



# Manual de Organización y Funciones Centro Nacional de Registros



## Contenido

<b>I</b>	<b>Introducción.....</b>	<b>1</b>
<b>II</b>	<b>Naturaleza.....</b>	<b>2</b>
<b>III</b>	<b>Misión y Visión del CNR.....</b>	<b>3</b>
<b>IV</b>	<b>Objetivo del Manual.....</b>	<b>3</b>
<b>V</b>	<b>Ámbito de Aplicación.....</b>	<b>3</b>
<b>VI</b>	<b>Responsabilidad Administrativa.....</b>	<b>3</b>
<b>VII</b>	<b>Estructura Básica Organizacional.....</b>	<b>4</b>
<b>VIII</b>	<b>Funciones Generales y Funciones Específicas.....</b>	<b>5-40</b>
<b>IX.</b>	<b>Actualización.....</b>	<b>41</b>
<b>X.</b>	<b>Vigencia.....</b>	<b>41</b>



## **I. Introducción.**

El Centro Nacional de Registros, en el marco del proceso de modernización institucional, y con el fin de brindar los servicios a nivel nacional dentro de un programa de mejora continua, ha diseñado el Manual de Organización y Funciones, partiendo de la Estructura Funcional de Primer Nivel, la cual fue aprobada por el Consejo Directivo según Acuerdo No. 75 –Punto No.5 Sesión Ordinaria No. 13 del 30 de noviembre de 2009.

El Manual de Organización y Funciones, 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.

- El Manual de Organización y Funciones se divide en dos partes:
- La primera se refiere a la estructura básica de funcionamiento
- La segunda define las funciones generales y específicas de las unidades organizativas del CNR.



## II. 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 de diciembre de 1994; 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.

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.



### **III. Misión y Visión del CNR**

#### **Misión del CNR.**

Contribuir a garantizar la seguridad jurídica y equidad en la prestación de servicios de registro de comercio, inmobiliario y propiedad intelectual; así como proveer información geográfica, cartográfica y catastral de El Salvador, en forma oportuna, confiable y de calidad; mediante una gestión transparente, solidaria y comprometida con el desarrollo económico y social del país.

#### **Visión del CNR.**

Institución moderna, eficiente y solidaria, líder regional en la prestación de servicios de registro de comercio, inmobiliario y propiedad intelectual, así como en el suministro de información y productos geográficos, cartográficos y catastrales, bajo principios de transparencia, equidad y calidad.

### **IV. Objetivo del Manual**

El Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo, disponer de un documento técnico que permite definir las obligaciones y responsabilidades de cada nivel jerárquico, así como establecer la estructura jerárquica del CNR, definiendo para ello los niveles de autoridad.

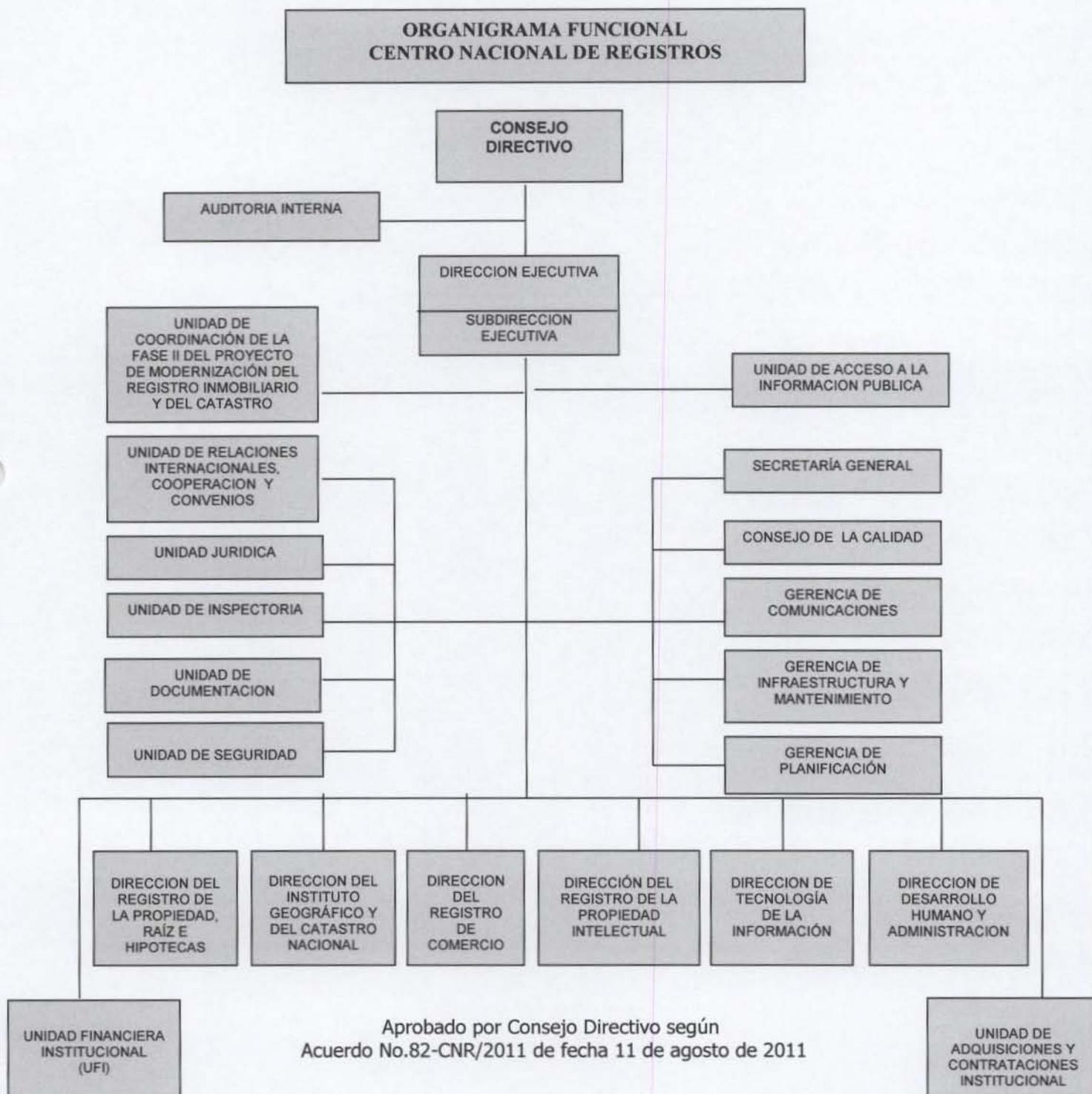
### **V. Ámbito de aplicación**

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

### **VI. Responsabilidad Administrativa**

La Gerencia de Desarrollo Humano 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.

## VII. Estructura Básica Organizacional



Aprobado por Consejo Directivo según  
Acuerdo No.82-CNR/2011 de fecha 11 de agosto de 2011



## VII. 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.

### 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

Y un miembro propietario y un suplente de cada una de las entidades siguientes:

- Federación de Abogados de El Salvador
- Representantes de las Gremiales de Ingenieros y Arquitectos

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.

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 Presupuestos.



**Unidad Organizativa:**

Auditoría Interna

**Unidad Dependencia Jerárquica:**

Consejo Directivo

**Autoridad:**

### **Descripción General**

Es una Unidad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta, creada para ayudar al CNR a cumplir sus planes, objetivos y metas, evaluando sus actividades y procesos para fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la gestión de los riesgos de los controles gerenciales establecidos por la administración.

La Unidad de Auditoría Interna dentro de la Estructura Organizativa del CNR, depende de la máxima autoridad que es el Consejo Directivo y tiene plena independencia funcional. No ejercerá funciones en el proceso de administración y control previo, aprobación, contabilización o adición de decisiones dentro del CNR (Art. 34 y 35 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República)

### **Funciones Específicas**

Formular los objetivos y metas de la Unidad, conforme al marco estratégico del CNR.

Evaluar a las diferentes dependencias, con los alcances definidos en el Plan Anual de Trabajo de Auditoría, aplicando los procedimientos, metodología y Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, Normas Internacionales de Auditorías y las normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna.

Verificar que la Institución cumpla con las disposiciones legales, Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CNR aprobadas por la Corte de Cuentas de la República y demás leyes aplicables, que regulan las actividades financieras, tecnológicas y operativas de las dependencias del CNR.

Ayudar a prevenir los riesgos materiales que pudieran afectar los objetivos, operaciones o los recursos de las dependencias del CNR.

Asesorar a los funcionarios en el cumplimiento del Control Interno y legal.

Contar con la evidencia, suficiente y competente para expresar una opinión o conclusión en los informes de auditoría.

Recomendar mejoras continuamente al sistema de Control Interno, y a los procesos y procedimientos con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Dar seguimiento a las recomendaciones de los informes presentados al Consejo Directivo, emitidos por la Corte de Cuentas de la República, auditorías externas y la Unidad de Auditoría Interna.

**Unidad Organizativa:**

Dirección Ejecutiva

**Unidad Dependencia Jerárquica:**

Consejo Directivo

**Autoridad:**

Subdirección Ejecutiva  
Direcciones  
Gerencias  
Unidades Staff

**Descripción General**

El Director Ejecutivo tiene la responsabilidad de Administrar al Centro Nacional de Registros, bajo la Dirección del Consejo Directivo. Le corresponde la conducción de las operaciones administrativas, registrales, cartográficas, catastrales y geográficas que realiza la Institución, así como la gestión de los recursos humanos, físicos financieros y tecnológicos de la misma, procurando su permanente actualización.

**Funciones Específicas**

Corresponde al Director Ejecutivo:

- 1) Dirigir la planificación, ejecución y control de las operaciones administrativas institucionales.
- 2) Ejercer o dirigir la vigilancia, control e inspección de los servicios que presta la Institución.
- 3) Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Institución, previa delegación y mediante mandato otorgados por el Ministerio de Economía, en su calidad de Presidente del CNR.
- 4) Canalizar las relaciones del CNR, con otras instituciones públicas y privadas y personas naturales nacionales o extranjeras, decididas por el Consejo Directivo.
- 5) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, medidas y decisiones adoptados por el Consejo Directivo, para garantizar la autosostenibilidad financiera Institucional.
- 6) Cumplir y hacer cumplir las políticas, disposiciones, acuerdos y recomendaciones tomados por el Consejo Directivo.
- 7) Dictar las normas de administración que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Institución.
- 8) Conocer los recursos administrativos y resolverlos por asignación de la ley o mediante delegación del Consejo Directivo.

- a) Las peticiones o reclamos de cualquier clase que no hayan sido resueltas por la Jefatura inmediata, o por escritos presentados ante el Director o Gerente de primer nivel del área en que desempeña sus labores, podrá ser resueltas por el Director Ejecutivo, cuya resolución será final.
  - b) De toda denegativa de inscripción de un documento proveída por un Registrador de la Propiedad, Raíz e Hipotecas o de Comercio, cualquiera que sea su fundamento, podrá el interesado recurrir ante la Dirección General de Registros, dentro de los treinta días hábiles subsiguientes, a aquel en que se le notifique la providencia que deniega la inscripción.
  - c) De toda resolución del Registrador que conceda, deniegue, suspenda o cancele una matrícula de comercio, o una patente de comercio e industria a que se refiere la Ley Reguladora del Ejercicio de Comercio e Industria, o en que se admita o deniegue una oposición presentada, podrá el interesado recurrir para ante la Dirección General de Registros.
  - d) Conceder apelación para ante la Dirección General de Registros, de toda resolución del Registrador que admita o rechace una solicitud de registro o una oposición, que ordene o deniegue un registro o una certificación, mande legitimar una personería, y en general de toda resolución que cause daño irreparable pronunciada en diligencia de nombre comercial, patente de invención derechos de autor, marcas de fabrica y de comercio y demás distintivos comerciales.
  - e) El Consejo Directivo puede delegar en el Director Ejecutivo, aquellas atribuciones que estime pertinentes.
- 9) Ejercer las atribuciones que estime pertinente delegarle el Consejo Directivo, así como proponer la forma y los límites en que éste podrá asignar atribuciones a los demás ejecutivos de la Institución.
  - 10) Autorizar adquisiciones de equipos, materiales y demás bienes por libre gestión, y suscribir los contratos correspondientes, cuando así corresponda legalmente.
  - 11) Proponer a la aprobación del Consejo Directivo, el Sistema de Control Interno de la Institución; y una vez aprobado, documentar, actualizar y divulgar internamente las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente la implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema.
  - 12) Evaluar y proponer para la consideración del Consejo Directivo, la estructura y organigrama general, y aprobar la estructura y los organigramas específicos de la Institución.
  - 13) Ejecutar y dirigir las acciones necesarias para que todo el personal de la Institución, disponga y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo los deberes que le sean asignados, y desarrollar su personalidad, actitudes y aptitudes, conforme se establezca en la política y Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos que apruebe el Consejo Directivo.

- 14) Establecer y cuidar por el mantenimiento de estilos de gestión que permitan a sus funcionarios y empleados, una administración efectiva, orientada a la medición y mejoría continua del desempeño, y promuevan una actitud positiva hacia la prestación de los servicios.
- 15) Proponer el Plan Estratégico Institucional, y una vez aprobado por el Consejo Directivo, revisar periódicamente la ejecución del mismo.
- 16) Proponer a la consideración del Consejo Directivo, los resultados de la revisión periódica de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CNR, y divulgar su contenido, así como velar por la aplicación de las mismas.
- 17) Aprobar y divulgar los siguientes instrumentos de gestión:
  - a) el Instructivo para Valoración de Riesgos.
  - b) el Manual de Procedimientos de Control Interno.
  - c) el Manual de Administración de Inventarios y Activos Fijos.
  - d) el Manual de procedimientos para el diseño y uso de documentos y registros contables y demás registros administrativos.
  - e) el Instructivo para Conciliaciones Periódicas.
  - f) el Instructivo para el Manejo de Garantías o Caucciones, que establecerá los procedimientos en materia de garantías otorgadas por los proveedores a favor del CNR, y por los funcionarios y empleados encargados de la recepción, control, custodia y autorización de fondos o valores, o del manejo de los bienes de la Institución.
  - g) El Manual del Sistema de Información y Comunicación.
  - h) El instructivo para la gestión Documental de correspondencia institucional.
  - i) Cualquier otro manual, instrumento o normativa que fuere necesario para la buena administración de la Institución, o cuya aprobación le fuere delegada por el Consejo Directivo.
- 18) Asignar sin perjuicio del manejo de los fondos del CNR que corresponde al Tesorero Institucional, a los refrendarios que estime necesarios y los acreditará por escrito ante los bancos depositarios.
- 19) Dirigir las actividades necesarias para asegurar que la información emanada de los sistemas de información institucional sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente para los usuarios internos y externos.



- 20) Ejercer las funciones de Secretario del Consejo Directivo, efectuar las convocatorias para sus reuniones, asistir a las mismas y revisar los proyectos de acuerdos y de actas de dicho Consejo.
- 21) Delegar sus atribuciones, cuando así lo permita la ley, en el Subdirector Ejecutivo y en otros funcionarios de la Institución; y asignar a dichos funcionarios algunas de las funciones que le haya delegado el Consejo Directivo, conforme a las instrucciones que al respecto emita dicho Consejo.

**Unidad Organizativa:**

Subdirección Ejecutiva

**Unidad Dependencia Jerárquica:**

Dirección Ejecutiva

**Autoridad:**

Direcciones  
Gerencias  
Unidades Staff

**Descripción General**

La Subdirección Ejecutiva es responsable de brindar el apoyo a la Dirección Ejecutiva y gestionar las diferentes actividades relacionadas con el quehacer institucional.

**Funciones Específicas**

Cumplir con las políticas y disposiciones emanadas por el Consejo Directivo.

Visitar las diferentes oficinas del CNR, a nivel nacional y velar por el buen funcionamiento de la gestión de las mismas.

Realizar gestiones técnico - financieras con organismos nacionales e internacionales.

Gestionar y negociar convenios de cooperación con otras instituciones públicas, privadas y extranjeras por delegación de la Dirección Ejecutiva.

Contribuir a dictar las normas de administración que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Institución.

Gestionar la incorporación de tecnología avanzada en los procesos, con el propósito de modernizar los servicios que brinda el CNR.

Velar porque las recomendaciones de adquisiciones de nuevas tecnologías, respondan a los requerimientos técnicos de la modernización institucional.

Realizar visitas de observación a instituciones extranjeras con el propósito de adquirir nuevas experiencias y conocimientos tecnológicos aplicables a las actividades técnicas del CNR.

Participar y contribuir con la formulación de planes estratégicos, operativos y de adquisiciones en el marco de la buena gestión y administración institucional.

Cumplir con el desarrollo de funciones que en virtud de la Ley se le asignen en el futuro.



Ejercer funciones que la Dirección Ejecutiva le encomiende.

Participar en todas las actividades de índole institucional.

Dar seguimiento a los planes estratégicos y operativos.



**Unidad Organizativa:**

Secretaría General

**Unidad Dependencia Jerárquica:**

Dirección Ejecutiva

**Autoridad:**

### **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 o a la Dirección Ejecutiva, en su caso; para su gestión, autorización y resolución, así como en solicitudes y trámites de los registros del CNR en apelaciones; seguimiento y evaluación de las sentencias y resoluciones pronunciadas en las mismas, todo conforme a la normativa del CNR y disposiciones de la Dirección Superior.

### **Funciones Específicas**

Apoyar al Director Ejecutivo en la redacción de proyectos de agendas, actas y acuerdos del Consejo Directivo.

Colaborar en el seguimiento de la ejecución de acuerdos y recomendaciones del Consejo Directivo.

Colaborar en la revisión de recursos administrativos que resuelve la Dirección Ejecutiva.

Autorizar resoluciones de la Dirección Ejecutiva, en los recursos administrativos.

Expedir certificaciones de las resoluciones de los recursos administrativos emitidos por el Director Ejecutivo.

Colaborar en la elaboración y/o revisión de instrumentos legales concernientes a la Institución.

Prestar asesoría legal cuando así lo requiera la Dirección Ejecutiva y Subdirección Ejecutiva.

**Unidad Organizativa:**

Unidad de Relaciones Internacionales,  
Cooperación y Convenios.

**Unidad Dependencia Jerárquica:**

Dirección Ejecutiva

**Autoridad:**

**Descripción General**

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

**Funciones Específicas**

Establecer mecanismos de comunicación que fomenten las relaciones nacionales e internacionales del CNR, con los diferentes organismos y cooperantes, con el fin de suscribir convenios de cooperación.

Planificar y dirigir actividades que permitan mejorar la imagen institucional ante los organismos nacionales e internacionales.

Planificar y dirigir las actividades relacionadas con los convenios de cooperación entre el CNR y los organismos e instituciones nacionales e internacionales.

Efectuar visitas a los organismos especializados de interés del CNR, para coordinar, planificar y ejecutar los diferentes convenios de cooperación.

Planificar y dirigir exposiciones en congresos y seminarios, con el fin de divulgar los avances relevantes realizados por el CNR.

Velar por el cumplimiento de las actividades relacionadas con el desarrollo de la cooperación entre las partes involucradas.

Coordinar la suscripción de convenios, relaciones internacionales y cooperación con entidades y organismos nacionales e internacionales en los que el CNR tenga participación.

Coordinar con los organismos internacionales, el apoyo logístico para la implementación de los convenios suscritos.

Tramitar solicitudes de ampliación y/o modificación de convenios de cooperación.

Gestionar becas con organismos e instituciones internacionales.



**Unidad Organizativa:**

Unidad Jurídica

**Unidad Dependencia Jerárquica:**

Dirección Ejecutiva

**Autoridad:**

### **Descripción General**

Esta Unidad tiene como objetivo asegurar que las operaciones del CNR, se realicen dentro de un estricto cumplimiento del marco legal y normativo que las rige, interviniendo en todo proceso técnico jurídico a petición de la Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Direcciones de Registros, Gerencias y Unidades, a fin de contar con una asistencia jurídica en la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos y/o decretos. Así también le corresponde intervenir en forma directa en procesos judiciales en materia civil, laboral, penal y administrativos, así como en procesos municipales, juicios de cuentas, y en aquellos instruidos por la Dirección Ejecutiva, asimismo brindar apoyo técnico legal a todas las dependencias de la Institución que lo soliciten, así como a los usuarios internos y externos.

### **Funciones Específicas**

Ejercer la procuración en el ámbito judicial ante los tribunales competentes, presentando demandas y recursos en los procesos en los que participa el CNR como demandante o demandado.

Elaborar anteproyectos de Ley, reglamentos, normativas internas o reformas, en coordinación con las demás direcciones que contribuyan al fortalecimiento del ordenamiento jurídico y administrativo del CNR.

Apoyar y participar directamente en materia jurídica a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en los procesos de licitación, concurso, contratación directa y libre gestión.

Atender los requerimientos vinculados a aspectos legales de las diferentes Direcciones, Unidades y Gerencias del CNR.

Emitir dictámenes y opiniones jurídicas sobre problemas administrativos, registrales y catastrales de la Institución.

Elaborar contratos, convenios y demás instrumentos necesarios para el funcionamiento institucional.



**Unidad Organizativa:** Consejo de Calidad

**Unidad Dependencia Jerárquica:** Dirección Ejecutiva

**Autoridad:**

### **Descripción General**

El Consejo de Calidad está conformado por las Direcciones y jefaturas del Centro Nacional de Registros y Representante de la Dirección o RD. Su principal responsabilidad es la de administrar los Sistemas de Gestión Integrados, los cuales son de naturaleza permanente, debe reunirse al menos 1 vez al año para revisión general del Sistema de Gestión de Calidad, al menos una vez al año para seguimiento a los planes de calidad o si existe mejora a algún sistema o la adición de uno. Es responsable de definir los indicadores de mejora para los sistemas de Gestión.

### **Funciones Específicas**

Proponer, aprobar e implementar Sistemas de Gestión Integrados tales como, OHSAS 18000, ISO 14000, ISO 27000, ISO 31000 o cualquier otro sistema de mejora continua.

Proponer, revisar y aprobar la política de calidad de la Institución como de cualquier otra de los Sistemas de Gestión.

Proponer, revisar y aprobar las metas y objetivos de los Sistemas de Gestión.

Aprobar el Manual de Calidad y sus respectivas modificaciones.

Aprobar la creación de equipos de mejora y proyectos.

Evaluar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Revisar el informe final de las Auditorías de Calidad (interna y externa), para la toma de decisiones correspondientes.

Llevar a cabo revisiones de los Sistemas de Gestión Integrados.

Aprobar la asignación de los recursos necesarios para cumplir los planes y objetivos del SGC.

Ejecutar otras actividades que considere necesarias para la mejora o mantenimiento de los Sistemas de Gestión Integrados.

**Unidad Organizativa:**

Unidad de Inspectoría

**Unidad Dependencia Jerárquica:**

Consejo Directivo y Dirección Ejecutiva

**Autoridad:**

### **Descripción General**

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

### **Funciones Específicas**

Practicar visitas ordinarias, generales o parciales, a las oficinas registrales, por lo menos una vez por mes; y visitas extraordinarias, cuando así lo ordene el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva.

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.

Verificar si se llevan todos los libros que prescriben las leyes y reglamentos registrales.

Verificar si los asientos de inscripción han sido hechos con las formalidades que la ley exige.

Verificar si al margen de las inscripciones, han sido puestas las correspondientes notas de traspaso, de cancelación o de relación.

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.

Reportar las irregularidades que advierte, y que han sido cometidas con infracción de las leyes y reglamentos que rigen los registros respectivos.

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.



Bajo instrucciones de la Dirección Ejecutiva: I) colaborar con las diferentes direcciones registrales, en la evaluación del trabajo que realizan y en la solución de los problemas que se presenten; II) proponer las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio y la seguridad de la información registral; y III) participar en aquellas actividades cuyo objetivo sea la búsqueda de soluciones a problemas registrales y administrativos.

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.



**Unidad Organizativa:**

Unidad de Documentación

**Unidad Dependencia Jerárquica:**

Dirección Ejecutiva

**Autoridad:**

Coordinación de Administración de  
Proyectos de Documentos  
Coordinación de Procesos y Seguimiento de  
Proyectos  
Coordinación de Administración de  
Proyectos de Correspondencia

**Descripción General**

Desarrollar proyectos de digitalización de documentos específicos y de correspondencia; apoyar en la implementación de procesos de digitalización de documentos, por demanda diaria de las áreas internas de la Institución e implementar módulos de consulta de imágenes en las áreas donde se haya desarrollado la digitalización de documentos.

**Funciones Específicas**

Identificar los problemas en los documentos que sean digitalizados.

Digitalizar los documentos específicos y de correspondencia.

Diseñar las estructuras de almacenamiento de archivos de imágenes.

Capacitar personal para el mantenimiento de las bases de índices de imágenes y de la operación de módulos y sistemas de consulta.

Resguardar y custodiar la información generada durante el proceso de digitalización de documentos específicos y de correspondencia.

Documentar los procesos de digitalización y operación de los módulos y sistema de consulta de imágenes.

Implementar el sistema de administración de correspondencia en las oficinas de la Institución.

Apoyar a las unidades de la Institución en actividades relacionadas con la digitalización de documentos.

Elaborar documentos de apoyo para el desarrollo de proceso de digitalización.

**Unidad Organizativa:**

Unidad de Seguridad

**Unidad Dependencia Jerárquica:**

Dirección Ejecutiva

**Autoridad:**

### **Descripción General**

Planificar, desarrollar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad física del personal y los bienes muebles e inmuebles institucionales.

### **Funciones Específicas**

Velar por el cumplimiento y control del Contrato de Servicio de Seguridad Privada.

Velar por la seguridad de los recursos de la Institución mediante la evaluación y monitoreo periódico del programa establecido.

Planificar, promover y desarrollar alternativas de innovación en materia de seguridad a nivel Nacional.

Fortalecer y mantener el Sistema CCTV como medio auxiliar de vigilancia y control para la seguridad física institucional.

Elaborar e implementar los procedimientos de seguridad institucional.

Promover la cultura de seguridad y prevención al personal a nivel nacional.

Diseñar, elaborar y mantener la vigilancia de manuales, planes e instructivos que coadyuven a la seguridad física y ocupacional de la Institución.

Desarrollar y mantener el Plan de Emergencia Institucional.

Administrar el parqueo para empleados y usuarios.

Capacitar al personal en materia de seguridad.

Atender denuncias de usuarios internos y externos relativos a la seguridad.

**Unidad Organizativa:**

Gerencia de Comunicaciones

**Unidad Dependencia Jerárquica:**

Dirección Ejecutiva

**Autoridad:**

Coordinación de Prensa  
Coordinación de Relaciones Públicas  
Coordinación de Comunicaciones

**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.

**Funciones Específicas**

Asesorar y crear campañas internas y externas de acuerdo a la demanda de las diferentes dependencias de la Institución.

Supervisar el trabajo que realizan las coordinaciones que dependen de la Gerencia de Comunicaciones.

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.

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.

Planear y desarrollar eventos oficiales, de carácter interno y externo del CNR.

Coordinar y supervisar campañas publicitarias que se ejecuten de acuerdo al plan de trabajo anual, presentando informes periódicos al respecto.

Atender todo el trabajo de carácter administrativo y operativo que implica la Gerencia.

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.

Sugerir nuevos instrumentos de comunicación que lleven a fortalecer la imagen ante nuestros clientes y usuarios.

Proponer capacitaciones para el personal, en áreas afines a las comunicaciones.

Asegurar la coherencia de la imagen Institucional proyectada hacia los públicos internos y externos, con base al plan de trabajo elaborado.

Coordinar la realización de toda clase de eventos, actividades y publicidad para la Institución.

Planear y desarrollar eventos oficiales de carácter interno y cuando se requiera para otras Instituciones nacionales o internacionales.

Obtener y/o aportar información de la Institución, necesaria para el diseño de mensajes publicitarios.

Recopilar información sobre productos, servicios y actividades de la Institución para divulgarlas a través de anuncios publicitarios, página Web publicaciones y otros.

Evaluar y seleccionar agencias de publicidad que llenen los requisitos establecidos, para el desarrollo de las campañas previstas en el plan de trabajo y ser propuestas a la Dirección Ejecutiva.

Brindar cobertura fotográfica a todas las actividades desarrolladas por la Institución.

Monitorear la información publicada en los medios de comunicación escrita, radial y televisiva relacionada con la Institución.

Participar en la formulación del presupuesto y plan de trabajo anual de la Unidad y de sus revisiones.

Diseñar y proponer estrategias adecuadas a las exigencias del mercado para contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional.

Desarrollar e implementar mecanismos que mejoren la comunicación interna.

Realizar convocatorias a los medios de comunicación con el fin de dar cobertura periodística a las actividades desarrolladas por la Institución.

Mantener informado al público en general sobre las principales actividades que desarrolla el CNR, con el objeto que se reconozca a la Institución como un ente de servicio confiable y eficiente.

Coordinar y supervisar campañas publicitarias que se ejecuten de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo, desarrollando reportes periódicos de avances y recomendaciones para asegurar el logro de los objetivos planteados.

Administrar la página Web, proporcionando a través de ella información actualizada sobre el quehacer institucional.

**Unidad Organizativa:**

Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento

**Unidad Dependencia Jerárquica:**

Dirección Ejecutiva

**Autoridad:**

Unidad de Mantenimiento  
Unidad de Proyectos de Infraestructura

**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.

**Funciones Específicas**

Planificar, diseñar y construir obras de infraestructura que satisfagan las exigencias de la modernización de la Institución como de los usuarios.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y equipos del CNR a nivel nacional.

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.

Contribuir al fortalecimiento de la Institución con la construcción de nuevas edificaciones propias y mejoras a las ya existentes.

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.

Coordinar equipos multidisciplinarios de especialistas para el desarrollo de los diseños finales previos a la construcción de obras.

Tramitar permisos para la construcción de obras de infraestructura de acuerdo a la Ley, (Reglamentos, OPAMSS, ANDA, CAESS, etc.).

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.

Participar en el Consejo de Calidad para definir, mantener y mejorar el fiel cumplimiento de las políticas de calidad.

Coordinar el desarrollo de nuevos proyectos según las necesidades de la Institución, realizando presentaciones al Consejo.

**Unidad Organizativa:**

Gerencia de Planificación

**Unidad Dependencia Jerárquica:**

Dirección Ejecutiva

**Autoridad:**

Subgerencia de Planificación y Seguimiento  
Subgerencia de la Calidad  
Subgerencia de Investigación y Desarrollo

**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 de recolectar y sistematizar los resultados de la gestión, con el fin de proporcionar a sus autoridades la información necesaria y oportuna, para reforzar la certeza en la toma de decisiones y lograr el desarrollo ordenado de la gestión Institucional.

A la vez también es responsable de 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 de la Calidad Institucional.

**Funciones Específicas:**

Asesorar a la Administración Superior y Unidades, en materia de planificación estratégica y operativa, coordinar el proceso de planificación institucional y realizar el seguimiento a la ejecución de los planes estratégicos y operativos.

Coordinar 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 de la Calidad.

Participar en la elaboración coordinada del Presupuesto Operativo y Plan de Compras, el fortalecimiento del sistema de control interno y en la difusión, aplicación y actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CNR.

Vincular las estrategias, objetivos y metas institucionales con el Plan de Gobierno y relacionar su pertinencia con el comportamiento de la realidad económica nacional.

Participar en el diseño y seguimiento de iniciativas, para fortalecer la vigencia de la transparencia, la ética y la efectiva rendición de cuentas y cumplir los compromisos institucionales de carácter social.

Coordinar la revisión y actualización de los procesos y procedimientos y el diseño y establecimiento del proceso de valoración y gestión de riesgos institucional.

Establecer y administrar herramientas para la recolección y sistematización de la información sobre resultados de la gestión institucional, incluyendo la producción de estadísticas registrales.

**Unidad Organizativa:**

Dirección de Tecnología de la Información

**Unidad Dependencia Jerárquica:**

Dirección Ejecutiva

**Autoridad:**

Gerencia de Sistemas  
Gerencia de Soporte Técnico  
Gerencia de Infraestructura Informática  
Coordinación de Atención al Cliente Interno y Asistente de la DTI  
Coordinación de Gestión de la Calidad DTI  
Unidad Administrativa de Dirección de Tecnología de la Información.

**Descripción General**

La Dirección de Tecnología de la Información es la encargada de administrar el almacenamiento, procesamiento y transporte de datos institucionales, así como dar soporte informático a usuarios internos.

**Funciones Específicas**

Desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, registrales, geográficos, cartográficos, catastrales y administrativos del CNR.

Gestionar la administración, aseguramiento y disponibilidad de interconexión en todas las dependencias del CNR a nivel de LAN, WAN y accesos vía Web.

Gestionar el almacenamiento de datos institucionales, así como su respectivo resguardo y recuperación.

Dar soporte, a nivel de hardware y software, a todo el personal del CNR encargado de operar equipos informáticos y sistemas institucionales

**Unidad Organizativa:**

Dirección de Registros de Propiedad Raíz e Hipotecas

**Unidad Dependencia Jerárquica:**

Dirección Ejecutiva

**Autoridad:**

Unidad de Gestión de la Calidad  
Unidad de Estudios Registrales Catastrales  
Unidad Jurídica de la Dirección (RPRH)  
Unidad Administrativa  
Unidad de Convenios  
Unidad de Asesoría al Cliente a nivel Nacional  
Coordinación Técnico Jurídica  
Oficinas Departamentales RPRH (11)  
Células Registrales

**Descripción General**

La Dirección de Registros de Propiedad Raíz e Hipotecas, tiene como responsabilidad de 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.

**Funciones Específicas**

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.

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 del cliente.

Sugerir reformas legales en la aplicación

Verificar la ejecución de las acciones necesarias para asegurar el proceso de la inscripción de los derechos del inmueble de los clientes.

Brindar informes registrales, oportunos de la situación jurídica de inmuebles inscritos en los registros, extendiendo un informe resumido de la situación jurídica de los inmuebles (Certificaciones: extractadas y literales).

Promover entre el personal del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, la prestación de servicios con calidad para mantener y/o mejorar la satisfacción al cliente.



Verificar que las Oficinas Registrales presten debidamente el servicio de emisión de informes registrales a solicitud de la Administración Superior o de los clientes.

Dar lineamientos a la Coordinadora de las Unidades de Atención al Cliente de las oficinas registrales para que las Unidades Departamentales brinden orientación y asesoría Jurídica adecuada con respecto a los trámites registrales a seguir.

Velar para que las oficinas registrales mantengan una producción oportuna en la realización de traslados al nuevo sistema registral automatizado y a la calificación de documentos.

Implementar planes y programas de los proyectos de modernización registral, dándole el debido seguimiento para el cumplimiento de metas y objetivos.

Coordinar con la DIGCN, las actividades que sean necesarias para integrar los procedimientos técnico- registral.

Participar en diversas reuniones de trabajo, donde esté involucrada la Dirección de Registros de la Propiedad, Raíz e Hipotecas.

Solicitar al Inspector de Registros, practique inspecciones extraordinarias cuando fuesen necesarias de conformidad con la Ley.

**Unidad Organizativa:**

Dirección Instituto Geográfico y del Catastro Nacional

**Unidad Dependencia Jerárquica:**

Dirección Ejecutiva

**Autoridad:**

Gerencia de Mantenimiento Catastral  
Gerencia de Geodesia  
Gerencia de Fotogrametría  
Gerencia de Sistemas Territoriales  
Unidad de Gestión de la Calidad  
Unidad de Estudios Registrales Catastrales  
Unidad Administrativa  
Unidad de Atención al Cliente y Comercialización  
Unidad de Administración de Convenios

**Descripción General**

Esta Dirección es responsable de dirigir y coordinar la ejecución de planes y programas de desarrollo y actualización de información cartográfica, geográfica, geodésica, sistemas territoriales y mantenimiento catastral del país destinada para los proyectos sociales, económicos, culturales, de vivienda (urbanización y parcelaciones habitacionales) y de infraestructura y otros relacionados; así mismo preparar y elaborar materiales y productos gráficos o técnicos en esas áreas, e información de los recursos naturales terrestres, ambientales e hidrográficos, infraestructura, división política del estado para estudios de desarrollo e investigación nacional e internacional; asesorar a clientes e instituciones diversas con que se tiene convenios por la sostenibilidad, evolución y aprovechamiento de los recursos, como también proporcionar el apoyo asistencial a proyectos de modernización, en cuya competencia corresponda a la Dirección del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional.

**Funciones Específicas**

Desarrollar las actividades cartográficas y geográficas del país para obtener información necesaria para el desarrollo de proyectos de agricultura, educación, economía, defensa, sociales, infraestructura, delimitación política y otros de importancia nacional e internacional.

Normar y administrar los sistemas como base para la información cartográfica, geográfica y catastral, actualizados y certificados cualitativamente, en apoyo a la seguridad jurídica; ofreciendo servicios y productos de carácter multifinalitarios acorde a las necesidades del cliente.

Establecer lineamientos y directrices para la ejecución de los procesos de técnicos y administrativos de la gestión catastral, coordinados con los objetivos institucionales desarrollados en una planeación estratégica largo plazo.

Proporcionar un inventario de todos los inmuebles del territorio así como de suelo, infraestructura y los recursos naturales del territorio nacional.

Preparar y elaborar material geográfico y cartográfico relacionado con los recursos naturales nacionales como: mapas, planos, curvas de nivel, hojas altimétricas, almanaques, monografías, etc. Preparar y elaborar material hidrográfico relacionado con los recursos naturales nacionales como: mapas hidrográficos fluviales, cartas náuticas y de soporte, etc., preparar y elaborar material geodésico relacionado con los recursos naturales nacionales como: cartas aeronáuticas, fotografía aérea, geodesia en general, así como densificar la red geodésica básica a nivel nacional en apoyo al plan nacional de catastro y dar mantenimiento a las líneas y puntos geodésicos de la red nacional de niveles.

Brindar apoyo al Ministerio de Relaciones Exteriores en la definición de límites internacionales según los convenios entre las comisiones limítrofes de El Salvador y Honduras.

Brindar apoyo a la Asamblea Legislativa a través de las Comisiones Municipales en el estudio y definición de límites municipales y departamentales a nivel nacional.

Coordinar a través de Convenios a los Ministerios e instituciones públicas y privadas en actividades relacionadas con la publicación de mapas temáticos.

Mantener comunicación con los gobiernos locales, para trabajar y coordinar diariamente en proyectos relacionados con el ordenamiento territorial local.

Mantener reuniones periódicas con instituciones públicas, privadas para coordinar actividades relacionados al que hacer de la Dirección del Instituto.

Brindar asistencia a los clientes en las áreas cartográficas, jurídico-catastral.

Establecer la coordinación de cursos de capacitación, becas, diplomados, etc. Para el personal de la Dirección relacionados a las áreas técnicas para el desarrollo y conocimiento tecnológicos que ayude al Técnico a desenvolverse mejor en sus actividades.

Establecer, panel fórum y talleres informativos y de trabajos para mantener comunicación con instituciones públicas y privadas o gremios relacionados con el que hacer de la Dirección.

Dar apoyo al proyecto de registros de topógrafos para asegurar la calidad de la información técnica previo a la inscripción de inmuebles que implican una modificación de linderos.

Dar apoyo al proyecto FOMILENIO, asegurando que la calidad de la información técnica catastral previo a la inscripción de los inmuebles que modifican linderos sea conforme al trazo de la carretera.

Dar apoyo al proyecto LAP II, en sus tres etapas, para la obtención de productos que ayuden a la actualización y modernización de las Oficinas de Mantenimiento Catastral.

**Unidad Organizativa:**

Dirección del Registro de Comercio

**Unidad Dependencia Jerárquica:**

Dirección Ejecutiva

**Autoridad:**

Unidad de Gestión de Cobros de  
Matrículas de Empresas  
Unidad de Matrículas  
Unidad de Documentos Mercantiles  
Coordinación de Recepción y Asesoría al  
Cliente  
Unidad Administrativa  
Coordinación de Balances  
Coordinación de Reproducciones  
Órgano Oficial

**Descripción General**

Esta Dirección es responsable de dirigir y coordinar la ejecución de planes, programas de inscripción de documentos mercantiles, matrículas de comercio y balances y Depósito de Estados Financieros ; atender la demanda y dar seguimiento a los servicios brindados por 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, así como evitar riesgos relacionados en el resguardo, la mora y sanidad de los registros; proponer soluciones y medios relacionados en el área para satisfacer eficientemente las funciones técnica, jurídica y registral mercantil que le corresponden.

**Funciones Específicas**

Hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionados con la organización, administración y funcionamiento del Registro de Comercio.

Atender planes, programas y establecer medidas administrativas que se estimen convenientes para el buen funcionamiento del Registro de Comercio y de cada una de sus unidades integrantes, para que se cumplan metas de trabajo con calidad, eficiencia y volumen adecuados.

Recibir los documentos mercantiles o las diferentes solicitudes, balances y depósitos de estados financieros, calificarlos o extenderlos en el menor tiempo posible, para evitar mora registral; coadyuvando así a la seguridad jurídica en el aspecto mercantil.

Mantener las respectivas medidas preventivas y correctivas en la conservación y uso de los libros y documentos en trámite o pendiente de inscripción.



Implementar y dar seguimiento a proyectos, planes y programas de los servicios del Registro de Comercio buscando satisfacer la demanda registral mercantil, evaluando el trabajo técnico y jurídico de los procesos de trabajo.

Informar a la Dirección Ejecutiva los resultados obtenidos en trabajo realizado, así como proponer soluciones y medidas necesarios a problemas relacionados con los servicios prestados por el Registro de Comercio en las áreas técnicas, jurídica y registral.

**Unidad Organizativa:**

Dirección del Registro de la Propiedad  
Intelectual

**Unidad Dependencia Jerárquica:**

Dirección Ejecutiva

**Autoridad:**

Unidad de Derechos de Autor  
Unidad de Propiedad Industrial  
Unidad de Atención al Cliente

**Descripción General:**

Es responsable de proteger los derechos de propiedad intelectual, a través de registro de patentes, marcas y otros signos distintivos, el registro de actos y contratos de derecho de autor y derechos conexos, y el depósito de obras artísticas y literarias, aplicando la legislación nacional e internacional, proporcionando información especializada y optimizando la calidad de los servicios que se prestan; así como la promoción, difusión y desmitificación del sistema de Propiedad Intelectual, a fin de estimular la creatividad, el desarrollo del comercio y la industria y de las pequeñas y medianas empresas del país.

**Funciones Específicas:**

Dar seguridad al proceso de información registral, dando así confianza y el respaldo a los clientes.

Asegurar el debido registro de marcas, nombres comerciales y expresiones ó señales de publicidad comercial, emblemas y denominaciones de origen, dándole el debido cumplimiento a la ley y sus reglamentos.

Supervisar el cumplimiento de los trámites de inscripción derivados de los registros de signos distintivos tales como renovaciones, traspaso; licencias de uso, cambio de nombre y domicilio, cancelaciones, etc. búsqueda de anterioridades previa a la solicitud de registro de signos distintivos; información general y especializada en relación a Propiedad Intelectual.

Velar por la protección del depósito de obras artísticas y literarias como (libros, folletos y escritos de toda naturaleza y extensión, incluidos los programas de ordenador, obras musicales con o sin palabras, obras oratorias, plásticas de arte aplicando, versiones escritas o grabadas de las conferencias, discursos, lecciones, sermones y otras de la misma clase, obras dramáticas musicales, ingeniería, esferas, cartas, atlas y mapas relativas a geografía, geología, topográficas, astronomía, obras audiovisuales ya sea cinematografía muda o hablada, obras de radiodifusión o televisión, (modelos, decoración) con el propósito de conservar y preservar los derechos de autor a nivel nacional, todo este tipo de obras es necesario que reúnan el requisito de originalidad.



Asegurar la protección de registros de actos o contratos, relacionados con derechos de autor como por ejemplo contratos de edición, cesión de derechos, licencias de uso etc., los cuales tienen que ser en escritura pública, cuando son hechos en el país y si son extranjeras siempre es necesario traer las auténticas del caso.

Velar por la protección de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales. Además brindar asesoría a inventores, empresarios sobre la protección de sus invenciones y ofrecer los servicios de información tecnología en materia de patentes.

Participar en reuniones con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para tratar aspectos relacionados al registro, además de realizar funciones destinadas a atender a las MIPYMES, ofreciendo una atención y asesoría personalizada para las solicitudes presentadas por personas de ese sector.

Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección de la Propiedad Intelectual.

**Unidad Organizativa:**

Dirección de Desarrollo Humano y Administración

**Unidad Dependencia Jerárquica:**

Dirección Ejecutiva

**Autoridad:**

Gerencia de Administración  
Gerencia Desarrollo Humano

**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.

**Funciones Específicas**

Coordinar la ejecución de planes estratégicos del CNR en materia de recursos humanos, y administrativa.

Coordinar los procesos de administración, desarrollo y prestaciones del recurso humano a nivel Institucional.

Dirigir la implementación de los diferentes subsistemas de recursos humanos.

Velar por el mantenimiento y actualización de los subsistemas de recursos humanos.

Preparar estados financieros para evaluar la situación administrativa del CNR.

Preparar y dirigir programas y planes de trabajo orientados a administrar el recurso humano, y servicios custodia y resguardo.

Dar apoyo logístico a unidades administrativas y operativas.

Participar en la planeación y ejecución del Plan Nacional y en todas aquellas actividades que para tales fines sean asignadas por la Dirección Superior del CNR.

**Unidad Organizativa:**

Unidad Financiera Institucional

**Unidad Dependencia Jerárquica:**

Dirección Ejecutiva

**Autoridad:**

Departamento de Presupuesto  
Departamento de Contabilidad  
Departamento de Tesorería  
Coordinador Financiero  
Secretaria/Asistente

**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.

**Funciones Específicas**

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.

Coordinar la ejecución de planes estratégicos del CNR en materia financiera.

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.

Preparar y presentar el proyecto de presupuestos institucional, planes de inversión y de operaciones financieras de la Institución.

Preparar estados financieros para evaluar la situación financiera del CNR.

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.

Gestionar las autorizaciones de las solicitudes de desembolsos y las liquidaciones de gastos de los fondos provenientes de préstamos adquiridos por otra institución.

Participar en las negociaciones de los recursos financieros internos y externos para el desarrollo de proyectos de la Institución.



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.

Participar en la planeación y ejecución del Plan estratégico y en todas aquellas actividades que para tales fines sean asignadas.

Evaluar la gestión financiera Institucional y la ejecución presupuestaria.

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.

Coordinar en la Institución la adecuada aplicación de normas técnicas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras.

Establecer las prioridades sobre la capacitación del personal adscrito a la Unidad Financiera Institucional y mantener actualizado el control respectivo.

**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

**Descripción General**

La 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 la cual esta sujeta.

**Funciones Específicas**

Dar el debido cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).

Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.

Elaborar en coordinación de la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.

Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar.

Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.

Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.

Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas.

Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la Institución.

Calificar a los potenciales oferentes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año.

Informar periódicamente al titular de la Institución de las contrataciones que se realicen.

Prestar a la Comisión de Evaluación de Ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.

Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de esta Ley.

Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por la LACAP.

Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la Ley y su Reglamento.

Mantener actualizado un Banco de información, que contenga información básica de los oferentes de adquisiciones y contrataciones, según su competencia, así como de sus antecedentes en el cumplimiento de contratos.

Participar en el comité de compras ó Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO).

Controlar los requisitos de suministros contra saldos de la disponibilidad financiera.

Actualizar lista de proveedores autorizados.

**Unidad Organizativa:**

Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP)

**Unidad Dependencia Jerárquica:**

Dirección Ejecutiva

**Autoridad:**

Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional  
Jefe de la Unidad Administrativo Financiera  
Jefe de la Unidad de Contratos  
Jefe de la Unidad de Traslados y Vinculación

**Descripción General**

La Unidad de Coordinación del Proyecto (UCP), es la responsable de coordinar, monitorear y evaluar las actividades ordinarias del Proyecto de Modernización del Registro Inmobiliario y del Catastro Fase II, y asegurar la coordinación general, tanto interna como externa, con las instituciones participantes y el BCIE.

La UCP además, actuará como administradora tanto de los contratos y convenios que sean celebrados como parte de los componentes del Plan Global de Inversiones, así como también, actuará como ente coordinador con la Unidad Financiera Institucional del CNR en las actividades presupuestarias, financieras y contables, y con la Dirección de Desarrollo Humano y Administración del CNR, en las actividades administrativas del Proyecto.

**Funciones Específicas**

Ejercer la gerencia del Proyecto, tanto hacia el interior como al exterior, con las instituciones participantes y el BCIE.

Coordinar con el BCIE la gestión y aprobación de las acciones administrativas, financieras de adquisiciones y técnicas del Proyecto.

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.

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.

Gestionar ante el BCIE, la no objeción a los Planes Generales de Adquisición Anuales del Proyecto.

Coordinar las actividades de administración, adquisiciones y financieras con la Dirección de Desarrollo Humano y Administración, la UACI y la Unidad Financiera Institucional (UFI).

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.

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.

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.

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 requeridas para el desempeño del Proyecto.

Coordinar con la Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ), la elaboración de los instrumentos legales y la asistencia técnica legal para el Proyecto.

Formular estudios Especiales relacionados con el Proyecto, cuando se requiera.

Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades propias de la Unidad de Coordinación del Proyecto (UCP).

Reportar la información física, financiera y geográfica, mensual y anual del Proyecto al Ministerio de Hacienda, a través del Sistema de Información e Inversión Pública (SIIP), de la Dirección General de Inversión y Crédito Público de ese Ministerio, en las fechas que éste indique.

Velar porque los informes mensuales de seguimiento requeridos por el BCIE, sean remitidos al ente financiador en forma oportuna.

Garantizar el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato de préstamo con el BCIE.

Otras funciones que el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva del CNR encomiende.



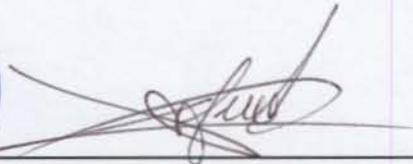
### **IX. Actualización**

Anualmente se emitirá y remitirá una copia de las funciones correspondientes a cada Unidad Organizativa para su actualización, que por razón de creación, modificación, e incremento y eliminación de funciones hayan surgido.

### **X. Vigencia**

El presente Manual tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación.



  
**Dr. José Enrique Argumedo**  
**Director Ejecutivo**

**San Salvador, junio de 2011**