Planificación Subgerencia de la Calidad Subgerencia de Investigación y Desarrollo
<b>Organigrama:</b>	ver anexo

## II. Descripción General:

La Gerencia de Planificación es responsable de liderar el diseño y seguimiento sistemático de las estrategias, objetivos y metas institucionales, asesorar y coordinar el desarrollo organizacional del CNR, lo mismo que recolectar y sistematizar los resultados de la gestión institucional, con el fin de proporcionar a las autoridades la información necesaria y oportuna para reforzar la certeza en la tomas de decisiones y contribuir al desarrollo ordenado de la Institución.

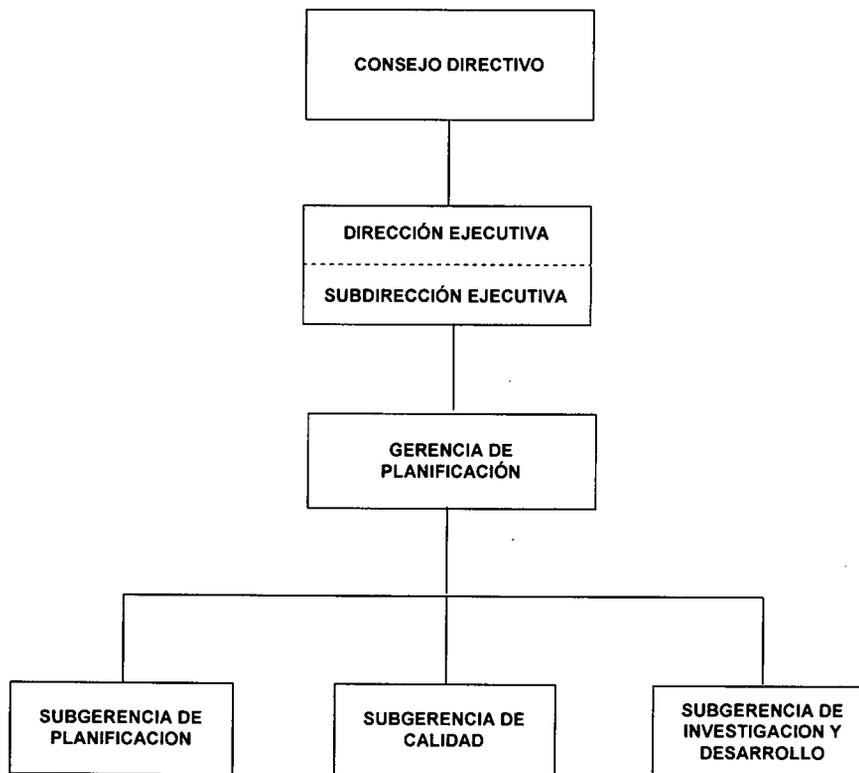
A la vez también es responsable de asesorar en la revisión y actualización de los procesos establecidos para la prestación de servicios a los usuarios y del mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Estrategia y de la Calidad Institucional.

## III. Funciones Específicas:

1. Asesorar a la Administración Superior y Unidades Organizativas, en materia de planificación estratégica y operativa, coordinando el proceso de planificación Institucional y realizando el seguimiento a la ejecución de los planes estratégicos y operativos
2. Apoyar en la identificación, formulación y evaluación de proyectos y estudios especiales para la mejora de la eficiencia y eficacia de los procesos y el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad a requerimiento de la Administración Superior y de las Unidades Organizativas.
3. Vincular las estrategias, objetivos y metas institucionales con el Plan de Gobierno y relacionar su pertinencia tomando en cuenta el comportamiento de la realidad económica nacional.
4. Apoyar y dar seguimiento a iniciativas para fortalecer la transparencia, la ética y la efectiva rendición de cuentas.
5. Asesorar en la revisión, y actualización de los procesos y procedimientos institucionales.
6. Asesorar a las unidades organizativas en el proceso de valoración (identificación, análisis y evaluación) y tratamiento de los riesgos institucionales.

7. Establecer y administrar herramientas para la recolección y sistematización de la información sobre resultados de la gestión Institucional, incluyendo la producción de estadísticas registrales y administrativas.
8. Atender las peticiones o solicitudes de información de otras instituciones, previa aprobación de la Dirección Ejecutiva.
9. Representar a la Dirección Ejecutiva en reuniones técnicas de trabajo con otras entidades del sector público y privada según sea requerido.
10. Atender otras atribuciones distintas a las anteriores conferidas a la Gerencia por parte de la Dirección y Subdirección Ejecutiva.

### **ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION**



Versión: 1  
Aprobado: 24/04/2009

- I. Unidad Organizativa:** Escuela de Formación Registral
- Unidad Dependencia Jerárquica:** Dirección Ejecutiva
- Autoridad:** Departamento de Gestión Académica  
Departamento de Formación Continua  
Departamento Administrativo
- Organigrama:** En proceso de elaboración

**II. Descripción General:**

La Escuela es una unidad que depende de la Dirección Ejecutiva y es la responsable de brindar formación atendiendo las necesidades reales de capacitación, mediante una oferta flexible, abierta, pertinente y especializada, inspirada en corrientes pedagógicas que contribuyan al desarrollo de competencias para una adecuada gestión y desempeño en los ámbitos del quehacer institucional al servicio de la ciudadanía.

**III. Funciones Específicas:**

1. Brindar formación al talento humano que contribuya al desarrollo Institucional que le permita mejorar el desempeño en sus puestos de trabajo.
2. Determinar necesidades de formación que sirvan de insumo para la elaboración de planes de formación tanto para personal interno como externo.
3. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar el desarrollo de formación continua y especializada del talento humano del CNR.
4. Impulsar procesos de formación especializados, inspirados en corrientes pedagógicas actualizadas, con formatos de entrega didáctica diversos y adecuados a las necesidades de tiempo y espacio de los usuarios incluyendo modalidades presenciales, semipresenciales y en entornos virtuales.
5. Implementar programas de formación de formadores que contribuyan a desarrollar habilidades y conocimientos didácticos del personal que se desempeña en diferentes procesos dentro de la Institución, que permitan aprovechar la experiencia y conocimientos especializados con los que cuenta el personal de las diferentes áreas técnicas de la Institución, para que apoyen como facilitadores internos, capacitando tanto al personal interno como externo.

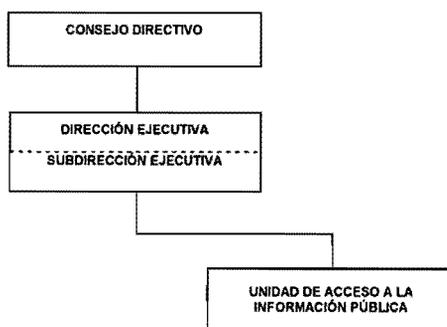
6. Promover el diseño de instrumentos curriculares tales como: módulos de acciones formativas, guías de talleres, de lectura, evaluaciones entre otros.
7. Programar acciones formativas y de actualización en diferentes temáticas y gestionar la ejecución de las mismas a través de diferentes fuentes: apoyo interinstitucional, facilitadores internos, procesos en la UACI, apoyo de INSAFORP y otros.
8. Efectuar gestiones ante INSAFORP para obtener apoyo en la implementación de diferentes acciones formativas.
9. Alimentar y mantener actualizados los registros académicos de las diferentes acciones formativas que sean impartidas.
10. Realizar investigaciones académicas relacionadas con el quehacer Institucional que contribuyan a mejorar los servicios que brindan los diferentes procesos en beneficio de la ciudadanía.
11. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar diferentes actividades formativas en materia de propiedad intelectual en el marco de lo establecido en el convenio que el CNR ha suscrito con la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual

**I. Unidad Organizativa:** Unidad de Acceso a la Información Pública

**Unidad Dependencia Jerárquica:** Dirección Ejecutiva

**Autoridad:**

**Organigrama:**



Fecha de aprobación: 09/11/2017

**II. Descripción General:**

Asegurar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública y lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, con el fin de contribuir al principio de transparencia en la gestión Institucional, a través de: a) La atención oportuna y veraz de los requerimientos de información pública de los ciudadanos, personas naturales o instituciones que ejerzan su derecho a la información; b) La divulgación y actualización periódica de la Información Oficiosa; c) La promoción de la efectiva participación ciudadana en el proceso de rendición de cuentas, así como en otros espacios y mecanismos de participación.

**III. Funciones Específicas:**

1. Cumplir con las funciones establecidas en el Art. 50, de la Ley de Acceso a la Información Pública.
2. Crear los mecanismos necesarios para cumplir con los lineamientos emitidos por el IAIP, a fin de divulgar y actualizar la información oficiosa en el período y forma legalmente establecidos.
3. Coordinar la rendición de cuentas central y territorial de la Institución, elaborar y presentar, informe de resultados de Rendición de Cuentas a las autoridades institucionales, para la validación del mismo.

4. Informar a la Fiscalía General de la República, cuando en los procedimientos establecidos en la Ley de Acceso a la Información, se hayan encontrado indicios de que se ha cometido un acto delictivo.
5. Promover el principio de transparencia y acceso a la información pública para una efectiva participación ciudadana en la gestión pública.
6. Elaboración de informes estadísticos y balances de gestión Institucional en materia de acceso a la información pública y participación ciudadana.

---

<b>I. Unidad Organizativa:</b>	Gerencia UCP
<b>Unidad Dependencia Jerárquica:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Autoridad:</b>	Unidad Administrativa Financiera Unidad de Contratos Unidad de Traslados y Vinculación Unidad de Desarrollo Institucional Gestión de Calidad
<b>Organigrama:</b>	Ver anexo

## **II. Descripción General:**

La Gerencia de la UCP, es la encargada de planificar, coordinar y administrar los recursos asignados al Proyecto, incluyendo los financieros, para la exitosa ejecución de tres componentes del Plan Global de Inversiones, siendo éstos: 1. Regulación de Tierras; 2. Fortalecimiento del CNR; 3. Coordinación Institucional y del Proyecto, manteniendo una coordinación directa con el BCIE, con el objetivo de ejecutar el Proyecto dentro del plazo estipulado en el contrato de préstamo BCIE No. 1888. Así como también el desarrollo creación e implementación de nuevas herramientas, procesos y modelos de trabajo, que permitan la eficiente modernización de los Registros Inmobiliarios y del Catastro.

Para el desarrollo de sus funciones contará con el apoyo de un Gestor de la Calidad, un Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones y una Secretaria.

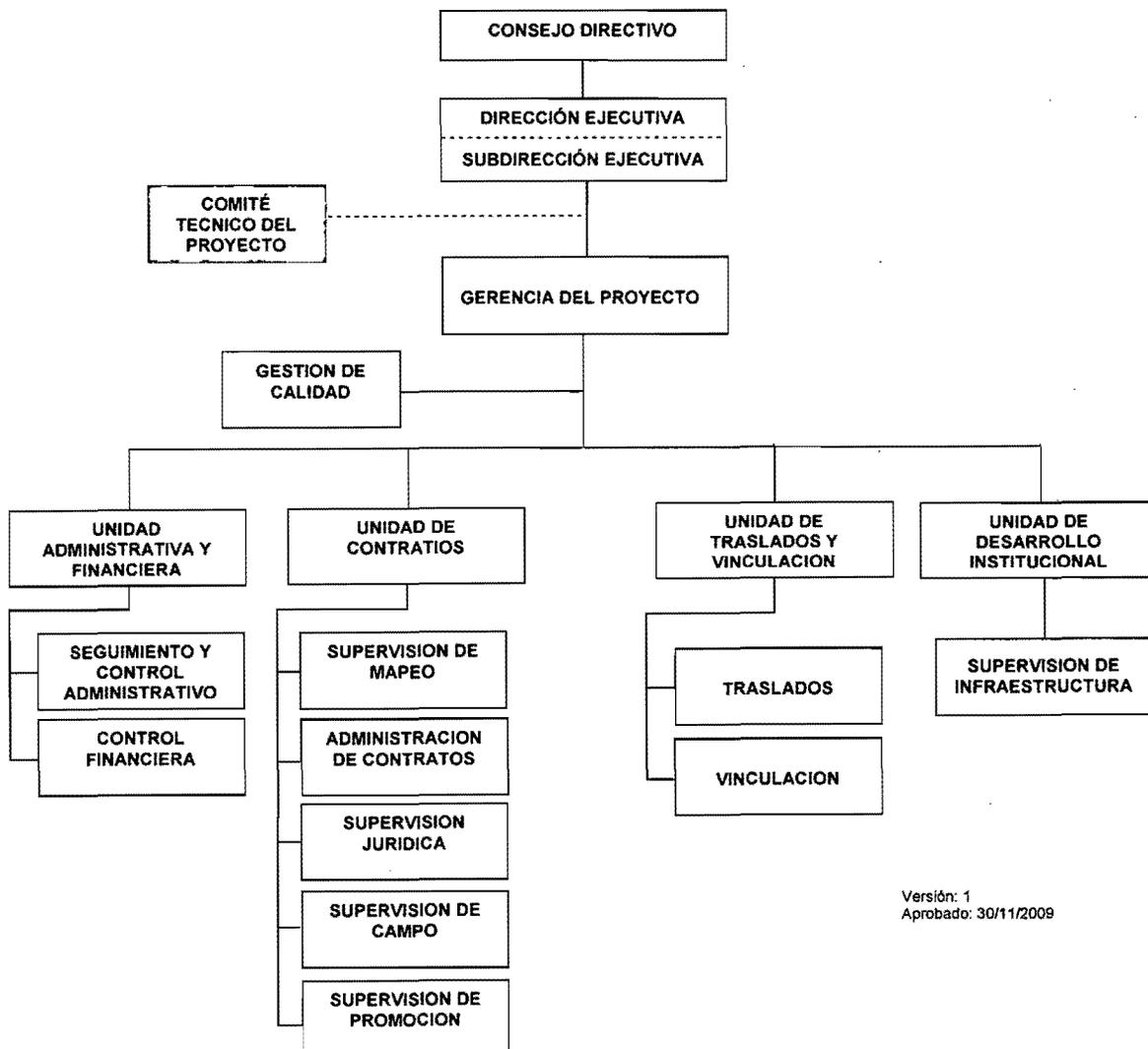
## **III. Funciones Específicas:**

1. Ejercer la gerencia del Proyecto, tanto hacia el interior como al exterior, con las instituciones participantes y el BCIE.
2. Coordinar con el BCIE, la gestión y aprobación de las acciones administrativas, financieras de adquisiciones y técnicas del Proyecto.
3. Autorizar los informes de monitoreo y seguimiento de las actividades del Proyecto y dar a conocer los resultados a la Dirección Y Subdirección Ejecutiva del CNR y al BCIE.
4. Coordinar la elaboración y/o actualización de los planes de adquisición y planes de trabajo. Los primeros con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI), y los segundos con las Unidades Técnicas de la UCP.
5. Gestionar ante el BCIE, la no objeción a los Planes Generales de Adquisición Anuales del Proyecto.

6. Coordinar las actividades de administración, adquisiciones y financieras con la Dirección de Desarrollo Humano y Administración, la UACI y la Unidad Financiera Institucional (UFI).
7. Autorizar los pagos de bienes y servicios contratados con fondos del Proyecto, así como también la aplicación de reprogramaciones y ajustes de Ejecución Presupuestaria Anual, en el caso de ser requerido.
8. Mantener estrecha comunicación con la Dirección del Registro de la Propiedad, Raíz e Hipotecas, (DRPRH) y Dirección del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional (DIGCN), en los aspectos concernientes con la definición de los criterios para validar la calidad de los productos obtenidos de los contratos de regularización de tierras y de los trabajos de traslados y vinculación de Registro - Catastro. En el caso particular de la DIGCN se coordinará con ella la supervisión de una parte de los productos de regularización de tierras. Coordinar juntamente con estas Direcciones la implementación de los Procesos de Vinculación Registro-Catastro, así como la nueva versión del Siryc.
9. Coordinar con la Gerencia de Comunicaciones (GC), la promoción y publicidad del Proyecto; elaborando en forma conjunta la estrategia e Inversión de Medios Publicitarios que se presentará anualmente para aprobación de la Dirección Ejecutiva del CNR y conocimiento del BCIE. Además, en cuanto a la promoción será responsable de definir los lineamientos y estándares de calidad de éstos procesos.
10. Coordinar con la Dirección de Tecnología de la Información (DTI), el desarrollo y mantenimiento de las actividades de tecnología de la información, así como de la implementación de servicios de telecomunicaciones y administración de base de datos requeridos para el desempeño del Proyecto, así como, el requerimiento de nuevas herramientas informáticas para agilizar los procesos.
11. Coordinar con la Unidad Jurídica (UJ), la elaboración de los instrumentos legales y la asistencia técnica legal para el Proyecto.
12. Formular estudios especiales relacionados con el Proyecto, cuando se requiera.
13. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades propias de la Unidad de Coordinación del Proyecto (UCP).
14. Reportar la información física, financiera y geográfica, mensual y anual del Proyecto al Ministerio de Hacienda, a través del Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP), de la Dirección General de Inversión y Crédito Público de ese Ministerio, en las fechas que éste indique.
15. Velar porque los informes mensuales de seguimiento requeridos por el BCIE, sean remitidos al ente financiador en forma oportuna.

16. Garantizar el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato de préstamo con el BCIE.
17. Otras funciones que el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva del CNR encomienden.
18. Proponer nuevos modelos y procesos de modernización a partir de las especialidades técnicas y experiencia de la UCP.

**ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD COORDINADORA DEL PROYECTO**



Versión: 1  
Aprobado: 30/11/2009

**I. Unidad Organizativa:** Secretaría General

**Unidad Dependencia Jerárquica:** Dirección Ejecutiva

**Organigrama:**



Fecha de aprobación: 24-04-2009

**II. Descripción General:**

Apoyar a la Dirección Ejecutiva del CNR en los actos y procedimientos que sean requeridos; recibir y controlar documentos y correspondencia dirigidos al Consejo Directivo, y al Director Ejecutivo, en puntos a tratar por el Consejo, así como, asesorar a la Dirección Ejecutiva en temas que el Consejo Directivo conocerá en las sesiones

**III. Funciones Específicas:**

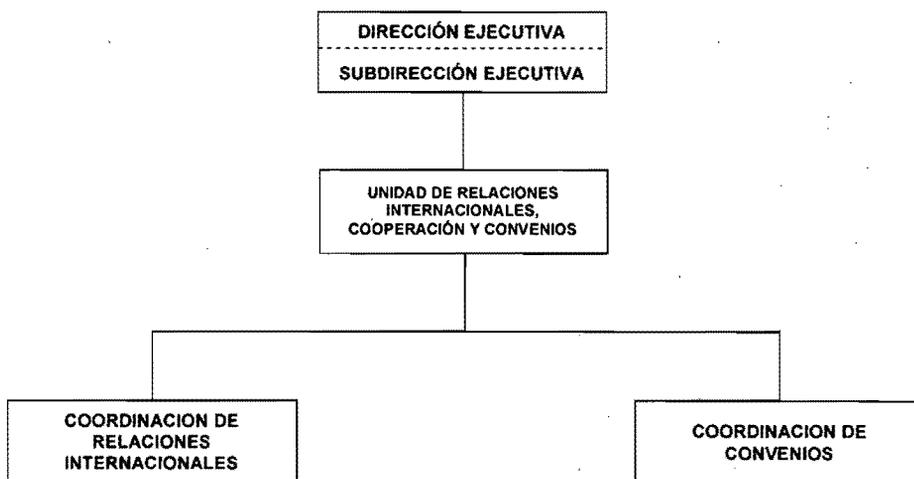
1. Apoyar al Director Ejecutivo en la redacción de proyectos de convocatorias, agendas actas y acuerdos del Consejo Directivo.
2. Colaborar en el seguimiento de la ejecución de acuerdos y recomendaciones del Consejo Directivo.
3. Colaborar en la revisión de recursos administrativos que resuelve la Dirección Ejecutiva.
4. Autenticar con su firma, resoluciones de la Dirección Ejecutiva en los recursos administrativos.
5. Expedir certificaciones de Acuerdos del Consejo Directivo.
6. Colaborar en la elaboración y/o revisión de instrumentos legales concernientes a la Institución.
7. Brindar asesoría legal emitiendo opiniones, cuando así lo requiera la Dirección Ejecutiva y la Subdirección Ejecutiva.
8. Conformar comisiones de naturaleza jurídica cuando la Dirección Ejecutiva lo nombre.
9. Revisar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

**I. Unidad Organizativa:** Unidad de Relaciones Internacionales, Cooperación y Convenios

**Unidad Dependencia Jerárquica:** Dirección Ejecutiva

**Autoridad:**

**Organigrama:**



Fecha de aprobación: 24-04-2009

**II. Descripción General:**

Crear los mecanismos técnicos que permitan al CNR establecer las relaciones internacionales, la negociación de cooperación y la suscripción de convenios con organismos nacionales e internacionales.

**III. Funciones Específicas:**

1. Establecer mecanismos de comunicación que fomenten las relaciones nacionales e internacionales del CNR, con los diferentes organismos y cooperantes, con el fin obtener cooperación y suscribir los convenios correspondientes.
2. Promover la participación del CNR a nivel nacional e internacional en programas y eventos que fortalezcan su imagen Institucional.
3. Planificar y dirigir actividades relacionadas con los convenios de cooperación entre el CNR y los organismos e instituciones nacionales e internacionales, públicas o privadas.

4. Realizar visitas a los organismos especializados de interés del CNR para gestionar, coordinar, planificar y ejecutar cooperación para la ejecución de proyectos institucionales estratégicos.
5. Administrar los convenios suscritos por el CNR así como coordinar y dar seguimiento a los mismos.
6. Velar por el cumplimiento de las actividades y obligaciones relacionadas con la ejecución de proyectos financiados con fondos de cooperación así como la coordinación de la asistencia técnica obtenida.
7. Coordinar la suscripción de convenios, relaciones internacionales y cooperación con entidades y organismos nacionales e internaciones en los que el CNR tenga participación.
8. Coordinar con los organismos cooperantes el apoyo logístico para la implementación de los convenios suscritos o proyectos aprobados.
9. Tramitar solicitudes de ampliación o modificación de convenios suscritos.
10. Contribuir al fortalecimiento de las competencias del personal a través de la oferta nacional e internacional de asistencia técnica.

**I. Unidad Organizativa:**

Unidad Jurídica

**Unidad Dependencia Jerárquica:**

Dirección Ejecutiva-Subdirección Ejecutiva

**Autoridad:**

**Organigrama:**



Versión: 1  
Aprobado: 24/04/2009

**II. Descripción General:**

Esta unidad tiene como objetivo brindar apoyo técnico-legal para que el CNR realice sus operaciones dentro del marco normativo. Proporciona asistencia en casos concretos a petición de la Dirección y Subdirección Ejecutiva, encaminada a la aplicación de leyes, reglamentos y normativa interna, participando además en todo proceso, proyecto o actividad en que se requiera apoyo jurídico. Ejerce además la procuración, interviniendo en procesos ya sea en sede judicial o administrativa en todos aquellos trámites o diligencias que directamente le instruya la Dirección Ejecutiva.

**III. Funciones Específicas:**

1. Brindar el apoyo técnico-legal en todos los asuntos que requiera la Dirección y Subdirección Ejecutiva; así como emitir opiniones de carácter legal a petición de las Direcciones, Gerencias y Unidades.
2. Participar en los procesos de adquisiciones y contrataciones en cualquiera de sus modalidades, apoyando a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, desde el proceso de evaluación hasta la contratación.

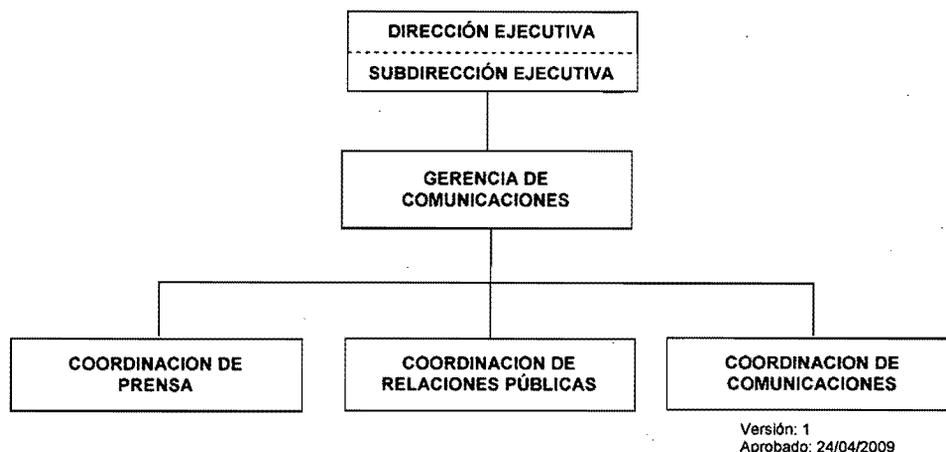
3. Ejercer la procuración por el CNR, ante cualquier tribunal, autoridad o funcionario judicial, iniciando, tramitando y feneciendo todos los juicios sea de la materia que fueren (según el poder que les sea otorgado) actuando ya sea como demandante o demandado.
4. Elaborar y legalizar contratos: derivados de los procesos de adquisición y contratación; y de arrendamiento de los inmuebles donde actualmente funcionan las oficinas del CNR que no son de su propiedad.
5. Elaborar y legalizar las cartas compromiso de formación y desarrollo profesional que requiera la Unidad de Relaciones Internacionales y Convenios con bases en el Reglamento de Becas del CNR.
6. Emitir las resoluciones jurídicas que le solicite la Unidad Financiera Institucional en procesos de devolución de derechos registrales y/o catastrales, que se tramiten conforme al instructivo respectivo.
7. Llevar a cabo los procesos de imposición de multa que le instruya el Consejo Directivo, cumpliendo para ello con lo que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
8. Formar parte de las comisiones a las que se refiere la Ley de Ética Gubernamental; la LACAP; y de todas aquellas comisiones o comités para las que directamente los nombre la Dirección Ejecutiva como representante del CNR.
9. Elaborar y legalizar documentos tales como finiquitos laborales y otros análogos, que sean requeridos por la Dirección de Desarrollo Humano y Administración para respaldar expedientes laborales.
10. Recibir, elaborar y tramitar legalización de firmas ante la Dirección y Subdirección Ejecutiva de las certificaciones de documentos públicos autorizados por funcionarios pertenecientes a las Direcciones Sustantivas del CNR.
11. Cumplir con toda instrucción que directamente emane del Consejo Directivo del CNR para ser ejecutada por la Unidad.

**I. Unidad Organizativa:** Gerencia de Comunicaciones

**Unidad Dependencia Jerárquica:** Dirección Ejecutiva

**Autoridad:** Coordinación de Prensa  
Coordinación de Relaciones Públicas y Protocolo  
Coordinación de comunicaciones

**Organigrama:**



## II. Descripción General:

Esta Gerencia es responsable de crear y ejecutar la política de comunicaciones del Centro Nacional de Registros con el debido respaldo de la Dirección y Subdirección Ejecutiva, a quienes se proponen planes estratégicos para fortalecer y proyectar una imagen sólida y eficiente de una Institución moderna que contribuye al desarrollo económico y social del país.

## III. Funciones Específicas:

1. Asesorar y crear campañas internas y externas de acuerdo a la demanda de las diferentes dependencias de la Institución.
2. Supervisar el trabajo que realizan las coordinaciones que dependen de la Gerencia de Comunicaciones.

3. Validar materiales a publicar, tanto en INTRANET como en la página WEB del CNR, con el fin de informar al personal y al público en general de las diferentes actividades que se desarrollan en la Institución.
4. Atender la agenda de la Dirección Ejecutiva, en lo concerniente a los medios de comunicación, eventos de Gabinete de Gobierno así como del Consejo Directivo del CNR.
5. Planear y desarrollar eventos oficiales, de carácter interno y externo del CNR.
6. Coordinar y supervisar campañas publicitarias que se ejecuten de acuerdo al plan de trabajo anual, presentando informes periódicos al respecto.
7. Atender todo el trabajo de carácter administrativo y operativo que implica la Gerencia.
8. Velar porque el presupuesto de la Gerencia de Comunicaciones se utilice en lo que está previsto, para el mejor desempeño de sus funciones, en el marco de la política de austeridad Institucional.
9. Sugerir nuevos instrumentos de comunicación que lleven a fortalecer la imagen ante nuestros clientes y usuarios.
10. Proponer capacitaciones para el personal, en las áreas afines a las comunicaciones.

**I. Unidad Organizativa:** Unidad de Inspectoría

**Unidad Dependencia Jerárquica:** Consejo Directivo y Dirección Ejecutiva

**Autoridad:**

**Organigrama:**



**II. Descripción General:**

Vigilar por el cumplimiento de los principios registrales en los servicios prestados por los Registros; que exista seguridad jurídica en los actos y contratos inscritos; ayudar a resolver problemas que afectan los intereses de los usuarios y el CNR; asistir y asesorar técnica y jurídicamente a empleados y clientes.

Atender y resolver quejas y denuncias de los clientes del sistema Registro-Catastro; auditar criterios Registrales-Catastrales, la calidad del trabajo en los procesos productivos; dar seguimiento a los sistemas registrales, los controles de la producción establecidos y la atención al público.

Efectuar inspecciones generales en las oficinas de registros, e inspecciones parciales sobre libros y expedientes o documentos existentes en las mismas, para conocer y reportar a la Dirección Ejecutiva el estado en que se encuentran.

**III. Funciones Específicas:**

1. Practicar visitas ordinarias, generales o parciales, a las oficinas registrales, por lo menos una vez por mes (catastro y Registro), y visitas extraordinarias, cuando así lo ordene el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva, para solución de problemas expuestos.

2. Levantar actas para su presentación a la Dirección Ejecutiva o al funcionario que ésta designe, de las inspecciones generales y parciales, así como, de las visitas ordinarias y extraordinarias que realice, haciendo constar el estado en que se encuentran las oficinas, libros y expedientes o documentos de que se trate.
3. Verificar si se llevan todos los libros que prescriben las leyes y reglamentos registrales.
4. Verificar si los asientos de inscripción han sido hechos con las formalidades que la ley exige.
5. Verificar si al margen de las inscripciones, han sido puestas las correspondientes notas de traspaso, de cancelación o de relación.
6. Verificar si las solicitudes de registro de matrícula de empresas y de establecimientos, y de traspaso, suspensión y cancelación de las mismas, han sido tramitadas en la forma prescrita por la ley de la materia.
7. Reportar las irregularidades que advirtiere, y que han sido cometidas con infracción de las leyes y reglamentos que rigen los registros respectivos.
8. Dar cuenta de la suficiencia del recurso humano y físico, y del estado de las edificaciones, asignados a las oficinas registrales, para el buen desempeño de sus funciones.
9. Bajo instrucciones de la Dirección Ejecutiva: a) colaborar con las diferentes direcciones registrales, en la evaluación del trabajo que realizan y en la solución de los problemas que se presenten; b) proponer las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio y la seguridad de la información registral; y c) participar en aquellas actividades cuyo objetivo sea la búsqueda de soluciones a problemas registrales y administrativos.
10. Investigar denuncias en contra de empleados y funcionarios de la Institución, por parte de usuarios internos y externos, tener las medidas correctivas pertinentes conforme a la Ley.
11. Resolver quejas o denuncias sobre faltas técnicas-jurídicas o personales, llevadas a cabo por responsables y subalternos en los Registros y Catastro, a través del proceso de inspecciones.
12. Formular y proponer medidas para el mejoramiento de los servicios Registro-Catastro, y la seguridad de la información y actualización en el proceso productivo.
13. Verificar el levantamiento de inventarios en los diferentes Registros y Catastro, con el fin de cuantificar el volumen de la producción y la mora Registro-Catastro y proponer medidas correctivas.

14. Evaluar la producción Registro-Catastro, con el objeto de informar sobre el cumplimiento de metas y el comportamiento de la mora.
15. Auditar la veracidad de los datos de los controles del proceso productivo.
16. Elaborar estudios con respecto a los documentos que se encuentran observados en las diferentes oficinas de registro del CNR, a fin de detallar las observaciones o recomendaciones sobre el curso a seguir con esa práctica registral.
17. Apoyar a la Fiscalía General de la República, en la resolución de anomalías detectadas en el proceso de Registro.

**I. Unidad Organizativa:** Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento

**Unidad Dependencia Jerárquica:** Dirección Ejecutiva

**Autoridad:** Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento  
Unidad de Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas, Aire Acondicionado y Datos.  
Unidad de Mantenimiento General  
Unidad de Proyectos de Infraestructura

**Organigrama:** ver anexo (En proceso de actualización)

## II. Descripción General:

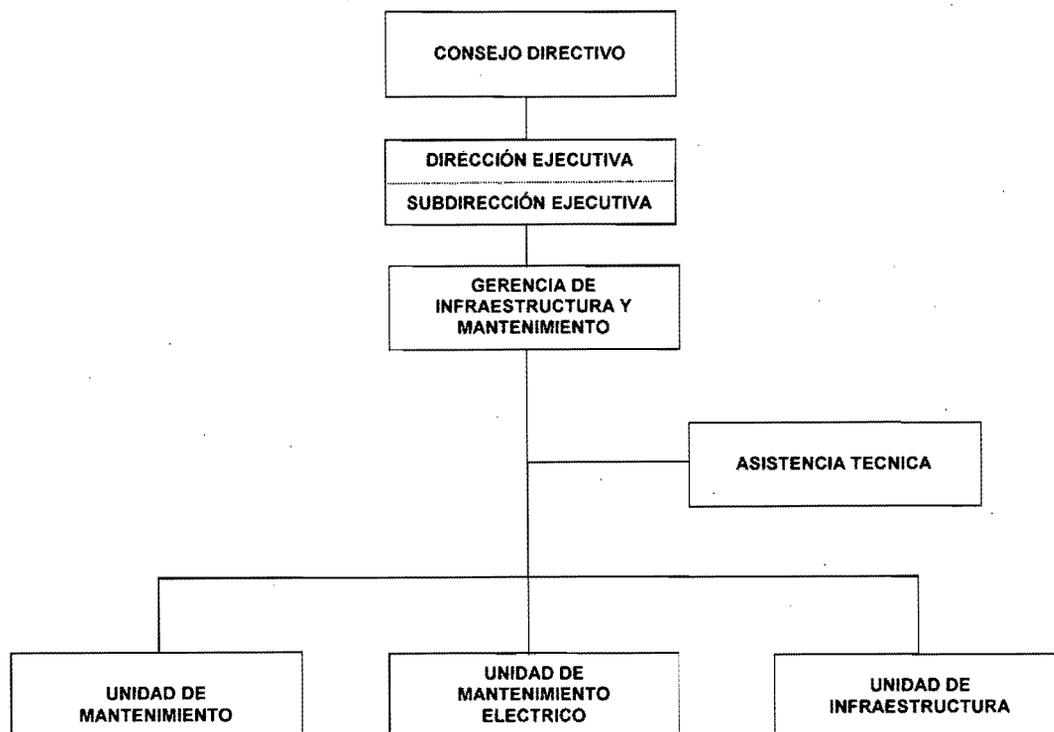
Ejecutar estratégicamente las obras de infraestructura en lo referente a construcciones y remodelaciones habilitaciones y ampliaciones, así como el mantenimiento preventivo y correctivo que el CNR necesita desarrollar en las oficinas centrales y departamentales.

## III. Funciones Específicas:

1. Planificar, diseñar y construir obras de infraestructura que satisfagan las exigencias de la modernización de la Institución como de los usuarios.
2. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y equipos del CNR a nivel nacional.
3. Desarrollar las remodelaciones, habilitaciones y ampliaciones necesarias en las instalaciones del CNR, con el propósito que los procesos de la Institución se tornen eficientes y eficaces.
4. Contribuir al fortalecimiento de la Institución con la construcción de nuevas edificaciones propias y mejoras a las ya existentes.
5. Dar asesoría y asistencia a solicitudes de remodelación que surjan en las diferentes Direcciones que conforman el CNR, con el propósito de lograr una integración entre lo arquitectónico y la funcionalidad de las actividades, con la visión de tener una imagen Institucional que nos identifique en nuestro país.
6. Coordinar equipos multidisciplinarios de especialistas para el desarrollo de los diseños finales previos a la construcción de obras.

7. Tramitar permisos para la construcción de obras de infraestructura de acuerdo a la Ley, (Reglamentos, OPAMSS, ANDA, CAES, etc).
8. Coordinar con las áreas financiera, administrativa y UACI, la adquisición de materiales y servicios para desarrollar procesos de licitación y los trabajos preventivos y correctivos de mantenimiento.
9. Participar en el Consejo de Calidad para definir mantener y mejorar el fiel cumplimiento de las políticas de calidad.
10. Coordinar el desarrollo de nuevos proyectos según la necesidad de la Institución, realizando presentaciones al Consejo Directivo.

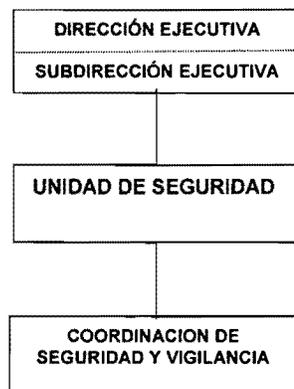
**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**



Versión: 4  
Aprobado: 25/09/2014

- I. Unidad Organizativa:** Unidad de Seguridad Institucional
- Unidad Dependencia Jerárquica:** Dirección Ejecutiva
- Autoridad:** Coordinador de Seguridad y Vigilancia  
Técnico en Mantenimiento y Monitoreo del SSE  
Asistente Administrativo Operativo

**Organigrama:**



Versión: 3  
Aprobado: 20/09/2016

**II. Descripción General:**

Garantizar la seguridad de las personas y de los bienes muebles e inmuebles institucionales, a través de la aplicación de las mejores prácticas de prevención y control de eventos que puedan afectar la seguridad, así como administrar eficientemente los estacionamientos del Centro Nacional de Registros.

**III. Funciones Específicas**

1. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual
2. Requerir y administrar eficientemente el servicio de seguridad privada
3. Diseñar, actualizar y proponer permanentemente los procedimientos de seguridad a la Administración Superior que garanticen certidumbre a las personas, bienes muebles e inmuebles de la Institución.

4. Solicitar las mejoras en mantenimiento e infraestructura pertinentes relacionadas con la seguridad Institucional.
5. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato de seguridad entre la empresa de seguridad privada y el Centro Nacional de Registros.
6. Supervisar el cumplimiento de las normativas de seguridad física y estacionamiento por parte de empleados, usuarios y empresas de seguridad privada.
7. Promover la cultura de seguridad y prevención al personal del CNR.
8. Capacitar al personal de Seguridad Privada en uso de extintores, atención al cliente interno y externo, en el cumplimiento de los procedimientos de seguridad y consignas de cada posición de seguridad a nivel nacional.
9. Atender y resolver las denuncias presentadas por los usuarios internos y externos relativas a la seguridad.
10. Administrar eficientemente el uso y asignación de estacionamientos.
11. Administrar el uso, mantenimiento y monitoreo en sistemas de seguridad electrónica (Sistema de circuito cerrado de televisión y sistemas de acceso magnéticos) aplicando los procedimientos correspondientes.
12. Controlar el inventario asignado a la Unidad de Seguridad Institucional
13. Realizar investigaciones preliminares de oficio relacionadas a la seguridad Institucional e informar a la Administración Superior para que instruyan a quien corresponda; y
14. Proponer el presupuesto anual para garantizar la seguridad Institucional y la operación y mantenimiento del Sistema de Seguridad Electrónica y estacionamientos.

**I. Unidad Organizativa:** Gerencia de Desarrollo y Negocios

**Unidad Dependencia Jerárquica:** Dirección Ejecutiva

**Autoridad:**

**Organigrama:** En proceso de elaboración

## II. Descripción General:

La Gerencia de Desarrollo y Negocios, tiene por responsabilidad el diseño, puesta en marcha y supervisión de nuevas alternativas de desarrollo y negocios, para la generación de ingresos que contribuyan al fortalecimiento financiero de la Institución, todo ello enmarcado dentro de las atribuciones del CNR.

## III. Funciones Específicas:

1. Dar el debido cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva para la formulación, aprobación e implementación de los proyectos de desarrollo o negocios que impulse esta Gerencia.
2. Elaborar para su aprobación los planes de acción de la Gerencia de Negocios, y coordinar con la Gerencia de Planificación, lo referente al seguimiento y cumplimiento de las metas de la Gerencia contenidas en el Plan Estratégico.
3. Evaluar en coordinación con las áreas sustantivas, los productos y/o servicios existentes con el fin de realizar mejoras en ellos.
4. Elaborar en coordinación con las áreas sustantivas involucradas, los estudios de pre-factibilidad y factibilidad de los proyectos de desarrollo y de nuevos servicios y/o productos.
5. Presentar los proyectos de desarrollo y nuevos productos y servicios a la Administración Superior para su aprobación.
6. Coordinar con la Dirección de Tecnología de la Información (DTI), el desarrollo e implementación de sistemas informáticos correspondientes a nuevos negocios que se realicen.
7. Coordinar con la Unidad Jurídica, la elaboración de instrumentos legales y la asistencia técnica legal correspondiente a la presentación de nuevos negocios.

8. Elaborar el plan de puesta en marcha de los proyectos de nuevos negocios, que incluya: programación de ejecución, organización y recurso humano, equipamiento y plan de mercadeo.
9. De forma conjunta con las Direcciones correspondientes, implementar y monitorear los nuevos productos y/o servicios.
10. Presentar informes de seguimiento del desempeño de los diferentes nuevos negocios que se implementen en la Institución.
11. Participar, bajo los lineamientos de la Administración Superior, en las negociaciones con entidades públicas y privada, nacionales e internacionales, necesarias para la obtención de fondos y otro tipo de apoyo requerido para la implementación de proyectos de desarrollo y negocios aprobados por el CNR.
12. Preparar la documentación necesaria que requiera la Dirección Ejecutiva para las sesiones con el Consejo Directivo y reuniones con las Direcciones correspondientes, y llevar un control del cumplimiento de dichos acuerdos relativos a las gestiones de la Gerencia.

**I. Unidad Organizativa:** Unidad de Género e Inclusión Social

**Unidad Dependencia Jerárquica:** Dirección Ejecutiva

**Autoridad:**

**Organigrama:**



Versión: 1  
Aprobado: 12/08/2015

## II. Descripción General:

Asesorar y monitorear la implementación de la transversalidad del enfoque de género y de derechos humanos fundamentales, en todo el quehacer político, administrativo y técnico de la Institución; y supervisar la garantía del cumplimiento de los Derechos Humanos fundamentales en el espacio laboral.

## III. Funciones Específicas:

1. Coordinar la elaboración y actualización de la Política Institucional de Igualdad e Inclusión Social del CNR y su Plan de Acción.
2. Brindar seguimiento y monitoreo al cumplimiento de la Política y Plan de acción.
3. Elaborar propuesta de creación de Comité de Igualdad e Inclusión Social y su plan de trabajo.
4. Brindar apoyo técnico y seguimiento a los acuerdos tomados en el Comité de Igualdad e Inclusión Social del CNR

5. Elaborar propuestas de herramientas para la implementación de la perspectiva de género y Derechos Humanos en las diferentes áreas especializadas del CNR.
6. Preparar e implementar programas Institucionales participativos con enfoque de género, coordinado con otras instituciones del Estado expertas en la materia.
7. Desarrollar eventos y campañas permanentes de promoción de la igualdad de género, derechos humanos de las mujeres y personas en condiciones de especial vulnerabilidad.
8. Diseñar e implementar estrategias de promoción, sensibilización y educación sobre la igualdad de género, la no discriminación, inclusión social, masculinidades y derechos humanos.
9. Facilitar procesos de sensibilización y capacitación al personal del CNR, en temas relacionados.
10. Elaborar propuestas de armonización de las leyes, reglamentos, resoluciones o cualquier otro acto jurídico o administrativo originado en el CNR, para la incorporación de las normativas de igualdad existentes y de inclusión social.
11. Informar a las diferentes instancias internas y externas sobre avances institucionales en la materia
12. Promover estudios e investigaciones para organizar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de la situación de mujeres y hombres al interior de la Institución y en los servicios prestados a la población, incluye la segregación de datos estadísticos y la identificación y monitoreo de indicadores sensibles al género.

**I. Unidad Organizativa:** Unidad de Gestión Documental y Archivos

**Unidad Dependencia Jerárquica:** Dirección Ejecutiva

**Autoridad:** Departamentos de Gestión Documental  
Departamento de Archivo

**Organigrama:** ver anexo

**II. Descripción General:**

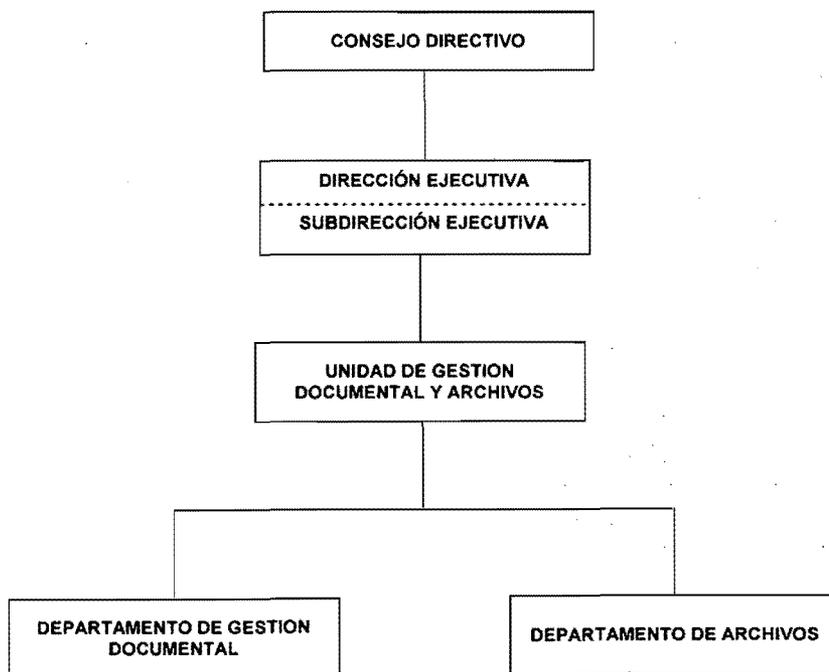
Crear, implementar y supervisar los subprocesos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del CNR.

**III. Funciones Específicas:**

1. Generar y actualizar las normativas para el SIGDA del CNR.
2. Coordinar la identificación documental de los procesos del CNR.
3. Elaborar y actualizar el cuadro de Clasificación Documental de los procesos del CNR.
4. Coordinar la valoración documental de los procesos del CNR.
5. Elaborar y actualizar la tabla de valoración documental.
6. Elaborar y actualizar la tabla de plazos de conservación de documentos.
7. Administrar el ciclo vital del fondo documental del CNR.
8. Diseñar, desarrollar e implementar software de gestión documental.
9. Preparar y ejecutar proyectos de digitalización de documentos, con base en los instrumentos de valoración documental.
10. Garantizar el resguardo de los documentos digitales obtenidos de proyectos de digitalización ejecutados por la Unidad.

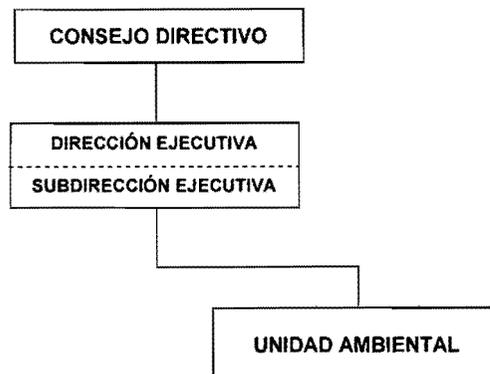
11. Brindar soporte a las unidades administrativas en actividades relacionadas con la gestión documental.
12. Brindar seguimiento al cumplimiento de metas en los subprocesos de gestión documental.
13. Capacitar al personal en buenas prácticas de gestión documental.

### **ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



Versión 2  
Fecha de aprobación: 06/04/2016

- I. Unidad Organizativa:** Unidad Ambiental
- Unidad Dependencia Jerárquica:** Dirección Ejecutiva
- Autoridad:** Ninguna
- Organigrama:**



Versión: 1  
Aprobado: 12/08/2015

**II. Descripción General:**

La Unidad Ambiental brinda apoyo en materia ambiental a todas las dependencias de la Institución, así como diseña planes, políticas, programas, y proyectos que fomenten la concientización y educación ambiental, enfocada en la protección y conservación de los recursos naturales a nivel Institucional.

**III. Funciones Específicas:**

1. Velar por el pleno respeto de la normativa nacional e internacional en materia ambiental, así como por su plena aplicación en las decisiones y políticas internas.
2. Difundir y promover el tema ambiental a nivel Institucional, a fin de generar en todas las dependencias una cultura de compromiso con el medio ambiente mediante la impartición de capacitaciones en materia ambiental al personal del CNR.
3. Formular y actualizar una política ambiental Institucional que fije estándares nacionales e internacionales de protección al medio ambiente.

4. Mantener una participación activa en el sistema nacional de gestión del medio ambiente (SINAMA) y en otros espacios gubernamentales en la materia, aportando así en la construcción de un país sustentable y digno.
5. Identificar situaciones ambientales que están afectando de manera negativa en la Institución y proponer planes, propuestas y/o proyectos necesarios a fin de minimizar el impacto negativo al medio ambiente desde la práctica Institucional.
6. Diseñar y aplicar mecanismos que contribuyan a una gestión ambiental de acuerdo a las directrices que gire el ente rector en la materia y a los estándares nacionales e internacionales en materia ambiental; creando y mejorando las prácticas de cuidado al medio ambiente en todas las dependencias del CNR.
7. Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos en materia ambiental establecidos en el CNR.
8. Recopilar y actualizar la información que permita evaluar y medir el cumplimiento de la gestión ambiental Institucional.
9. Trabajar de la mano con las diferentes áreas funcionales para el cumplimiento de los objetivos de la unidad.

- I. Unidad Organizativa:** Dirección del Registro de la Propiedad Intelectual
- Unidad Dependencia Jerárquica:** Dirección Ejecutiva
- Autoridad:** Departamento de Atención al Cliente  
Departamento de Archivo  
Departamento de Digitalización y Clasificaciones Internacionales  
Departamento de Notificaciones  
Unidad/Departamento de Signos Distintivos  
Unidad/Departamento de Patentes  
Unidad de Derechos de Autor  
Unidad de Recursos Administrativos
- Organigrama:** Ver anexo

## II. Descripción General:

El Registro de la Propiedad Intelectual, es la autoridad competente de administrar los derechos de propiedad intelectual en El Salvador, brindando seguridad jurídica a través del registro de Signos Distintivos, Patentes y Diseños Industriales, Depósito de obra, actos y contratos de Derecho de autor y Derechos conexos, regulando la adquisición, mantenimiento, protección, modificación, licencias y/o depósito de los mismos.

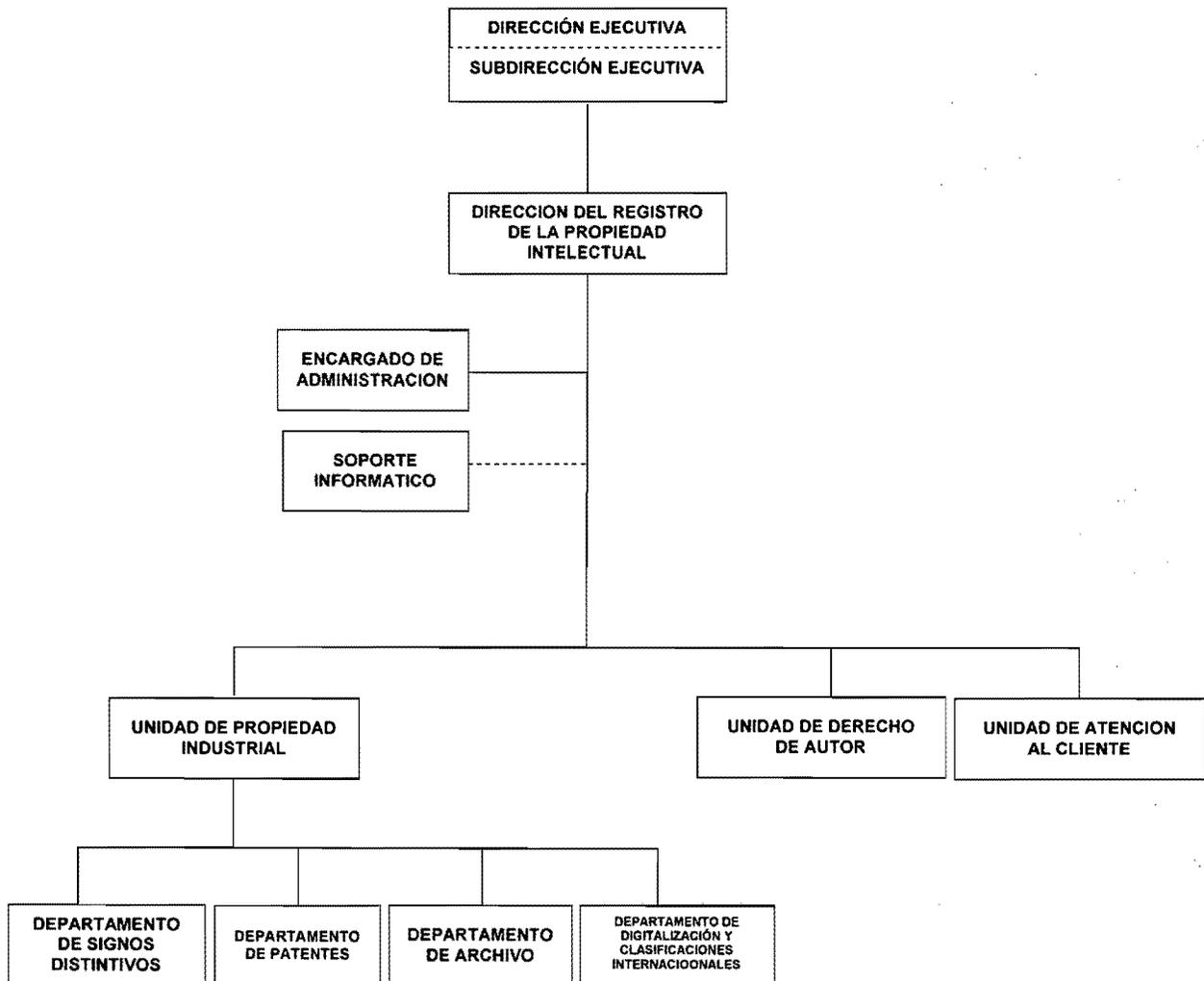
De igual forma se encarga de promover iniciativas y desarrollar actividades conducentes a la sensibilización y protección de la Propiedad Intelectual, promoviendo la actividad inventiva, el uso estratégico del sistema de propiedad intelectual como una herramienta de desarrollo y posicionamiento competitivo para las partes interesadas del sistema.

## III. Funciones Específicas:

1. Servicios Registrales: La actividad registral se desarrolla a través de procesos iniciados e instados por las partes interesadas tales como el Registro de Signos Distintivos, Registro de Patentes y Diseños Industriales y el Depósito de Obras e Inscripción de Contratos.
2. Supervisión: El Registro goza de la facultad legal de supervisar el funcionamiento de las entidades de gestión colectiva.

3. Servicios no registrales: Brinda servicios de información, complementarios a los servicios registrales, como búsquedas, copias, constancias y certificaciones, los cuales pueden ser solicitados en ventanilla o a través de la ventanilla virtual e-cnr
4. Asesoría especializada y asistencia técnica: Brinda asesoría en ventanilla y en línea, brindando servicios de precalificación de la solicitud de registro de marcas y nombres comerciales.
5. Sensibilización y Difusión de la Propiedad Intelectual: Ejecuta las actividades de sensibilización, difusión y socialización de la temática con el fin de fomentar el uso estratégico del sistema de la Propiedad Intelectual y de la formación tecnológica contenida en los documentos de patentes, entre otros, a fin de que sea utilizada como una herramienta de desarrollo en el sector social, académico y productivo del país.
6. Mediación: La Dirección de la Propiedad Intelectual goza de la facultad de fungir como mediador en materia de Gestión Colectiva de Derechos de Autor y Derechos conexos.
7. Órgano de Administración de las Denominaciones de Origen: Es parte del Órgano de Administración de cada denominación de origen nacional.
8. Negociaciones Internacionales: En el ámbito de la negociación de tratados internacionales, el Registro colabora al Ministerio de Economía en los tratados que incluyen el tema de propiedad intelectual. Asimismo, apoya técnicamente a la Asamblea Legislativa en los casos de reformas o creación de leyes relacionadas a la propiedad intelectual.
9. Calidad: Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en el Registro de la Propiedad Intelectual.

**ORGANGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL.**



Versión: 1  
Aprobación: 18/09/2010

- I. Unidad Organizativa:** Dirección del Registro de Comercio
- Unidad Dependencia Jerárquica:** Dirección Ejecutiva
- Autoridad:** Departamento de Documentos Mercantiles  
Departamento de Matrículas de Empresas  
Departamento de Balances  
Oficinas Seccionales Santa Ana y San Miguel  
Unidad de Asesoría y Atención al Usuario  
Unidad de Mi Empresa.gob- Servicio Expreso  
Departamento Administrativo
- Organigrama:** ver anexo (En proceso de actualización)

**II. Descripción General:**

Esta Dirección es responsable de dirigir y coordinar la ejecución de planes, programas de inscripción de documentos mercantiles, matrículas de empresa y registro de locales, agencias y sucursales, depósito de Balances y demás estados financieros, así como legalización de libros de Sociedades; atender la demanda y dar seguimiento al trámite de diferentes servicios que brinda el Registro de Comercio a fin de cumplir metas y objetivos, garantizar la seguridad Jurídica y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones registrales de la Dirección Superior en los procesos de inscripción, atender con prontitud, eficiencia y calidez a los usuarios, receptor documentos en línea para facilitar los trámites correspondientes; así como evitar riesgos relacionados en el resguardo, la mora y sanidad de los registros; proponer soluciones y medidas destinadas a satisfacer eficientemente las funciones técnicas, jurídica y registral mercantil que le corresponden.

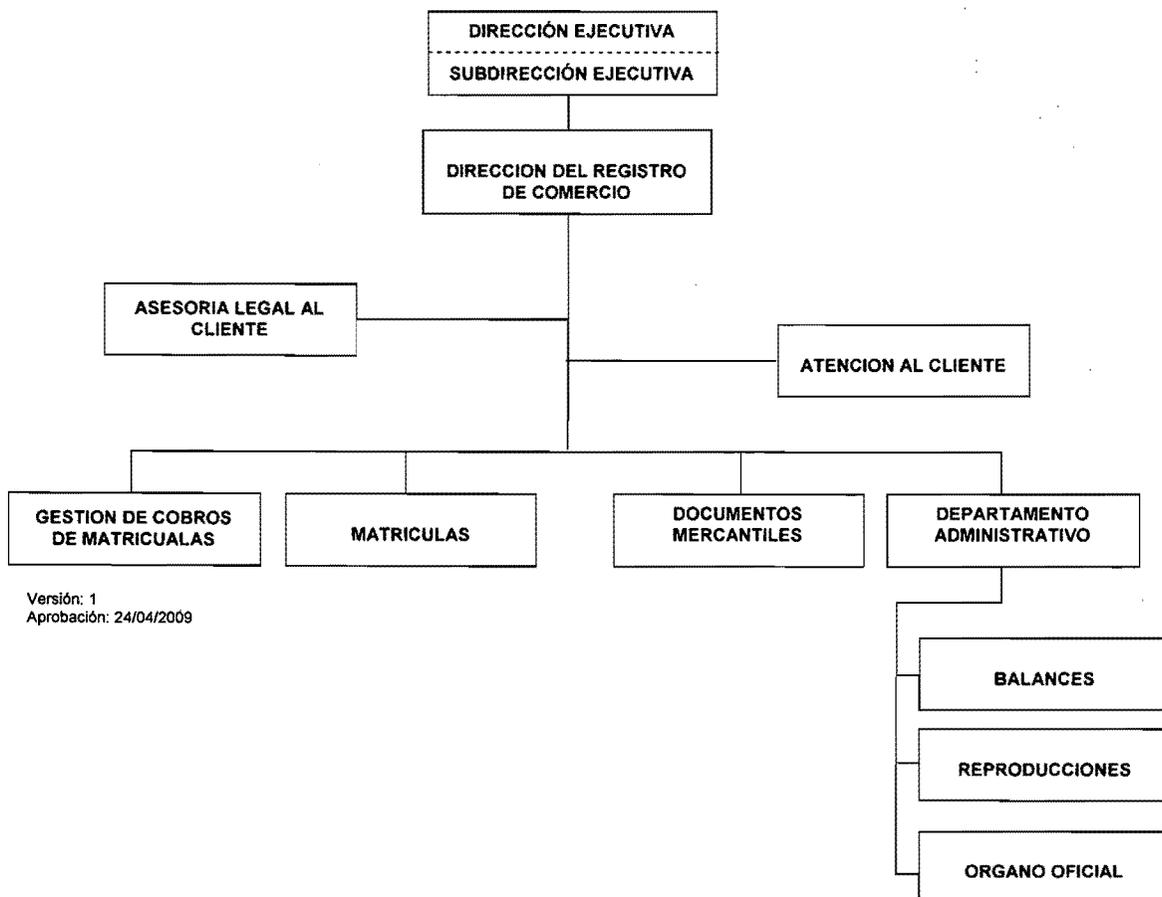
**III. Funciones Específicas:**

1. Hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con la organización, administración y funcionamiento del Registro de Comercio.
2. Dar seguimiento al Plan Operativo Anual POA y establecer medidas administrativas que se estimen convenientes para el buen funcionamiento del Registro de Comercio y cada uno de sus departamentos y unidades integrantes, para que se cumplan metas de trabajo con calidad, eficiencia y volumen adecuado.
3. Recibir y calificar documentos, cuya inscripción ordena la Ley; tramitar solicitudes de matrículas de empresas; registro de locales, agencias y sucursales; depósitos de balances y

demás estados financieros, calificarlos en su caso y despacharlos en el menor tiempo posible, para evitar mora registral, coadyuvando así a la seguridad jurídica en el aspecto mercantil.

4. Mantener las correspondientes medidas preventivas y correctivas en la conservación y uso de los libros, expedientes y documentos en trámite o pendientes de inscripción y depósito.
5. Implementar y dar seguimiento a proyectos, planes de contingencia y programas de los servicios del Registro de Comercio, buscando satisfacer la demanda registral mercantil, evacuando el trabajo técnico y jurídico de los procesos de trabajo.
6. Informar a la Dirección Ejecutiva los resultados obtenidos en el trabajo realizado, así como proponer soluciones y medidas necesarias a problemas relacionados con los servicios prestados por el Registro de Comercio en el área técnica, jurídica y registral.

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCION DEL REGISTRO DE COMERCIO**



Versión: 1  
Aprobación: 24/04/2009

- I. Unidad Organizativa:** Dirección de Tecnología de la Información
- Unidad Dependencia Jerárquica:** Dirección Ejecutiva
- Autoridad:** Gerencia de Soporte Técnico  
Gerencia de Infraestructura y telecomunicaciones  
Gerencia de Sistemas Registrales, Catastrales y Geográficos  
Gerencia de Sistemas Administrativos y Financieros  
Coordinación de procesos y Seguimiento de proyectos  
Coordinación de Base de Datos  
Coordinación Administrativa  
Seguridad de TIC.
- Organigrama:** Ver anexo

**II. Descripción General:**

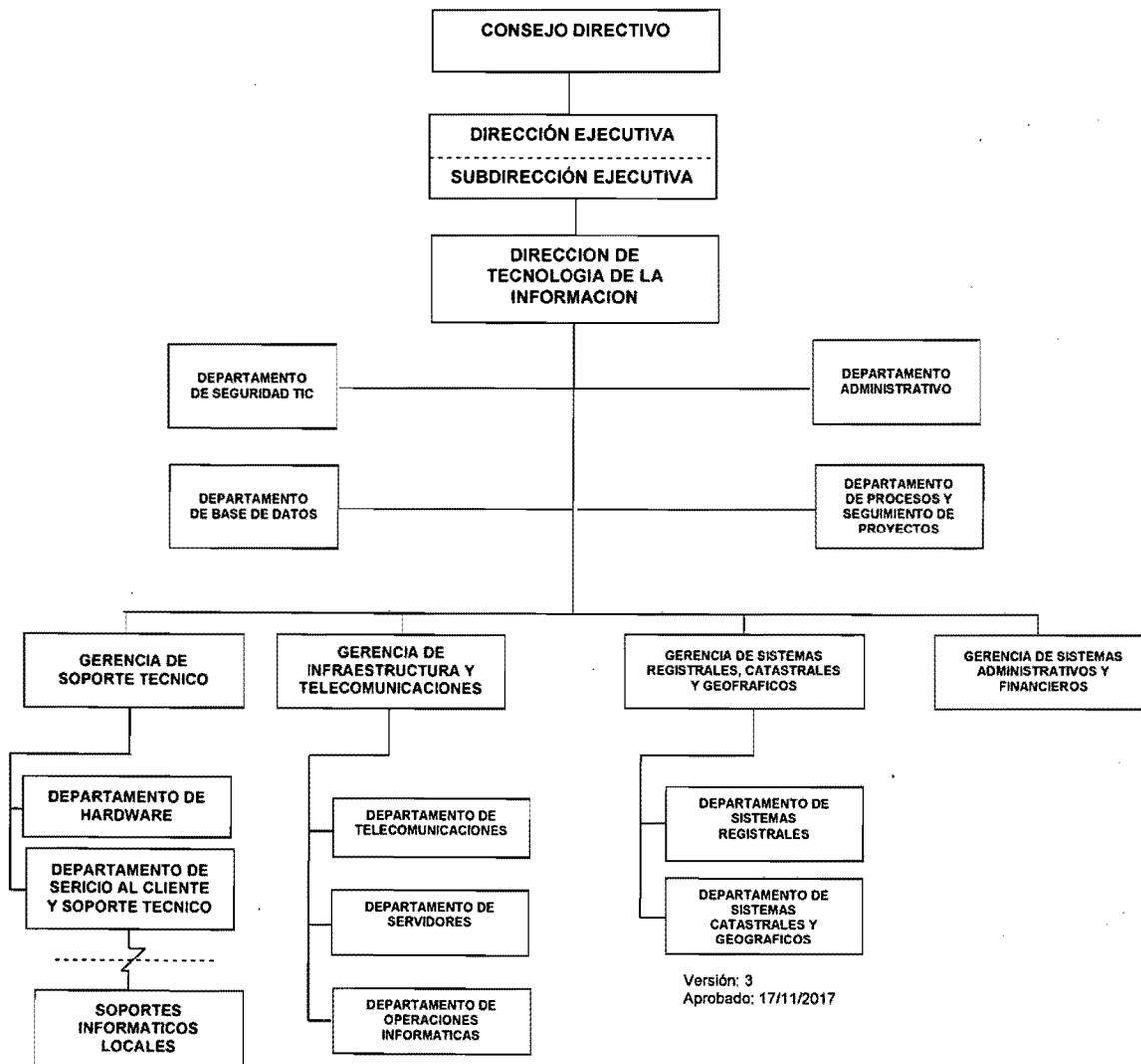
La Dirección de Tecnología de la Información es responsable de gestionar eficiente y eficazmente los recursos, la infraestructura y servicios tecnológicos institucionales, mediante la administración y desarrollo de sistemas de información y servicios informáticos que apoyen los procesos realizados por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

**III. Funciones Específicas:**

1. Desarrollar y mantener sistemas de información, registrales, geográficos, cartográficos, catastrales, administrativos y financieros del CNR.
2. Administrar la infraestructura de equipos de telecomunicaciones, que permitan por medio de enlaces de datos e internet, las comunicaciones en todas las oficinas del CNR.
3. Gestionar el almacenamiento de datos institucionales, así como su respectivo respaldo, resguardo y recuperación.
4. Brindar soporte técnico a nivel de hardware y software al personal del CNR y entidades vinculadas con el quehacer de la Institución.
5. Garantizar la seguridad de la información a través de la implementación de estándares y buenas prácticas, dentro del marco legal y normativo vigente.

- Coordinar las actividades que en materia tecnológica se realicen en las unidades sustantivas y de apoyo en el CNR.

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION**



**I. Unidad Organizativa:** Dirección del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional

**Unidad Dependencia Jerárquica:** Dirección Ejecutiva

**Autoridad:** Gerencia de Geodesia  
Gerencia de Fotogrametría  
Gerencia de Información Territorial  
Gerencia de Catastro  
Unidad de Cartografía Catastral  
Unidad de Estudios Catastrales  
Unidad de Gestión de la Calidad  
Unidad de Comercialización  
Unidad Administrativa

**Organigrama:** Ver anexo

## **II. Descripción General:**

Esta Dirección es responsable de dirigir y coordinar la ejecución de planes y programas del Gobierno Nacional en materia de geografía: geodesia, cartografía, fotogrametría y catastro del país, destinada a la generación de información geoespacial que facilite la toma de decisiones para la planificación del desarrollo social, económico, cultural, ambiental, manejo de los recursos naturales terrestres, ambientales e hidrográficos, infraestructura, división política administrativa del Estado.

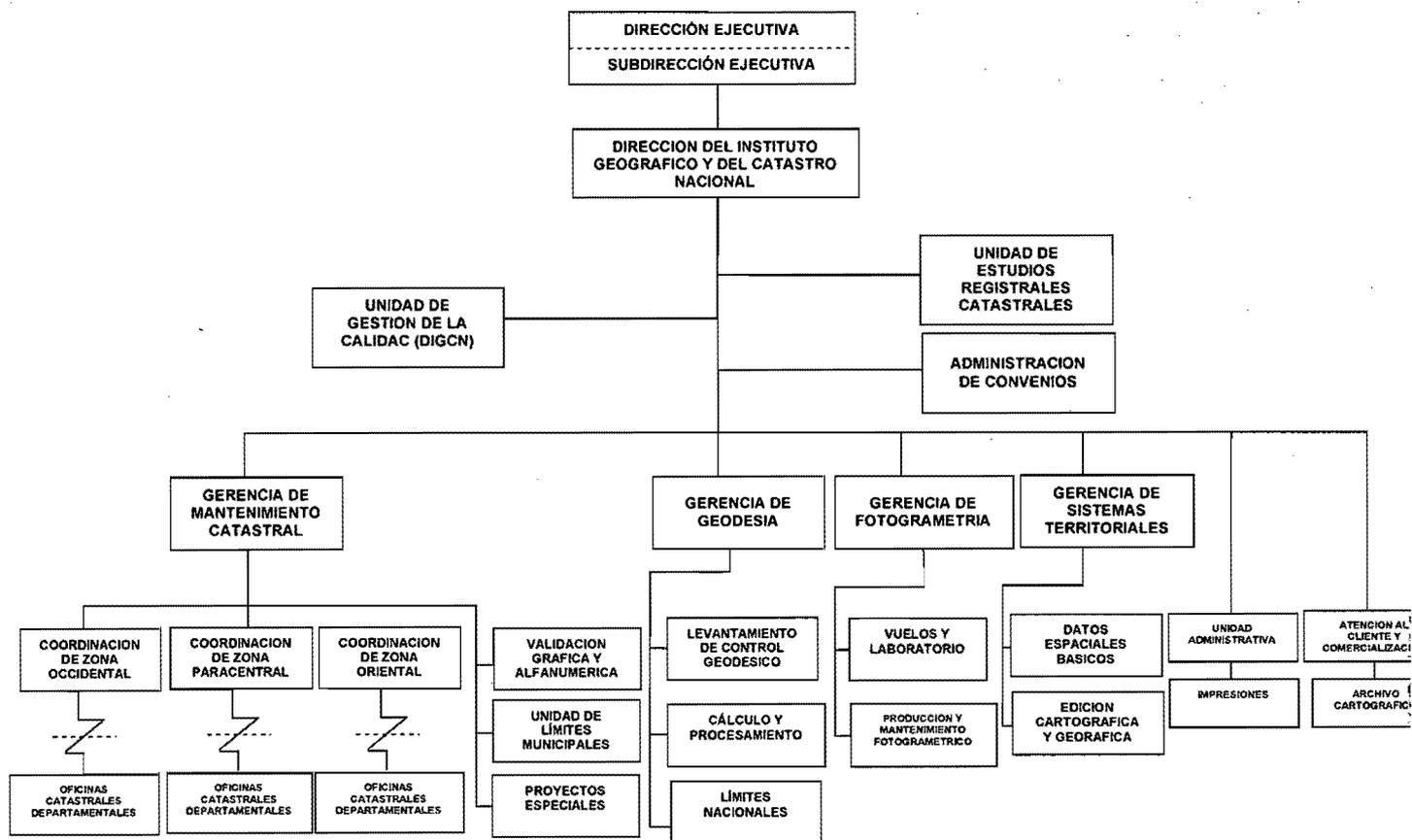
## **III. Funciones Específicas:**

1. Coordinar y desarrollar los planes anuales operativos en alineamiento al plan estratégico Institucional.
2. Desarrollar las actividades necesarias para obtener y actualizar la información geoespacial indispensable que servirá de insumo para planificar el desarrollo del país, es decir, información geodésica, fotogramétrica y catastral básica en proyectos de agricultura, hidrografía, educación, economía, defensa, sociales, infraestructura, delimitación política administrativa, iniciativa censales y otros de importancia nacional, regional e internacional.
3. Adoptar Normas Técnicas internacionales para estandarizar la generación de información geoespacial: geográfica, cartográfica y catastral, actualizada y certificada.
4. Crear el sistema de información geográfica y la infraestructura de datos espaciales nacional.

5. Preparar y elaborar insumos geodésicos y material hidrográfico. Específicamente actualizar y densificar las redes geodésicas a nivel nacional y elaborar mapas hidrográficos fluviales, cartas náuticas y de soporte.
6. Generar insumos fotogramétricos para usos cartográficos de diferentes escalas.
7. Elaborar la cartografía del país y los productos geográficos derivados.
8. Proponer metodologías innovadoras para la realización de levantamientos catastrales focalizados y de actualización dinámica y permanente de información catastral.
9. Realizar estudios catastrales para la regulación de la tenencia de la tierra de quienes lo soliciten.
10. Generar un inventario actualizado de las parcelas con información para diversos fines.
11. Formular propuestas para la definición de límites municipales a nivel nacional y presentarlas a la Asamblea Legislativa para su correspondiente decreto.
12. Proporcionar información técnica al Ministerio de Relaciones Exteriores para la definición de límites internacionales y el mantenimiento de las líneas de frontera según los tratados entre las comisiones limítrofes de El Salvador, Honduras y Guatemala.
13. Establecer mecanismos de cooperación con las municipalidades e Instituciones Públicas para el intercambio de información geoespacial y su actualización permanente para el impulso del ordenamiento territorial local y nacional.
14. Asegurar la generación de registros geográficos con altos estándares de calidad para la aplicación del sistema de gestión estratégica y de la calidad.
15. Evaluar constantemente las estrategias, métodos y procedimientos de trabajo, con el fin de proponer los ajustes o cambios para lograr mayores niveles de eficiencia en las diferentes áreas del IGCN, garantizando la mejora continua y la excelencia en el servicio.
16. Definir mecanismos creativos de comercialización y difusión de productos y servicios generados por el Instituto.
17. Establecer la coordinación de cursos de capacitación, becas, diplomados, etc, para el personal de la Dirección relacionados al desarrollo y conocimiento tecnológico, que ayuden a un mejor desenvolvimiento en sus actividades.

18. Actualizar todos los sistemas de administración de personal del IGCN, que tienen por objeto el control y cumplimiento de objetivos según el plan de acción anual aprobado por la Dirección y del Plan Estratégico del CNR.

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL**



Versión: 2  
Aprobado:

- I. Unidad Organizativa:** Dirección de Desarrollo Humano y Administración
- Unidad Dependencia Jerárquica:** Dirección Ejecutiva
- Autoridad:** Gerencia de Administración  
Gerencia de Desarrollo Humano
- Organigrama:** Ver anexo (En proceso de actualización)

## II. Descripción General:

Dirigir y coordinar la administración de los recursos, gestionar los procesos administrativos, apoyar la logística Institucional y operaciones de la Institución a fin de cumplir con las condiciones de trabajo en el CNR a nivel administrativo.

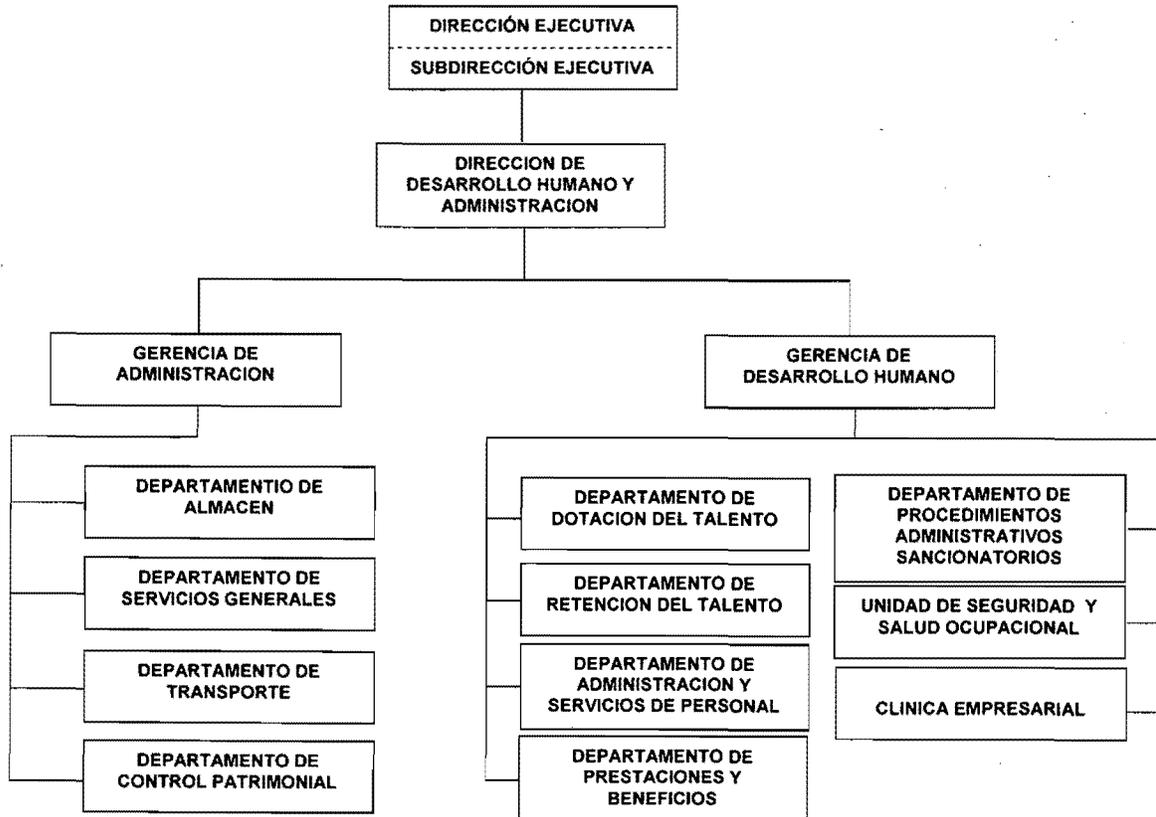
Asimismo, esta Dirección es responsable de dirigir el desarrollo del Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos.

## III. Funciones Específicas:

1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades administrativas, de acuerdo a las normas legales e Institucionales, a fin de dar cumplimiento a los objetivos, políticas y estrategias de la Institución.
2. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección, de acuerdo a metas y objetivos proyectados.
3. Implementar sistemas de evaluación e información administrativa y presentar propuestas de mejoras a la Dirección Ejecutiva.
4. Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con jefes de distintas Unidades a fin de conocer y resolver conjuntamente los problemas existentes, y tomar decisiones que conlleven a una mejor coordinación de las actividades.
5. Dirigir la implementación de medidas tendientes al uso racional de los recursos Institucionales, así como de los servicios de transporte que se brindan a las diferentes Oficinas de la Institución.
6. Impulsar acciones tendientes al cumplimiento de las políticas Institucionales, reglamentos y leyes, en materia de recursos humanos y administrativos.

7. Dirigir y avalar la planificación estratégica y operativa de la Dirección de Desarrollo Humano y velar por su cumplimiento.
8. Dirigir y avalar la formulación del presupuesto del personal del CNR.
9. Participar en el Consejo de la Calidad del CNR, propiciar el mantenimiento y mejoras del Sistema de Gestión de la Calidad como proceso de apoyo.
10. Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal, facilitando aquellas que beneficien el cumplimiento de las funciones en el puesto que corresponde a cada uno y se posea la capacidad de desarrollo del mismo en su especialidad, así como, los servicios que brindan los subprocesos de la DDHA.
11. Coordinar la ejecución de planes estratégicos del CNR, en materia de recursos humanos, y administrativa.
12. Coordinar los procesos de administración, desarrollo y prestaciones del recurso humano a nivel Institucional.
13. Dirigir la implementación de los diferentes subsistemas de recursos humanos.
14. Avalar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos en cada uno de los Subsistemas.
15. Dirigir la ejecución y cumplimiento de las metas de la Dirección.
16. Preparar y dirigir programas y planes de trabajo orientados a administrar el recurso humano, y servicios custodia y resguardo.
17. Dar apoyo logístico a unidades administrativas y operativas.
18. Atender de forma oportuna, completa, fidedigna y veraz, los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACION**



Versión: 5  
Aprobado: 20/09/2016

**I. Unidad Organizativa:** Dirección de Registros de la Propiedad, Raíz e Hipotecas.

**Unidad Dependencia Jerárquica:** Dirección Ejecutiva

**Autoridad:** Unidad de Planificación y Seguimiento  
Unidad de Gestión de la Calidad  
Unidad Jurídica de la Dirección (RPRH)  
Unidad Administrativa  
Unidad de Convenios  
Unidad de Atención al Usuario a nivel nacional  
Oficinas Departamentales (13)  
Células Registrales

**Organigrama:** Ver anexo (En proceso de actualización)

## **II. Descripción General:**

La Dirección del Registro de la Propiedad, Raíz e Hipotecas, tiene como responsabilidad, garantizar la seguridad jurídica de las transacciones inmobiliarias mediante la inscripción de documentos y prestación de otros servicios registrales, utilizando procesos que aseguren su calidad, cumpliendo así el mandato constitucional del Estado de proteger los Derechos de propiedad inmobiliaria.

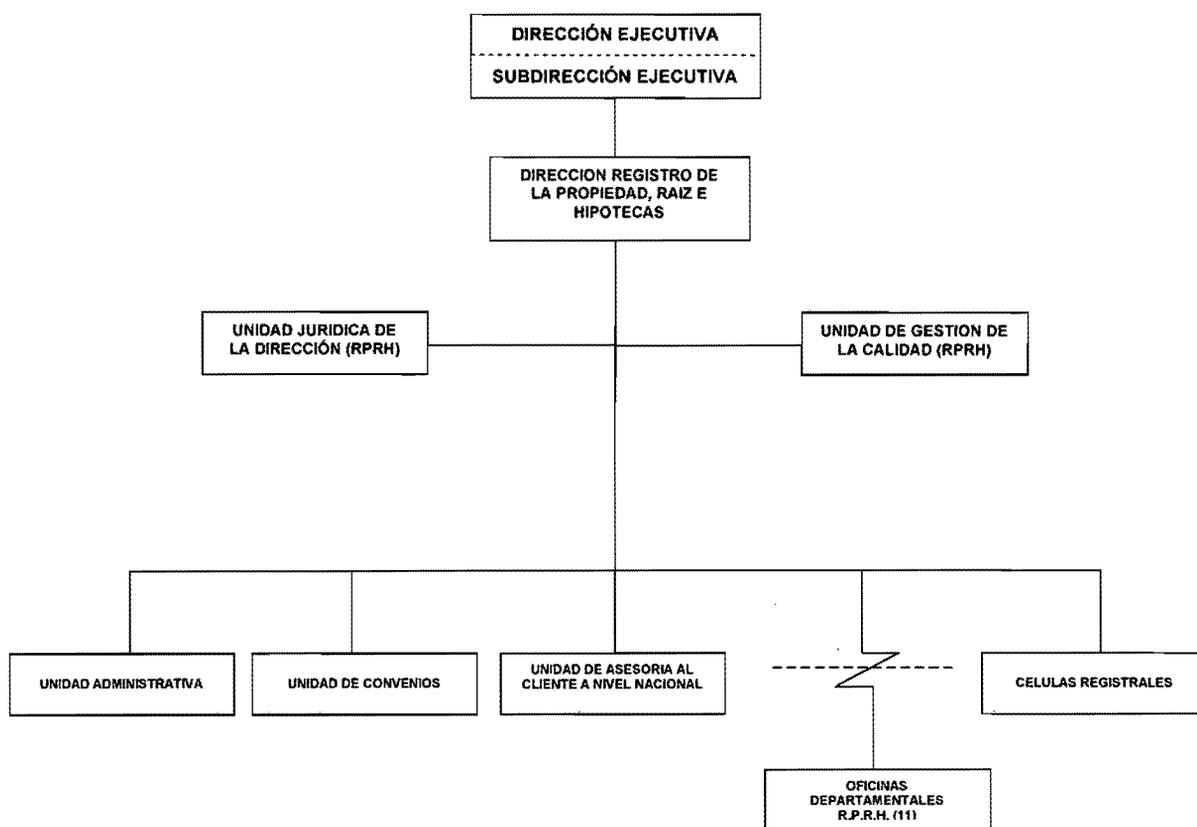
Asimismo, promueve el desarrollo del mercado de bienes inmuebles a través de la publicidad registral, brindando información confiable y oportuna.

## **III. Funciones Específicas:**

1. Velar que se cumplan las leyes, reglamentos, disposiciones de la legislación registral, y de la Dirección Superior en el proceso de inscripción del instrumento y otros servicios registrales.
2. Girar instrucciones al personal que interviene en el proceso de inscripción, con la finalidad de que mantengan debidamente actualizadas las bases de datos del Registro, con la información fundamental para la seguridad de las personas usuarias.
3. Sugerir reformas legales y/o proponer la creación de nuevas leyes vinculadas al quehacer registral.
4. Verificar la ejecución de las acciones necesarias para asegurar el proceso de inscripción de los derechos sobre el inmueble de las personas usuarias.

5. Brindar informes registrales, de manera oportuna, y en forma resumida sobre la situación jurídica de inmuebles inscritos en los Registros. (Certificaciones: extractadas y literales)
6. Promover entre el personal del Registro de la Propiedad, Raíz e Hipotecas, la prestación con calidad y calidez, procurando la excelencia, a fin de lograr la satisfacción de las personas usuarias.
7. Verificar que las oficinas registrales presten en forma debida el servicio de emisión de informes registrales a solicitud de la Administración Superior o de las personas usuarias.
8. Dar lineamientos a la Coordinación Nacional de Atención al Usuario para que las oficinas registrales brinden la orientación y asesoría jurídica adecuada sobre trámites registrales.
9. Velar para que las oficinas registrales mantengan una producción oportuna en la realización de traslados al Sistema de Información de Registro y Catastro (SIRYC) y a la calificación de documentos.
10. Proponer, implementar y dar seguimiento a planes y programas de los proyectos de modernización registral, a fin de lograr los objetivos y metas institucionales.
11. Coordinar con la DIGCN, las actividades necesarias para la integración Registro-Catastro.
12. Participar en diversas reuniones de trabajo, donde esté involucrada la Dirección de Registros de la Propiedad, Raíz e Hipotecas.
13. Solicitar al Inspector de Registros, la práctica de inspecciones extraordinarias cuando fuesen necesarias de conformidad con la Ley.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD, RAIZ E HIPOTECAS**



Versión: 1  
Fecha de aprobación: 24/04/2009

**I. Unidad Organizativa:** Dirección del Registro de Garantías  
Mobiliarias

**Unidad Dependencia Jerárquica:** Dirección Ejecutiva y Subdirección Ejecutiva

**Autoridad:** Sección de Certificaciones y Constancias  
Sección Administrativa

**Organigrama:**



Versión: 1  
Aprobado: 11/09/2017

**II. Descripción General:**

El Registro de Garantías mobiliarias tiene por objeto la inscripción de la constitución, prórroga, extinción y ejecución de garantías mobiliarias y consecuentemente, la publicidad de las mismas, a través de un régimen uniforme de procedimientos ágiles, simplificados, accesibles, transparentes y seguros que contribuyan a facilitar el acceso al crédito para los micro, pequeños y medianos empresarios.

Atender la demanda y dar seguimiento al trámite de los diversos servicios que brinda el Registro de Garantías Mobiliarias, a fin de cumplir metas y objetivos, garantizar la seguridad jurídica y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones registrales de la Dirección Superior en los procesos de inscripción así como, evitar riesgos relacionados en el resguardo, la mora y sanidad de los registros, proponer soluciones, y medidas destinadas a satisfacer eficientemente las funciones técnica, jurídica y registral que le corresponde.

### **III. Funciones Específicas:**

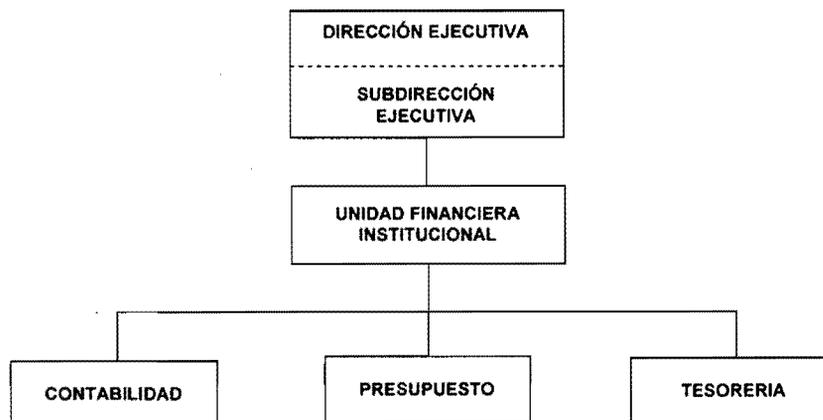
1. Hacer cumplir la Ley, Reglamento y demás disposiciones relaciones con la Organización, administración y funcionamiento del Registro de Garantías Mobiliarias.
2. Atender planes, programas y establecer medidas administrativas que se estimen convenientes para el buen funcionamiento del Registro de Garantías Mobiliarias, para que se cumplan metas de trabajo con calidad, eficiencia y volumen adecuados.
3. Tramitar solicitudes de constancias y certificaciones literal o en extracto de los asientos registrales.
4. Analizar y verificar los datos ingresados por los usuarios autorizados, dentro del Sistema de Garantías Mobiliarias.
5. Evaluar constantemente las estrategias, métodos y procedimientos de trabajo, con el fin de proponer ajustes o modificaciones para lograr mayores niveles de eficacia en el Registro, garantizado que se preste un excelente servicio al usuario.
6. Brindar asesoría jurídica y técnica, respecto a la inscripción, modificación, cancelación y ejecución de las garantías mobiliarias y al uso del Sistema de Garantías Mobiliarias.
7. Coordinar acciones interinstitucionales, con el fin de integrar esfuerzos hacia el logro de las metas propuestas por el Registro de Garantías Mobiliarias.
8. Divulgar el contenido de la Ley y del Reglamento de Garantías Mobiliarias así como los servicios del Registro de Garantías Mobiliarias, con el fin de ilustrar a la población en general sobre la aplicación de la legislación antes expuesta y del beneficio que contiene la misma para potenciar el acceso al crédito, con especial énfasis a los micro, pequeños y medianos empresarios.
9. Implementar y dar seguimiento a proyectos, planes y programas de los servicios del Registro de Garantías Mobiliarias, en aras de satisfacer la demanda registral.

**I. Unidad Organizativa:** Unidad Financiera Institucional

**Unidad Dependencia Jerárquica:** Dirección Ejecutiva

**Autoridad:** Departamento de Presupuesto  
Departamento de Contabilidad  
Departamento de Tesorería  
Coordinador Financiero

**Organigrama:**



Versión: 1  
Aprobado: 24/09/2009

**II. Descripción General:**

Dirigir y coordinar la administración de los recursos financieros, las autorizaciones y desembolsos con instituciones nacionales e internacionales, apoyar la logística Institucional y a proyectos de modernización, planes de inversión y operaciones de la Institución a fin de cumplir el aprovisionamiento de las necesidades y condiciones de trabajo en el CNR a nivel financiero.

**III. Funciones Específicas:**

1. Coordinar, dirigir, gestionar y supervisar, las actividades financieras y administrativas del Ciclo Presupuestario Institucional en forma integrada e interrelacionada velando por el cumplimiento de normas y reglamentos definidos por el SAFI.
2. Coordinar la ejecución de planes estratégicos del CNR en materia financiera.

3. Administrar los fondos financieros institucionales generados de la venta de productos y servicios registrales y cartográficos, así como los provenientes de operaciones con organismos nacionales e internacionales.
4. Preparar y presentar el proyecto de presupuestos Institucional, planes de inversión y de operaciones financieras de la Institución.
5. Preparar estados financieros para evaluar la situación financiera del CNR.
6. Gestionar las autorizaciones correspondientes de los instrumentos de ejecución presupuestaria como son la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), los refuerzos presupuestarios, reprogramaciones y ajustes a los mismos; tanto del presupuesto operativo como de los fondos provenientes de préstamos adquiridos por la Institución.
7. Gestionar las autorizaciones de las solicitudes de desembolsos y las liquidaciones de gastos de los fondos provenientes de préstamos adquiridos por otra Institución.
8. Participar en las negociaciones de los recursos financieros internos y externos para el desarrollo de proyectos de la Institución.
9. Apoyar técnica y logísticamente al desarrollo de las actividades de los proyectos de modernización del Centro Nacional de Registros en materia de adquisiciones; garantizando que se cumpla con lo estipulado en los convenios de préstamos adquiridos por la Institución y en las cartas de desembolsos emitidas por los organismos financieros.
10. Participar en la planeación y ejecución del Plan estratégico y en todas aquellas actividades que para tales fines sean asignadas.
11. Evaluar la gestión financiera Institucional y la ejecución presupuestaria.
12. Proponer a la Administración Superior, los lineamientos institucionales para la formulación del presupuesto del próximo ejercicio fiscal, sustentados en los lineamientos emitidos por el SAFI-DGP del Ministerio de Hacienda.
13. Coordinar en la Institución la adecuada aplicación de normas técnicas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras.
14. Establecer las prioridades sobre la capacitación del personal adscrito a la Unidad Financiera Institucional y mantener actualizado el control respectivo.
15. Participar en las diferentes comisiones nombradas por la Dirección Ejecutiva.

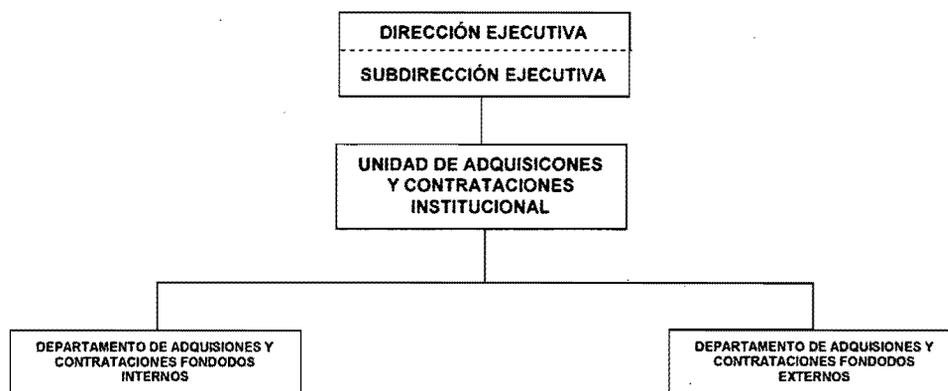
16. Atender y dar seguimiento a las auditorías financieras tanto de la Corte de Cuentas de la República, como a las auditorías externas e internas.
17. Coordinar con las diferentes instancias del Estado vinculadas con los procesos de la gestión financiera Institucional cuando así se requiera.

**I. Unidad Organizativa:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

**Unidad Dependencia Jerárquica:** Dirección Ejecutiva

**Autoridad:** Coordinación de Libre Gestión y Contratación Directa  
Coordinación de Licitaciones y Concursos  
Coordinación de Fondos Externos

**Organigrama:**



Versión: 2  
Aprobación: 03/03/2014

## II. Descripción General:

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), es responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de todas las unidades que conforman la estructura del Centro Nacional de Registros, dándole el debido cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), a su reglamento (RELACAP), Manuales e Instructivos, así como, demás leyes o normativas aplicables a los diferentes procesos de contratación que se gestionen en la UACI.

## III. Funciones Específicas:

1. Formular y consolidar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), de la Institución, tomando en consideración las políticas institucionales y los lineamientos de la UNAC.
2. Dar el debido cumplimiento a las políticas, procedimientos y disposiciones establecidas en la LACAP, su reglamento, manual de la UNAC y demás lineamientos.

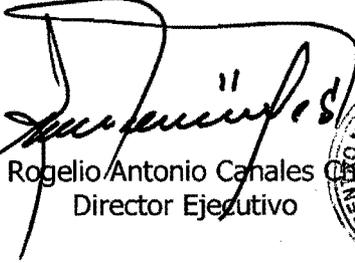
3. Servir de enlace Institucional entre la UNAC y las diferentes unidades organizativas, comisiones o administradores de contratos, que requieran hacer consultas técnicas de sus enlaces y responsabilidades.
4. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI), la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), darle seguimiento a la ejecución. Ésta programación anual deberá estar en correspondencia con el Plan Estratégico Institucional.
5. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las especificaciones técnicas y legales, términos de referencia, bases de licitación o concurso, previo a la ejecución de los procesos de licitación para las adquisiciones correspondientes.
6. Brindar asesoría técnica y legal a la Dirección Ejecutiva, en aspectos relacionados con las adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública.
7. Cumplir con las metas establecidas en los diferentes planes: PAAC, Plan Anual Operativo, de Calidad y Plan Estratégico Institucional.
8. Gestionar la creación, modificaciones o eliminaciones de usuarios para el sistema de COMPRASAL ante la UNAC.
9. Informar trimestralmente al titular de la Institución y a la UNAC los avances en la ejecución del PAAC.
10. Brindar apoyo a las diferentes comisiones de trabajo que se integren vinculadas con los procesos de adquisiciones y contrataciones, para el cumplimiento de sus funciones.
11. Mantener actualizada la información del banco de proveedores de obras, bienes y servicios de acuerdo a la clasificación de la empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de estas en las políticas de compras.
12. Atender las hojas de instrucción o cualquier otra función que asigne la Dirección Ejecutiva.
13. Dar cumplimientos a los acuerdos, lineamientos e instrucciones emitidos por el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva.
14. Realizar las presentaciones orales y escritas de los procesos de licitación, concursos y contrataciones directas, a la Dirección Ejecutiva y al Consejo Directivo del CNR, para las respectivas autorizaciones.
15. Velar por el buen funcionamiento y administración del SISUPA.

**ACTUALIZACION:**

Anualmente se emitirá y remitirá una copia de las funciones correspondientes a cada Unidad Organizativa para su actualización, que por razones de creación, modificación, incremento o eliminación de funciones debe ser actualizado.

**VIGENCIA:**

El Manual de Organización y Funciones tendrá vigencia a partir del la fecha de su aprobación.

  
Lic. Rogelio Antonio Canales  
Director Ejecutivo

