

ASIENTO N° 004

La Auditoría Interna del Registro Nacional en
en cumplimiento con lo dispuesto por el Artículo 53 inciso e)
del Capítulo IV de la Ley 7429 Ley Orgánica de la Contraloría
General de la República, hace constar que aquí principia el
libro de ACTAS
que lleva La Junta Administrativa

Consta de 301 folios y se encuentra en perfecto
estado de conservación y limpieza y con la impresión del sello
de esta Auditoría
Curridabat, 23 de Junio de 1997
Encargado de legalización de libros Juan Rojas

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA No. 34-97

Junta Administrativa del Registro Nacional, en su salón de sesiones, a las diecisiete horas del nueve de julio de mil novecientos noventa y siete, con la asistencia de:

MIEMBROS PROPIETARIOS:

Juan Diego Castro Fernández, quien preside
Carlos Alvarado Hernández,
Geovanny Bonilla Goldoni,
Pedro Chaves Corrales.

MIEMBROS SUPLENTE:

Julio César Mesén Montoya.

AUSENTES CON EXCUSA ORAL:

Henry Vega Salazar.

ASESORES TECNICOS:

José Armando López Baltodano, Director General a.i. ,
Luis Jiménez Sancho, Asesor Legal,
Luis Reyes Solano, Auditor Interno y
Carlos Sancho Villalobos, Secretario de la Junta.

EXPOSITORA:

Vera Garita Araya, Coordinadora de la Unidad de Desarrollo
Estratégico Institucional .

ARTICULO PRIMERO: Reorganización del Registro Nacional.

Juan Diego Castro informa que en esta sesión extraordinaria se discutirá lo correspondiente a las Asesorías Jurídicas y también la propuesta de reorganización referente al Registro de la Propiedad de Bienes Inmuebles.

Además, se expondrá sobre la situación actual del Registro y la situación propuesta de reorganización general para tomar los acuerdos que correspondan.

El Presidente solicita a la Licda. Garita Araya proceda a exponer la situación actual del Registro Nacional, la cual textualmente dice:

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Introducción

Nuestra sociedad ha sufrido profundos cambios en las últimas décadas, por lo que las tendencias modernas procuran estructuras de organizaciones de servicio público que sean ágiles, creativas, dinámicas y orientadas a brindar el mejor servicio posible a sus usuarios.

Sin embargo, nuestra Institución no solo no ha respondido en forma dinámica a las demandas del usuario, sino que ha estado sometida a una serie de limitaciones con el recurso humano y material.

Dentro de este contexto de cambio a nivel estatal se hace necesario un adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, por lo que se debe transformar el Registro Nacional de acuerdo con las políticas generales establecidas en la presente Administración.

En la actualidad las decisiones deben ser racionales y claras integrando todos los esfuerzos que permitan el cumplimiento de los objetivos fundamentales.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 3

Pretendemos buscar soluciones viables por medio de un replanteamiento de todas las acciones administrativas, financieras y operativas que en el proceso de transformación institucional generen la prestación de los servicios de manera eficiente, oportuna y segura y que garanticen en el corto plazo alcanzar los objetivos propuestos y por ende una Institución eficiente en la prestación de servicios.

1.2. Justificación

Actualmente el Estado Costarricense ha venido impulsando la modernización institucional que implica, necesariamente, una redefinición de los servicios públicos. En este contexto, el Registro Nacional, se suma a dicho proceso siguiendo recomendaciones del documento de Planeación Estratégica elaborado por el señor Milton Clarke, consultor. El documento recomienda como primera etapa de implementación de planeación estratégica iniciar con la reorganización interna, promoviendo distribuir mejor el recurso humano y la polifuncionalidad de los funcionarios, para hacerle frente a los limitados recursos y a la demanda creciente, desarrollando en ese sentido acciones estratégicas de los servicios.

Es una necesidad institucional reorganizar los diferentes procesos existentes replanteando las acciones hacia la prestación de servicios con calidad, seguridad y celeridad, respondiendo a las necesidades de los usuarios satisfactoriamente.

El Registro Nacional es una Institución que ha enfrentado día a día una demanda creciente de los servicios que se refleja claramente en el ingreso de documentos; sin embargo, el personal ha disminuido por políticas estatales como por ejemplo la movilidad laboral o congelamiento de plazas es imprescindible abordar los problemas que se presentan. La situación actual debe ser superada por una nueva mentalidad, volcando la atención a las necesidades de los usuarios.

Este cambio no se dará de forma abrupta e inmediata, pero si de forma ordenada y de acuerdo con prioridades definidas.

1.3. *Antecedentes Históricos y Marco Jurídico del Registro Nacional*

Antecedentes Históricos

El Registro Nacional se creó mediante la Ley No. 5695 del 28 de mayo de 1975, reformada por las leyes Nos. 5990 de 27 de octubre de 1976 y 6934 del 28 de noviembre de 1983.

En la Ley de Creación en el artículo 2 se establece que "Conforman el Registro Nacional, además de los que se adscriban por otras leyes, los siguientes registros: el Registro Público, que incluye lo siguiente: propiedad inmueble, hipotecas, cédulas hipotecarias, propiedad horizontal, arrendamientos, personas, mercantil, asociaciones, medios de difusión y agencias de publicidad, el Registro de Bienes Muebles, que incluye lo relativo a prendas y vehículos, el Registro de la Propiedad Industrial, que comprende, además, lo concerniente a patentes de invención y marcas de ganado y el Catastro Nacional."

Para una mejor comprensión, y dado que cada uno de los Registros que lo conforman, presentan antecedentes históricos diversos, los datos se expondrán en forma separada.

REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE

El Registro Público de la Propiedad fue creado mediante la Ley No. 31 del 25 de setiembre de 1865, reglamentado por el Decreto Ejecutivo No. 1 del 04 de abril de 1896. La integración del Registro al Registro Nacional se realizó mediante la Ley No. 5695 del 28 de mayo de 1975.

Desde la promulgación de la Ley de Bases del Registro Nacional (No. 4834 del 25 de agosto de 1969), impera la idea de modernizar el Registro Público de la Propiedad, con el propósito de brindar un mejor servicio como respuesta al creciente volumen de documentos que ingresan a la Institución. Paralelo a ello, se creó una comisión de Reformas del Registro de la Propiedad, para la ejecución de proyectos de cambio y modernización, cuya implementación se inició en mayo de 1979.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 5

El Registro Público está conformado por el Registro Mercantil y de Personas, Cédulas Hipotecarias, Registro de Asociaciones y el Registro de la Propiedad y la Propiedad Horizontal.

A raíz de la proliferación de las diferentes leyes relativas en la materia comercial, como por ejemplo la Sociedad de Responsabilidad Limitada, dio como resultado la redacción de un nuevo Código de Comercio, que se promulgó mediante la Ley 3284 del 30 de abril de 1964, que además de crear nuevas figuras comerciales, como la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, compiló en ese nuevo Código, todas aquellas leyes relativas al comercio, estipulando además, los actos o contratos inscribibles en el Registro Mercantil.

Posteriormente, y en virtud de la promulgación de la Ley No. 6220 del 10 de mayo de 1978, se crea dentro del Registro Mercantil la Sección Propiedad de Medios de Difusión y Agencias de Publicidad, que regula la inscripción de ésta clase de sociedad, su estatutos, traspasos, gravámenes y enajenación de las cuotas o acciones nominativas.

El 29 de octubre de 1990 se publica en la Gaceta No. 204 la Ley No. 7201 Ley Reguladora del Mercado de Valores y Reformas al Código de Comercio del 10 de octubre de 1990, la cual introduce varias reformas al citado Código, entre ellas, la creación de otras sociedades anónimas.

Por decreto ejecutivo No. 13888-J-G del 29 de setiembre de 1982 se trasladó el Registro de Asociaciones al Registro Nacional. El mismo establece que la inscripción de documentos corresponderá a los funcionarios del Registro Mercantil y de Personas, la calificación e inscripción de documentos del Registro de Asociaciones. Este último decreto fue modificado por Decreto Ejecutivo No. 17653-J de 29 de julio de 1987, que establece la calificación e inscripción de los documentos de las asociaciones a cargo de los funcionarios del Registro de Asociaciones del Registro Público.

Mediante el Decreto Ejecutivo No. 19932-J de 4 de octubre de 1990, se centraliza en el Registro de Asociaciones el trámite de autorización, inscripción, fiscalización y control administrativo de las asociaciones constituidas según la Ley de Asociaciones No. 218 del 08 de agosto de 1939 y sus reformas.

El Registro de Propiedad Horizontal se creó mediante Ley No. 3670 de 22 de marzo de 1966, interpretada por la Ley No. 5317 del 16 de agosto de 1973 y se

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 6

reglamentó a través del decreto ejecutivo No. 4865-G del 12 de mayo de 1975. Este Registro se encarga de la inscripción de documentos referentes a los condominios.

Según decreto ejecutivo No. 21756 MP-J-TUR publicado en la Gaceta No. 03 de enero de 1993 se ordena el traslado del Registro General de Concesiones de la Zona Marítimo Terrestre del Instituto Costarricense de Turismo al Registro Nacional, como dependencia del Registro Público de la Propiedad Inmueble y se deben inscribir constituciones, prórrogas o cesiones de los respectivos contratos, los gravámenes que se constituyen, así como cualquier acto o contrato que afecte, limite, modifique o extinga derechos derivados de concesiones.

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD MUEBLE

La creación del Registro de Bienes Muebles fue dispuesta desde el año de 1964 por los legisladores costarricenses de acuerdo a lo señalado por el artículo 236 del Código de Comercio, Ley No. 3284 del 30 de abril de ese año que indica:

"Créase el Registro de Muebles con asiento en la ciudad de San José, que actuará conjuntamente con el Registro de Prendas."

No obstante, los distintos Registros de Bienes Muebles fueron organizándose técnica y administrativamente de manera independiente, aún cuando en la Ley de Creación del Registro Nacional (Ley No. 5695 del 28 de mayo de 1975 y sus Reformas), en su artículo 2 reformado por Ley No. 6934 del 28 de noviembre de 1983, se dispuso la integración del Registro de Bienes Muebles al Registro Nacional."

El Registro Público de la Propiedad Mueble está constituido por los antiguos Registro Público de la Propiedad de Vehículos Automotores, General de Prendas, Naval y la Sección de Placas del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Por medio del decreto ejecutivo No. 14137-J del 18 de noviembre de 1982, fue trasladado el Registro Público de la Propiedad de Vehículos Automotores al Registro Nacional y mediante decreto ejecutivo No. 16821-J del 26 de diciembre de 1985 quedó autorizado el Reglamento de dicho Registro.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 7

El Registro General de Prendas fue creado por la Ley No. 5 del 05 de octubre de 1941, como dependencia de la Secretaría de Hacienda bajo las órdenes de la Superintendencia de Bancos y en 1948 fue adscrita al Ministerio de Gobernación. En 1964 se dictó su Reglamento mediante el decreto ejecutivo No. 34 del 10 de setiembre.

El Registro Nacional de Buques fue creado mediante el Reglamento Orgánico de la Dirección General de Transportes por Agua, el cual en su artículo 3 inciso q), encomienda a la Dirección lo siguiente: "Establecer y llevar un registro que se denominará Registro Naval Costarricense y que habrá de constar de dos secciones: Registro Marítimo Administrativo y Registro Nacional de Buques."

Dicho Decreto fue complementado mediante el Decreto No. 12568-T-S-H del 30 de abril de 1981 con el Reglamento del Registro Naval Costarricense que determinaba las competencias propias de las dos secciones que integran ese Registro.

Posteriormente con la circular No. 03-93 de la Dirección General del Registro Nacional, se lleva a cabo la reorganización administrativa y la variación esencial en la naturaleza de las funciones realizadas por los servidores de los Registros de Prendas y Vehículos, indica que de conformidad con el Acuerdo No. 2236 adoptado en la Sección Ordinaria No. 35-93 del 06 de setiembre de 1993, y con fundamento en los artículos 2 y 6 de la Ley No. 5695 del 28 de mayo de 1975 y sus reformas, Ley de creación del Registro Nacional, se emite la presente circular que es de carácter vinculante para los Directores y todos los funcionarios de los Registros de Prendas y de Vehículos Automotores, de forma que a partir del lunes 20 de setiembre de 1993, se unifican los referidos registros que transitoriamente quedan, para todos los efectos administrativos, adscritos a la Dirección General del Registro Nacional."

Como parte de la consolidación del Registro Público de la Propiedad Mueble se emitió el decreto No. 23178-J-MOPT del 18 de abril de 1994 el cual dispone en su artículo 1: "Trasládese el Registro Nacional de Buques al Registro Público de la Propiedad Mueble del Registro Nacional, al cual corresponderá la inscripción de todo tipo de embarcaciones y vehículos acuáticos, sean éstos mayores o menores de cincuenta toneladas de registro bruto."

Por otra parte, mediante Decreto No. 21900-MOPT-J del 20 de enero de 1993 se incorpora el Departamento de Placas del Ministerio de Obras Públicas y

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 8

Transportes al Registro Público de la Propiedad Mueble. Dicho Decreto en su Artículo 1, indica: "Corresponde al Registro Público de Vehículos Automotores la elaboración, confección, adjudicación de números y entrega de las placas de los vehículos automotores cuya inscripción autorice excepto el diseño gráfico, el color, el material y las especificaciones técnicas de las placas metálicas, que continuará siendo competencia de la Dirección General de Ingeniería de Tránsito, de conformidad con lo que establece la Ley de la Administración Vial, ley No. 6324 del 24 de mayo de 1979."

Finalmente, como parte de la política de integración administrativa de las dependencias relacionadas con la Propiedad Mobiliaria, en setiembre de 1993 mediante Oficio de la Dirección del Registro Público DRP-486-93 de fecha 08 de octubre de ese mismo año, fue adscrito al Registro Público de la Propiedad de Vehículos, hoy integrado al Registro Público de la Propiedad Mueble, el Departamento de Certificaciones computarizadas inmediatas sobre vehículos que había estado a cargo del Registro Público de la Propiedad Inmueble.

Queda por materializarse la incorporación del Registro Aeronáutico, mismo que fue creado mediante la Ley General de Aviación Civil, No. 762 del 18 de octubre de 1949. En la actualidad el Registro Aeronáutico Costarricense se encuentra regulado por la Ley General de Aviación Civil, No. 5150 del 14 de mayo de 1973, reformada por las leyes No. 5437 del 17 de diciembre de 1973 y 6021 del 15 de diciembre de 1976.

CATASTRO NACIONAL

En Costa Rica existieron en forma conjunta, pero con absoluta independencia institucional, tres entidades catastrales: el Catastro Nacional en el Ministerio de Transportes, el Catastro Fiscal que estuvo en el Ministerio de Hacienda y el Catastro Jurídico en el Ministerio de Gobernación, las cuales se fusionan en el año de 1971.

Mediante la Ley No. 70 del 18 de diciembre de 1916, se dio el primer paso concreto en la creación de una institución que jugará un gran papel en el desarrollo económico y jurídico-registral del país, la Oficina de Catastro General, bajo la responsabilidad del Registro de la Propiedad.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 9

El Catastro que aunque en forma incipiente, había empezado a funcionar en el ámbito de las actividades registrales inmobiliarias del país, fue trasladado a la Secretaría de Fomento, mediante Ley No. 49 de 29 de julio de 1926, después de la promulgación de esta ley se reglamentó la Oficina de Catastro, a través del decreto ejecutivo No. 1 del 13 de agosto de 1926.

Por disposición de la Ley No. 59 del 04 de julio de 1944, se creó el Instituto Geográfico Nacional, como una dependencia de la Secretaría de Fomento, la Oficina de Catastro pasó a ser el Departamento de Catastro de dicho Instituto.

La ley No. 3495 de 3 de febrero de 1965, crea la Oficina del Catastro Fiscal, con el propósito de perfeccionar la administración del cobro del impuesto territorial.

Mediante las leyes de Presupuesto Nacional de los años 1969 y 1970 se crea el Catastro Jurídico, adscrito al Registro Público, con el propósito de estrechar las relaciones entre la información catastral y la información registral.

En atención a la Ley No. 4701 de 28 de diciembre de 1970, se unen las diversas oficinas de Catastro existentes para conformar la Dirección de Catastro, dependiente del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, ley que se materializa en 1971.

El decreto ejecutivo No. 7613-G del 25 de octubre de 1977, en su artículo 1 indica: "Trasládase al Registro Nacional, dependencia del Ministerio de Gobernación, la Dirección General de Catastro Nacional, actualmente dependencia del Ministerio de Obras Públicas y Transportes."

Por medio de la Ley del Catastro Nacional No. 6545 de 15 de abril de 1981 y el Reglamento a la Ley del Catastro Nacional, decreto ejecutivo No. 13607-J-de 25 de mayo de 1982 se delimitan sus funciones.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

El Registro de la Propiedad Intelectual nace en Costa Rica a raíz de convenios establecidos en el siglo pasado con la República Francesa, que en esos momentos era el país pionero en la regulación de los derechos de autor de marcas. Nuestro país en el siglo pasado concertó algunos convenios temporales con ese país que reconocían la protección de obras literarias y musicales

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 10

producidas en Francia, así como el reconocimiento de marcas y denominaciones de origen.

Podría decirse que estos convenios llevan a nuestro país reconozca que la importancia de la materia y promulga el 22 de mayo de 1896 el decreto legislativo de Marcas de Fabricas y de Comercio y su Reglamento para el Registro de Marcas de Fabrica y de Comercio el 11 de setiembre de 1896, que estableció "un Registro en la Oficina de la Sección Comercial de la Secretaria de Hacienda."

Esta ley fue modificada mediante la Ley de Marcas No. 559 del 02 de julio de 1946.

Este Registro, tácitamente desde su creación comenzó a aplicar el Convenio de París para la Protección de la Propiedad Industrial del 20 de marzo de 1883 y sus Enmiendas (aunque Costa Rica aprobó la adhesión al mismo mediante la Ley No. 7484 del 22 de mayo de 1995).

El Registro de la Propiedad Intelectual desde su formación ha mantenido un sistema jurídico de protección a los derechos que se derivan de la Propiedad Intelectual, reconociendo al creador, al inventor o al artista, como titulares de derechos susceptibles de protección, quedando plasmado en la misma Constitución Política. Es una dependencia del Ministerio de Justicia, adscrita al Registro Nacional, que trata a través de sus sistemas legales de proteger al verdadero titular y al consumidor.

La labor de este Registro es tan importante, que los Tribunales de Justicia, decidieron a partir de 1991, crear una Sala especializada para conocer los aspectos relacionados con la propiedad intelectual. Al reconocer o confirmar las resoluciones que emite el Registro de la Propiedad Intelectual sobre marcas notoriamente conocidas y famosas, ha venido a proteger al titular del derecho correspondiente contra la piratería, los usurpadores o infractores.

La Legislación de marcas de Costa Rica está constituida esencialmente por el texto de la Ley Uniforme contenida en el Convenio Centroamericano para la Protección de la Propiedad Industrial (marcas, nombres comerciales, señales de propaganda), No. 4543 del 18 de marzo de 1970.

En lo relacionado con patentes, rige la Ley de Patentes de Inversión, Dibujos, Modelos Industriales y Modelos de Utilidad, ley No. 6867 de 13 de junio de 1983 y

su Reglamento No. 15222MIEM-J. En lo que respecta a Derechos de Autor rige la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos, ley No. 6683 de 25 de noviembre de 1982 y sus Reformas; y su Reglamento, Decreto No. 24611-J de 24 de octubre de 1995. La Ley de Derechos de Autor se reformó mediante Ley 7397 de 10 de mayo de 1994.

Marco Jurídico que regula el Funcionamiento del Registro Nacional

El Registro Nacional, por la naturaleza de sus funciones, desarrolla sus funciones al tenor de una numerosa y variada normativa. Las normas que regulan el ejercicio de su misión y objetivos, se encuentran dispersas en varias leyes y decretos. Seguidamente se enumera la normativa más importante que se aplica en la actualidad.

Marco Constitucional

1. Constitución Política de la República de Costa Rica, de 7 de noviembre de 1949

Tratados Internacionales

1. Convenio Centroamericano para la Protección de la Propiedad Industrial, Ley, No. 4543 de 18 de marzo de 1970.
2. Ronda Uruguay, GATT, Ley No. 7475, de 26 de diciembre de 1994.
3. Tratado de Libre Comercio Costa Rica-México, Ley No. 7474 de 23 de diciembre de 1994.
4. Convenio de París, Ley No. 7484 de 24 de mayo de 1995.
5. Convención de Roma Sobre la Protección de los Artistas, Intérpretes o Ejecutantes, los Productores de Fonogramas y los Organismos de Radiodifusión ratificado por Costa Rica el 9 de setiembre de 1971.
6. Convención de Ginebra para la Protección de los Productores de Fonogramas contra la Reproducción No. autorizada de sus Fonogramas, ratificado por Costa Rica el 17 de junio de 1982.
7. Convención Universal sobre los Derechos de Autor, ratificado por Costa Rica el 9 de julio de 1953.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 12

Códigos

1. Código Civil, Ley No. 63 de 28 de setiembre de 1887
2. Código Procesal Civil, Ley, No. 7130 de 3 de noviembre de 1989
3. Código de Comercio, Ley, No. 3284 de 30 de abril de 1964
4. Código de Familia, Ley No. 5476 de 5 de febrero de 1974
5. Código Fiscal, Ley No. 8 de 31 de octubre de 1885
6. Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley No. 4755 de 3 de mayo de 1971
7. Código Penal, Ley No. 4573 de 4 de agosto de 1970
8. Código de Procedimientos Penales, Ley No. 5377 de 19 de octubre de 1973

Leyes

1. Ley de Creación del Registro Nacional, No. 5695 de 28 de mayo de 1975.
2. Ley de Derechos de Autor y Derecho Conexos, ley No. 6683 de 25 de noviembre de 1982.
3. Ley de Patentes de Inversión, Dibujos, Modelos Industriales y Modelos de Utilidad, Ley No. 6867 de 13 de junio de 1983.
4. Ley de Registro de Propiedad Horizontal, Ley No. 3670 de 22 de marzo de 1966.
5. Ley de Creación del Catastro Nacional, Ley No. 6545 de 25 de marzo de 1981.
6. Ley de Asociaciones, Ley No. 218 de 8 de agosto de 1939.
7. Ley de Fundaciones, Ley No. 5338 de 28 de agosto de 1973.
8. Ley Reguladora del Mercado de Valores y Reformas al Código de Comercio, Ley No. 7201 de 10 de octubre de 1990.
9. Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres, Ley No. 7331 de 22 de abril de 1993.
10. Ley Orgánica de Notariado, Ley No. 39 de 5 de enero de 1943.
11. Ley de Exención al Impuesto a la Propiedad de Maquinaria Agrícola, Ley No. 7396 de 10 de mayo de 1994.
12. Ley de Pensionados Rentistas, ley No. 4812 de 28 de junio de 1971.
13. Ratificación de la Resolución No. 18 del Consejo Arancelario y Aduanero Centroamericano y Reajuste Tributario, Ley No. 7088 de 30 de noviembre de 1987.
14. Ley Reguladora de Todas las Exoneraciones Vigentes, su Derogatoria y sus Excepciones, Ley No. 7293 de 31 de marzo de 1992.
15. Ley de Aranceles del Registro Público, Ley No. 4564 de 24 de abril de 1970 y sus Reformas.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 13

- 16.Ley de Requisitos Fiscales en Documentos Relativos a Actos o Contratos, Ley No. 6575 de 27 de abril de 1981.
- 17.Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público, Ley No. 3883 de 30 de mayo de 1967 y sus Reformas.
- 18.Ley de Creación de la Sección Tercera del Tribunal Contencioso Administrativo, Ley No. 7274 de 10 de diciembre de 1991.
- 19.Ley de Conservación de la Vida Silvestre (Art. 124), Ley No. 7317 de 7 de diciembre de 1992.
- 20.Ley de Parques Nacionales, Ley No. 6084 de 24 de agosto de 1977.
- 21.Ley de Inmidades y Privilegios Diplomáticos, Ley No. 3345 de 30 de julio de 1964.
- 22.Ley General de la Administración Pública, ley No. 6227 de 28 de agosto de 1978.

Reglamentos

1. Reglamento de Organización del Registro Público, Decreto No. 24322-J de 12 de junio de 1995.
2. Reglamento de Registro Público de la Propiedad de Vehículos Automotores, Decreto No. 16821-J de 27 de diciembre de 1985.
3. Reglamento del Registro General de Prendas, Decreto No. 34 de 10 de setiembre de 1969.

Decretos

1. Decreto de Traslado del Registro General de Concesiones de la Zona Marítimo-Terrestre del Instituto Costarricense de Turismo al Registro Público de la Propiedad, Decreto No. 21756-MPJ-TUR de 24 de noviembre de 1994.
2. Cédula de Persona Jurídica y sus Reformas, Decreto No. 12158-J de 15 de diciembre de 1980.
3. Traslado del Departamento de Placas al Registro Público de la Propiedad Mueble, Decreto No. 23178-J-MOPT de 20 de enero de 1992.
4. Implementación del Certificado de Aduana Electrónico, Decreto No. 22636-H-MOPT de 7 de octubre de 1993.
5. El Registro de Buques se crea mediante el Reglamento Orgánico de la Dirección General de Transporte por Agua, dictado en el Decreto No. 12568-T-S-H del 30 de abril de 1981 " Reglamento del Registro Naval Costarricense."
6. Por Decreto Ejecutivo No. 13888-J-G de 29 de setiembre de 1982 se trasladó el Registro de Asociaciones al Registro Nacional.

1.4. Metodología

Para el desarrollo del presente estudio fue necesario desarrollar las siguientes etapas.

Primera Etapa: Recolección de Información

Se llevó a cabo un análisis exhaustivo de los documentos elaborados sobre el Registro Nacional, por la Consultoría de Milton Clarke "Planeamiento Estratégico" y "Simplificación de Trámites", además la Consultoría del Lic. Oscar Mario Hernández "Medición de la Eficiencia de Servicios en el Registro Nacional" y Borge & Asociados "Estudio de Reestructuración del Registro Nacional" y se procedió a estudiar la organización actual, a través de mediciones de los diferentes procesos que se realizan en el área de servicios y en el area registral.

Por otro lado se realizó un levantamiento de la información sobre las tareas realizadas por las diferentes unidades para analizar diversos aspectos, como por ejemplo la duplicidad de tareas, descoordinación entre los departamentos, métodos de trabajo utilizados y subutilización del recurso humano, todo con el afán de tomar las acciones necesarias en un proceso de cambio institucional. Esta fase se realizó mediante reuniones con directores y sus asistentes.

Una vez tomada la decisión por parte de las autoridades del Registro Nacional, se inicio el planeamiento de las acciones a seguir en el proceso de reorganización, valorándose aspectos tales como; tamaño de la Institución, marco legal, sistema y procesos de trabajo institucional, áreas de competencia, servicios que se ofrecen, estructura organizativa, prioridades y voluntad para el cambio entre otros, elementos que caracterizan la dinámica de cada reorganización institucional.

Razón por la cual se examinan con atención los siguientes puntos:

1. Del diagnostico:

- Estructura orgánica actual
- Objetivos actuales
- Funciones que realizan

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 15

- Estructura orgánica precedida
- Análisis de necesidades de redefinición.

Se efectuó un análisis profundo de los problemas por Dirección, así como de las principales deficiencias institucionales. Es importante señalar que la información del diagnóstico institucional forma parte de la propuesta de redefinición institucional.

2. La propuesta para la reorganización

- Grandes orientaciones para el cambio según criterio de las altas autoridades.
- Conceptualización de la máxima autoridad del Registro Nacional acerca de la reorganización.
- Propuesta de las jefaturas actuales sobre la redefinición del área de competencia.

Estos aspectos se consideran importantes con miras a proponer una nueva organización fluida y funcional.

Segunda Etapa: Conceptualización para la Reorganización

1. Definición de Objetivos

Se define objetivo como: "El enunciado que orienta el conjunto de acciones que pretende realizar la Institución en un período de tiempo determinado". El objetivo debe responder al "Que queremos y para qué".

Los objetivos nos permiten orientar la nueva dimensión institucional para orientar los esfuerzos hacia la eficiencia institucional.

2. Definición de Estrategias

Las estrategias son las vías o caminos que utilizamos para lograr los objetivos propuestos.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 16

3. Definición de funciones

Son el conjunto de actividades relacionadas entre sí, necesarias para lograr los objetivos institucionales, con las que todos debemos cumplir para el éxito de la organización.

Para el análisis realizado se tomaron en cuenta las funciones genéricas estratégicas, es decir todas aquellas que son necesarias y suficientes para lograr los propósitos sustantivos de cada área que se va a reestructurar, para realizar estas actividades fue necesario estudiar con un enfoque analítico todas las funciones que actualmente se ejecutan a efecto de distribuir mejor el Recurso Humano. Después de redefinidas las funciones se confrontaron las mismas con el objetivo general, para garantizar que las funciones consideradas respondan al objetivo propuesto.

Tercera Etapa: Análisis de la Información

Los elementos de reorganización, fueron definidos por la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional y un equipo de trabajo, conformado por funcionarios de todos los Registros y nombrados por la Junta Administrativa.

De esta manera los factores analizados a nivel funcional y de organización permitieron la determinación de la estructura propuesta.

1. Análisis funcional

Se considera en esta fase la simplificación de los procesos para realizar una mejor distribución de las funciones.

- Definición de funciones según las áreas de acción.
- Integración de actividades por competencia y atinencia para establecer las áreas funcionales.
- Redefinición de las áreas funcionales.
- Definición de variables y elementos sustantivos muy propios de la Institución, según su misión y particularidad en la administración de servicios registrales.
- Se propuso la estructura básica, de acuerdo a la Ley de Creación del Registro Nacional; reconsiderando la congruencia en las que existe en las áreas

funcionales, como también en las relaciones de carácter lineal producto de las diferentes interacciones de los procesos.

- En la determinación de las sucursales que deben funcionar a nivel nacional se tomaron en cuenta como criterios de decisión:

Que deben existir al menos 5 oficinas regionales a nivel de todo el país.

Demanda del ciudadano por los servicios registrales.

Ubicación geográfica de la región.

Puntos con alto desarrollo económico y social.

Cuarta Etapa: Determinación del Recurso Humano

El recurso humano es un elemento primordial en todo proceso, pero es imprescindible su delimitación en función de los requerimientos institucionales.

En una primera fase se consideró las características y cantidad del recurso humano que está laborando para la Institución, donde se tomó como base el Presupuesto, el cual fue facilitado por el Departamento de Recursos Humanos.

De acuerdo a los principios de transformación institucional, a las funciones, a la duplicidad de tareas y a los procesos de trabajo se estimó el recurso humano necesario para cada proceso y sub-proceso sintetizando en su campo de acción.

Tomando en cuenta las características propias de la labor del Registro Nacional, se definió el personal que requiere cada una de las sucursales, donde se tomó como indicadores la demanda de servicios y volúmenes de documentos presentados por región y población a la que atenderá cada uno de ellos; así como los parámetros determinados por la Dirección General en coordinación con las diferentes Direcciones de los Registros.

Quinta Etapa: Determinación de Costo Salarial de la Propuesta

Es difícil efectuar una estimación del impacto económico de la propuesta por no contarse, aún, con una estructura de cargos y salarios (la cual se encuentra en proceso de desarrollo), acorde con la Institución; máxime que se recomienda en ciertos procesos, la profesionalización del recurso humano.

No obstante, partiendo de la estructura salarial actual y la definición de los cargos propuestos, se estima que la clasificación que le correspondería dentro del

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 18

Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Régimen del Servicio Civil, contemplando para la estimación salarial respectiva: Salario base, aumentos anuales, prohibición (30% a los bachilleres, 45% a los egresados y un 65% a los licenciados y el resto de los funcionarios que no cuentan con preparación académica un 25%), y carrera profesional; los cuales son la base para obtener los costos totales estimados de la propuesta. Además, se debe tomar en cuenta el 25% por concepto de materia registral, que no es toda la población del Registro Nacional que devenga este incentivo.

Concluidas las etapas mencionadas anteriormente, se procederá a la realización de los ajustes necesarios para implantar la nueva estructura, luego de someter la propuesta a discusión con las diferentes entidades involucradas en el proceso.

2. MISIÓN DEL REGISTRO NACIONAL

2.1. Misión

La Ley de Creación del Registro Nacional (Ley No. 5695 del 28 de mayo de 1975), en su artículo 1 señala como fines del Registro: "... unificar criterios en materia de registro, coordinar las funciones, facilitar los trámites a los usuarios, agilizar las labores y mejorar las técnicas de inscripción, para todo lo cual se modernizarán los sistemas."

De acuerdo con los cambios que se han dado a través del tiempo, es necesario replantear la misión institucional, señalando como tal la siguiente: "Inscribir, custodiar, asegurar y suministrar a la colectividad, la información concerniente a bienes y derechos inscritos o en proceso de inscripción, en forma ágil y eficiente."

En síntesis:

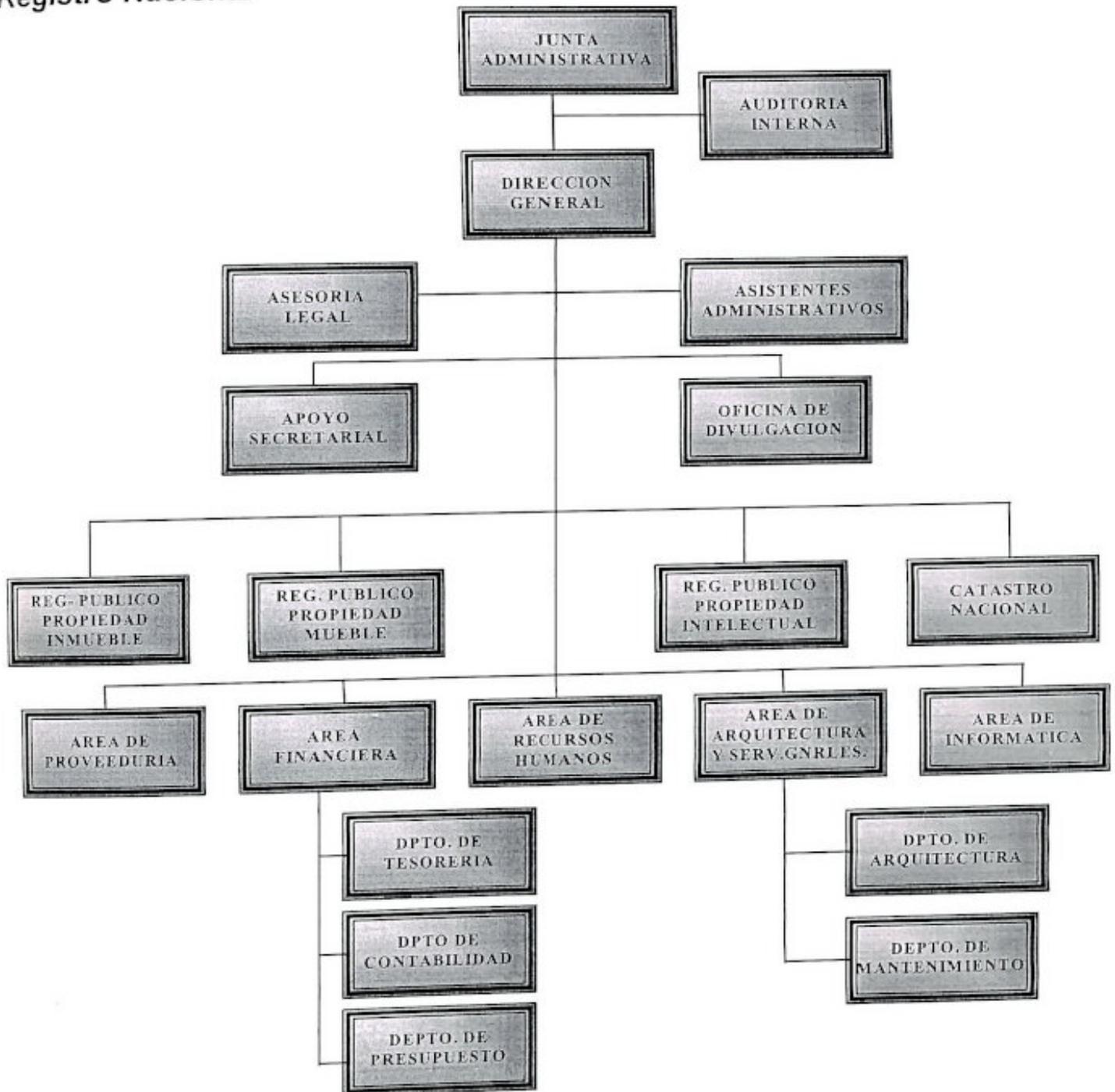
La misión del Registro Nacional, según conslutoria del señor Milton Clarke "Planeación Estratégica", es "registrar en forma eficaz y eficiente los documentos que se presenten a la Institución para su inscripción, así como garantizar y asegurar a los ciudadanos los derechos con respecto a terceros. Además, debe custodiar y suministrar a la colectividad la información concerniente a bienes y

derechos inscritos o en proceso de inscripción, mediante el uso efectivo de la tecnología y con el personal idóneo, esto con el fin de facilitar el tráfico jurídico de bienes y así contribuir a fomentar el desarrollo social y económico del país”.

2.2 Objetivos del Registro Nacional

- Inscribir oportunamente los documentos en que se constituyan, modifiquen, declaren o extingan derechos reales sobre bienes muebles e inmuebles inscribibles.
- Anotar al margen de la inscripción de los bienes muebles o inmuebles, las demandas, embargos y demás providencias cautelares.
- Inscribir y dar publicidad a los gravámenes prendarios o hipotecarios que afecten bienes muebles e inmuebles respectivamente.
- Unificar los criterios registrales aplicables.
- Facilitar el acceso al usuario de los productos y servicios que se brindan, mediante los medios humanos y técnicos disponibles.
- Actualizar en forma continua los diversos procesos técnicos, administrativos y registrales implementados en el Registro.
- Modernizar la plataforma tecnológica del Registro en forma constante, en atención a las necesidades cambiantes del entorno.
- Regionalizar los productos y servicios que se brindan en el Registro Nacional, con el propósito de acercar el servicio a los clientes.
- Capacitar constantemente a los servidores con el fin de brindar un mejor servicio al usuario y a la vez motivar al recurso humano.
- Informar oportunamente a los clientes sobre los productos y servicios que se brindan, así como sobre cualquier cambio instaurado.
- Realizar un inventario de todos los predios del país.

**Organigrama
Registro Nacional**



2.3 Análisis del Cuadro Presupuestario

Con relación a los ingresos del Registro Nacional durante 1995 y 1996 es importante señalar que la Junta Administrativa del Registro Nacional recibe ingresos por las siguientes fuentes:

- Ingresos propios; generados por la venta del timbre del Registro Nacional y por la venta de servicios.
- Transferencias Corrientes; contempla ingresos recibidos o transferidos por el A.I.D. y el Gobierno Central para el Catastro Multifinalitario y los montos depositados por las diferentes Municipalidades para cumplir con la Ley No. 7375 de Bienes Inmuebles. Dicha Ley establece en el Transitorio II que "durante los primeros tres años de vigencia de esta Ley, las Municipalidades deberán girar, anualmente, el tres por ciento (3%) de ingreso anual que recauden por concepto del impuesto territorial, a la Junta Administrativa del Registro Nacional, la cual estará obligada a mantener actualizada y accesible la información catastral." Los montos transferidos son para proyectos específicos y su utilización no puede ser desviada.
- Actualmente existen 498 funcionarios pagados por Presupuesto Nacional. Sin embargo, según lo establecido en la Ley No. 7563, Ley de Presupuesto Ordinario de la República, la Institución transfiere el monto de la planilla de 169 plazas, según el estudio que mensualmente realiza el Área de Recursos Humanos. El mecanismo que se utiliza para el pago éstos 498 funcionarios, es que el monto se presupuesta como una actividad del Presupuesto del Ministerio de Justicia y Gracia dentro del Presupuesto Ordinario del Gobierno Central.

Las tablas que se presentan a continuación, detallan en cifras absolutas y relativas los ingresos del Registro Nacional en los diferentes conceptos;

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 22

A- Cifras absolutas

INGRESOS	1995	1996
Timbre Registro Nacional	1.723.544.130,42	2.173.782.270,63
Venta de Servicios	16.590.917,50	19.688.861,05
Productos Financieros (Renta de Fact. ProVigencias Anteriores. y Fin.)	463.724.807,36	503.084.566,07
Recursos de Vigencias Anteriores (Superávit)	687.399.530,40	470.612.432,98
Otros Ingresos no Tributarios	3.458.298,17	649.051,50
Transferen. Corrientes (1)	220.000.000,00	22.223.812,86
TOTAL	¢3.114.717.683,85	¢3.190.040.995,09

(1) Las Transferencias Corrientes de 1995 corresponden a la Ley 7320 y 7375 del Catastro Multifinanciero. Las Transferencias Corrientes de 1996 corresponden a la Ley No. 7509 de las Municipalidades.

B- Cifras relativas:

INGRESOS	1995	1996
Timbre Registro Nacional	55,4	68
Venta de Servicios	0,50	0,68
Productos Financieros (Renta de Fact. Prod. y Fin.)	15	15,6
Recursos de Vigencias Anteriores (Superávit)	22	15
Otros Ingresos no Tributarios	0,10	0,02
Transferen. Corrientes (1)	7	0,7
TOTAL	100%	100%

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 23

Los montos presupuestados en el Presupuesto Nacional, para el pago de planilla de la Junta Administrativa del Registro Nacional, durante 1995 y 1996:

PERIODO	MONTOS GIRADOS PRES. ORDINARIO	MENOS MONTOS TRANSFER. POR EL REG. NACIONAL	INGRESO REALES DEL PRESUPUESTO NACIONAL
1995	658.597.390,80	370.821.038,50	287.776.352,30
1996	709.911.905,90	413.389.774,05	296.522.131,85

Porcentaje que representa el ingreso real recibido del Presupuesto Nacional y el presupuesto del Registro Nacional;

FUENTE DE INGRESOS	1995	1996
i-Valores Absolutos		
Registro Nacional	3.114.717.683,85	3.190.040.995,09
Presupuesto Ordinario	<u>287.776.352,30</u>	<u>296.522.131,85</u>
Total	¢ 3.402.494.036,15	¢ 3.486.563.126,94
ii- Valores Relativos		
Registro Nacional	91.5	91.5
Presupuesto Ordinario	<u>8.5</u>	<u>8.5</u>
Total	100%	100%

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 24

Por objeto del gasto los montos y sus porcentajes de los partidas ejecutadas en 1995 y 1996, según de las liquidaciones presupuestarias, son las siguientes;

PARTIDA	1995	CIFRAS RELATI VAS	1996	CIFRAS RELATIV AS
Servic. Personales	344.488.995,35	17	365.417.354,89	21
Serv. no Personales	336.754.075,15	17	380.711.250,36	21
Mater. y Suministros	100.565254.11	5	88.673.381,50	5
Maquinaria y Equipo	417.800.493,79	21	431.613.552,95	24
Const. Adic. y Mejoras	320.686.574,98	16	13.964.118,78	1
Transferencias Corrientes	427.149.432,38	22	463.166.638,03	26
Servicio de la Deuda	35.871.590,35	2	33.274.467,82	2
TOTAL	¢1.983.316.416,11	100,00%	¢1.776.820.764,33	100,00%

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 25

A continuación se detallan los montos presupuestados por partidas en los presupuestos de la Junta Administrativa de los años 1996 y 1997:

PARTIDA	1996	1997
Servic. Personales	424.282.381,30	458.736.476,00
Serv. Personales	No 509.564.150,06	562.112.285,91
Materiales	y 106.527.353,84	
Suministros		134.531.287,64
Maquinaria	y 649.874.321,00	740.827.118,30
Equipo		
Desembolsos Financieros	500.000,00	
		5.500.000,00
Const. Adic. y	40.632.625,40	72.200.000,00
Mejoras		
Transferencias	552.379.576,10	592.708.198,00
Corrientes		
Servicio de la Deuda	162.205.003,04	0,00
Asignaciones Globales	3.022,30	0,00
TOTAL	¢2.445.968.433,04	¢2.566.615.365,85

2.4. Análisis Comparativo: Situación Actual y Propuesta sobre el Recurso Humano

En general, a la fecha la Institución cuenta con 726 puestos, siendo importante indicar que en la propuesta de reorganización se mantiene la misma cantidad de funcionarios en los diferentes niveles de la estructura, aunque somos conscientes que el análisis efectuado demostró la necesidad de contratar mayor cantidad de mano de obra, por ello la decisión de los altas jerarcas de implementar la polifuncionalidad y una mejor distribución del recurso humano, simplificando procesos, lográndose maximizar dicho recurso. A este respecto, es necesario recalcar que la reorganización de los procesos y servicios que brinda el Registro Nacional tiene como objetivo transformarla en una institución más eficiente y eficaz, donde el usuario reciba un servicio de calidad, lo cual implica, además de la reorganización, la profesionalización del recurso humano necesario e implentar el estudio elaborado por don Milton Clarke "Cultura Organizacional".

Los cuadros que a continuación se presentan fueron elaborados en el mes de junio de 1996. En los mismos se desglosan las debilidades y fortalezas que presenta el recurso humano que labora en el Registro Nacional, lo cual no deja de reflejarse en el producto final que se le brinda a los usuarios.

La relación interinos-propietarios representa un 7% y el otro 93% representa los funcionarios que se encuentran en propiedad.

Propiedad	676
Interinos	50



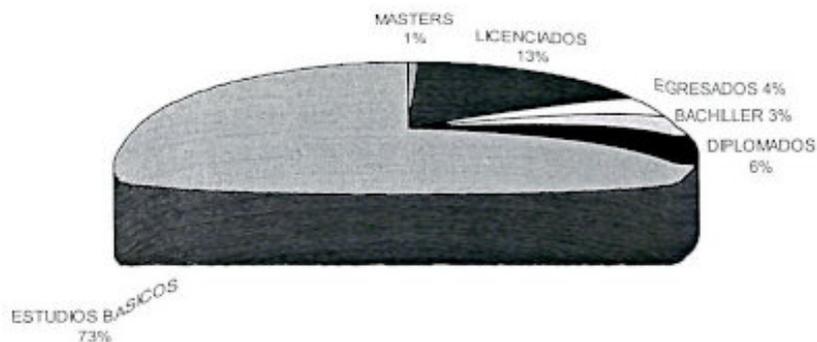
ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 27

- El 14% del personal cuenta con nivel profesional, el 13% con estudios universitarios a nivel intermedio y el 73% con estudios básicos.

ESPEC/GRADO ACAD.	DERECH O	TOPOGRAFO S	INFORM. ADM.	OTROS	TOTAL
MÁSTERS			4		4
LICENCIADOS	66	3	1	23	96
EGRESADOS	22	—	1	2	26
BACHILLER	10	8	2	4	25
DIPLOMADOS	13	21	2	2	44
ESTUDIOS BÁSICOS				531	531
TOTAL					726



ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 28

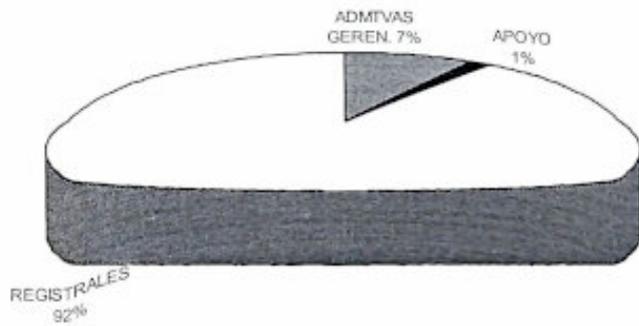
- El Registro de Bienes Muebles absorbe el 19% del recurso humano, el de Bienes Inmuebles el 43%, el de Propiedad Intelectual el 4%, Catastro Nacional el 19% y el Área Administrativa el 15%.

REGISTRO	LABORES GERENCIALES Y ADMINISTRATIVAS	LABORES DE APOYO	LABORES REGISTRALES	TOTALES
PROPIEDAD MUEBLE	10	1	122	133
PROP. INMUEBLE	22	3	289	314
PROP. INTELLECTUAL	3	1	25	29
CATASTRO NAC. ADMINISTRATIVO	14	13	112	139
	101	10	0	111
TOTAL	150	28	548	726

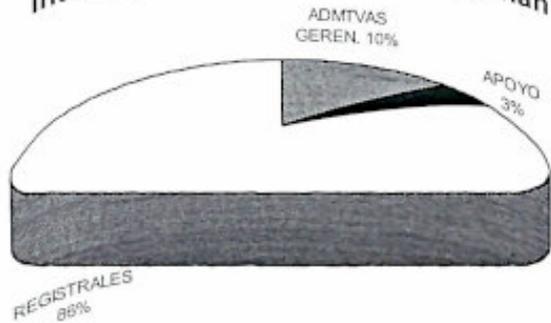
- Con respecto a la distribución del personal de cada Registro según el tipo de labores que realizan se observa la siguiente distribución.

REGISTRO	LABORES ADMINISTRATIVAS	LABORES DE APOYO	LABORES REGISTRALES
a. Bienes Muebles	8%	1%	91%
b. Bienes Inmuebles	10%	1%	92%
c. Propiedad Intelectual	10%	3%	86%
d. Catastro Nacional	10%	9%	81%
e. Administrativo	91%	9%	0%

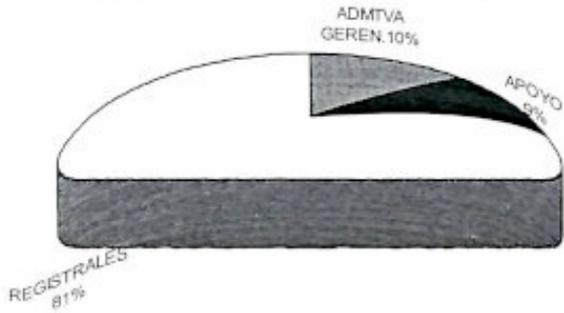
Distribución del Personal del B. Inmuebles,
según labor que desempeñan



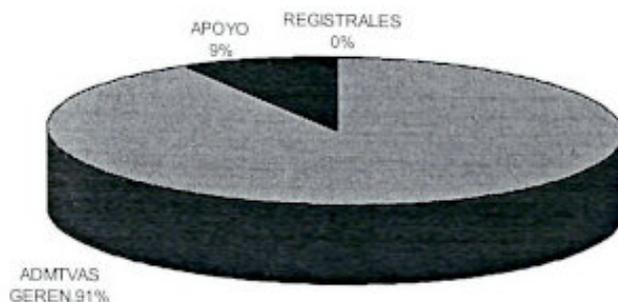
Distribución del Personal Prop.
Intelec., según labor que desempeñan



Distribución de Personal, Cat. Nac.,
según labor que desempeñan



Distribución de personal, Area Adm.,
Según labores que desempeñan



- La misma relación del punto anterior analizada en forma global para el Registro Nacional, nos da la siguiente información:

REGISTRO NACIONAL

LABORES GERENCIALES ADMINIST. Y APOYO	25%
LABORES REGISTRALES	75%
TOTALES	100%

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 31

***NIVELES QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA PROPUESTA DEL
REGISTRO NACIONAL***

Nivel Superior:

Representado por la Junta Administrativa con una Auditoría y la Dirección General con una Dirección Jurídica-Registral, Unidad Desarrollo Estratégico Institucional y un equipo de apoyo administrativo: conformado por los siguientes departamentos Financiero, Proveeduría, Recursos Humanos, Divulgación, Servicios Generales y Transportes.

Nivel Directivo:

Representado por siete direcciones cada una cuenta con un asistente administrativo: Dirección Jurídico-Registral, Dirección de Informática, Dirección del Registro Público de la Propiedad Inmueble, Dirección del Registro Público de la Propiedad Mueble, Dirección del Catastro Nacional, Dirección Registro Público de la Propiedad Industrial y Registro Público de Derechos de Autor y conexos. En el caso del Registro Público de la Propiedad Inmueble y el Registro Público de la Propiedad Mueble cuentan con un órgano staff.

Nivel Ejecutivo:

Integrado por un Área de Servicios y un Área Registral en los diferentes registros: Registro Público de la Propiedad Inmueble, Registro Público de la Propiedad Mueble, Registro Público de la Propiedad Industrial y Registro Público de Derechos de Autor y conexos.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 32

ÁREA SERVICIOS

Registro Público de la Propiedad Inmueble	Registro Público de la Propiedad Mueble	Registro Público de la Propiedad Industrial	Registro Público de Derechos de Autor y conexos
Departamento Recepción y Entrega: Diario, Archivo y Tasación. Departamento Servicios Computarizados y Microfilm: Consulta, Certificaciones Literales Rápidas y Consulta de Microfilm. Departamento de Tomos	Departamento de Consulta, Recepción y Entrega, equipos que lo conforman: Diario, Archivo, Placas y Microfilm. Departamento de Certificaciones, equipos que lo conforman: Certificaciones Literales, Certificaciones Rápidas y salidas del país.	Diario: comprende equipos de trabajo, atención al público, recepción, microfilmación y scanneo, certificaciones y notificaciones.	

ÁREA REGISTRAL

Registro Público de la Propiedad Inmueble	Registro Público de la Propiedad Mueble	Registro Público de la Propiedad Industrial	Registro Público de Derechos de Autor y conexos
Propiedades Inmuebles Mercantil y Personas Asociaciones y Concesiones, todas las anteriores conformadas por equipos de trabajo. Certificaciones	Conformada por Equipos de Trabajo.	Marcas de Fabrica y comercio Patentes de Invención Marcas de Ganado	

- La Dirección Jurídico-Registral comprende el Departamento de Contrataciones, Departamento Trámites Administrativos, Departamento Jurídico Registral y Departamento de Materia Disciplinaria.
- El Catastro Nacional esta comprendido por Servicios Catastrales, Levantamiento Catastral, Registro de Planos, Geodesía y Sistema de Levantamiento Territorial Catastral.
- La Dirección de Informática esta comprendida por Sistemas y Proyectos, Soporte Técnico, Producción y Operaciones y Servicio al Cliente.

Cabe indicar que los diferentes niveles señalados anteriormente, que hacen mención a la estructura propuesta de la institución, están conformados por la misma cantidad de funcionarios, con una nueva distribución de funciones, tareas y/o procesos o actividades. Es importante destacar que la organización interna en esta propuesta experimenta una reorganización que busca la polifuncionalidad del funcionario, con el fin de hacerle frente a la demanda creciente de servicios que brinda la Institución a la sociedad costarricense con las limitaciones presupuestarias a nivel del Gobierno Central.

3. *Análisis FODA del Registro Nacional*

3.1. Fortalezas

- Contar con una Junta Administrativa independiente que permita un mayor crecimiento al Registro Nacional.
- Capacidad para generar ingresos propios suficientes, lo cual coadyuvará a un mayor desarrollo institucional.
- Programa de simplificación de trámites.
- Capacidad tecnológica que impulsa el desarrollo registral.
- Recurso humano capacitado y especializado, en algunas áreas.
- Infraestructura adecuada.

3.2. Oportunidades

- Mayor independencia administrativa y financiera del Registro Nacional, da la posibilidad de brindar un mejor servicio al usuario, al tener menos dependencia externa y un funcionamiento más autónomo.
- Desconcentración de la Dirección General del Servicio Civil facilitando la tramitación de asuntos relacionados al personal.
- Vender los servicios que presta el Registro Nacional, lográndose con ello una mayor autosuficiencia financiera.
- Aumento en la demanda de los servicios debido principalmente al crecimiento demográfico que se experimenta lo que obliga a maximizar los recursos.
- Innovación tecnológica ofrece posibilidades de prestar servicios oportunos, de calidad y con mayor seguridad registral.
- Innovación tecnológica permite mantener planes de contingencia para la conservación de información en caso de accidentes, eventos naturales o fallas del sistema.
- Mayor información y educación a los usuarios sobre los objetivos, funciones y requisitos de trámite del Registro puede contribuir a reducir errores en la presentación de documentos, agilizar trámites y reducir posibilidades de corrupción.
- Posibilidades tecnológicas permiten atender más eficientemente demanda creciente de servicios.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 35

3.3. Amenazas

- Situación financiera del Gobierno impone serias limitaciones a las posibilidades de ofrecer servicios oportunos de calidad y restricciones en el uso de recursos para modernización.
- Marco jurídico institucional disperso y desactualizado.
- Interferencia de la Junta Administrativa en asuntos de resolución administrativa.
- Falta de planificación de las necesidades de servicios administrativos de parte de los usuarios internos.
- Demanda creciente de servicios.
- Alta frecuencia de errores en la función notarial propicia retrasos en trámites y facilita la corrupción.
- Corrupción externa.
- Mala imagen institucional entre la ciudadanía.
- Inseguridad en la información emitida por otras instituciones.
- Descoordinación institucional.

3.4. Debilidades

- Cultura organizacional muy apegada a las reglamentaciones y procesos obsoletos.
- Telaraña de reglamentaciones (internas y externas), además de prácticas administrativas obsoletas, que entran la prestación de los servicios.
- Falta de aplicación de controles disciplinarios que garanticen la eficiencia.
- Desactualización de algunos procesos que afectan directamente en el servicio de los usuarios.
- Ausencia de una política coherente en la administración de recursos humanos.
- Carencia de incentivos adecuados para motivar al funcionario.
- Excesiva centralización de autoridad en los niveles superiores.
- Ausencia de criterios registrales uniformes.
- Falta de controles de calidad y productividad en material registral y administrativa.
- Ausencia de canales de comunicación entre los directores y subdirectores.
- Distorsión de la información a todo nivel.
- Falta de capacitación acorde a las necesidades de la institución.
- Fuga personal especializado.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 36

- Servicio no dirigido al usuario como centro del quehacer institucional.
- Corrupción de algunos funcionarios.
- Deficiente distribución del espacio físico.
- Confusión en las líneas de autoridad especialmente en cuanto a la relación Dirección, Subdirección y Coordinaciones.
- Insuficiente seguimiento a los proyectos iniciados.
- Deficiente distribución del recurso humano.
- Falta de planificación en la automatización de la Institución.

4. Análisis de la Estructura Orgánica del Registro Nacional

4.1. Junta Administrativa

MISIÓN

Velar por la superación, mejor desempeño y desarrollo institucional así como dictar las políticas generales de la Institución.

COMPETENCIA

La Junta Administrativa, como máxima autoridad, según dictamen de la Procuraduría General de la República G-189-96 de 27 de noviembre de 1996, actualmente la misma está conformada por: El Ministro de ramo Presidente-Representante Legal, Delegado Ministerio Justicia y Gracia, Representante de la Procuraduría General de la República, Representante del Colegio de Abogados, Representante de la Unión Costarricense de Abogados, y sus correspondientes suplentes.

FUNCIONES

- Dictar las políticas de organización y administración de los recursos y funcionamientos de sus dependencias para el logro de una mayor eficiencia y eficacia en la seguridad jurídica y publicidad certera en la información registral y expedición de certificaciones.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 37

- Reforzar a la Institución en su capacidad de adaptación a una sociedad inserta en la economía internacional, ofreciendo servicios registrales seguros, mediante acciones de fortalecimiento de las variables claves que inciden sobre la capacidad del manejo del entorno.
- Aprobar las proyecciones presupuestarias, ingresos y gastos, con base a planes, programas y proyectos, y velar por la correcta administración de los fondos asignados, así como los demás ingresos generados por los servicios a desarrollar en el futuro.
- Analizar y aprobar las mejoras que se implementen en los servicios que presta la Institución.
- Proteger y conservar el patrimonio bajo su responsabilidad, lo que contará con la colaboración de las Unidades Administrativas pertinentes.
- Acordar los gastos y definir las inversiones que estime adecuadas por medio de contrataciones directas y licitaciones conforme a lo dispuesto por la Ley General de Administración Financiera de la República. Así como formular y desarrollar planes de inversión para promoción de nuevos servicios.
- Gestionar y acordar los proyectos de ley y reglamentos necesarios para el mejoramiento, ampliación, creación y desarrollo de los servicios, así como acordar las normas y procedimientos que regirán los servicios.
- Acordar planes anuales y las políticas de la Dirección General a corto, mediano y largo plazo y aprobar el presupuesto anual.
- Acordar los días y horas de sesión, así como el lugar en que éstas se han de efectuar.

RECURSO HUMANO

El Ministro del ramo Presidente -Representante Legal, Delegado Ministerio de Justicia y Gracia, Representante de la Procuraduría General de la República, Representante del Colegio de Abogados, Representante de la Unión Costarricense de Abogados, sus correspondientes suplentes, Secretario de Actas y Secretaria Ejecutiva.

ANÁLISIS

La Junta Administrativa se encarga de administrar los recursos materiales y financieros de la Institución. Actualmente éste órgano no es directivo sino más bien administrativo.

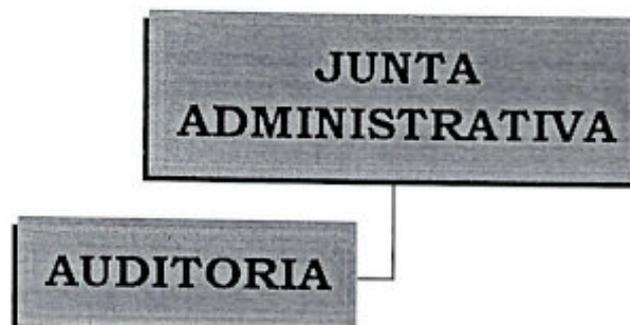
ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 38

La conformación actual de la Junta Administrativa del Registro Nacional, ha sido concebida en relación a la actividad principal como lo es la actividad registral, la cual es una disciplina o ramo del derecho por lo cual los Miembros de Junta son todos profesionales en Derecho, rama de las Ciencias Sociales; lo que repercute en el análisis de la información con diferentes campos de acción, por ende en la toma de decisiones.

4. 2 Auditoría Interna



MISIÓN

Dotar a la Institución de un adecuado control interno que le permita evaluar en forma oportuna, independiente y posterior, sus operaciones financieras, administrativas o de otra naturaleza con el objeto de que pueda alcanzar sus metas y objetivos con la mayor eficiencia y economía posible.

FUNCIONES

- Efectuar auditorías o estudios especiales de auditoría, en el momento que considere oportuno, de acuerdo con las normas técnicas de auditorías y otras disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- Evaluar en forma regular el sistema de control interno, en relación con aspectos contables, financieros y administrativos y de otra naturaleza con el fin de determinar el cumplimiento, eficiencia y validez.
- Asesorar en forma técnica y oportuna a los niveles jerárquicos del Registro Nacional, en campos tales como: objetivos, procedimientos, servicios, programas y otras tareas, proporcionando información, análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con las obligaciones y objetivos de auditoría.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 40

- Verificar que los bienes patrimoniales se utilicen debidamente, y que éstos sean controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, desperdicio, e inscritos a nombre de la Institución, cuando se trate de bienes muebles e inmuebles.
- Realiza y evalúa el control interno del Registro Nacional, revisando el grado de cumplimiento de las políticas, planes, programas y procedimientos establecidos.
- Elaborar informes en el momento que se requieran, ya sea por investigaciones contenidas en el Plan de Trabajo anual, de oficio, Acuerdos emitidos por la Junta Administrativa o solicitudes por escrito de terceras personas.
- Verificar que los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone la Junta Administrativa, se utilicen con eficiencia, economía y eficacia.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Administración Financiera de la República y su Reglamento, el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento, el Reglamento Autónomo de Servicios y demás disposiciones y normas del ordenamiento jurídico vigente.

ANÁLISIS

A la fecha ésta Auditoría ha carecido de una estructura formal debidamente identificada, contado con insuficiente recurso humano, lo que no le permite ejercer las siguientes funciones:

- Efectuar evaluaciones periódicas sobre las recomendaciones emitidas por ésta Auditoría en estudios que se han realizado.
- Comunicar a la mayor brevedad de aquellas omisiones que se determinen respecto a las recomendaciones u observaciones planteadas por ésta Unidad.
- Evaluar aquellas acciones disciplinarias y laborales que omiten los funcionarios de ésta Institución, desacatando las normas y leyes que rigen a la Administración Pública.
- Efectuar evaluaciones periódicas de algunas cuentas los Estados Financieros.
- Ejercer otras funciones de fiscalización inherentes a la naturaleza propia del Registro Nacional.
- Efectuar evaluaciones en las sedes regionales (a la fecha sólo existe una ubicada en Liberia).

4.3. DIRECCION GENERAL



MISIÓN

Brindar servicios de apoyo a la realización de las funciones registrales y administrativas que ofrece el Registro Nacional, garantizando el adecuado y oportuno aprovisionamiento y distribución de los recursos necesarios para la consecución de los objetivos institucionales.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 42

OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

Objetivo General

Ejecutar las disposiciones que emite la Junta Administrativa y coordinar los esfuerzos institucionales en procura de contar con los recursos necesarios para la prestación de los servicios registrales con calidad, al menor costo y en forma eficiente.

Objetivos Específicos

- Promover la proyección de la Dirección General hacia cada una de las diferentes áreas, tanto administrativas como registrales.
- Apoyar la interacción entre las diferentes unidades técnicas y administrativas, en función de un mejor servicio al usuario interno y externo.

FUNCIONES

- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos de la Junta Administrativa.
- Representar al Registro Nacional en los diferentes actos ceremoniales que se llevan a cabo.
- Organizar diferentes eventos o actividades (foros, seminarios, charlas, congresos, etc), mediante lo cuales se publicite a los diferentes usuarios, la labor registral.
- Unificar los criterios técnicos-jurídicos de calificación registral y dictar en forma general las medidas de carácter registral en los diferentes registros.
- Proponer a la Junta Administrativa los proyectos de mejoramiento de las diferentes dependencias del Registro Nacional, incluidos los proyectos de Ley y Reglamentos necesarios.
- Rendir informes de su gestión, cuando la Junta Administrativa así lo requiera.
- Autorizar con su firma los documentos legales y administrativos que así lo requieran.
- Ejercer una vigilancia permanente sobre las actividades realizadas en las unidades administrativas y operativas que conforman la estructura del Registro Nacional.
- Establecer relaciones interinstitucionales tales como: Convenios, Operaciones Conjuntas y otros.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 43

- Nombrar, sancionar y despedir a los funcionarios del Registro Nacional en coordinación con la Dirección General del Servicio Civil y las Direcciones de los Registros correspondientes, atendiendo a las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar y emitir políticas para la formulación de los Planes Estratégicos y el Plan Anual Operativo, y Presupuesto Operativo y de Capital del Registro Nacional, ejerciendo posteriormente su control mediante los órganos adecuados.
- Coordinar, dirigir e integrar las distintas unidades y personal a cargo, hacia el alcance de los objetivos y metas establecidos, tanto en lo relacionado con el recurso humano como el recurso material.
- Orientar, sistematizar y unificar esfuerzos para satisfacer las necesidades logísticas de los servicios y en general de la Institución estableciendo los instrumentos de evaluación y seguimiento de las actividades y programas.
- Elaborar informes del cumplimiento y ejecución de los planes y programas bajo su responsabilidad con el propósito de facilitar la toma de decisiones al nivel ejecutivo.

ANÁLISIS

La Dirección General del Registro Nacional hasta la fecha no ha contado con una estructura formal debidamente identificada, además ha carecido de una oficina de Planeación Estratégica, provocando que a la fecha no se ostenten informes estadísticos actualizados, estudios serios en la formalización de proyectos, planes y programas de desarrollo institucional y mecanismos de seguimiento y control (evaluación) sobre la implementación de mejoras y en general del funcionamiento de la Institución; debido a ello no se dispone de insumos suficientes para la toma de decisiones oportunas y acertadas.

Cabe hacer mención que a la fecha la Dirección General ha abocado sus esfuerzos a la proyección interna, emitiendo políticas y directrices, las cuales no trascienden más allá de la organización interna del Registro Nacional, dejando de lado los proyectos externos de la Institución.

Dentro de los principales problemas podemos señalar:

- La ausencia de controles de calidad.
- Innovación
- Falta de planificación

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

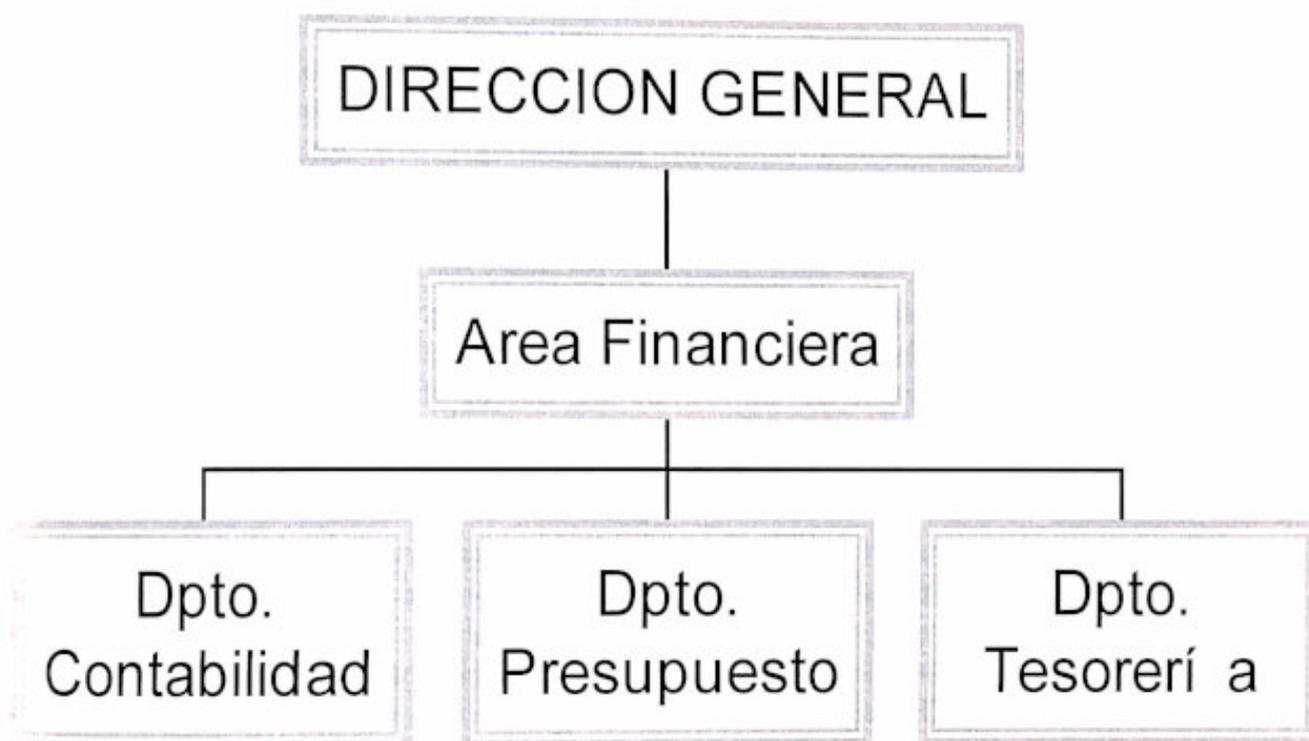
Pág. 44

- Centralización de poder
- Evaluaciones periódicas de los procedimientos y métodos.
- Ausencia de planes y proyectos.
- Métodos y procedimientos desactualizados para los nuevos retos.
- No existe delegación de autoridad a los subordinados.
- Inadecuada estructura orgánica con respecto a las metas que persigue la Institución.
- Falta de mediciones contables.
- Distribución poca equitativa de las cargas de trabajo.
- No se da una delimitación clara de las funciones.
- Los funcionarios deben rendir informes a diferentes jefaturas.
- No existe ningún tipo de incentivo para los buenos funcionarios.
- Centralización de la información necesaria para la toma de decisiones.
- Estructura sumamente verticalizada (exceso de jefaturas).
- Demasiados auxiliares para la realización de las tareas de las jefaturas.
- No se da el trabajo en equipo.
- Fundamentos jurídicos y administrativos deficientes para la realización de las labores.

Aunado a lo anterior algunos funcionarios no cuentan con características tales como: interés, atención, compromiso y conciencia de la importancia de sus labores, lo cual incide en el trato que se brinda al cliente interno y externo. Esta situación se da a raíz de la excesiva y congestionada carga de trabajo.

4.5 Área Financiera

ORGANIGRAMA



MISIÓN

Analizar la situación financiera global de la institución, coordinar las funciones, facilitar los trámites de los usuarios internos, agilizar las labores y mejorar los procedimientos del Área.

FUNCIONES

- Controlar la aplicación de las normas legales relacionadas con la función financiera de entidades públicas y de los procedimientos administrativos establecidos por el Registro Nacional.
- Presentar a la Junta Administrativa el anteproyecto de Presupuesto.
- Controlar y dirigir la formulación y ejecución del presupuesto de la Junta Administrativa del Registro Nacional.
- Coordinar, orientar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Administración financiera.
- Revisar y autorizar los movimientos internos y externos al presupuesto ordinario.
- Proponer a la Dirección General y a la Junta Administrativa proyectos para los recortes presupuestarios, en caso de ser necesario.
- Análisis de los informes que presenten la situación financiera de la institución con el fin de proponer a la Junta Administrativa las medidas correctivas.
- Formular las políticas, estrategias y el control de las inversiones.
- Formular las políticas y estrategias para el uso eficiente de los recursos financieros con los que cuenta la Institución.
- Aplicación de procedimientos y técnicas administrativas para la agilización de las funciones en los Departamentos a cargo del Área Financiera.
- Montar y mantener actualizado una estructura de costos a nivel institucional.
- Dirigir y elaborar la ejecución de proyectos especiales en el Área Financiera a solicitud de la Junta Administrativa y de la Dirección General.
- Brindar asesoría en esta área a la Junta Administrativa, Dirección General y a las dependencias que integran el Registro Nacional.

ANÁLISIS ÁREA FINANCIERA

El Area presenta como principal debilidad, que cada Departamento que la conforman no cuenta con una distribución clara de sus funciones y responsabilidades, presentándose una dualidad en las acciones que se realizan entre los mismos, obteniendo consecuentemente escasa comunicación, falta de controles y funcionarios desmotivados.

Se cuenta con escaso equipo de cómputo moderno, razón por la cual la mayor parte de los procesos se realizan en forma manual. Existen funciones de análisis financieros que se realizan en forma somera y que requieren la especialización de

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 47

la función y la presentación oportuna de los informes de los diferentes Departamentos que integran el Área.

Es necesario señalar algunas problemas que afectan la actividad financiera:

- Desconocimiento de la Junta Administrativa del Registro Nacional sobre las limitaciones presupuestarias en cuanto al gasto efectivo y otros establecidos por los Entes externos.
- Falta de comunicación por parte de la Junta sobre las políticas que deben seguirse en el período presupuestario para que los encargados de las actividades sigan la misma dirección a la hora de planear su trabajo y realizar las asignaciones presupuestarias.
- Falta de recurso humano.
- Falta de soporte en materia legal
- Falta de incentivos para el personal
- Desconocimiento por parte de algunos funcionarios (puestos de jefatura) sobre la "competencia".
- Falta de conciencia en algunos funcionarios sobre la responsabilidad que tienen a la hora de ejecutar sus labores.

Departamento de Tesorería

MISIÓN

Velar por el buen uso de los ingresos y egresos de la Institución, con el sano propósito de salvar y guardar los Recursos, sin perder la perspectiva de que se trata de un servicio público donde el fin primordial es brindar mejor atención y mayor comodidad al usuario.

FUNCIONES

- Ejercer la recaudación y custodia de los ingresos propios de la Institución.
- Efectuar los pagos que por obligaciones propias incurra el Registro Nacional.
- Registrar y controlar los ingresos provenientes de los alquileres de locales, apartados, reintegro de salarios, viáticos, servicios de fax y otros ingresos.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 48

-
- Asignar los apartados para el depósito de documentos del Registro Público y de Vehículos.
 - Administrar y controlar la Caja Chica Institucional.
 - Custodiar, devolver y ejecutar las garantías de participación y cumplimiento provenientes de los procesos de Licitaciones y Contrataciones Administrativas.
 - Tramitar, controlar y liquidar los gastos de viáticos y transporte al interior y exterior del país.
 - Revisar órdenes de compra, facturas y documentos relacionados con los pagos y confeccionar los cheques respectivos.
 - Registrar, custodiar y entregar los cupones de combustibles para vehículos institucionales.
 - Entregar, digitar y custodiar las boletas de seguridad para presentación de documentos por parte del notario a los diferentes registros.
 - Realizar arqueos internos de caja chica, garantías y cupones de combustible.
 - Aprobar y firmar mancomunadamente los cheques de la cuenta corriente de caja chica y garantías.
 - Certificar ante los Juzgados que lo requieran y los registros respectivos, a quién le fue asignada una boleta de seguridad para presentación de documentos, para efectos de demandas establecidas.
 - Certificar ante la Contraloría General de la República, las garantías de cumplimiento y participación, en caso de apelaciones en las Licitaciones.
 - Realizar todas aquellas otras funciones inherentes.

ANÁLISIS

- No se cuenta con la información requerida en el momento oportuno.
- No se tiene a primera mano el saldo en bancos, contra la cuenta que se giran los cheques para verificar la disponibilidad económica.
- No se cuenta con un funcionario que realice las labores de secretariado, utilizando recursos técnicos para dicho fin.
- No se cuenta con la información de las inversiones a corto y largo plazo con que la institución para tener un panorama exacto de sus recursos financieros.

Departamento de Presupuesto

MISIÓN

El Departamento de Presupuesto debe cumplir con todas las etapas del proceso o ciclo presupuestario de acuerdo con la normativa vigente para que los Registros puedan llevar a cabo sus funciones en forma tan apropiada que redunde en el beneficio de los usuarios.

FUNCIONES

Unidad de formulación y evaluación presupuestaria:

- Preparar el proyecto de presupuesto de la Junta Administrativa del Registro Nacional y en coordinación con lo encargados de las actividades, establecidas en la estructura presupuestaria, en el tiempo establecido por el Ente Contralor.
- Evaluar el presupuesto de la Junta Administrativa del Registro Nacional
- Mantener informados a los encargados de las actividades presupuestarias sobre los disponibles que no presentan movimientos.
- Analizar las solicitudes de gastos con el objetivo de verificar que forma parte del plan de trabajo (PAO).
- Elaborar modificaciones internas, externas y presupuestos extraordinarios.

Unidad de ejecución y control presupuestario.

- Ejecutar el presupuesto de la Junta Administrativa del Registro Nacional (autorizar contenidos presupuestarios, realizar ajustes como lo son: modificaciones internas, externas, presupuestos extraordinarios y movimientos internos).
- Controlar el presupuesto de la Junta Administrativa del Registro Nacional (registro de los movimientos presupuestarios en los controles que permitan mantener un control interno adecuado y facilitar el control externo).
- Liquidar el presupuesto ordinario y los compromisos pendientes de pago de la Junta Administrativa del Registro Nacional.
- Conciliar el resultado de los registros con los registros del Departamento de Contabilidad y aplicar los ajustes pertinentes.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 50

-
- Conciliar con el Área de Proveduría los saldos de los compromisos del período y los de períodos anteriores.
 - Conciliar con el Área de Recursos Humanos los saldos de los compromisos del período y los de períodos anteriores.

Ambas unidades:

- Cumplir en las medidas de las posibilidades con toda la normativa vigente en materia presupuestaria y orientar a los ejecutores de las actividades presupuestarias sobre aspectos propios de esta materia.
- Participar en reuniones internas o externas donde se traten asuntos presupuestarios.
- Analizar los informes de ejecución presupuestaria para recomendar ajustes e informar a la Junta Administrativa del Registro Nacional sobre el comportamiento del presupuesto.

ANÁLISIS

- Falta de previsión, planificación e interés en el presupuesto asignado por parte de los encargados de las actividades del Registro Nacional.
- Desconocimiento de la Junta Administrativa del Registro Nacional sobre las limitaciones presupuestarias en cuanto al gasto efectivo y otros establecidos por los Entes externos.
- Falta de comunicación por parte de la Junta sobre las políticas que deben seguirse en el período presupuestario para que los encargados de las actividades sigan la misma dirección a la hora de planear su trabajo y realizar las asignaciones presupuestarias.
- Falta de recurso humano.
- Falta de soporte en materia legal
- Falta de incentivos para el personal
- Desconocimiento por parte de algunos funcionarios (puestos de jefatura) sobre la "competencia".
- Falta de conciencia en algunos funcionarios sobre la responsabilidad que tienen a la hora de ejecutar sus labores.

Departamento de Contabilidad

MISIÓN

Mantener la integración de las funciones contables y presupuestarias, de tal forma que la contabilidad proporcione el control de los ingresos y gastos, presente razonablemente la posición Financiera de la Junta Administrativa del Registro Nacional y los resultados de las operaciones para la toma de decisiones.

OBJETIVO GENERAL

Lograr un adecuado control sobre los activos adquiridos por la Institución, que los registros, formularios y procedimientos permitan revelar el cumplimiento de disposiciones legales y facilitar la aplicación de procedimientos de Auditoría.

FUNCIONES

- Revisión y Aprobación de la Fórmula Matemática por revisión y reajuste del precio.
- Registro y control de las Inversiones.
- Reportes Ley N° 6381, Editorial Costa Rica y Editorial Tecnológico.
- Fideicomiso de Vivienda.
- Contabilidad de la Comisión Nacional de Rescate de Valores Morales Cívicos y Religiosos.
- Elaboración de Asientos de Diario.
- Pases al Diario y Mayor.
- Inclusión de Asientos de Diario en el sistema de Contabilidad y la elaboración de los Estados Financieros.
- Conciliación de ingresos y egresos con el Departamento de Presupuesto.
- Reporte de Impuesto sobre la Renta.
- Arqueo de Garantías.
- Arqueos de Caja Chica.
- Conciliación de Boletas de Pago.
- Conciliaciones Bancarias.
- Conciliación Inventario de Timbres del Registro Nacional.
- Arqueo de boletas de Pago.
- Asientos para registrar el activo fijo y la capitalización.
- Registro de Obras en Proceso.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 52

- Registro de Maquinaria y equipo en Tránsito.
- Control de Inventario de Mercaderías.
- Inventarios de Activos Fijos y Mercaderías.
- Conciliación Anual de Activos.
- Conciliación de Retenciones por pagar.
- Cuentas por Cobrar
- Cuentas por Pagar
- Registro de Libro Auxiliar de Bancos.
- Control de los Ingresos del Timbre del Registro Nacional.
- Registro de Boletas de Pago

ANÁLISIS

Antecedentes

El Departamento de Contabilidad, se le han venido asignando nuevas funciones como: Arqueos de Caja Chica, Reajustes y revisiones de precios, en los contratos de obra y contratos continuados de servicios, suministros y de arrendamientos, la Contabilidad de los fondos asignados al Catastro Multifinalitario por medio de la A.I.D., la Contabilidad de la Comisión de Rescate de Valores, Morales, Cívicos y Religiosos aparte del volumen de las operaciones normales y con menos personal, ya que actualmente se cuenta con cinco funcionarios, que tomando en consideración las vacaciones, durante 150 días hábiles, se cuenta solo con cuatro empleados.

Además de las nuevas políticas de la Junta Administrativa de solicitar los informes Contables en los primeros quince días, hace que algunas funciones como la conciliación de retenciones, este pendiente desde junio del presente año.

Asimismo, una de las preocupaciones del Departamento sobre el control, registro y depreciación de los activos fijos, no se ha llevado a la práctica en su totalidad, por falta de personal, e información de la Sección de Patrimonio.

4.6 Área de Arquitectura y Servicios Generales

ORGANIGRAMA



MISIÓN

Velar por el buen estado y funcionamiento de las instalaciones que conforman el complejo arquitectónico del Registro Nacional, mediante la ejecución y control de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo y de los servicios de apoyo inmediato de los bienes y servicios que demandan los diferentes edificios e instalaciones.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 54

FUNCIONES

Mantenimiento

- Mantener en condiciones adecuadas las instalaciones físicas, eléctricas mecánicas, telefónicas del Registro Nacional.
- Mantener en condiciones básicas adecuadas determinada maquinaria y equipos para garantizar su eficaz funcionamiento.
- Brindar servicios de mantenimiento por imprevistos diarios en las oficinas, así como brindar los servicios de mantenimiento de rutina diaria para el buen desempeño de cada dependencia Registral al Servicio del Publico.
- Ejecutar las obras de remodelación interna de las oficinas con el propósito de dar una mejor y mas adecuada instalación que respondan a las necesidades de cambio físico para los servicios.

Arquitectura

- Brindar apoyo a las áreas sustantivas para mejorar los servicios al Usuario, mediante la coordinar de: mantenimiento, transportes, correos, publicaciones, comunicaciones y en si, las funciones propias de arquitectura, así como en lo relacionado con la calidad de los bienes y servicios de la infraestructura del Registro Nacional.
- Supervisar que las condiciones adecuadas de las instalaciones físicas, electromecánicas y telefónicas, determinada maquinaria y equipo se mantengan, para garantizar su eficaz funcionamiento, así como con los servicios de correos y transportes, publicaciones, comunicación y otros, para el buen desempeño de cada dependencia Registral al Servicio del Publico.
- Control e inspección de todos y cada uno de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo , así como de las contrataciones directas y licitaciones que con las funciones especificas del área sean relacionadas.
- Realizar e inspeccionar supervisión de todas las obras que se lleven a cabo para y por la y Institución.
- Diseño de las obras de remodelación interna de las oficinas con el propósito de dar una mejor y mas adecuada distribución de las áreas, que respondan a las necesidades de cambio físico para los servicios.
- Diseñar presupuestos para los proyectos originados para las remodelaciones.
- Brindar los medios para la adecuada comunicación telefónica interna y externa.
- Atender la multiplicidad de demandas de servicios generales que los diferentes Registros solicitan a diario.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 55

- Velar por el buen estado y funcionamiento de las instalaciones que conforman el complejo arquitectónico del Registro Nacional.
- Dirección, coordinación, supervisión y control las actividades que se desarrollan en la unidad a su cargo.
- Preparación y planificación de los trabajos, métodos y procedimientos a seguir para someterse a la aprobación de la Dirección General.
- Orientación e instrucción al personal subalterno en la ejecución de las labores y colaboración con Directores, comisiones y funcionarios en asuntos relacionados con las actividades del Área.
- Control en el cumplimiento de la políticas, programas, disposiciones legales y reglamentarias, métodos y otras disposiciones emanadas de la Dirección General.
- Atención y resolver consultas que presentan Directores, Jefaturas, subalternos de unidades y público en general, relacionadas con el Área.
- Coordinación las actividades que desarrollan cada una de las unidades del Área con otras Dependencias, Departamentos, Secciones y unidades del Registro Nacional.
- Ejecución de reuniones con directores, jefaturas, jefes de Área, funcionarios o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejoras métodos y procedimientos de trabajo, análisis y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Dirección y coordinación en la ejecución de inventarios de mercadería, en bodegas de gran volumen.
- Control en el correcto manejo y tramite de valores, correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Tramites administrativos , correspondencia, informes, memorándum, reportes y otros documentos de similar naturaleza del Área.
- Preparación de informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y presenta las recomendaciones pertinentes.

Correos y Transportes

- Brindar servicios de fotocopiado, impresión y publicaciones.
- Establecer controles periódicos del estado del vehículo, combustible , repuestos, reparaciones y todo lo que corresponda al mantenimiento.

- Establecer controles de entrada y salida de los dos vehículos del Área.
- Coordinar con las diferentes Deptos Administrativos el uso de los mismos
- Entrega de documentos a diferentes Instituciones, CCSS, Tribunales, Bancos, Empresas, etc
- Entrega de documentos a diferentes departamentos dentro del Registro Nacional.
- Reparto del periódico Oficial La Gaceta dentro del Registro Nacional
- Recoger documentación para diferentes departamentos del Registro Nacional en otras Instituciones.
- Entrega de correspondencia a diferentes destinatarios de tipo legal del Depto. Asesoría Legal.
- Entrega de correspondencia del Depto. de Recursos Humanos para audiencia previa y otros.
- Retiro y entrega diaria de medicamentos así como documentación medica de la farmacia CCSS al Consultorio del Registro Nacional
- Reparto del Boletín dentro de las instalaciones del Registro Nacional.
- Clasificación, entrega y retiro de toda la correspondencia interna y externa de la Institución.

Publicaciones

- Brindar servicios de fotocopiado, impresión y publicaciones para el Registro Nacional.
- Suplir de trabajos de imprenta en Off-set y polígrafo para la papelería del Registro Nacional.
- Suplir de corte adecuado de toda la papelería en guillotina del Registro Nacional
- Reporte e inspección averías que presenta el equipo y la maquinaria con que realiza su labor y velar porque sean corregida.
- Reportes e Informes estadísticos semanales sobre las trabajos de impresión y fotocopiado para el Registro Nacional.
- Atención y coordinación de la multiplicidad de demandas de servicios de impresión que los diferentes Registros solicitan a diario.
- Control de la duplicidad de documentos al llevar un control de los tirajes realizados por departamentos.
- Control del desperdicio de recursos, tintas ,papelería convirtiéndolos en materiales de desecho.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 57

ANÁLISIS

Dentro del campo de acción de este departamento le corresponde atender las demandas en la multiplicidad de servicios técnicos y generales que los diferentes Registros demandan a diario y velar por el buen estado y funcionamiento de los diferentes tipos de instalaciones, maquinaria y equipos, que conforman el complejo arquitectónico del Registro Nacional, mediante la ejecución, inspección y control de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de servicios de apoyo.

Gran parte del recurso humano del Área de Arquitectura y Servicios Generales cuenta con un bajo nivel de escolaridad y por ende también de capacitación técnica especializada, lo que impide que cuente con personal técnico idóneo para el desarrollo de los diversos servicios que brinda al Registro Nacional, se agudiza el problema aún mas en los niveles de Jefatura y Subjefatura quienes en muchas ocasiones por el limitado personal capacitado tiene que asumir funciones operativas dejando de lado su funciones administrativas y el control de supervisión de las obras ya que el personal por el nivel académico no se les puede delegar funciones de coordinación.

Otro factor que influye en la problemática analizada es el escaso recurso humano, que los puestos no están acorde con los cargos y los funcionarios asumen responsabilidades que no son remuneradas, siendo muy difícil realizar trabajos programados con anticipación dada la gran cantidad de imprevistos que surgen a diario para solventar los problemas emergentes, lo que impide un desarrollo normal de lo planificado.

Las direcciones y jefaturas existentes no analizan efectivamente de previ6 las necesidades de cada oficina en cuanto a la distribución del Recurso Humano y se carece de estudios que posibiliten la información que sirva de base para establecer niveles de prioridades, lo que origina una constante demanda de servicios emergentes a solucionar de inmediato.

No existe coordinación ni comunicación con el resto de las áreas de la institución que aligeren el quehacer de los servicios, y por el contrario se presenta injerencia de esas áreas en muchas oportunidades entorpeciendo la labor de estas, lo anterior por no existir estudios donde participe el demandante y oferente del servicio. Si bien es cierto el recurso humano profesional es limitado en este departamento solo ha existido la Jefatura y Subjefatura del Área sin que medie

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 58

una Coordinación para cada una de las diferentes unidades de servicio de apoyo al área sustantivo del Registro Nacional, de ahí que, con el crecimiento de las instalaciones, de los bienes y de los servicios se hacen necesario constituir coordinaciones que permita mejores controles, supervisión del personal distribución del mismo recurso humano en las diferentes secciones o unidades que conforman la estructura.

Actualmente este departamento tiene una Unidad de Transportes y Correos la cual tiene designado una parte muy pequeña de la flotilla de los vehículos del Registro Nacional, un solo chofer para dos vehículos administrativos, ya que la otra parte fue asignada a una oficina de transportes que actualmente pertenece al Registro de Catastro Nacional la cual originó que se pierda en parte la ejecución de controles sobre el mantenimiento de los vehículos.

No toda la flotilla de vehículos se ajusta a las necesidades institucionales, esto ocasiona el uso irracional de dicha flotilla sobre todo en casos eventuales y extraordinarios.

También, algunos vehículos se encuentran en mal estado, actualmente se carece de diagnósticos oportunos y confiables para la compra planificada de repuestos para los vehículos por falta de controles preventivo y de procedimientos funcionales para sus reparaciones en el taller mecánico, esto ocasiona en primera instancia limitaciones para movilizar en forma oportuna los envíos de correspondencia a los lugares respectivos, como también la entrega de materiales y equipo a las distintas oficinas .

Por lo cual no es concordante dentro del organigrama del Registro Nacional dos oficinas de transportes.

Cabe mencionar que para mejorar el servicio al Usuario y descongestionar el transito de llamadas entrantes del público en general al Registro Nacional , se gestiona la compra e instalación del sistema de Correo de Voz para la Central Telefónica.

4.7. Área de Recursos Humanos

ORGANIGRAMA



MISIÓN

Captar, proveer, desarrollar y mantener el recurso humano idóneo, que supla con efectividad y productividad, las necesidades del Registro Nacional.

OBJETIVO GENERAL

Administrar los recursos humanos del Registro Nacional acorde con las técnicas, procesos y principios administrativos, normativa y política vigente para el cumplimiento de los objetivos institucionales, productividad e integración de esfuerzos; así como contribuir a la formulación de directrices que sirvan de guía tanto a la Administración como a las Jefaturas, en sus relaciones recíprocas con los funcionarios.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 60

FUNCIONES

- Confeccionar, revisar y mecanografiar nombramientos, ascensos, cese de funcionarios, despidos, reasignaciones, cambio de categoría, sobresueldos, renuncia, solicitudes de aprobaciones ante la Secretaría de la Autoridad Presupuestaria, pedimentos de personal, notas de corrección, entre otros.
- Elaborar las políticas de Recursos Humanos de la Institución, en coordinación con el Director General.
- Programar, administrar, controlar, supervisar y evaluar la ejecución de las labores de las diferentes unidades.
- Brindar asesoramiento en materia de Recursos Humanos a todos los departamentos del Registro Nacional.
- Representar a la Institución en conferencias, seminarios, etc., relacionados con el Área de Recursos Humanos.
- Elaborar modificaciones presupuestarias y anteproyectos de presupuesto.
- Velar por el orden y buen estado de los expedientes de los funcionarios del Registro Nacional.
- Elaborar constancias de salario y tiempo servido.
- Reclutar y seleccionar personal idóneo.
- Realizar análisis de puestos.
- Revisar el registro de asistencia.
- Atender al público.
- Elaborar las planillas para el pago quincenal con cargo al presupuesto de la Junta Administrativa, así como las planillas de la Caja Costarricense del Seguro Social, Instituto Nacional de Seguros y el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, y otros.
- Confeccionar y controlar retenciones, aguinaldo, deducciones, y otros.
- Microfilmear expedientes de exfuncionarios, pensionados y funcionarios del Registro Nacional.
- Ejecutar otras funciones propias del Área.

ANÁLISIS

El Área de Recursos Humanos por la naturaleza de sus funciones, avances tecnológicos y las modificaciones a las diversas leyes y decretos que rigen esta materia se encuentra constantemente modificando sus procesos.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 61

No obstante, la estructura ocupacional del Área de Recursos Humanos, se encuentra compuesta en su mayoría por funcionarios de niveles de apoyo y

técnico y con un componente reducido de profesionales, quienes deben asumir en su totalidad los procesos sustantivos que involucra la Administración del Recurso Humano, lo que restringe significativamente la calidad, cobertura e incidencia que dichos procesos puedan llegar a tener sobre el personal de nuestra Institución; así como el desempeño óptimo el cual exige el mayor conocimiento y preparación a nivel superior.

Algunos funcionarios son propensos a la resistencia al cambio, lo que no permite muchas veces, la posibilidad de una rotación en el personal del Departamento.

Se carece de programas de capacitación para actualizar a los funcionarios en los procesos a desarrollar y conocimientos nuevos en materia de Recursos Humanos.

La mayoría de los puestos con que cuenta esta Área no están acorde con el cargo.

No se disponen de los insumos materiales y humanos suficientes y oportunos para desarrollar su labor.

En lo referente a las relaciones de trabajo, en algunas situaciones falta la cooperación y producción armoniosa, además de la contribución al trabajo en equipo, lo que va en detrimento de una representación apropiada del Área.

La información esta bastante dispersa, no existe una adecuada coordinación de esfuerzos, la estructura actual obstaculiza la integridad y cohesión en las decisiones, los procedimientos son complejos y excesivos, el servicio no es adecuado e incumple con las expectativas y necesidades de los recursos humanos del Registro Nacional.

La falta de un sistema automatizado que disminuya los trámites que actualmente se procesan en forma manual, impide el uso racional del recurso humano y la agilidad de dichos trámites.

Aunado a lo anterior algunos funcionarios de ese Departamento no cuentan con características tales como: interés, atención, compromiso y conciencia de la importancia de sus labores, lo cual incide en el trato que se brinda al cliente interno y externo. Esta situación se da a raíz de la excesiva y congestionada

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 62

carga de trabajo de tipo operativo que actualmente ejecuta el Área, lo que provoca desmotivación e indisposición el hecho de no sentirse partícipes de procesos que no son relevantes y sustantivos y que no proyectan al Área de Recursos Humanos en forma sistemática y agresiva dentro de la organización.

Dentro de los aspectos más preocupantes de esta Área, se encuentra la inexistencia de un Sistema de Planillas Automatizado; el sistema actual de planillas fue elaborado en el año 1982 y son muchos los procesos que aún se realizan manualmente como: el cálculo del Impuesto de Renta, cálculo de embargos y los reportes de retenciones salariales; además no cuenta con los requerimientos de algunas entidades públicas y privadas, en cuanto a la transferencia de información.

Asimismo, la Unidad de Asistencia, cuenta actualmente con un Sistema para ese fin; no obstante requiere de algunas modificaciones y mantenimiento a fin de aprovechar algunas de las opciones con que cuenta este sistema, lo cual disminuiría en gran cantidad el tiempo que utilizan las funcionarias en la revisión de la Asistencia de los funcionarios del Registro Nacional. Sin embargo, no contamos con el apoyo tecnológico del Departamento de Informática por su también limitada estructura y evidente carga de trabajo.

El espacio físico del Departamento no es el más adecuado, por cuanto existen actualmente funcionarias que por la índole de su labor y equipo utilizado, no se han podido ubicar en esta Área como por ejemplo, la funcionaria encargada de la Microfilmación de Documentos quien posee un equipo de microfilmación que no pudo ser ubicado en esta Área, por lo que se acondicionó un espacio en una de las Unidades de Servicios Generales del Área de Arquitectura. El espacio físico no cuenta con una buena distribución acorde con las funciones y el personal, por cuanto los muebles son inamovibles, lo cual no permite realizar una adecuada reorganización interna, así como una atención en forma directa a los usuarios, de manera que cada unidad pueda atender sus consultas.

La estructura actual es unipersonal, excesiva e inoperante lo cual no le permite adaptarse a las nuevas necesidades y exigencias del personal y de las autoridades superiores, su acción es inoportuna, lenta y muchas veces desactualizada.

La organización y la estructura del Área de Recursos Humanos, muestran una serie de debilidades que a su vez se convierten en todo momento en amenazas

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 63

más evidentes y significativas las cuales tienen mayor incidencia en la Organización total, estas debilidades se pueden enumerar de la siguiente forma :

- Exceso de niveles y clases de puestos de oficina.
- Limitado recurso humano en los niveles técnico y profesional.
- Énfasis en tramitación de documentos.
- Inexistencia de procesos de investigación y desarrollo.
- Desmotivación del personal.
- Acciones aisladas y descoordinadas.
- Errores y atrasos constantes.
- Procedimientos excesivos, complicados y lentos.
- Inadecuadas relaciones con el personal de la Institución.
- Limitación en el análisis de problemas y conflictos.
- Inadecuadas relaciones interpersonales.
- Estructura rígida e inflexible.
- Soluciones inoportunas.
- Limitado desarrollo organizacional y de recursos humanos.
- Restricción de carrera administrativa.
- Inexistencia del concepto de unidad de acción.

La capacitación y el adiestramiento del personal no ha sido desarrollado en forma sistemática y ordenada, no ha respondido a una adecuada detección de necesidades de capacitación y por consiguiente no se ha llegado a formular un plan congruente de capacitación.

La preparación del personal para el mejor desempeño de su trabajo a estado seriamente limitado y se ha hecho en forma totalmente aislada; esta situación obedece a que el Área de Recursos Humanos no cuenta en la actualidad con una Unidad Especializada en este campo, la cual se propone en la nueva estructura; por el contrario la capacitación del personal del Registro Nacional ha tenido que depender del Depto. de Adiestramiento del Ministerio de Justicia con todas sus limitaciones.

Además, no se cuenta con una Oficina especializada en la atención y solución de conflictos laborales, que guíe y oriente plenamente al personal de la Institución y que responda oportunamente a las necesidades de los funcionarios y facilite la integración e identificación de los objetivos Institucionales con los objetivos personales.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 64

Se carece de un programa integral de medicina laboral y salud ocupacional que diagnostique riesgos del trabajo, inventario médico, seguridad e higiene de forma tal que se establezca planes concretos de trabajo que permitan científicamente abordar esta problemática y que evidentemente afecta en forma significativa el rendimiento del Recurso Humano.

Situación actual de las Unidades que conforman el Área de Recursos Humanos

Unidad de Archivo

A) Recurso Humano

1 Oficinista 3
1 Técnico 4

B) Funciones

- Actualizar y mantener los expedientes de funcionarios, exfuncionarios y pensionados.
- Registrar en prontuario la documentación que se enviará al Archivo.
- Microfilmear expedientes de exfuncionarios, pensionados y funcionarios del Registro Nacional.
- Atención al público.

Unidad de Asistencia

A) Recurso Humano:

1 Oficinista 4
1 Oficinista 2
1 Oficinista 1

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 65

B) Funciones

- Revisar registro de asistencia.
- Tramitar y registrar boletas de vacaciones.
- Elaborar constancias de salario.
- Tramitar Incapacidades.
- Confeccionar y tramitar actas, sanciones, amonestaciones, oficios y otros.

Unidad de Reclutamiento y Selección

A) Recurso Humano:

1 Técnico y Profesional 1
1 Técnico Informática 1 *

* Sirve de apoyo a esta Unidad

B) Funciones

- Llevar a cabo el proceso de Reclutamiento y Selección del personal que requiere la Institución.
- Trámite de solicitudes para ocupar plazas vacantes.
- Realizar los Concursos Internos y Externos para llenar las plazas vacantes.
- Llevar el registro y el control de los candidatos que han presentado documentos para participar en los concursos.

Unidad de Nombramientos

A) Recurso Humano:

1 Técnico 4
2 Técnico 3

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 66

B) Funciones

- Confeccionar y revisar nombramientos, ascensos, cese de funcionarios y cualquier otro documento relacionado con los movimientos de personal y otros asuntos de carácter administrativo, tales como oficios, etc.
- Confeccionar y revisar los pedimentos de personal y períodos de pruebas.
- Confeccionar y revisar los contratos de dedicación exclusiva.
- Atención al público.
- Tramitar acción de personal a través del proceso automatizado en línea.
- Realizar y registrar trámites diversos relacionados con la carrera profesional.

Unidad de Análisis y Diseño de Puestos

A) Recurso Humano:

1 Técnico y Profesional 1 (es el mismo funcionario de la Unidad de Reclutamiento y Selección)

B) Funciones

- Realizar estudios concernientes a cambios de especialidad, asignaciones, reasignaciones de puestos, etc.
- Realizar trámites diversos de carácter administrativo tales como: oficios, memorándum, avisos de cambio de especialidad, resoluciones, etc.
- Atención al público.
- Confeccionar informes técnicos concernientes a cambios de especialidad, asignaciones, reasignaciones de puestos, etc.

Unidad de Planillas

A) Recurso Humano:

1 Contador 3
2 Auxiliar de Contabilidad 1
1 Trabajador Misceláneo 1
1 Técnico 4

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

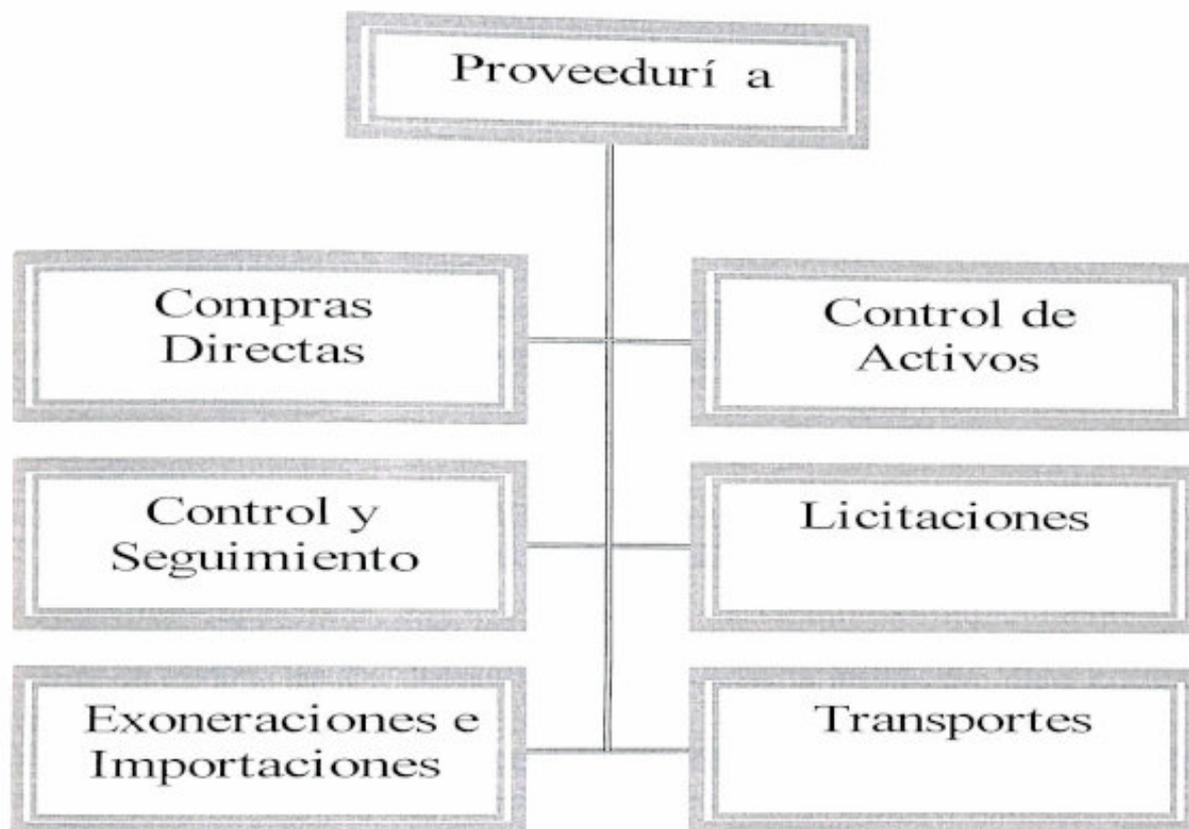
Pág. 67

B) Funciones

- Elaborar las planillas con cargo al presupuesto de la Junta Administrativa, así como las planillas de la Caja Costarricense de Seguro Social, Instituto Nacional de Seguros, Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo y otros.
- Confeccionar y controlar retenciones, aguinaldo, deducciones y otros.
- Realizar estudios de salario para el Departamento Legal.
- Redactar y confeccionar oficios, certificaciones y otros.
- Elaboración del Presupuesto y Modificaciones Presupuestarias.
Atención al público.

4.8. Área de Proveduría

ORGANIGRAMA



MISIÓN

Satisfacer en forma eficiente, las demandas de bienes y servicios por parte de los diferentes registros del Registro Nacional; así como garantizar el buen uso y el mantenimiento oportuno de los bienes y servicios de la Institución; contribuyendo así a la eficiencia en las labores del Registro Nacional.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 69

FUNCIONES

- Llevar a cabo los procesos de contratación administrativa, tendientes a la adquisición de los bienes y servicios que requieran los diferentes registros. Estos pueden realizarse mediante el procedimiento de compra directa o licitación.
- Emisión de las órdenes de compra correspondientes a cada contratación.
- Mantenimiento de los expedientes de todas las contrataciones que se realizan en el Registro Nacional.
- El control y seguimiento de las órdenes de compra, lo cual se realiza para garantizar que los proveedores cumplan con lo estipulado en éstas.
- Tramitar las facturas que presentan los proveedores por concepto de bienes y servicios prestados a la Institución.
- Registro y control de las garantías de participación o cumplimiento. Como parte de este control se coordina con el Dpto. de Tesorería la devolución o ejecución de garantías.
- Llevar un control de la mercadería que ingresa, proceso a cargo de la Unidad de Bodega.
- Llevar un control del equipo y mobiliario que ingresa a la Bodega.
- Realizar los trámites de exoneración de impuestos nacionales y para efecto de importaciones.
- Llevar un registro actualizado de proveedores.
- Llevar un control de los activos con que cuenta la institución, para lo cual se debe:
 - Velar por el mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario, para ello debe:
 - Realizar inventarios físicos anuales.
 - Llevar un control de inventarios y existencias.
 - Llevar controles para Tributación Directa.
- Dar seguimiento a los acuerdos de Junta Administrativa relacionados con su quehacer.
- Elaborar informes específicos que le sean solicitados por la Dirección General, la Junta Administrativa, el Dpto. de Auditoría, la Contraloría General de la República, u otras dependencias.

Análisis:

El Área de Proveeduría del Registro Nacional consta en la actualizada de seis unidades a saber: Unidad de Compras Directas, Unidad de Control de

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 70

Activos, Unidad de Control y Seguimiento, Unidad de Licitaciones, Unidad de Exoneraciones e Importaciones y Unidad de Transportes

Dentro de los principales problemas que tiene el Departamento de Proveeduría, se pueden señalar:

- La comunicación entre las diferentes direcciones de los Registros y el Departamento de Proveeduría son deficientes.
- No hay un debido control de existencias en la Bodega.
- Inexistencia de procedimientos de control y evaluación de la utilización que se les da a los recursos materiales.

El Área de Proveeduría esta organizada por tareas y no por subprocesos la cual trae como consecuencia una estructura rigida y un exceso de jefaturas.

En lo que respecta a la disposición de equipo y mobiliario de oficina, a pesar que en los últimos dos años se ha logrado dotar a las distintas unidades del equipo necesario para el desarrollo de sus funciones, se ha hecho latente que los programas de cómputo existentes para el control de inventarios, control de activos y registro de proveedores, se encuentran obsoleto, lo que se hace dudar de la veracidad de la información que suministran, lo que impide que sigan siendo insumos para la toma de decisiones.

En la actualidad el Área de Proveeduría del Registro Nacional ha venido desarrollando sus tareas con un equipo de trabajo con amplia experiencia en labores de Proveeduría, pero sin los requisitos académicos que permitan un desarrollo en la calidad del trabajo que se ejecuta. Esta ausencia de personal calificado impide a su vez asumir nuevas tareas relacionadas con la gestión de Proveeduría.

El contar con programas de computó, para el control de materiales, suministros y activos, poco confiables ha incidido en que la toma de decisiones dependa de la experiencia de las personas que tienen a su cargo la labor de Bodega o de Control de Activos y no de la información emanada directamente de los sistemas de cómputo.

4.9. *Arte y Comunicación*

ORGANIGRAMA



MISIÓN

Brindar apoyo al Registro Nacional en el área de la comunicación interna y externa, para divulgar asuntos registrales y administrativos, por medio de diversos tipos de publicaciones periódicas y campañas para mejorar la imagen institucional.

OBJETIVO GENERAL

Coordinar todo lo referente al área de la comunicación interna y externa, para divulgar asuntos registrales y administrativos.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 72

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Crear los medios de comunicación apropiados - boletines, revistas, etc.- para informar y educar a los usuarios, sobre materia registral y aspectos administrativos que mejoren su gestión registral.
- Mejorar la imagen institucional, a través los canales de comunicación que el departamento establezca para este fin, para crear una mayor credibilidad tanto en el público externo como en el interno.

FUNCIONES

- Redactar, diseñar y diagramar, un boletín interno mensual y un boletín externo mensual.
- Redactar, diseñar y diagramar, un informe interno de la Dirección General semanal.
- Redactar, diseñar y diagramar, una revista bimestral (actualmente se está realizando un plan estratégico de mercadeo, que se encuentra prácticamente finiquitado y en proceso de revisión por parte de una especialista en mercadeo, que aunque no labora para la Institución está colaborando en este sentido con el departamento).
- Redactar, un boletín diario para los medios de comunicación.
- Apoyar en la organización del talleres, seminarios y congresos que se realizan en el Registro.
- Actualmente, se trabaja en la organización del taller entre de Catastro y Municipalidades que se efectuará el 3 de abril, el encuentro de registradores que se realizará en el mes de junio y el congreso registral notarial a realizarse en el mes de agosto.
- Diseñar y coordinar la impresión de la guía de procedimientos para el Registro de Vehículos.
- Asesorar en el campo periodístico y de diseño a los diferentes Registros.
- Planear diversas actividades Institucionales como: fechas patrias, aniversarios, etc.
- Coordinar las pautas del Registro en los medios de comunicación.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 73

ANÁLISIS

Entre los problemas que más afectan al departamento es el continuo cambio de opinión de las jerarquías, sobre los proyectos que se inician o se encuentran en ejecución, basados en criterios subjetivos y no en estudios que fundamenten las decisiones.

La oficina trató de basarse en las directrices del Plan estratégico institucional, las cuales están fundamentados en un estudio serio, que se está tratando de implementar en la mayoría de las dependencias de la Institución, no obstante, en cuanto a las sugerencias de comunicación, la jerarquía desechó los planteamientos del departamento para cumplir con lo dispuesto en este plan.

También, se producen atrasos por que las decisiones más simples deben ser consultadas a la Junta Administrativa, esto produce un atraso en la labor diaria.

Otro aspecto que consideramos muy importante, es el hecho de que no se concentre en un solo núcleo todo lo relacionado con publicación y comunicación, siendo esto fundamental para que se desarrolle un trabajo eficaz de divulgación. Esta situación que ha provocado que muchos de los trabajos tengan que ser realizados fuera de la Institución, lo que implica costos adicionales, contando con el equipo necesario para realizarlos aquí.

Existe un desconocimiento por parte de las jerarquías del potencial que tiene el equipo de impresión con el que cuenta la Institución, por lo tanto, se produce una subutilización que afecta el buen funcionamiento en el campo de la divulgación. Además, aunque han existido muchas quejas en relación con el funcionamiento de esta unidad, no se han tomado las medidas necesarias para corregir la situación.

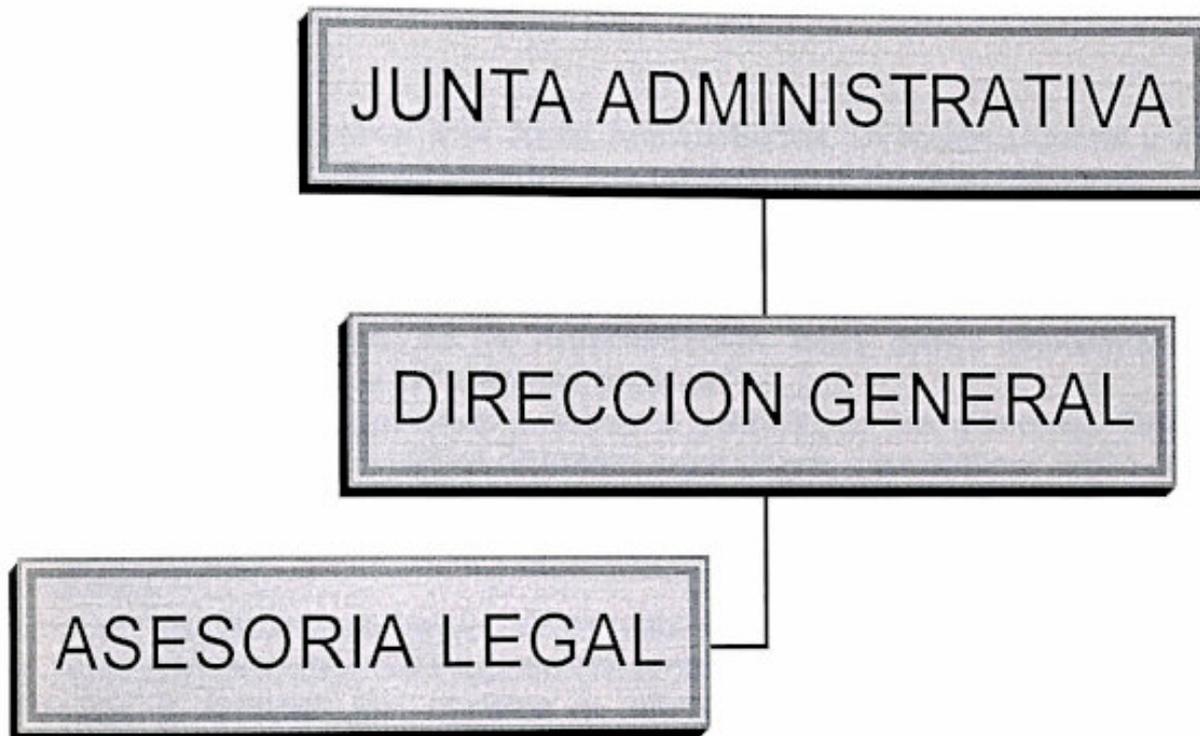
ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 74

5. Asesoría Legal

ORGANIGRAMA



El Departamento de Asesoría Legal del Registro Nacional, es un órgano staff, que depende jerárquicamente de la Dirección General del Registro Nacional y actualmente esta estructurado de la siguiente forma:

Tres Unidades:

- Contratación Administrativa
- Reclamos y Trámites Administrativos
- Asuntos Administrativos Disciplinarios

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 75

MISIÓN

Brindar a la Junta Administrativa, Dirección General y los distintos Registros que conforman el Registro Nacional, el más profesional y acertado consejo técnico que les permita prestar eficientemente el servicio público objeto de su existencia, con celeridad y en estricto apego al Principio de Legalidad.

FUNCIONES

- Brindar Asesoría Jurídica a la Junta Administrativa, Dirección General y a los diversos Registros y departamentos que conforman el Registro Nacional.
- Evacuar consultas verbales o escritas y emitir criterios legales respectivos.
- Resolver los recursos administrativos que se someten al departamento en relación con el quehacer del Registro Nacional, (recursos de revocatoria y apelación contra actos de la Administración tales como adjudicación de contrataciones, daños a los administrados etc).
- Llevar a cabo investigaciones jurídicas a solicitud de los diferentes Órganos Administrativos, y así emitir el dictamen legal previo para obtener algún criterio o dictamen de otros Órganos o Entes externos (Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, Dirección General del Servicio Civil etc.).
- Elaborar los contratos administrativos resultantes de concursos promovidos por la Junta Administrativa del Registro Nacional.
- Revisar y calificar los carteles y ofertas presentadas en los diversos procedimientos de contratación promovidos por la Junta Administrativa del Registro Nacional.
- Brindar asesoramiento cuando sea requerido por algún departamento en cuanto a la aplicación y cumplimiento de los distintos cuerpos legales (Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Gracia, Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento, Preceptos Constitucionales, Ley de contratación Administrativa y su Reglamento etc.).
- Confeccionar las resoluciones de reclamos Administrativos presentados por funcionarios o exfuncionarios con motivo de su prohibición, movilidad laboral etc.).
- Levantar expedientes Administrativos Disciplinarios a solicitud de los jefes de la Institución.
- Confeccionar las gestiones de despido ante la Dirección General del Servicio Civil y representar en todo el proceso al Ministro de Justicia.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 76

-
- Contestar las demandas judiciales que se presentan contra la Junta Administrativa, Ministro de Justicia o Dirección General tales como recursos de amparo, demandas ordinarias laborales, contenciosos administrativos etc.

ANÁLISIS DEL RECURSO HUMANO

Dentro de los problemas principales se deben señalar:

- El poco personal para atender el volumen excesivo de trabajo.
- Los problemas de coordinación con algunos de los departamentos que deben proveer insumos.
- Carencia de fuentes de consulta e información.
- Falta de personal de apoyo, secretaria y mensajero.

El escaso recurso profesional, tiene que utilizar parte de su tiempo laboral para realizar funciones secretariales por no contar con dicho personal de apoyo. Lo que provoca una gran desmotivación por parte de los funcionarios que además tienen puestos que no están a acorde con sus responsabilidades.

Es necesario señalar que este departamento asume una parte de la Asesoría Jurídica del Registro Nacional; ya que existen Asesorías en cada Registro que asumen funciones jurídico-registral, y que están subordinadas por los Directores de cada Registro lo que provoca las siguientes consecuencias:

- Diversidad en criterios jurídico-registral, que interfieren en los procesos de inscripción y calificación de los documentos públicos.
- Ausencia de comunicación y coordinación entre las diferentes asesorías de las direcciones del Registro Nacional.

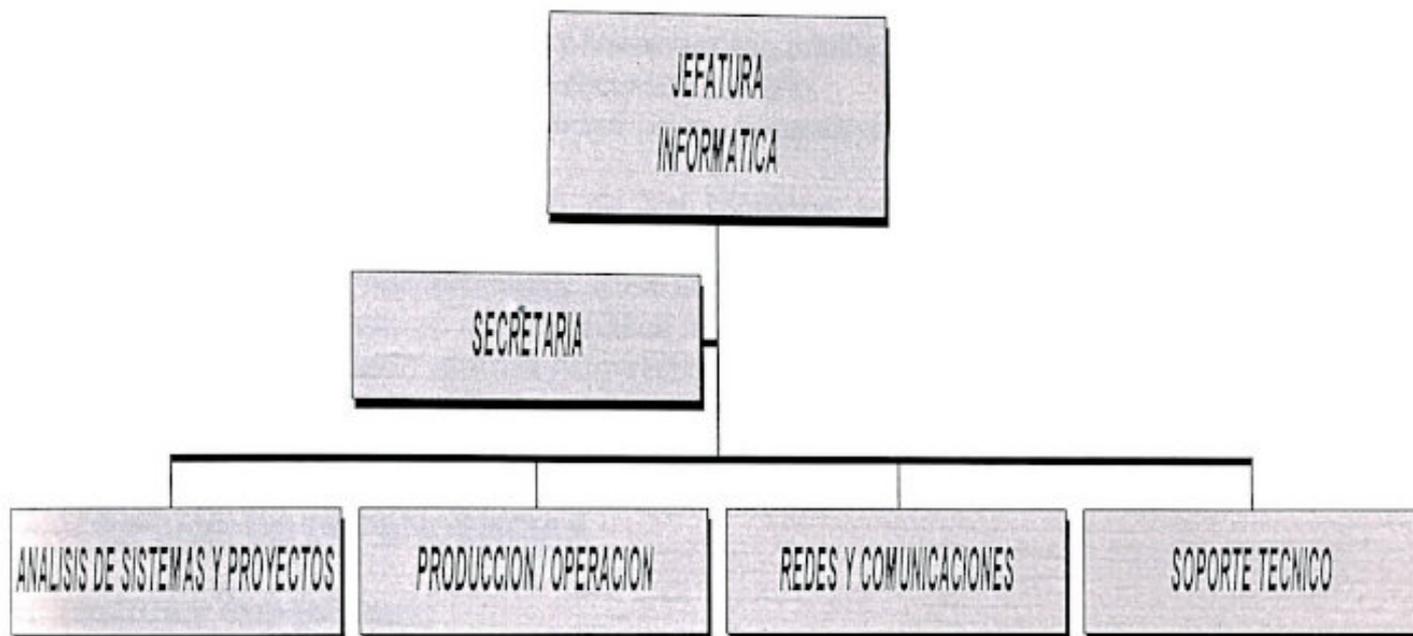
ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 77

6. Informática

ORGANIGRAMA



MISIÓN

Promover las herramientas informáticas, brindar soporte y apoyo tecnológico a la gestión registral y administrativa de la institución, a través de una excelencia en los servicios y garantizando la integridad, seguridad y oportunidad de la información.

FUNCIONES

- Responder oportunamente a la demanda por servicios informáticos (atención integral al cliente).
- Desarrollar o controlar el desarrollo de los sistemas informáticos acordes a las necesidades del Registro Nacional.

- Garantizar la seguridad de la información residente en las bases de datos.
- Establecer medidas de seguridad para el correcto uso de los sistemas de información.
- Capacitar al cliente en el uso del software y el hardware correspondiente a los sistemas de información.
- Mantener adecuados canales de comunicación que permitan la oportuna implementación de las directrices y lineamientos institucionales.
- Planificar el desarrollo integral del recurso humano.
- Establecer los controles de calidad que garanticen el mejoramiento de la productividad.
- Mantenerse actualizado respecto de los avances tecnológicos que ofrece el mercado.
- Brindar el adecuado mantenimiento a los sistemas de información.
- Controlar el mantenimiento que se realice a los equipos de cómputo.
- Coordinar y emitir criterio al Área Administrativa en aspectos relacionados con los contratos de mantenimiento, adquisición de equipo y software.

DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS

1. Jefatura y Sub-jefatura:

Objetivo

Brindar asesoría, soporte y apoyo tecnológico en la gestión registral y administrativa de la Institución.

Funciones

- Planificar, organizar y controlar las funciones especializadas y de apoyo de la Dirección de Informática, buscando la efectividad en los resultados, en beneficio directo del Registro Nacional y del país.
- Asesorar a la Dirección General y a la Junta Administrativa del Registro Nacional en materia de su competencia.
- Asesorar a los Directores de los distintos Registros así como otros departamentos que tienen relación directa con la Dirección de Informática, para lograr sus objetivos relacionados a proyectos Informáticos.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 79

-
- Coordinar programas interinstitucionales que involucren actividades del Registro y que sean de beneficio para el país.
 - Apoyar la incorporación de la Informática y las Telecomunicaciones a las distintas actividades del Registro Nacional, procurando el mejoramiento de la eficiencia en sus procesos y la innovación en los servicios que brinda la Institución.
 - Promover reuniones semanales con las Jefaturas para dar seguimiento a los planes y proyectos que lleva el departamento.
 - Coordinar y controlar en línea directa, el desarrollo de las funciones de la Secretaria, el Asistente, y los Jefes de los departamentos.
 - Nombrar el personal más idóneo para realizar las tareas que deben ejecutarse en el departamento.
 - Establecer normas y procedimientos para mejorar el servicio que brinda el departamento.
 - Presupuestar, planificar y dar seguimiento a la obtención de recursos para satisfacer las necesidades de la Institución.
 - Presentar anualmente un plan de trabajo así como un informe de labores general, a la Dirección General.
 - Presentar el proyecto de presupuesto, con base en el plan de trabajo del departamento y presentarlo a la autoridad correspondiente.

Análisis

- No se cuenta con los recursos humanos necesarios para la ejecución de las actividades informáticas de acuerdo con los requerimientos de los usuarios y con la garantía y seguridad que la Institución demanda.
- No se cuenta con una estructura jerárquica formal en cuanto a niveles de jefatura, lo cual dificulta la labor en cuanto a la emisión de políticas y la toma de decisiones.
- No se cuenta con personal identificado que se responsabilice de su labor, por lo que es necesario un constante seguimiento por parte de la jefatura.
- No existe planificación en el desarrollo de sistemas y por lo tanto en el desarrollo de proyectos y en la compra de equipo.
- El Departamento de Informática actualmente no cubre las demandas de los diferentes Registros, ya que muestra grandes debilidades internas, tanto de recursos como de tipo administrativo, entre ellas la distribución de los recursos humanos y materiales.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 80

- A la fecha se carece de estudios serios que permitan planificar la utilización de los escasos recursos y la fijación de prioridades, lo anterior a pesar de ser una de las instancias de mayor relevancia en la prestación de los servicios a los usuarios del Registro Nacional.

2. Sistemas y Proyectos

Este departamento está dividido funcionalmente en 4 equipos de trabajo que corresponden a: el Sistema de Bienes Inmuebles, el Sistema de Bienes Muebles, el Sistema de Catastro y los Sistemas Administrativos.

Objetivo:

Se encarga de realizar las funciones de control, supervisión, administración y mantenimiento de los Proyectos, Sistemas de Información, programas y aplicaciones que se encuentran en desarrollo o en producción.

Funciones

- Realizar y/o coordinar estudios de factibilidad, diseño, desarrollo, ejecución, mantenimiento y documentación de sistemas de información complejos, básicos para el desarrollo de actividades sustantivas del Registro Nacional.
- Asesorar al grupo de trabajo, analistas y programadores, en los procesos de prueba, desarrollo y evaluación de los proyectos de sistemas de información de gran dificultad.
- Recomendar políticas y planes de trabajo del área de sistemas de información a nivel organizacional.
- Brindar apoyo profesional en el campo de la computación e informática a nivel institucional, mediante investigaciones, desarrollo de proyectos, recomendaciones técnicas, detección de necesidades y otras actividades análogas tendientes a mejorar, desarrollar y adecuar los sistemas informáticos.
- Brindar mantenimiento a los sistemas de información y efectuar los ajustes necesarios durante su vida útil.
- Realizar el control de proyectos.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 81

-
- Supervisar el uso de estándares y de la metodología existente.
 - Participar activamente en el desarrollo de cada Proyecto.
 - Controlar la ejecución de las diferentes actividades según cronogramas establecidos.
 - Coordinar con el personal de Soporte y Redes para la definición del ambiente Tecnológico a utilizar en cada Proyecto o Sistema.
 - Controlar y Supervisar las labores de programación, el avance y calidad de las aplicaciones y programas.

Análisis

En esta área el principal problema se centra en las limitaciones de personal, ya que existen sistemas que son atendidos únicamente por 1 funcionario, por lo que se fijan en muchas ocasiones prioridades dejando proyectos de lado que son relevantes para la prestación de los servicios que brinda la Institución.

3. Area de Producción y Operaciones

Objetivo

Mantener los equipos centralizados activos, a través de la operación y monitoreo de los mismos. Además, brinda soporte y atención a las fallas reportadas sobre la ejecución de los sistemas centralizados.

Funciones

- Elaborar el programa de Trabajo Diario, así como velar por que se ejecuten los procesos indicados en dicho programa.
- Ejecutar los respaldos de la información y reorganizaciones necesarias, tanto en el equipo principal como en las redes.
- Mantener los sistemas activos.
 - Ambientes Activos con los archivos abiertos.
 - Mantener las prioridades del sistema en el orden preestablecido.
- Atender los requerimientos del personal tanto de Soporte Técnico como de Análisis y programación.
- Atender los reportes de usuario que correspondan al área de producción.
- Informar a la jefatura y al área de Servicio al Cliente sobre las fallas de los Sistemas.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 82

- Llenar la Bitácora diaria, anotando todo evento que suceda en el área del computador y área de redes.
- Documentar procedimientos propios de producción y operación de los equipos.
- Coordinar con entidades externas el resguardo de la información en bóvedas de seguridad.
- Mantener actualizada la información relativa al control de la cintoteca y la cartoteca.
- Controlar la ejecución de trabajos en horas hábiles y no hábiles.
- Coordinar con el área de Soporte Técnico la ejecución de trabajos especiales.
- Informar a los encargados de los sistemas acerca de fallas en los procesos.

Análisis

A raíz de la eliminación del pago de horas extras a los operadores se presentó un déficit de personal, que en el caso de no aprobarse las plazas solicitadas causaría:

- Que no se efectúen algunos respaldos de datos e imágenes con la frecuencia requerida, lo cual puede ocasionar en cualquier momento una pérdida de información.
- Que no se efectúen algunas reorganizaciones de archivos y las que se efectúan, que no se realicen con la frecuencia debida, lo cual tiene una incidencia directa en el tiempo de respuesta de los sistemas.
- Que exista una gran cola de trabajos urgentes en espera de ser ejecutados.
- Que exista una serie importante de trabajos que deben ejecutarse periódicamente, consumiendo la mayoría de éstos muchas horas de operación, los cuales constantemente se atrasan debido a que son muy difíciles de calendarizar.
- Las funciones realizadas por los operadores son bastante delicadas y conllevan gran responsabilidad en contraposición con los bajos salarios devengados por estos funcionarios, por esta razón es conveniente efectuar una revalorización salarial de toda la clase ocupacional de operador.
- Debe existir personal de respaldo para cubrir vacaciones e incapacidades.
- Es necesaria la realización de programas de capacitación permanentes, dirigidos al personal de operación.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 83

4. Área de Redes y Comunicaciones

Objetivo

Realizar las funciones de control y supervisión de todo lo relacionado con las Redes de Microcomputadores existentes, así como las comunicaciones entre las mismas.

Funciones

- Diseñar y establecer procedimientos de respaldo y recuperación de la información.
- Brindar soporte al software y hardware instalado
- Administrar y documentar todas las redes existentes:
 - Mantenimiento de Espacio en Disco.
 - Mantenimiento de Perfiles de Usuario.
 - Mantenimiento de Perfiles de las Estaciones de trabajo.
 - Mantenimiento de Respaldos.
 - Mantenimiento de estudios de Tráfico.
 - Instalación de Software.
- Instalar y Configurar todo tipo de Equipos.
- Estudiar los requerimientos para la instalación de equipo (puesta a punto).
- Administrar las bases de Datos residentes en las redes.
- Integrar las Redes.
- Configurar Dispositivos de Comunicación.
- Realizar investigación de nuevas tecnologías.
- Generar y modificar la asignación del sistema de comunicación de datos relacionados con las redes existentes.
- Atención de todo lo relacionado con la Digitalización de imágenes de primer ingreso e inscritos.
- Diagnóstico de fallas en los sistemas implementados.
- Brindar capacitación sobre las herramientas de trabajo (sistemas operativos, sistemas desarrollados, y paquetes de software), así como el uso de los equipos de cómputo.
- Coordinar y atender todo lo relacionado con la Oficina Regional de Liberia, así como el establecimiento de nuevas oficinas regionales.
- Realizar la especificación de requerimientos y asesorar a la Dirección en los procesos de adjudicación de equipos en red.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 84

Además se atienden en esta área las funciones relacionadas con el servicio a los usuarios de los sistemas existentes en el Registro, entre las cuales están :

- Llevar un Inventario y Control del Equipo de Cómputo existente.
- Recepción y atención de fallas reportadas en los sistemas de información.
- Controlar y ubicar los equipos dañados.
- Reportar el equipo dañado a la empresa encargada de repararlo.
- Identificar físicamente al equipo y al usuario responsable del mismo.
- Coordinar el traslado de equipo de cómputo.
- Controlar los contratos de mantenimiento de equipo y software.
- Definir el uso de formularios para llevar el control del equipo.
- Entregar listados, informes y reportes de los sistemas a los usuarios.
- Controlar las entradas y salidas del equipo de cómputo.
- Brindar servicio técnico a usuarios de paquetes de software. (Proc. de texto, hojas electrónicas, etc.)

Análisis

- Al igual que en otras áreas el personal no es suficiente y en esta medida:
 - No se puede brindar el mejor servicio a los usuarios existe un riesgo para la Institución, al no tener funcionarios de respaldo.
 - No podrían cubrirse los requerimientos de la tendencia clara de expansión en el ambiente de redes.
- Falta de comunicación interna, necesaria para establecer planes y llevar a cabo una labor conjunta y coordinada.
- Falta de una jefatura formal, que ejerza las funciones de planificación, control y seguimiento de las actividades.
- Falta de tiempo para realizar labores de investigación en este campo.

5. Área de Soporte Técnico

Objetivo

Atender lo referente al soporte y mantenimiento de los equipos centralizados (IBM-9672, IBM-4381) con que cuenta el Registro Nacional.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 85

Funciones

Las funciones de esta área se refieren a aquellas que tienen que ver con los equipos centralizados, a saber: IBM-4381, IBM-9672 (host).

- Administrar el Espacio en Disco de los equipos centrales.
- Coordinar ciertos cambios que se realicen en los sistemas centralizados, tales como las actualizaciones de versiones en los productos instalados.
- Brindar mantenimiento y soporte al software del sistema: CICS / VSE, CSP, VTAM, ICCF, VSE / ESA, VTAM, VSAM, etc.
- Coordinar con la sección de operaciones la ejecución de trabajos especiales.
- Velar por la seguridad en los sistemas y bases de datos existentes en el Registro Nacional.
- Administrar las Bases de Datos de los sistemas centralizados.
- Brindar capacitación interna en el uso de programas específicos.
- Implementar y verificar procedimientos para la aplicación de los respaldos, recuperación y reorganización de datos en el computador central .
- Preparar documentación técnica en cuanto a la:
 - Configuración del Sistema.
 - Distribución de espacio en disco.
 - Librerías, MSL's, etc.
 - Seguridad.
 - Distribución de la red de terminales.
 - Procedimientos técnicos.
- Coordinar con las entidades externas, sus requerimientos.
- Desarrollar aplicaciones utilitarias.
- Mantener documentados los cambios al sistema.
- Preparar procesos de migración de un sistema de comunicación a otro.
- Investigar sobre los diversos programas-producto instalados, enfatizando en Bases de Datos y lenguajes interactivos.
- Brindar mantenimiento a los equipos y programas relacionados con la red de teleproceso.

Análisis

- Falta recurso humano, lo cual constituye uno de los puntos críticos de la Institución. En este momento solamente una persona tiene a cargo la administración de los recursos del equipo IBM que soporta la información centralizada (Registros de Bienes Inmuebles, Bienes Muebles y Catastro).

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

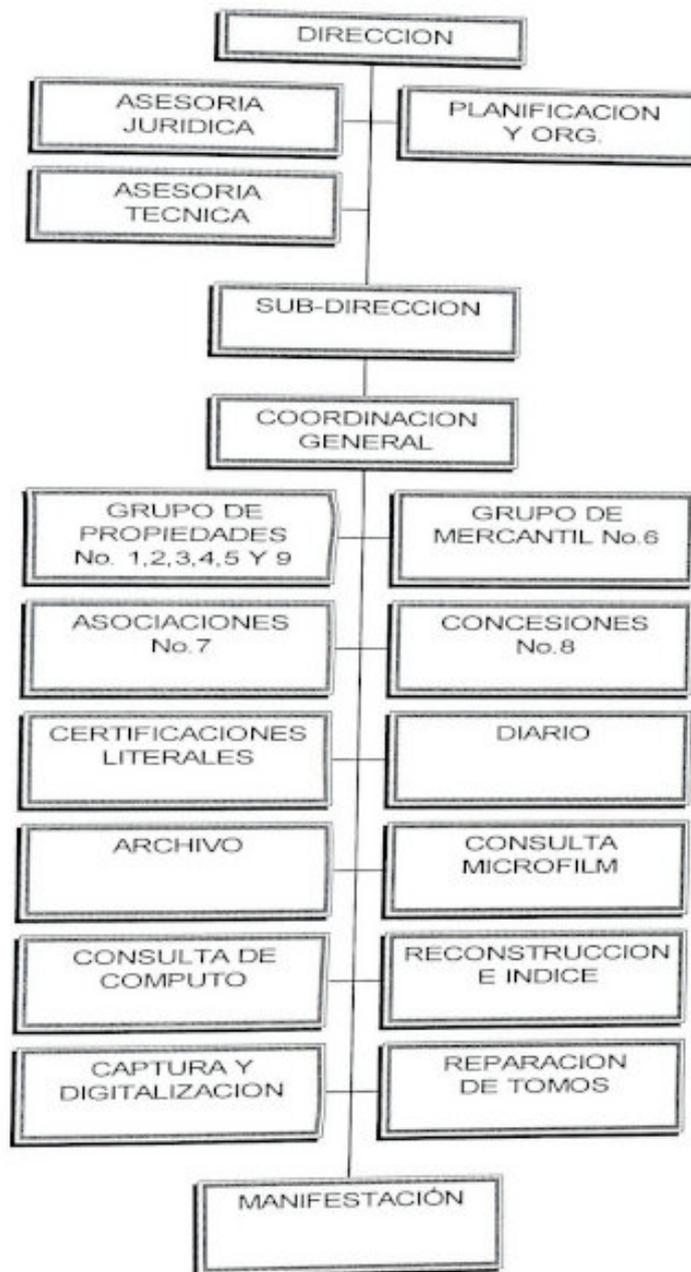
Pág. 86

- Se carece de personal dedicado a la investigación requerida en esta área..

Las funciones de Administración de las Bases de Datos ha estado durante unos 2 años en manos de un funcionario que no es de la Institución, lo que constituye un gran riesgo para el Registro.

7. REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE

ORGANIGRAMA



ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 88

MISIÓN

Brindar seguridad jurídica y publicidad certera en la información, registración y expedición de certificaciones acerca de la constitución, modificación y extinción de derechos sobre propiedad inmueble, hipotecas comunes y de cédulas, sociedades mercantiles, fundaciones, asociaciones civiles, poderes de personas físicas concesiones de la Zona Marítimo Terrestre, utilizando para tal efecto las técnicas y tecnologías más modernas.

PRINCIPALES FUNCIONES

El Registro de Bienes Inmuebles tiene bajo su jurisdicción, el registro y expedición de certificaciones, sobre la constitución, modificación y extinción de derechos sobre propiedad inmueble, créditos hipotecarios y de cédulas, sociedades mercantiles, asociaciones civiles, poderes de personas físicas, valiéndose para ello de las técnicas de cómputo, digitalización, microfilmación y cualquier otra tecnología moderna.

La publicidad registral y la seguridad jurídica son los dos principios de derecho que orientan la actividad registral dentro del marco jurídico que establecen principalmente, el Título VII del Código Civil, el Reglamento del Registro Público, la Ley 6145 sobre inscripción de documentos en el Registro Público y otras leyes conexas.

Todo este proceso se realiza mediante la utilización de procedimientos registrales para la calificación e inscripción de testimonios notariales y mandamientos judiciales, y a la vez dar publicidad registral, en cuanto a propiedad, a la constitución, modificación y extinción de derechos inmobiliarios, hipotecarios y de cédulas; en cuanto a Mercantil a la constitución, modificación o extinción de sociedades mercantiles, poderes de personas físicas, así como la expedición de su cédula jurídica, con el objetivo de dar eficacia y otorgar seguridad jurídica al tráfico inmobiliario, hipotecario, de mercantil y de asociaciones civiles.

Además, se tramita la expedición de certificaciones sobre la plenitud, limitación o restricción de derechos inmobiliarios, hipotecarios y todo derecho que se encuentre inscrito o anotado, su libertad de disposición así como cualquier información relacionada con el Registro Público de Propiedad Inmueble.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 89

ANÁLISIS DEL REGISTRO DE BIENES INMUEBLES

El Registro Nacional como un todo inmerso en un sistema cambiante debe adaptarse a las demandas crecientes de la sociedad costarricense y el Registro Público de Bienes Inmuebles como subsistema principal del Registro Nacional no escapa de estos cambios.

La demanda de servicios ha estado aumentado a ritmos crecientes en los últimos años. Por ejemplo, el número de documentos de primera presentación ante el Diario, de 1990 a 1995, se ha incrementado en un 31% y los de despacho en el mismo periodo en un 26%. Este aumento en la demanda de servicios por parte de los usuarios no ha sido congruente con los recursos humanos que el Registro posee.

El recurso humano ha sido limitado por directrices políticas del gobierno que restringen el gasto público por lo que no se ha dado una paridad en el crecimiento de servicios y el número de funcionarios del Registro, lo que ha provocado que el servicio al usuario se vea afectado.

Además el Registro Público se caracteriza por contar con funcionarios que en su mayoría desconoce la Misión y los Valores Institucionales del Registro, por lo que la identificación con esos valores a sido mínima. El personal del Registro en su mayoría se encuentra desmotivado y se refleja una cultura en que el poder es lo que impera en el quehacer Institucional. Los funcionarios del Registro Público en su mayoría no son profesionales, sino personas que se han formado a través de la experiencia en la labor registral. Y aun cuando la experiencia en materia registral es una característica importante para el desempeño de sus labores, una carrera profesional es igual o mas importante para realizar un buen desarrollo de las funciones. En otras palabras, un gran número de los funcionarios del Registro de Bienes Inmuebles no es idóneo para realizar las labores.

Otro problema que se presenta es que el grado académico de los funcionarios no es acorde con los puestos y cargos que ellos desempeñan, esto provoca que los funcionarios que tengan un grado académico reciban un salario mayor a los que reciben los funcionarios sin títulos académicos por igual funciones. De esta forma se da una desmotivación de los funcionarios. Además, que el contar con una carrera profesional beneficiaria a los funcionarios ya que recibirían un incentivo salarial mayor. Los funcionarios que no poseen títulos académicos, aducen que con el salario que perciben no es suficiente para sufragar los gastos generados

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 90

por la obtención de una carrera universitaria. No existe un programa de capacitación para los funcionarios acorde con las necesidades de los mismos; por ejemplo, actualización en la legislación jurídica y registral. Además, cuando se brindan algunos cursos, los funcionarios no están interesados en participar porque las cuotas de trabajo se mantienen aun cuando asistan a los cursos.

Otro inconveniente que se presenta en el Registro de Bienes Inmuebles, es que el mismo se ha visto imposibilitado a realizar trabajos en horas extras debido a las políticas restrictivas del gasto del Gobierno, lo que ha afectado la realización de labores que por su naturaleza no se pueden realizar en la jornada ordinaria.

La actual estructura del Registro es sumamente vertical y los canales de comunicación no son idóneos por lo que en algunas situaciones se presentan distorsiones en las directrices emanadas por los órganos superiores.

Otra dificultad que enfrenta este Registro es la inadecuada distribución de espacio físico, lo que afecta el servicio a los usuarios, ya que las áreas de atención a los usuarios no están concentradas en un solo piso. Adicionalmente, la mala distribución de espacio incide sobre el ambiente laboral y motivacional de los funcionarios.

Aunado a los problemas citados anteriormente, se presenta un problema con el personal de informática. La mayoría de los servicios que brinda el Registro a los usuarios depende del Sistema de Cómputo y del apoyo y mantenimiento que el personal de Informática le brinde al mismo, debido a la carencia de personal y a la falta de incentivos que tiene el personal de ese departamento el apoyo no ha sido el adecuado y de ahí que se presenten problemas con el Sistema y los servicios que dependen de este. Por la escasez de funcionarios de Informática no se han podido desarrollar los sistemas de Mercantil, Asociaciones y Concesiones.

Finalmente, otra dificultad que se presenta es que no existe una unificación de criterios registrales en cuanto a la calificación e inscripción de documentos, porque lo que impera criterios basados en la costumbre y que algunas veces provocan un alto grado de subjetividad en la calificación, siendo el único perjudicado el usuario que acude al Registro.

Cabe mencionar que los funciones de los niveles altos y medios no están claramente definidos razón por la cual en algunas ocasiones se da la subutilización de algunos funcionarios y el recargo de funciones en otros, además

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 91

se presenta en este Registro el exceso de jefaturas lo que provoca en ocasiones que dichas jefaturas deleguen su responsabilidad en sus asistentes y auxiliares.

ANÁLISIS DEL RECURSO HUMANO

El recurso humano ha sido limitado por diferentes directrices o políticas del gobierno que restringen el gasto publico por lo que no se ha dado una paridad en el crecimiento de servicios y el numero de funcionarios del Registro, lo que ha provocado que el servicio al usuario se vea afectado.

El Registro Público se caracteriza por contar con funcionarios que en su mayoría desconocen la Misión y los Valores Institucionales del Registro, por lo que la identificación con esos valores ha sido mínima. El personal del Registro en su mayoría se encuentra desmotivado y se refleja una cultura en que el poder es lo que impera en el quehacer Institucional.

De la totalidad de funcionarios del Registro Público solo aproximadamente un 35% son profesionales y/o tienen estudios iniciados en derecho o en otra carrera por lo que la gran mayoría no son profesionales, sino personas que se han formado a través de la experiencia en la labor registral. Y aun cuando la experiencia en materia registral es una característica importante para el desempeño de sus labores, una carrera profesional es igual o mas importante para realizar un buen desarrollo de las funciones. En otras palabras, un gran numero de los funcionarios del Registro de Bienes Inmuebles sean formado a través de la experiencia en las labores registrales. Otro problema que se presenta es que el grado académico de los funcionarios en propiedad no es acorde con los puestos que ellos desempeñan, esto provoca que los funcionarios que tengan un grado académico reciban un salario mayor a los que reciben los funcionarios sin títulos académicos por igual funciones. De esta forma se da una desmotivación en los funcionarios.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 92

Cuadro resumen de la cantidad de funcionarios por departamento

	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS
Dirección	2
Subdirección	2
Coordinación General	2
Planificación y Organización	3
Asesoría Jurídica	9
Asesoría Técnica Registral	3
Grupo 01 / Propiedades	24
Grupo 02 / Propiedades	24
Grupo 03 / Propiedades	21
Grupo 04 / Propiedades	20
Grupo 05 / Propiedades	24
Grupo 09 / Propiedades	20
Registro Mercantil / Grupo 6	27
Registro Asociaciones / Grupo 7	6
Registro Concesiones / Grupo 8	1
Certificaciones Literales	36
Cédulas Jurídicas	2
Consulta de Cómputo	10
Coordinación del Área de Servicios	1
Diario	22
Archivo	12
Consulta de Microfilm	9
Reconstrucción e Índice	3
Reparación de Tomos	2
Manifestación de Tomos	6
Captura de Microfilm	6
Auditoría de Documentos	2
TOTAL DE FUNCIONARIOS	299

ANÁLISIS DEL REGISTRO PÚBLICO POR DEPARTAMENTOS

DIRECCIÓN

A) Análisis

Dentro de la estructura organizativa la Dirección del Registro Público depende directamente de la Dirección General del Registro Nacional.

Las funciones de la Dirección tienden a confundirse con las de la Subdirección y la Coordinación General, lo que produce una dualidad de funciones.

Dentro de los principales problemas que se pueden señalar es que al no existir un buen sistema de información para los usuarios, por lo que muchos de ellos recurren a la Dirección para la solución de problemas que podrían ser resueltos en los niveles inferiores.

Además, algunos funcionarios no respetan el orden jerárquico, por lo que a veces esta dependencia debe resolver situaciones que las jefaturas respectivas deberían de hacerlos y por la inoperancia de estas recurren a la Dirección.

La gran cantidad de expedientes por resolver y diligencias administrativas que impiden el cumplimiento a cabalidad de las principales tareas y funciones del Registro, como son el desarrollo de las actividades técnicas, jurídicas y registrales de la institución.

B) Funciones

- Velar porque todos los funcionarios cumplan estrictamente con sus tareas y obligaciones.
- Ordenar o denegar la inscripción de documentos sujetos a registro y resolver los recursos incoados, de acuerdo con la Ley.
- Dictar las medidas que considere pertinentes para la buena marcha del Registro.
- Aprobar los proyectos de presupuesto ordinarios y extraordinarios y el Plan Anual Operativo que confeccionen los Encargados de esa función en el Registro y presentarlos ante la Dirección General.

-
- Solicitar los informes necesarios a los Jefes de los diferentes departamentos y secciones.
 - Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general.
 - Coordinar las actividades a su cargo con funcionarios y oficinas del Ministerio e Instituciones Públicas y Privadas.
 - Asignar, supervisar y controlar, por delegación, las labores de personal subalterno Encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia.
 - Redactar y revisar informes, reglamentos, instructivos, circulares y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de su quehacer diario.
 - Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades que se desarrollan.

SUBDIRECCIÓN

A) Análisis

La subdirección depende directamente de la Dirección del Registro Público dentro de la estructura organizativa.

No existe una clara definición de las funciones de la Subdirección lo que provoca duplicidad de funciones y descoordinación con la Dirección y la Coordinación General, incidiendo directamente en las áreas subordinadas que no saben a quien recurrir en determinados casos.

B) Funciones de la Subdirección:

- Ejecutar las disposiciones que por escrito acuerde el Director para el buen servicio del Registro.
- Auxiliar a la Dirección en labores propias de su cargo.
- Tramitar los asuntos que no estén expresamente asignados al Director.
- Propone a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la departamento que dirige.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 95

- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general y brinda asesoría en la materia de su especialidad.
- Asiste a reuniones con sus superiores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de sus problemas.

COORDINACIÓN GENERAL

A) Análisis

La Coordinación General depende directamente de la Dirección del Registro Público.

Esta dependencia ha asumido funciones que no le corresponden en el quehacer diario registral por lo que evacua consultas y resuelve problemas a los diferentes usuarios, que deberían de recurrir a otras dependencias. Si bien es cierto sustituye y colaborará con las diferentes actividades de la Dirección es necesaria la definición clara y precisa de las funciones de este departamento, de la dirección y subdirección.

B) Funciones:

- Auxiliar al Director y subdirector en la elaboración de planes y proyectos de índole administrativo.
- Acordar con los Jefes de departamentos la solución de problemas ocasionados por errores de anotación e inscripción de documentos.
- Comunicar al personal las decisiones de índole registral y administrativo que emita la Dirección .
- Controlar la función calificadora de inscripción y de expedición de certificaciones efectuadas por los funcionarios del Registro.
- Colaborara en el estudio de expedientes relativos a errores y omisiones registrales.
- Propone a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la departamento que dirige.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 96

- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general y brinda asesoría en la materia de su especialidad.
- Asiste a reuniones con sus superiores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de sus problemas.

ASESORÍA JURÍDICA

A) Análisis

La función principal de esta Asesoría, es asesorar a los profesionales internos y externos que ocupan de sus servicios en lo relativo a materia registral, se ha desvirtuado esta labor por el exceso de expedientes que esta Dirección recibe. Debido a esto, sus funcionarios se han tenido que abocar a la resolución de los mismos; además, de las consultas que deben realizar a otras instituciones. Esta Asesoría es un órgano staff pero realmente funciona como un departamento de apoyo a la Dirección, en la resolución de expedientes, emisión de criterios y calificaciones. A raíz de que esta Asesoría se dedica exclusivamente al Registro de Bienes Inmuebles ha prohibido entre cosas que no existe criterios registrales uniformes a nivel del Registro Nacional.

B) Funciones de la Asesoría Jurídica:

- Dar asesoría legal a los registradores con respecto a la calificación de los documentos sometidos a su estudio.
- Colaborara con la Dirección y subdirección en todas sus funciones, mediante la elaboración de programas que estén dirigidos a brindar un mejor rendimiento y eficiencia en el servicio publico que presta.
- Asesorar sobre consultas en materia registral y toda la gama de leyes que involucran la actividad contractual, notarial y registral a los registradores, Auxiliares, coordinadores de grupo y el público en general; en este último caso, cuando así lo disponen la Dirección.
- Contestar los recursos de amparo o de inconstitucionalidad que sean presentados ante la Sala Constitucional contra le Registro, o en lo personal contra las personas del Director o Subdirector relativos a actos o contratos registrales.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 97

-
- Preparar las consultas a la Contraloría General de la República, así como a la Procuraduría General de la República y a la Sala Constitucional las cuales requieren necesariamente el criterio registral.
 - Confeccionar informes jurídicos con el debido sustento registral.

ASESORÍA TÉCNICA REGISTRAL

A) Análisis

Esta Asesoría es un órgano staff de la Dirección, dentro de las funciones que realiza son de gran importancia asesorando en materia técnica-registral para los notarios y usuarios internos. Además, de colaborar directamente con la Dirección en la formulación de reglamentos, leyes y proyectos; sin embargo, debido a la carencia de personal el servicio que brinda no es el mas eficiente. Razón por la cual es necesario replantear las funciones y la organización interna de esta asesoría.

B) Funciones

- Realizar los planes y proyectos de índole técnico en coordinación con la Dirección, con el objeto de elevar el rendimiento de la Institución en todos los campos de acción.
- Asesorar al personal del Registro y a los profesionales que ocupan de sus servicios en todo lo relativo a los sistemas.
- Evacuar las consultas técnicas que formulen los profesionales y usuarios del Registro.
- Colaborara en la ejecución de aquellas medidas que tiendan a mejorar los servicios prestados por la Institución.
- Planear, dirigir , coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades técnicas de los nuevos sistemas del Registro.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 98

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

A) Análisis

Esta Asesoría es un órgano staff de la Dirección, dentro de las funciones que realiza son de asesoramiento en el campo administrativo, técnico y registral de la Dirección, como a otros departamentos.

Colabora en lo referente al nombramiento de personal como en las necesidades de equipo y materiales requeridos por el Registro Público.

B) Funciones:

- Elaborar los programas administrativos que le permitan a la Institución su normal funcionamiento, entre los cuales esta realizar el anteproyecto de presupuesto y planificación de vacaciones.
- Coordinar con la Dirección como se organizara el Registro de forma que se brinde el mejor servicio posible a sus usuarios, aprovechando los recursos humanos y técnicos disponibles.
- Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas.
- Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de los sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.
- Proponer a los niveles superiores las políticas y planes de trabajo a ejecutar por la Institución.
- Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno, Encargado de ejecutar los diferentes programas.
- Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el desarrollo de los diferentes procesos.

GRUPOS DE CALIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN

A) Análisis

El superior jerárquico de los Grupos de Calificación e Inscripción es el Coordinador General.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 99

La estructura que han mantenido los partidos de inscripción y calificación de documentos en Propiedades ha sido la de un registrador como Jefe de la sección, un asistente conocido internamente como mano derecha y dos Auxiliares, la labor del registrador y asistente pareciera que fuera una sola, lo que realmente sucede es que por la gran cantidad de documentos que ingresan se distribuyen en un 50% para cada funcionario, pasándolos luego para la digitación a los Auxiliares. Es necesario resaltar que estos registradores tienen un Jefe inmediato que son los coordinadores de grupo y un superior inmediato que es Coordinador General, por lo que se puede observar que es una estructura muy vertical por lo que se presentan problemas de comunicación, donde se diluye la responsabilidad y por lo tanto los controles no son efectivos.

Se debe señalar que se presentan situaciones donde hay funcionarios que tienen grandes cargas de trabajo debido a la delegación prácticamente total de los jefes de una manera irresponsable donde se produce una distribución poco equitativa en algunos partidos.

Además, los grupos de propiedades han sufrido una serie de cambios en sus procedimientos de trabajo por el Nuevo Sistema de Bienes Inmuebles, buscando nuevos mecanismos para dar un servicio eficiente, sin producir un detrimento en la seguridad registral.

Con relación a los Registros de Mercantil, Asociaciones y Concesiones no se cuenta con un sistema automatizado por lo que la inscripción de documentos no es tan rápida como en el sistema de propiedades. Además, debido a la falta de un sistema automatizado la consulta de documentos, tanto para usuarios internos como externos referente a estas materias, no es tan fácil y ágil, provocando de esta forma que no se brinde una eficiente publicidad registral en estos campos.

B) Funciones:

Registro de Propiedades

- Estudiar, calificar e inscribir los diversos documentos que ingresan, para cumplir con lo estipulado en las diferentes leyes de la República y dentro de los plazos establecidos.
- Comprobar que los documentos cumplan con todos los requisitos formales y legales que las leyes y reglamentos indican.
- Determinar mediante el cálculo los derechos de Registro y timbres respectivos.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 100

- Confrontar los documentos contra los asientos de inscripción en el sistema tradicional (tomos) o en el sistema computarizado.
- Ordenar la inscripción de los documentos que cumplan con todos los requisitos que exige la ley.
- Devolver los documentos que no se inscriben por contener defectos, con las respectivas razones de denegatoria de inscripción.
- Analizar y decidir sobre las firmas de los notarios, con el propósito de velar por su autenticidad y autoridad en el ejercicio de su función.
- Conocer sobre claves, códigos y lecturas aplicables al sistema de cómputo.

Registro de Mercantil

- Estudiar, calificar e inscribir los diversos documentos que ingresan, para cumplir con lo estipulado en las diferentes leyes de la República y dentro de los plazos establecidos.
- Poner marginales en la Sección de Tomos, anotando el movimiento de la sociedad.
- Confeccionar minutas de inscripción.
- Confrontar los documentos en la Sección de Tomos para ver si el contrato o reforma se ajusta a la ley.
- Sellar cada documento para identificar el partido.
- Devolver los documentos que no se inscriben por contener defectos, con las respectivas razones de denegatoria de inscripción.
- Autorizar con la firma los folios reales generados para la inscripción.

Registro de Asociaciones

- Estudiar, calificar e inscribir los diversos documentos que ingresan, para cumplir con lo estipulado en las diferentes leyes de la República y dentro de los plazos establecidos.
- Recibir los documentos de asociaciones de primera presentación o defectuosos del Diario.
- Verificar en la terminal que los nombres de las asociaciones no tengan similitud con otra ya inscrita.
- Confeccionar el edicto.
- Autorizar los libros.
- Confeccionar las carpetas y hojas adjuntas especificando movimiento inscrito.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 101

- Confeccionar el archivo de tarjetas con la información correspondiente.
- Adjudicar las cédulas jurídicas e incluir en la pantalla las cédulas jurídicas.

CERTIFICACIONES

A) Análisis:

Este Departamento depende del Coordinador General y está compuesto por personal con amplia experiencia en la materia. Este departamento elimino la figura del auxiliar, todos los funcionarios certifican y autorizan el trabajo que estudian, redactan y expiden. Por la carencia de personal y traslados a otros departamentos ha suscitado un recargo en la cantidad y tramitación de documentos.

Además, estos funcionarios se encuentran desmotivados por que sus puestos y su salario no estan acordes con las cargas de trabajo y la responsabilidad requerida en su labor diaria.

B) Funciones:

- Expedir las certificaciones que se solicitan sobre la información registrada y que consta en la unidad de información, lo cual harán por los medios de que dispongan en coordinación con la intención de brindar un servicio eficiente.
- Ejercer la fe pública en el control de legalidad de los documentos e instrumentos públicos.
- Estudiar, analizar y confeccionar toda clase de certificaciones.
- Verificar el correcto pago de derechos y timbres conforme a la ley.
- Conocer y manejar las claves y códigos para el uso de terminales.
- Analizar y decidir la autenticidad de firmas contenidas en los asientos, folios reales y en cualquier documento por mandato expreso de ley.
- Tramitar los mandamientos emanados del Poder Judicial, Tribunales de Justicia y Alcaldías.
- Dar trámite preferencial a excarcelaciones y fianzas.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 102

SECCIÓN DE CÉDULAS JURÍDICAS

A). *Análisis*

La sección de Cédulas Jurídicas pertenece al Dpto. de Certificaciones, aún cuando por sus procesos debería de pertenecer al Registro Mercantil y Personas; sin embargo, para maximizar recursos la Sección pertenece a Certificaciones, ya que en la Secretaria se reciben y entregan las solicitudes de Cédulas Jurídicas y se realiza la reposición de las mismas. El personal de esta Sección se ha formado a través de la experiencia en la labor registral y con un amplio conocimiento en la materia.

B) *Funciones:*

- Levantar un listado de las solicitudes de Cédulas Jurídicas que se presentaron defectuosas.
- Estudiar y calificar los documentos referentes a cédulas jurídicas y verificar la legalidad de los documentos.
- Realizar marginales y anotaciones en los tomos.
- Emitir las Cédulas Jurídicas y llevar un control del archivo de entrega.

ARCHIVO

A) *Análisis*

En el Archivo depende de la Coordinación del Área de Servicios, es un departamento que sufrió un cambio en la jefatura, la cual ha dado buenos resultados. Además, se debe mencionar que las funciones del personal de ese Departamento son rotativas. Sin embargo, para lograr un servicio eficiente se requiere de más personal para fortalecer las tareas del Departamento y mejorar los servicios al usuario. El recurso humano de este departamento no es profesional, sino personas que han trabajado por años en el Registro. Las funciones que ellos desempeñan no son un reflejo de los puestos que tienen, lo que incide en el aspecto motivacional y en los servicios que se le brindan a los usuarios.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 103

B) Funciones

- Custodiar los documentos durante un periodo de seis meses contados a partir de su inscripción.
- Custodiar aquellos documentos cuyo asiento de presentación este prescrito, hasta por un periodo de seis meses.
- Digitalizar los documentos inscritos.
- Determinar el estado actual de los documentos ya sea mediante la terminal o buscando en los libros de tomos de información.
- Recibir, sellar, digitalizar y archivar los documentos inscritos.
- Digitalizar los documentos inscritos o defectuosos.
- Recibir los documentos defectuosos y depositarlos en los apartados o carpetas.
- Brindar consultas sobre el estado de los documentos.
- Atender ventanillas para información del estado de los documentos.
- Acomodar por tomo y por asiento las boletas con las que se retiran los documentos.

DIARIO

A) Análisis

El Departamento del Diario depende de la Coordinación del Área de Servicios y esta compuesto en su mayoría por personal que desconoce la Misión y los Valores Institucionales del Registro, por lo que la identificación de los funcionarios con esos valores ha sido mínima. Muchos de los funcionarios del Diario no son profesionales, sino personas que se han formado a través de la experiencia en la labor registral. Y aun cuando la experiencia en materia registral es una característica importante para el desempeño de sus labores, una carrera profesional es igual o mas importante para realizar un buen desarrollo de las funciones. Además, el grado académico de los funcionarios no es acorde con los puestos y cargos que ellos desempeñan, por lo que se produce un alto grado de desmotivación.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 104

B) Funciones:

- Ejecutar las etapas de recepción, digitalización, extracción y entrega de los documentos.
- Calificar con número de operaciones el grado de dificultad de los documentos.
- Extractar la casilla de los documentos presentados para efectos de confeccionar el libro de diario.
- Digitar las presentaciones que conforman el libro de primeras presentaciones.
- Anotar los movimientos generados por los documentos de acuerdo al tipo de contrato.
- Digitar la boleta de seguridad y realizar la digitalización.
- Marcar los timbres a efecto de que éstos no sean utilizados nuevamente.
- Determinar a cuál registrador le corresponde el documento.
- Levantar el acta del día con los documentos de despacho recibidos por buzón.

RECONSTRUCCIÓN E ÍNDICE

A) Análisis

Este Departamento en la estructura actual depende de la Coordinación de Área de Servicios; sin embargo, debido a la escasez del recurso humano los procesos asignados no son llevados con la mayor eficiencia posible.

B) Funciones:

- Corregir los errores o problemas que se presenten en el Índice de Propietarios.
- Recibir la boleta de reconstrucción de folios con los datos que se solicitan: Nombre del propietario, número de finca, tomo, folio, asiento.
- Reconstruir total o parcialmente los folios destruidos o deteriorados.
- Modificar las inconsistencias en el Índice Computarizado de situación, área, antecedente de dominio, número de fincas e inclusión de fincas.
- Atender al público y evacuar todas las inconsistencias del Índice y Folio Real
- Mantener un archivo de los folios de Mercantil, Propiedad, Hipotecas, Personas y Diario, que están sueltos en los tomos.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 105

CONSULTA DE MICROFILM**A) Análisis**

El Dpto. de Consulta de Microfilm esta subordinado a la Coordinación del Área de Servicios.

Durante los últimos años, al Dpto. de Consulta Microfilm se le han asignado nuevas funciones como por ejemplo las certificaciones literales rápidas, informes registrales y copias digitalizadas, esto debido a que este departamento contaba con el equipo necesario para brindar el servicio. En este Departamento, se presenta un gran problema en el proceso de expedición de la información respecto a la compra de timbres que se requieren, ya que actualmente el usuario solicita la información y con base en esta los adquiere, que posteriormente los entrega para recibir la información, siendo un proceso largo y tedioso para el usuario. Otro inconveniente que se presenta es que la Consulta de Microfilm no cuenta con el número de funcionarios para brindar un servicio expedito. Todo esto refleja la inexistencia de una Auditoría de Calidad que revise los procedimientos produciendo una gran indisposición del usuario hacia el Registro.

B) Funciones:

- Facilitar a través de las copias de microfilm la información contenida en la base de datos.
- Expedir certificaciones literales rápidas de las fincas que se encuentran en el sistema de folio real.
- Brindar información de documentos microfilmados y/o digitalizados.
- Expedir fotocopias de documentos presentados en el Registro.
- Emitir Informes Registrales
- Atender a funcionarios del Registro Público y Usuarios sobre las consultas de Folio Real.

CONSULTA DE COMPUTO Y CERTIFICACIONES RÁPIDAS**A) Análisis**

La Consulta de Cómputo este departamento jerárquicamente esta subordinado a la Coordinación de Certificaciones. Es aquí donde se atiende gran numero de consultas de usuarios y se expiden las certificaciones rápidas, donde la demanda

crece diariamente pero no así el recurso humano y material. Las estadísticas muestran que del año 1993 al año 1995, el incremento en el número de certificaciones rápidas expedidas ha crecido en un 167%, se paso de expedir 169168 certificaciones en 1993 a 451800 en 1995, razón que justifica mayor personal y equipo para disminuir el tiempo de respuesta a los usuarios.

B) Funciones

- Expedir certificaciones del Índice de Propietarios.
- Recibir las solicitudes para certificaciones rápidas
- Cancelar los timbres, poner sellos tanto en la solicitud como en la colilla y colocar el sello de la fecha de ingreso.
- Digitar la solicitud de certificación identificando si se trata de una persona física o jurídica para lo cual debe dominar los diversos códigos según sea el caso (número de pasaporte, cédula, menor de edad, carné de seguro, cédula jurídica etc.)
- Recoger las certificaciones digitarlas, sellarlas y entregarlas con la correspondiente boleta.
- Entregar al usuario la certificación.
- Evacuar consultas por nombre, de gravámenes, de Mercantil y brindar consultas a los Profesionales.

ENCUADERNACIÓN Y REPARACIÓN DE TOMOS

A) Análisis

Este departamento dentro de la estructura jerárquica esta subordinada a la coordinación de servicios. Esta dependencia se ha visto afectado en cuanto al recurso humano porque el personal que anteriormente trabajaba en Encuadernación, ha sido trasladado a otros departamentos donde se brinda atención al usuario, con el fin de mejorar el servicio y llenar vacíos de personal causados por movilidad y renuncias de funcionarios. Sin embargo, es necesario dotar de recurso humano con el fin de que los servicios de encuadernación solicitados por la Dirección y los otros Registros sean llevados a cabo en un menor tiempo. En este departamento se han solicitado en reiteradas ocasiones equipo especializado para las labores que se ejecutan; por ejemplo, la guillotina entre otros. No obstante debido a las políticas de restricción del gasto de la Dirección General se han eliminado este tipo de compras.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 107

B) Funciones

- Encuadernar todos los libros que por uso y manejo es recomendable que se empasten.
- Realizar todos los trabajos atinentes a su actividad que la Dirección le asigne.
- Dirigir y coordinar las labores de la unidad de imprenta y litografía.
- Velar porque los trabajos sean ejecutados de acuerdo con las normas técnicas establecidas.
- Revisar los trabajos terminados y verificar su calidad y acabado.
- Velar por el uso adecuado y mantenimiento de la maquinaria, herramientas, instrumentos y materiales.

MANIFESTACIÓN DE TOMOS

A) Análisis

Este Departamento esta subordinado de la Coordinación del Área de Servicios. Debería fortalecerse dentro de un gran proceso con el departamento de Reparación de Tomos ya que la custodia de los libros de Tomos es sumamente importante para el Registro, si algún folio de los mismos desapareciera causaría un gran perjuicio a la seguridad registral. Un ejemplo de esto, es que actualmente la mayoría de las estafas con propiedades se han realizado con las fincas que se encuentran en el Sistema de Tomos. El personal de este departamento no es suficiente para asegurar que cuando los usuarios hacen uso de los tomos; se dedique uno de ellos asesorar al usuario y a la vez salvaguarde la seguridad del mismo.

B) Funciones

- Facilitar a través de los tomos la información contenida en los mismos.
- Brindar información sobre las fincas inscritas bajo el sistema de Tomos.
- Atender a funcionarios del Registro Público y Usuarios sobre las consultas de los Tomos.
- Vigilar para que los usuarios realicen un buen uso de los tomos y no desprendan hojas de los mismos.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 108

DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN

A) Análisis

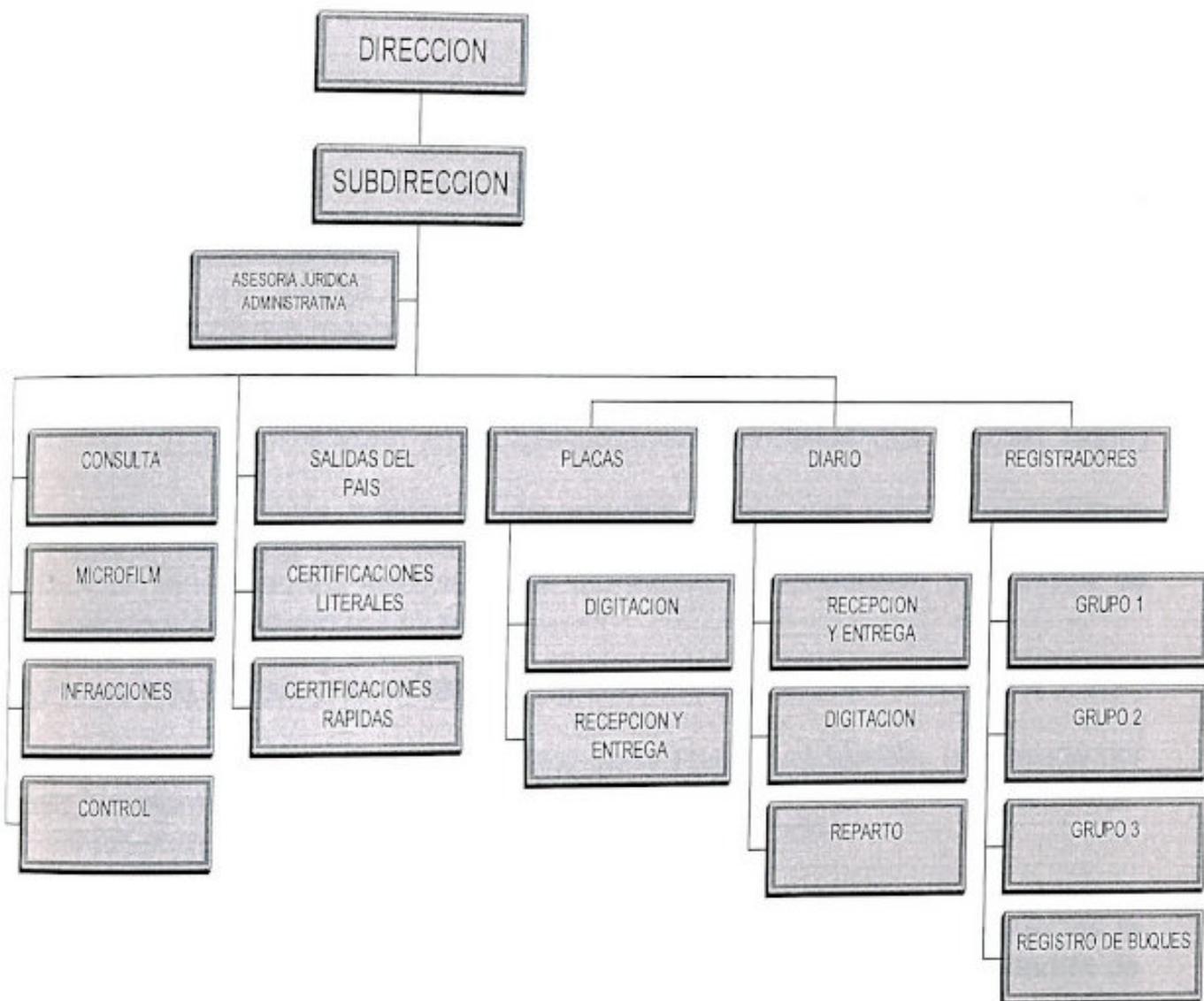
Este Departamento el superior inmediato es el Coordinador General. Digitalización y Microfilmación no debería pertenecer a el Registro de Bienes Inmuebles, ya que el mismo brinda el servicio de asegurar la mejor calidad posible de las imágenes capturadas y de revelar los rollos con la información microfilmada de los diferentes Registros que componen el Registro Nacional, este departamento fue trasladado por orden del Director General en el año de 1995.

B) Funciones

- Realizar la captura de imágenes de los documentos.
- Asegurar la mejor calidad posible de las imágenes capturadas.
- Revelar los rollos de la información microfilmada en los diferentes Registros.

8. REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD MUEBLE

ORGANIGRAMA



ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 110

MISIÓN

"Registrar y dar publicidad registral a los derechos referentes a la constitución, modificación y extinción de bienes muebles inscribibles, y a los gravámenes judiciales y prendarios que la afecten, así como la adjudicación y entrega de las matrículas de los bienes inscribibles y sus permisos de salida del territorio nacional cuando corresponda."

PRINCIPALES FUNCIONES

- Planificar, organizar, supervisar, dirigir y controlar los diversos procesos que se desarrollan, con el propósito de implementar las políticas institucionales.
- Brindar seguridad jurídica y publicidad registral a los documentos y promover los documentos en que se constituyan, modifiquen, declaren o extingan derechos reales sobre bienes muebles inscribibles.
- Anotar al margen de su inscripción de los bienes muebles las demandas, embargos, infracciones y demás providencias cautelares.
- Inscribir y dar publicidad a los gravámenes prendarios que afecten bienes muebles.
- Asignar y brindar las matrículas de aquellos bienes que por su naturaleza lo requieran, así como los permisos de salida del país de los mismos.
- Expedir certificaciones acerca de la constitución, modificación y extinción de derechos sobre propiedad mueble.

ANÁLISIS DEL REGISTRO PÚBLICO DE BIENES MUEBLES

Lo que hoy constituye el Registro Público de la Propiedad Mueble, ha pasado por varias transformaciones en su estructura orgánica, cuya casi totalidad no fueron aprobadas en su oportunidad por el Ministerio de Planificación.

Cabe mencionar que los antiguos Registros General de Prendas y Registro de Vehículos Automotores, que posteriormente originaron el Registro Público de la Propiedad Mueble, mostraban estructuras muy jerarquizadas en las que, además de las respectivas Direcciones y Subdirecciones, existían seis dependencias, a saber: el Departamento de Índice, el Departamento de Diario, el Departamento de Microfilm, el Departamento de Registradores, el Departamento de Control y el Departamento de Certificaciones, así como con el respectivo apoyo secretarial a la Dirección y Subdirección.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 111

En lo que respecta al Registro de Vehículos Automotores, dicha estructura se mantuvo hasta diciembre de 1992, dado que mediante Decreto No. 21900-MOPT-J de 20 de enero de 1993, se traslada a dicho Registro las funciones relacionadas con las placas y que con anterioridad era responsabilidad del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, obligando de tal manera a una variación estructural, reflejada en la creación de un nuevo Departamento de Placas, que vino a asumir tales funciones. En esa misma oportunidad se dio una verticalización de la estructura, al subdividirse el Departamento de Diario en tres secciones: Recepción y Entrega, Digitación y Reparto, con lo que los puestos formales de Jefatura pasaron de seis a 10 y aun cuando por no haberse dado un estudio de puestos las personas encargadas no ostentaban el puesto correspondiente a una jefatura, ostentaban las competencias propias de un puesto de mando, e inclusive la relación del Encargado de Reparto era casi directa con la Dirección, ya que en varias ocasiones las consultas se pedían directamente y no a través del Jefe del Diario.

Posteriormente este Registro debió modificar nuevamente su estructura orgánica al trasladársele la emisión y entrega de Certificaciones Rápidas relacionadas con vehículos, como parte de las políticas de integración. En virtud de lo anterior se crea un nuevo Departamento de Certificaciones Rápidas, incrementándose por esta vía la cantidad de jefaturas.

Finalmente, mediante Acuerdo No. 2236 adoptado en la Sesión No. 35-93 de 6 de setiembre de 1993, de la Junta Administrativa del Registro Nacional, se unifican los citados Registros General de Prendas y Registro de Vehículos Automotores. En esa oportunidad el Director y Subdirector del antiguo Registro de Vehículos Automotores asumieron la dirección del naciente Registro, que vino a integrar tanto las funciones como al recurso humano de los extintos registros.

Se mantuvo la misma estructura orgánica del Registro de Vehículos Automotores, se procedió a incorporar en el Departamento de Certificaciones Rápidas la autorización de Salidas del País de automotores del territorio nacional y se procedió a la subdivisión del Departamento de Registradores en tres grupos de calificación a cargo de tres coordinadores de Grupo.

Dichos Grupos estaban constituidos por varios Registradores que a su vez eran Jefes de un único subalterno: su Auxiliar; no obstante ello significó la creación de 3 Jefaturas, correspondientes a los Coordinadores de Grupo. Asimismo, se da una proliferación de Jefaturas con un único subalterno, como es el caso de los Registradores.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 112

Posteriormente, mediante Decreto No. 23178-J-MOPT de 18 de abril de 1994, se procedió a trasladar el Registro Nacional de Buques al Registro, por lo que nuevamente se dio una variación en la estructura orgánica, al crearse dentro del Departamento de Registradores un nuevo grupo Encargado de los trámites relacionados con buques.

Finalmente en setiembre de 1994, la Dirección tomó la determinación de crear una Asesoría Jurídico Administrativa, que brindara asesoría administrativa y jurídica a la Dirección y en general a todos los servidores del Registro por una parte, y por otra, que brindara asesoría jurídica a los clientes externos del Registro.

La excesiva verticalización que se fue generando, ocasionó los siguientes problemas:

- a) Canales de comunicación poco efectivos y dispersión de la información enviada por la Dirección a los subalternos.
- b) Sustracción de recurso humano de los procesos productivos al tener que asumir funciones de jefatura, en las cuales su principal función constituye el control de los subalternos y las funciones por ellos desarrolladas, sin participar del proceso en la mayoría de los casos.
- c) Ámbito de mando de los Jefes de Departamento muy reducidos.
- d) Duplicidad de funciones sobre todo en lo que se refiere a la consulta realizada en el Departamento de Registradores, donde en primera instancia el cliente debe acudir con el Auxiliar, si este no le evacua la consulta o satisface su demanda debe acudir con el Registrador y si la situación se repite debe acudir al Coordinador de Grupo.

Además de los problemas antes citados, que obedecen básicamente a la inadecuada estructura orgánica, se ha determinado la existencia de los siguientes problemas:

- a) Personal desmotivado.
- b) Al recurso humano no se le ha dado la inducción necesaria en el puesto para que se identifique con la globalidad de las funciones que aquí se realizan y se despierte un sentido de pertenencia que redunde en el servicio que se brinda al cliente.
- c) Los trámites para la reparación y adquisición de recursos materiales son muy burocráticos por lo que se trastorna la operación normal del servicio.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 113

- d) Gran parte del personal no responde a los perfiles necesarios para ejecutar la labor correspondiente.
- e) Equipo de informática y microfilm obsoleto, lo que repercute en los diferentes procesos y por ende en el servicio que se le brinda al usuario.
- f) Por otra parte, no se ha logrado una coordinación adecuada entre las diferentes áreas que componen la Dirección, principalmente en unificación de criterios registrales; lo cual afecta al usuario al no existir un funcionamiento integral.
- g) En varios casos el grado académico no está acorde con el cargo.
- h) El cargo no está acorde con el puesto.
- i) Limitantes en la utilización del recurso humano en funciones variables, problema que se deriva, entre otros aspectos, del ya inoperante Manual de Puestos del Servicio Civil y de la estructura tan verticalizada que se tiene.
De tal manera que, ante el temor de los funcionarios de que su puesto se vea afectado en caso de tener que realizar otras funciones, resulta imposible para esta Dirección el movilizar los funcionarios a funciones diferentes a las que han sido reconocidas por la Dirección General de Servicio Civil.
Planta física inadecuada: La distribución del espacio físico de este Registro resulta inapropiada, dado que las Oficinas que ocupa se encuentran dispersas en dos edificios, presentan problemas de hacinamiento, iluminación y ventilación inadecuadas y espacios insuficientes para la ubicación de los usuarios que se presentan a realizar algún trámite.
- k) Obsolescencia de la normativa aplicable: Tanto el Reglamento del Registro de Vehículos automotores como el Código de Comercio en lo relativo a Prendas, obstaculizan el ágil desarrollo de la función registral, bien por la existencia de normas obsoletas o por la omisión de regulación al respecto.
- l) Sistema de registro de infracciones inapropiado, que representa una duplicidad de las funciones que realiza el Consejo de Seguridad Vial.
- m) Los Registradores de Buques también desarrollan como una función complementaria el otorgar certificaciones relativas a los bienes relacionados con su materia.

ANÁLISIS DEL RECURSOS HUMANO

A nivel del recurso humano se presentan como principales problemas los siguientes:

- a) A nivel personal los funcionarios que ocupan algunas jefaturas han desarrollado un concepto de dirección que se puede enmarcar dentro de lo que se conoce como una "cultura de poder". El ejercicio de la dirección, más que basarse en el

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 114

liderazgo del funcionario que la ejerce, se basa en la autoridad que le otorga su puesto.

El anterior planteamiento se fundamenta no solo en la experiencia de este Registro sino también en el resultado de la Consultoría realizada por el Dr. Milton Clarke.

- a) Personal desmotivado: los últimos dos años, caracterizados entre otras cosas por la imposibilidad de parte de los funcionarios de ser reasignados por el cambio de sus funciones, dicha situación ha generado desmotivación en los funcionarios, sobre todo en los Registradores y Certificadores, que por la naturaleza de su cargo, pueden ser sancionados administrativa, civil y penalmente en caso de cometer algún error.
- b) No existe uniformidad de puestos en relación con los cargos que ejercen los servidores. Así, en un Departamento y realizando idénticas funciones, podemos encontrar una gran variedad de puestos, que van desde profesionales o técnicos profesionales hasta trabajadores misceláneos y Oficinistas.
- c) Exceso de Jefes que no participan dentro del proceso productivo y cumplen más bien una función "policía", superada desde mucho tiempo atrás en materia de administración.
- d) Personal que ejerce cargos de Registrador y Certificador, en la mayoría de los casos no poseen el grado universitario requerido para acceder al puesto asociado con dicho cargo.
- e) Distribución desproporcional en las cargas de trabajo entre el Registrador y el Auxiliar, lo que genera en algunos casos descontento por parte de los Auxiliares.
- f) Dificultad para determinar la comisión de errores por parte de los Registradores, que normalmente atribuyen el error al Auxiliar; si bien es cierto la normativa establece como responsable por los errores al Registrador, a veces el error puede ser atribuible al Auxiliar e injustamente se responsabiliza al Registrador.
- g) Falta de capacitación en algunas Áreas en particular.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 115

Cuadro resumen de la cantidad de funcionarios por departamento

	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS
Dirección	4
Asistente administrativo	1
Asesoría	2
Diario	23
Archivo	1
Microfilm	13
Consulta	3
Placas	8
Sección Salidas del país y	4
Certificaciones rapidas	8
Certificaciones literales	66
Registradores	2
Control	
Total de funcionarios	135

Análisis del Registro Publico de la Propiedad Mueble

DIRECCIÓN

A) Análisis

El Director depende directamente del Director General del Registro Nacional y ejerce supervisión directa sobre el Subdirector, Secretarias, Asesores y Jefes de Departamento y en forma indirecta sobre todo el personal de apoyo del Registro.

Actualmente la Dirección debe enfrentar principalmente los problemas derivados de la obsolescencia del sistema de cómputo, de la inapropiada distribución del espacio físico y la carencia del equipo y mobiliario para que sus subalternos ejecuten en forma apropiada sus funciones.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 116

Asimismo la conformación de la estructura orgánica obstaculiza la modernización de procesos, sustrayendo recurso humano en procesos operativos.

B) Funciones

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar los diversos procesos que se desarrollan en el Registro Público de la Propiedad Mueble.
- Coordinar y supervisar las Áreas de Servicios y Registral, así como el desarrollo de sus procesos.
- Coordinar, supervisar y programar proyectos de desarrollo, investigaciones, estudios, análisis técnicos y administrativos e implementar sistemas de trabajo, métodos y controles para la realización de las actividades y solución de los problemas internos y externos.
- Proponer planes y programas de trabajo a sus superiores, así como velar porque las políticas emitidas por los niveles superiores se cumplan cabalmente y es su responsabilidad comunicar sobre los avances o percances, a sus superiores, a través de informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la dependencia a su cargo.
- Coordinar actividades de adiestramiento y capacitación para el personal a su cargo.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos y otros documentos técnicos.
- Velar porque sus subordinados cumplan con las normas disciplinarias establecidas y en caso contrario tomar las medidas pertinentes.
- Coordinar con los responsables de Área y otros funcionarios la las políticas pertinentes para la formulación de manuales.

El Director a su vez debe supervisar el trabajo del personal técnico, profesional, administrativo, de oficina, especializado, a través de los Jefes y coordinadores, quienes rinden informes según sus responsabilidades, velando así por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 117

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN

A) Análisis

Depende directamente del Director del Registro y no ejerce supervisión de ninguna índole sobre otros funcionarios.

La persona que lleva a cabo la función de asistencia administrativa, carece de capacitación para el uso de paquetes informáticos y no dispone del equipo informático apropiado para la realización de sus funciones.

B) Funciones

- Elaborar el documento base que dará sustento al Anteproyecto de Presupuesto Ordinario y Extraordinario.
- Preparar el plan operativo anual.
- Elaborar los informes denominados "Monitoreo estratégico" en forma trimestral y anual, en relación con el plan anual operativo.
- Elaborar listados estadísticas de producción de los bienes y servicios.
- Realizar un diagnóstico anual de necesidades de capacitación del personal y coordinar la impartición de cursos.
- Justificarlas plazas vacantes ante Recursos Humanos.
- Coordinar con las Áreas de este Registro, las necesidades de mobiliario y equipo de oficina, materiales de oficina, reparación de mobiliario y equipo, equipo de cómputo, mantenimiento de los sistemas de cómputo, remodelación de oficinas, traslado de mobiliario y equipo, reparaciones, envío de correspondencia, mantenimiento de los sistemas de comunicación u otro servicio que sea brindado por departamentos externos a este Registro.
- Elaborar un informe anual del desempeño de las funciones al finalizar el año.
- Colaborar con la Dirección en funciones administrativas.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 118

ASESORÍA JURÍDICA

A) Análisis

Los funcionarios de esta unidad dependen en forma directa del Director y no ejerce supervisión sobre otros funcionarios. Se da una relación de coordinación entre los funcionarios que pertenecen a esta unidad.

Esta Unidad tiene restricciones para ejecutar planes y programas de mejora de los servicios que se presentan tanto en lo que se refiere al equipo de cómputo como al software y recurso humano disponible.

B) Funciones

- Elaborar programas de reformas al sistema de registración y proyectos que busquen brindar un servicio más eficiente al usuario.
- Procurar que los procedimientos de calificación mejoren en cuanto a tecnificación jurídica.
- Asesorar al Director, Subdirector y a los Registradores, dando criterios sobre asuntos de calificación y otros que sean sometidos a su conocimiento para ello y sobre resoluciones de recursos y diligencias administrativas y consulta del público en general.
- Corresponde a los Asesores revisar y otorgar aprobación para que el Ministerio de Hacienda autorice la exención del pago del impuesto de transferencia a los Pequeños y Grandes Contribuyentes del Impuesto sobre la Renta, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto.

DIARIO

A) Análisis

El Jefe del Departamento depende directamente del Director del Registro y ejerce supervisión directa sobre todos los funcionarios de apoyo del Departamento, que está integrado por las Secciones de Recepción de Documentos, Entrega de Documentos, Digitación y Reparto.

Presenta el problema de estar constituido por cuatro Secciones con escaso recurso humano cada una, altamente especializados en sus funciones, razón que impide la

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 119

rotación de los mismos para solventar las necesidades de personal que, por motivo de vacaciones, incapacidades o ausencias de otra naturaleza, afectan principalmente la atención al público.

Otro de los problemas fundamentales es la diversidad de puestos que ostentan los funcionarios de dicho Departamento, generando una situación de desigualdad que a la postre produce desmotivación en el personal.

Una vez analizada esta Unidad, se determina que existen grandes limitaciones en el recurso humano, lo que repercute en la escasez de controles, ausencia de capacitación de los servidores y unificación en los procedimientos para la prestación de los servicios.

Departamentos que realizan procesos que son complementarios de los procesos que se realizan en el Diario, se encuentran separados dentro de la estructura orgánica y físicamente, provocando pérdidas de tiempo para el usuario. Ello por cuanto el Departamento de Diario por ejemplo, recibe los documentos para ser inscritos por primera vez y corresponde al Departamento de Placas la emisión del permiso temporal de circulación, obligando al cliente a realizar dos filas para llevar a cabo un solo trámite, y con el agravante de que ambos Departamentos se encuentran ubicados físicamente en edificios diferentes, separados entre sí por una distancia considerable (más de cien metros) a descampado.

B) Funciones

- Establecer los mecanismos necesarios para que las tareas de recepción, digitación, reparto y captura de imágenes de documentos y anotación de infracciones, se realicen oportunamente y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Recibir los documentos de los usuarios y darles el trámite necesario para que sean calificados por el Registrador.
- Entregar en forma ágil y oportuna, tanto los documentos inscritos como los defectuosos.
- Decidir que defectos impiden la práctica del asiento de presentación y resolver sobre el modo de subsanar aquellos datos omitidos o dudosos que sean indispensables para la confección del asiento de presentación.
- Evacuar las consultas que se le planteen en forma verbal o escrita.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 120

- Elaborar los informes que le solicite la Dirección en relación con el desarrollo de las funciones en el Departamento a su cargo.
- Llevar a cabo todas las diligencias necesarias para realizar la reposición de documentos extraviados por el Diario.

ARCHIVO

A) Análisis

Este Departamento depende directamente del Director y el funcionario que labora en el no ejerce supervisión sobre ninguna persona, por cuanto es el único miembro de esta unidad.

El Departamento tiene serias limitaciones de recurso humano, que imposibilitan la depuración de los documentos y la eliminación de aquellos que han permanecido durante los cuatro años que indica la Ley, en el Registro.

B) Funciones:

- Custodiar temporalmente, por cuatro años, los documentos que por su naturaleza privada no son devueltos al interesado, garantizando su seguridad y su integridad física.
- Mantener al día el archivo pasivo de los documentos.
- Depurar en forma constante los documentos que permanecen en el Archivo pasivo del Registro.

MICROFILM

A) Análisis

El Jefe del Departamento depende directamente del Director y ejerce supervisión directa sobre los demás funcionarios de dicha unidad.

Este Departamento depende de la Dirección del Registro Público de la Propiedad Mueble. Los funcionarios de este Departamento participan tanto en el proceso de inscripción de documentos (por cuanto realizan la microfilmación de entrada y salida de los documentos) como en el proceso de emisión de fotocopias de microfilm.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 121

La obsolescencia del equipo de microfilm produce serios trastornos al usuario, por cuanto constantemente se producen desperfectos en el mismo, limitando el servicio y también la calidad de las copias que se producen.

Otro de los serios problemas que enfrenta este Departamento es el faltante de papel para copias de microfilm, lo que obliga a suspender temporalmente el servicio, con el consecuente perjuicio para el usuario y pérdida de recursos para el Registro, al disminuir los ingresos por timbres de Registro Nacional.

B) Funciones

- Microfilmar todos los documentos que ingresan al Registro por primera vez.
- Microfilmar todos los documentos calificados por los Registradores, sean inscritos o defectuosos.
- Proporcionar a los usuarios las copias de documentos que se encuentran microfilmados en forma ágil y oportuna.

CONSULTA

A) Análisis

El Jefe del Departamento depende directamente del Director del Registro y ejerce supervisión sobre la totalidad de funcionarios de dicha dependencia.

Actualmente los funcionarios de este Departamento no han recibido la capacitación necesaria que les permita ejercer en forma idónea sus funciones, asimismo se presentan problemas de motivación por la calificación de los puestos de quienes allí laboran.

No existe dualidad de funciones en relación con el servicio de información general que brinda el Registro Nacional, debe quedar claro que la información brindada por quienes brindan este último servicio es de tipo general, mientras que la consulta brindada por este Departamento es de carácter técnico e implica necesariamente poseer amplios conocimientos en materia registral, que permitan entre otros aspectos, determinar la prescripción de gravámenes judiciales y prendarios, la clase de movimientos anotados al margen de la inscripción de un bien y el funcionamiento general de este Registro en particular.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 122

Actualmente la Junta Administrativa del Registro Nacional contrata en forma anual el servicio de información, lo cual conduce, por la alta rotabilidad de los empleados a deficiencias de conocimientos, generando además una alta erogación en capacitación y adiestramiento a los mismos. Por lo anterior es común que se de información errónea al cliente, perjudicándole no solo a él sino afectando sustancialmente los servicios prestados y la imagen institucional.

B) Funciones

- Brindar el servicio de consulta en relación a los bienes muebles inscritos y todos sus gravámenes y anotaciones.
- Supervisar la consulta por medio del sistema de microfilm y digitalización de documentos.

PLACAS

A) Análisis

EL Jefe del Departamento depende directamente del Director del Registro y ejerce supervisión sobre los servidores que integran esta unidad.

Se requiere de multiplicidad de pasos para completar un proceso por parte del usuario para lograr sus objetivos, tal es el caso de los clientes que demandan permiso temporal de circulación o placa provisional, por cuanto deben realizar una fila en el Diario para presentar o retirar documentos y posteriormente otra en este Departamento para obtener la placa.

No existen revisiones periódicas de procedimientos que permitan actualizar y simplificarlos.

B) Funciones

- Emitir y autorizar con la firma de sus servidores la expedición de las placas.
- Confeccionar y entregar en forma ágil y oportuna las placas, siempre y cuando su inscripción haya sido autorizada por los Registradores.
- Atender la consulta relativa a las placas y coordinar la recepción y el archivo de los documentos relacionados.

- Custodiar las placas depositadas y las que están pendientes de entrega y llevar su adecuado archivo.

CERTIFICACIONES RÁPIDAS Y SALIDAS DEL PAÍS

A) Análisis

El Jefe del Departamento depende en forma directa del Director del Registro y ejerce supervisión sobre todos los funcionarios que tienen a su cargo la emisión y entrega de certificaciones inmediatas y la autorización de salidas del país.

Existe una inadecuada formulación de procedimientos, lo que conlleva que el usuario deba realizar una multiplicidad de pasos para lograr sus objetivos, dado que por ejemplo, varias oficinas realizan procesos que se pueden canalizar en una sola oficina.

De igual manera, el equipo con se cuenta no es suficiente, por cuanto se requiere de más impresoras láser.

Tanto este Departamento como el Departamento de Certificaciones Literales, desarrollan procesos similares que se encuentran dispersos, lo anterior por cuanto la actual distribución del espacio físico no permite concentrar en una área determinada todos los servicios relacionados.

La Dirección de este Registro, en coordinación con el Área de Arquitectura y Servicios Generales, realizan los esfuerzos necesarios para solucionar el problema a la brevedad posible, lo cual ha producido algunas variantes en la distribución física.

B) Funciones

- Expedir en forma ágil y oportuna aquellas certificaciones que por su naturaleza y condiciones pueden ser expedidas en forma inmediata.
- Autorizar la salida del país de los vehículos que así lo requieran.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 124

CERTIFICACIONES LITERALES**A) Análisis**

El Jefe de este Departamento depende directamente del Director y ejerce supervisión sobre todos los servidores Encargados de la expedición de Certificaciones Literales.

Falta de una estrategia para la simplificación de los trámites, lo cual repercute en el servicio que se brinda al usuario. Se presentan además faltantes de equipo, especialmente token ring e impresoras láser.

B) Funciones

- Elaborar las certificaciones literales solicitadas por los usuarios y por las Autoridades Judiciales.
- Remitir mediante el Correo las certificaciones solicitadas por Autoridades Judiciales por esa misma vía.

REGISTRADORES**A) Análisis**

El Coordinador General depende directamente del Director del Registro y ejerce supervisión en forma directa sobre los Coordinadores de Grupo, los que a su vez ejercen la supervisión sobre los Registradores.

Los Registradores supervisan en forma directa a su Auxiliar.

Está conformado por tres Grupos de Calificación a cargo de un Coordinador de Grupo y por el Registro de Buques. Asimismo cada Registrador tiene a su cargo un Auxiliar, en el cual se recarga gran parte de la función registral. El Registrador mantiene la responsabilidad por ser el autorizado para firmar, no obstante que gran parte de la calificación se fundamenta en la información que verifica el Auxiliar.

Asimismo existen quejas constantes de parte de los Auxiliares en el sentido que algunos Registradores recargan demasiado la función de calificación en su asistente, provocando que las cargas de trabajo no sean bien distribuidas.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 125

Otro de los problemas que se presentan en este Departamento es que no existe uniformidad de criterios registrales, que permita reducir la subjetividad del funcionario en la calificación de los documentos.

Además se carece a nivel de todo Registro Nacional de una Unidad de Desarrollo Estratégico que realice revisiones periódicas para simplificar los trámites y así reducir los tiempos de espera para la obtención de los productos y servicios, sin menoscabo de la seguridad registral.

Actualmente los Registradores de Buques también brindan el servicio de certificaciones de matrícula y demás relacionadas con buques, lo cual no guarda relación con la naturaleza de sus funciones, haciéndose necesario que los Certificadores asuman dichas funciones.

Asimismo se requiere que los Registradores califiquen todo tipo de documentos, ya que aun cuando el Registro de Buques fue trasladado a este Registro, a la fecha no se ha producido la incorporación práctica del mismo al Departamento de Registradores, funcionando en la actualidad como un Registro dentro de otro, como una isla dentro de la estructura orgánica.

Otros problemas que se pueden enumerar son los siguientes:

1. La corrupción potencial de funcionarios.
2. Existencia de procesos y procedimientos ambiguos.
3. Excesiva cadena jerárquica.
4. Falta de programas de capacitación para los funcionarios (actualización en cuanto a la legislación jurídica registral).
5. En gran cantidad de casos el grado académico no corresponde al cargo y además el cargo no está acorde con el puesto.

B) Funciones

- Calificar e inscribir o denegar la inscripción a los documentos que se presentan al Registro, relacionados con bienes muebles inscribibles.
- Asignar número de matrícula a aquellos bienes que por su naturaleza lo requieren (vehículos automotores).
- Autorizar con su sello y firma los títulos de propiedad que se generan y las prendas que han sido inscritas.

- Brindar publicidad registral sobre los movimientos que se presentan sobre los vehículos.

INFRACCIONES

A) Análisis

Los funcionarios que anteriormente estaban contratados para llevar a cabo la digitación de infracciones estaban bajo la coordinación de un funcionario en propiedad, al cual se le había variado el horario. Al finalizar el contrato y no ser renovado por cuanto se determinó que se trataba de una función habitual y no de una función extraordinaria, se empezaron a acumular documentos.

El problema más serio que enfrenta el Registro en cuanto a las infracciones, es que no se cuenta con Recurso Humano ni el equipo necesario; sin embargo la solución no estriba en contratar más personal ni adquirir más equipo, sino en coordinar con el Consejo de Seguridad Vial la transmisión electrónica de la información que ellos registran, ya que de lo contrario ambas Instituciones estarían realizando la misma función.

En este sentido ya se están realizando esfuerzos para poner a funcionar en el Registro una Oficina del Consejo de Seguridad Vial y el Departamento de Informática de ambas Instituciones están desarrollando el programa que permita la actualización en forma directa a través de la información electrónica.

B) Funciones

- Recibir, abrir y clasificar la correspondencia que envían las diversas Autoridades Judiciales y los Registros Auxiliares de Prendas.
- Asignar número de rollo e imagen a las infracciones, mediante el uso de los medios tecnológicos oportunos.
- Microfilmear las infracciones para respaldar los documentos.
- Elaborar el reparto de las infracciones que debe calificar cada Registrador.
- Calificar e inscribir las infracciones y los gravámenes judiciales que emanan de las Autoridades Judiciales así como las prendas procedentes de Registros Auxiliares de Prendas.
- Confeccionar la minuta de calificación para aquellas infracciones, gravámenes y prendas que no reúnen requisitos para su inscripción.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 127

- Inscribir las infracciones, gravámenes judiciales y prendas que de acuerdo con el resultado de la calificación reúnen requisitos para ello.
- Devolver a las Autoridades Judiciales y Registros Auxiliares aquellos documentos que, de acuerdo con la calificación realizada, no reúnen requisitos para su inscripción.
- Desechar las infracciones, gravámenes judiciales y prendas de Registros Auxiliares, una vez que han sido inscritas.
- Acudir diariamente a la Sucursal del Correo en el Registro Nacional a retirar la correspondencia recibida y a enviar los documentos que por sus defectos deben devolverse a su remitente para su corrección y reenvío.
- Calificar al día los documentos que reciben para su calificación.

C) Recurso Humano

Anteriormente esta función era realizada por quince servidores contratados por servicios especiales, pero a los mismos no se les prorrogó el contrato.

CONTROL

A) Análisis

Sus funciones garantizan la legitimidad de los título de propiedad, y en general del proceso de inscripción de documentos.

En la actualidad no disponen del equipo que les permita llevar a cabo sus funciones con más eficiencia, lo que conlleva a la realización de pasos innecesarios para lograr sus objetivos.

B) Funciones

- Retirar los listados y los títulos de propiedad que han sido generados el sistema.
- Retirar del Área de Servicios las listas de DOCUMENTOS que indican los números de asientos que han sido asignados a cada Registrador.
- Clasificar y entregar a los Registradores los títulos de propiedad.
- Controlar la legitimidad y legalidad de los títulos de propiedad.
- Autorizar con su sello y firma los títulos de propiedad.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 128

-
- Controlar los números de placa que se encuentran en proceso.
 - Levantar el proceso a los vehículos.
 - Tramitar la reposición de títulos.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 129

9. REGISTRO PROPIEDAD INTELECTUAL

ORGANIGRAMA



MISIÓN

El Registro de la Propiedad Intelectual se encarga de salvaguardar los derechos que en él se inscriben de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente, y vela por satisfacer las necesidades de los usuarios.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Recepción e inscripción de documentos de solicitudes para marcas de fábrica y comercio, de servicio, nombres comerciales y señales de propaganda; patentes de invención, modelos y dibujos industriales y de utilidad; marcas de ganado y derechos de autor.
- Otorgamiento de los derechos concedidos sobre los diversos trámites solicitados.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 130

- Levantamiento de actas de presentación e inscripción, sobre los derechos solicitados en las diversas áreas, y confección de certificados o títulos de propiedad.
- Expedición de certificaciones sobre solicitudes en trámite y derechos inscritos, emitiéndose las mismas por titular, persona física o jurídica, así como por nombre de la marca o signo distintivo o por número de expediente, generando ingresos adicionales a este Registro por el servicio especial que se brinda.
- Servicio de consultas a través del sistema informático, microfilm y servicio de tomos.

ANÁLISIS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

El Registro de la Propiedad Intelectual nace en 1896, y a través de los cambios legislativos encontramos tres cuerpos legales que vienen a dar respaldo jurídico a lo que llamamos: Marcas de fábrica y comercio, señales de propaganda y nombres comerciales por el Convenio Centroamericano para la protección de la Propiedad Industrial vigente desde 1970, Decreto No. 4543.

- Ley de Patentes de Invención, Dibujos, Modelos Industriales y de Utilidad, por Ley No.6867 de 1983.
- Ley de Derechos de Autor y Conexos No. 6683 del 12 de octubre de 1982 y su Reglamento.
- Ley de Marcas de Ganado No. 559 del 24 de junio de 1946.

Este Registro esta conformado por el Registro de Propiedad Industrial, Registro de Derechos de Autor y Registro de Marcas de Ganado, lo cual no se justifica por la demanda actual de los usuarios.

Está integrado por 28 funcionarios, por lo que se puede indicar que es pequeño.

Actualmente cuenta con una estructura administrativa definida, y maneja en forma muy independiente sus recursos y proyectos de trabajo, en especial en lo referente a la modernización de los medios electrónicos, de recibo, anotación y certificación de documentos de propiedad, sin embargo debemos recalcar la necesidad de que exista una adecuada comunicación con todo el equipo de trabajo de esta Dirección.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 131

Ya que actualmente no se hace uso de los canales de comunicación, la Dirección emite lineamientos, políticas y directrices, estas llegan a algunos subalternos directamente, mientras que a otros les llega por comentarios infundados y distorsionados, que degrada la imagen de la Dirección, ante el entorno interno y externo.

Otra situación de gran importancia es la ausencia de prácticas administrativas de integración; por cuanto existen unidades que se ocupan de lo suyo aislándose de las otras, cabe mencionar que algunos de los funcionarios no cumplen satisfactoriamente su labor, mientras que otros que por su experiencia y capacidad llevan sobrecarga de funciones, y que las realizan satisfactoriamente, pero lo que provoca es una gran desmotivación al tener que realizar múltiples funciones.

La situación se agrava en el caso del Registro de Derechos de Autor, el cual se encuentra relativamente aislado, por factores de especialización funcional y técnico.

Aquí la dificultad es mayor, pues incluso se pierde el contacto formal.

La Dirección de Propiedad Intelectual, ha contado con el apoyo de muchos de los subalternos, en el esfuerzo por sacar adelante la tarea, pero no de una forma integral, que permita unificar las acciones de las jefaturas.

Existen funcionarios que irrespetan los lineamientos dispuestos por la Dirección en cuanto a los horarios laborales. Prescindir de ellos resultaría ventajoso, ya que el grupo en su mayor parte es homogéneo, y así se mantendría.

La Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, ofrece becas a los funcionarios todos los años, esto ayuda a mantener al funcionario actualizado en la materia y además, es un estímulo que lo ayuda a ser mejor cada día.

Existen áreas o Departamentos que se han desarrollado en forma más lenta debido a la inacción de las jefaturas.

Se nota también de parte de las jefaturas abusos de horarios y otros atributos, y la inobservancia de las disposiciones emanadas por la Dirección.

En este Registro existen dos jefaturas Marcas de Ganado y Derechos de Autor, en una de ellas a pesar de que el volumen de trabajo es casual, ya que ingresa como

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 132

máximo menos de una solicitud por día, sobrecargo en la única funcionaria, que además de atender las consultas realiza la labor de calificación y confección y tramitación de todo el expediente, mientras que la jefatura se ha comprobado que hay una gran pérdida de tiempo y salidas de la Institución, sin control alguno.

Se perciben algunos problemas de comunicación entre las jerarquías, tales como Derechos de Autor y la subdirección, por cuanto no se ajustan a las directrices emanadas por la Dirección, ya que se encuentran estándares muy bajos de rendimiento en ellas, sin ninguna justificación, repercutiendo la poca afluencia de trabajo que ingresa en el Área de Derechos de Autor y la pérdida de tiempo que se percibe.

Debe hacerse énfasis en que la mayor parte de los funcionarios conocen los procedimientos que se realizan en las diversas secciones, por lo que podríamos decir que son funcionarios polifuncionales, pero debe sacárseles el máximo provecho y no dejar que estén desocupados por el no ingreso de solicitudes.

Finalmente, es importante resaltar que la materia registral que se aplica y analiza en este Registro es sumamente especializada, y no pueden existir parámetros o buscar una simetría con otros Registros, por cuanto existen principios, como el principio de prioridad que es de muy diferente aplicación al que se aplica en el Sistema Registral de Bienes Muebles e Inmuebles; también la importancia que debe dársele al área de notificación ya que los expedientes deben resguardarse indefinidamente en este Registro, operando el mismo como un Tribunal, con la misma importancia.

Bajo el concepto de expedientes por tiempo indefinido debe buscarse la forma idónea de almacenar tanto documento, y mantenerlo en buen estado, por cuanto se demostró que actualmente se consultan aún aquellos que son muy antiguos, que aunque se encuentran microfilmados solicitan poderes y otros documentos que se encuentran en los expedientes iniciales.

Además, hay carencia de archivos y material adecuado para resguardar por años esta información.

En cuanto a los procedimientos que se encauzan en este Registro, están contemplados en los tratados a nivel regional que existen, y también en otros tratados a nivel mundial, por lo que los cambios para actualización de legislación se

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 133

están dando, inclusive, a nivel internacional, algunos regionales y otros multiregionales en bloque.

ANÁLISIS DEL RECURSO HUMANO

Análisis

A nivel del recurso humano se presentan como principales problemas los siguientes:

- Algunos funcionarios que ocupan algunas jefaturas han desarrollado un concepto de dirección que se puede enmarcar dentro de lo que se conoce como una "cultura de poder".
- Imposibilidad de parte de los funcionarios de ser recalificados ya que el cargo no están acorde con sus funciones y responsabilidades, lo que genera una gran desmotivación.
- No existe uniformidad de puestos en relación con los cargos que ejercen los servidores.

Pero no se puede dejar sin mencionar el gran apoyo recibido por el Acuerdo de Cooperación Técnica entre el Registro y la OMPI, se ha dado a vasto con la gran demanda, debido a la inyección recibida a través de sus programas (software), apoyo logístico y técnico, capacitación recibida y que ha permitido automatizar toda la función registral, desde que ingresan los documentos hasta la expedición del título de propiedad.

Actualmente esto va a permitir un desarrollo de los servicios al usuario vía remota que permitirá un desplazamiento de la función registral hacia las oficinas de los usuarios.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 134

Cuadro resumen de la cantidad de funcionarios por departamento

	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS
Dirección	1
Subdirección	1
Asistente Administrativo	1
Departamento de Cómputo	2
Sección de Microfilm	1
Diario	1
Sección de Calificación de Documentos	6
Sección de Notificaciones	1
Sección de Calificaciones e Inscripción de movimientos aplicados a las marcas inscritas y emisión de certificaciones.	2
Sección de Inscripción de la Marca	3
Sección de oposiciones, revocatorias y apelaciones	1
Departamento de Patentes	2
Departamento de Derechos de Autor y Conexos	2
Departamento de Marcas de Ganado	4
TOTAL	28

REGISTRO PROPIEDAD INTELECTUAL POR DEPARTAMENTOS.

DIRECCIÓN

A) Análisis

Limitaciones en la delegación, coordinación, comunicación y control de los subordinados. Además se tienen problemas internos por existir canales muy fuertes de información informal.

Las funciones de la Dirección se encuentran debidamente delimitadas de conformidad al Convenio Centroamericano, artículo 164, donde se le define con la categoría de Dirección General y de conformidad con el Artículo 167 se definen ampliamente las atribuciones y deberes que debe satisfacer y además debe ser

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 135

acorde con tratados internacionales y otros. Lo que refleja una excesiva centralización del poder.

B) Funciones:

- Debe velar por el cumplimiento de las tareas asignadas por ley que debe realizar este Registro.
- Dictar las medidas para la eficiencia y la eficacia de todas las secciones para la tramitación de los documentos, medidas disciplinarias y otros.
- Confeccionar los proyectos de presupuesto ordinarios y extraordinarios, así como el Plan Anual Operativo.
- Atender consultas realizadas por diferentes Ministerios, Organismos nacionales e internacionales, dar apoyo técnico, logístico a todo aquel que lo requiera.
- Coordinar las actividades relacionadas con tratados internacionales donde se involucre el tema de la Propiedad Intelectual, así como darle seguimiento a los tratados ratificados y demás leyes ante la Asamblea Legislativa.
- Dictar charlas, conferencias, etc. ante la empresa privada, ministerios, universidades y otros con el fin de cumplir las labores de difusión sobre la materia.
- Representar al Registro de la Propiedad intelectual ante organismos nacionales e internacionales en reuniones, conferencias, que se convoquen para tal efecto, confeccionar y redactar informes técnicos, leyes, reglamentos, instructivos, documentos técnicos, etc.
- Velar por la correcta aplicación de normas, tratados, leyes, reglamentos que rigen las actividades de este Registro.
- Y demás funciones estipuladas en el Convenio Centroamericano para la Propiedad Industrial (ver Artículo 167).

SUBDIRECCIÓN

A) Análisis

Limitación por ausencia de comunicación, Subdirección-Dirección y otros departamentos, desconocimiento de lo que se establece el artículo 165 del Convenio Centroamericano, en que menciona que habrá un Director Suplente que sustituirá al propietario en los casos de enfermedad, licencias, ausencias temporales, u otros hechos análogos. Por un desconocimiento de parte de la Sub-

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 136

dirección con respecto a la materia a aplicar, de conformidad con los diversos tratados y leyes conexas, manteniendo criterios parcializados en materias muy particulares. El citado convenio define las funciones acorde con la legislación a aplicar, en el aspecto administrativo.

B) Funciones:

- Recopilación, análisis y estudio de las oposiciones presentadas a las solicitudes en trámite, sobre marcas de fábrica y comercio, nombres comerciales y señales de propaganda.
- Aplicación de las diferentes leyes, tratados, etc. en las resoluciones que se dictan para tal efecto.
- Velar por el cumplimiento disciplinario en todas las secciones.
- Emitir justificaciones administrativas cuando así lo ameriten.
- Sustituir a la Jefatura del Registro cuando esta se ausenta de la oficina.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su cargo.
- Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

A) Análisis

Se justifica el puesto como asistente administrativo, siempre y cuando cuente con los requisitos mínimos y experiencia en materia de Registro de Propiedad Intelectual, ya que este Registro es muy especializado y sus procedimientos se rigen por corrientes y tratados internacionales, la persona que actualmente ocupa el puesto tiene disposición pero no así cuenta con la experiencia en materia de propiedad intelectual.

B) Funciones:

- Elaboración del borrador del anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario. (una vez al año)
- Elaboración del borrador del Plan Operativo. (una vez al año)
- Apoyar sus informes de conformidad con las estadísticas de producción que el mismo sistema de cómputo interno las genera día a día. (el sistema automatizado reporta estos informes inclusive por estación de trabajo)

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 137

- Dar seguimiento informativo sobre los cursos de capacitación que la oficina de Adiestramiento ofrece sobre diversos temas. (los cursos de capacitación son a nivel internacional)
- Justificación de plazas. (ocasionalmente)
- Coordinación con diferentes departamentos del Registro Nacional, tales como Proveduría, Servicios Generales y otros.
- Elaborar el informe anual de desempeño de las funciones.
- Colaborar con la Dirección.

DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO

A) Análisis

Esta unidad se encuentra dentro de la estructura del Registro de la Propiedad Intelectual como un órgano staff, el cual está integrado por una unidad automatizada de control de ingresos.

Es necesario reforzar con un funcionario más esta área ya que en éste momento se cuenta con una sola persona, por lo cual se hace necesario compartir las tareas. Además se está en plan de expansión sobre las funciones que se realizan en ella, por cuanto tendrá el control del acceso vía remota de diferentes usuarios.

Depende jerárquicamente de la Dirección del Registro de la Propiedad Intelectual.

B) Funciones

Esta sección se encarga de la creación, mantenimiento, y administración eficiente de los programas y equipo y cómputo, que se encuentran en el Registro de la Propiedad Intelectual, todo a través de una Red Novell compuesta por 11 estaciones de trabajo, dos estaciones de consulta, dos servidores y equipo de alta resolución para el scaneo y recepción de imágenes, con programas donados por la OMPI para la ampliación y mejoramiento de los servicios que brinda.

- Administrar la red local.
- Analizar, diseñar, programar y dar mantenimiento a las aplicaciones.
- Configurar los programas de cómputo.

- Responsable de los sistemas.
- Dar soporte tanto a funcionarios como usuarios.
- Control de eventos, fonetización, y otros movimientos de la base de datos.
- Diseño de programas.

Unidad automatizada de control de ingreso

A) Análisis

Esta unidad se encuentra destacada dentro del órgano staff de cómputo. Limitación de equipo.

B) Funciones

- Incorporar en la base de datos todos los documentos que se presentan diariamente a este Registro, y su distribución a los diferentes departamentos. Estará prontamente respaldada por la sección de scanneo y control de calidad de la documentación, por lo que será necesario un espacio físico adecuado, para las instalaciones del equipo.
- Comunicación y cooperación directa en la Administración de la red local, así como detección de fallas y mantenimiento que se requiera para las estaciones tanto de los usuarios como de los funcionarios.
- Comunicación y cooperación directa con la Dirección para el implemento de los programas, según los avances y desarrollo que se ha ido incorporando en el sistema de cómputo.
- Elaboración de reportes, tanto de equipo como de información contenida en la base de datos, tales como confección del Libro de Diario, reporte de pagos, otros.
- Confección y revisión de listados de movimientos.
- Clasificación y digitación de todos los documentos que ingresan a la Sección de Marcas de Fábrica y Comercio, nombres comerciales y señales de propaganda.
- Reparto diario de los documentos digitados presentados al Diario.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 139

SECCIÓN DE MICROFILM:

A) Análisis

Esta unidad, funciona como órgano staff de la Dirección, dando apoyo a todos los departamentos que conforman el Registro de Propiedad Intelectual.

Actualmente se cuenta con un funcionario para tal efecto, careciendo muchas veces del apoyo del Departamento de Microfilm del Registro Nacional, para materiales, mantenimiento de equipo y otros. Actualmente la microfilmación encuentra apoyo con el scanneo que empezó a utilizarse en este año, con propósito de aumentar su utilización y así ir despejando un poco la microfilmación. Pero se requiere poner al día esta unidad, fortalecer, con medidas de seguridad y espacio físico adecuado para la protección del soporte material de la información. Jerárquicamente depende la Dirección.

Se requiere de otro funcionario con conocimiento en scanneo para el apoyo de esta sección.

B) Funciones

En esta sección se microfilman todos los documentos que ingresan, por primera vez, a este Registro; así como también se microfilman las actas de inscripción, títulos de registro, y expedientes completos sobre los derechos concedidos, movimientos aplicados a esos derechos, y otros (marcas de ganado, derechos de autor, patentes de invención, marcas de fábrica y comercio).

- Microfilmación de todos los documentos que ingresan.
- Sellar y firmar todos los documentos que se microfilman.
- Microfilmación de todos los eventos y movimientos que se generan en el proceso de inscripción.
- Confección de microjackets con la información correspondiente.
- Atención al público para la utilización de la información contenida en ésta sección.
- Llevar controles sobre las actividades realizadas, por día, mes y año.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 140

DIARIO

A) Análisis

Esta oficina depende jerárquicamente de la Dirección del Registro de Propiedad Intelectual. Es la encargada de la recepción diaria de los documentos; la persona a cargo de esta oficina no tiene la confianza de la jefatura inmediata, razón por la cual se encuentra subutilizada.

B) Funciones

- Recepción de documentos.
- Asignación de hora y fecha, y recibido con firma del documento.
- Dar consulta a los diferentes usuarios.
- Entrega de formularios, leyes, instructivos para los trámites que se realizan en este Registro.
- Consulta y servicio de copias a través del sistema de microfilm.

DEPARTAMENTO DE MARCAS DE FABRICA Y COMERCIO

Este departamento depende jerárquicamente de la Dirección de Propiedad Intelectual y cuenta con las siguientes secciones:

- Calificación de Documentos.
- Notificaciones.
- Calificación e inscripción de movimientos aplicados a las marcas inscritas y emisión de certificaciones.
- Inscripción de marcas.
- Oposiciones, revocatorias y apelaciones.

Sección de Calificación de Documentos:

A) Análisis

Esta sección forma parte del departamento de Marcas de fábrica y comercio, teniendo como superior jerárquico a la Dirección del registro de la Propiedad Intelectual. El puesto no está acorde con las responsabilidades y las funciones.

B) Funciones

En esta sección se procede al análisis y calificación por la forma y el fondo de cada una de las solicitudes que se presentan, de conformidad con las regulaciones consignadas en el Convenio Centroamericano para la Protección de la Propiedad Industrial y demás leyes y tratados conexos. Debe reforzarse con material didáctico, doctrina, diccionarios. Cuenta con espacio físico amplio, pero debe adecuarse las oficinas para que el usuario no tenga acceso.

- Análisis de la cronología del expediente de conformidad con la base de datos.
- Realizar el estudio de novedad, de conformidad con el programa de fonetización
- Cotejo de los requisitos aportados en las solicitudes con lo establecido en el Convenio Centroamericano.
- Confección de prevenciones.
- Análisis de contestación de prevenciones
- Dictar resoluciones de fondo en los casos de similitudes con registros anteriores de marcas, así como dictar suspensos, etc.
- Clasificación de las solicitudes presentadas cuando posean elementos figurativos (logomarcas), incorporar la información de las posibles clasificaciones de acuerdo con la Clasificación Internacional de elementos figurativos a la base de datos.
- Aprobar los expedientes para el levantamiento del acta de presentación y el correspondiente edicto.
- Evacuar consultas del usuario.
- Incluir en la Base de datos toda la información administrativa del expediente, manteniendo actualizado su status.

Sección de Notificaciones**A) Análisis**

Esta sección forma parte del departamento de marcas, pero por sus funciones depende jerárquicamente de la Dirección del Registro de Propiedad Intelectual. Su creación es reciente.

B) Funciones

Los expedientes que se tramitan en este Registro deben permanecer en el mismo, y los adicionales y notificaciones que se le insertan van conformando un expediente

y luego si se llega a inscribir conforma el número de Registro con todos los antecedentes, por lo cual este registro, tiene la estructura de los tribunales, los mismos deben custodiarse indefinidamente. Carece de archivos idóneos para el mantenimiento de los mismos. (A diferencia de los demás Registros, en que la información está consignada en testimonios, y protocolos; aquí la información que se presenta no es necesario protocolizarla, por lo que los documentos o solicitudes, tienen carácter de documento público desde que se presentan en el mismo.). La labor de notificaciones es bastante voluminosa, porque todo acto, u omisión debe prevenirse, para lo cual existen plazos improrrogables, de conformidad con la ley, y estos plazos varían según el tipo de notificación que se le haga, luego posteriormente pueden recurrir a otra instancia superior a reclamar una mala notificación, etc.

- Debe llevarse un archivo, por presentación, número de expediente, y año.
- Incorporar en la base de datos la información relacionada con cada expediente que se ha notificado, en cuanto a la hora, fecha, en que se realiza, esto con el propósito de mantener actualizada la base de datos y no entorpecer la cronología del expediente.
- Entregar edictos, y poner los respectivos sellos, y actualizar la base de datos, a partir de que momento se le entrega el mismo.
- Dictar resoluciones de préstamo de documentos, así como estudio de prórrogas y plazos en que estas se cumplen e incluir en la base de datos la información para cada solicitud.
- Llevar control de solicitudes que se notifican por correo y el plazo de expiración para su correspondiente archivo.

Sección de calificación e inscripción de movimientos aplicados a las marcas inscritas y emisión de certificaciones.

A) Análisis

Esta sección está forma parte del departamento de Marcas jerárquicamente pertenece a la Dirección de Propiedad Intelectual. Las funciones realizadas no están acorde con los salarios recibidos.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 143

B) Funciones

En esta sección se insertan en la base de datos , todas las solicitudes de renovación y movimientos aplicados que se indiquen para cada marca, como traspasos, cambio de nombre, cambios de domicilio, etc. Debe adecuarse el espacio físico.

- Ingresar a la base de datos, las diferentes solicitudes de traspasos, cancelaciones, renovaciones, Convenios de Licencia etc.
- Análisis y calificación de los documentos de conformidad con el Convenio Centroamericano para la Protección de la Propiedad Industrial.
- Realizar la prevención o resolución de rechazo cuando así lo amerite el documento defectuoso.
- Realizar la anotación respectiva en el sistema de computo en cada marca y también realizar en los tomos para llevar un control cruzado.
- Atención al público
- Extender certificaciones que solicitan sobre derechos inscritos y sobre solicitudes en trámite.
- Certificación de expedientes y devolución de poderes, información requerida por los Tribunales de Justicia, etc.
- Confección y entrega de certificados sobre los movimientos aplicados o de renovación, que son requeridos.

Sección de inscripción de la marca.

A) Análisis

Esta sección forma parte del Departamento de Marcas, y jerárquicamente depende de la Dirección de Propiedad Intelectual. Las funciones realizadas no están acorde con los salarios percibidos.

B) Funciones

En esta sección es donde se realiza el control de publicación y se procede a dar orden al sistema de cómputo para la confección del acta de inscripción y el

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 144

certificado de registro. Es necesario adecuar esta sección adecuadamente, ya que en ella se emitirán los certificados, el trabajo en esta sección es voluminoso pero no presenta ninguna dificultad, debe sacársele el máximo provecho a las utilidades que representa el sistema automatizado.

- Verificar que las solicitudes se hayan publicado de conformidad con la copia que consta en el expediente del edicto que ordenó la publicación.
- Control de pago de acuerdo al valor del dólar al momento del ingreso en las arcas del Registro.
- Dar la orden de emisión el respectivo folio de inscripción de la marca, y verificar que la información esté correcta.
- Dar la orden de emisión del certificado de inscripción de la marca.
- Confección de tarjeta con el logo insertado para mantener el índice actualizado.

Sección de oposiciones, revocatorias y apelaciones

A) Análisis

Esta sección forma parte del Departamento de marcas y jerárquicamente depende de la Dirección del Registro de Propiedad Intelectual. Limitación de equipo. Dotar de espacio adecuado para el resguardo de prueba documental que se presenta.

B) Funciones:

En esta sección se tramitan las oposiciones que se presentan como la prueba documental, etc, que se acompaña en los diferentes expedientes.

- Calificación del documento de oposición y confección de las posibles prevenciones.
- Traslado de las oposiciones al interesado, sujeto a periodo para su contestación.
- Atención de consultas.
- Búsqueda de antecedentes y análisis de la cronología del expediente.
- Recepción de expedientes de solicitudes procedentes de los Tribunales.
- Confección de escritos de admisión o rechazo de oposiciones.
- Control de fechas para admisión de revocatorias, apelaciones y oposiciones.
- Incorporar a la base de datos la información sobre expedientes que se remiten a los Tribunales o Juzgados.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 145

DEPARTAMENTO DE PATENTES

A) Análisis

Este departamento depende jerárquicamente de la Dirección del Registro de Propiedad Intelectual. Se requiere dotar de espacio apropiado para el resguardo del fondo documental y la atención de usuarios.

B) Funciones:

En esta Sección se reciben las solicitudes de patentes, modelos de utilidad e industrial.

- Calificar las solicitudes, tanto nacionales como extranjeras, de conformidad con la Ley de Patentes, Convenio de Paris, Tratado de Buenos Aires y la Clasificación internacional para Patentes de Invención, que está compuesta por 9 tomos según las secciones: tales como física, metalurgia, necesidades diarias de la vida, construcción, etc., y con alrededor de más de 68 mil sub-grupos.
- Se hace un análisis por la forma, teniendo claro los funcionarios encargados que son documentos secretos y que no pueden ser conocidos por terceros, a no ser que cuenten con la debida autorización del interesado.
- Se prepara un edicto con los aspectos más relevantes de la solicitud para que el mismo se publique en el Diario oficial La Gaceta y en otro de circulación nacional.
- Se prepara la debida documentación técnica para ser enviada según la materia a determinado Colegio profesional.
- Se alimenta la base de datos con toda la información que se obtiene de los documentos nacionales y extranjeros para crear lo que se conoce internacionalmente como primeras páginas, que viene a fortalecer el fondo documental nacional e internacional, ya que esta información una vez que se otorga la patente se envía estadísticas e información al exterior.
- Control de pagos de los derechos respectivos.
- Preparar las resoluciones de rechazo, desistimiento o aprobación de las solicitudes presentadas.
- Control de las explotaciones de las patentes, como lo promulga la Ley.
- Dar traslado al gestionante de los estudios técnicos realizados por los Colegios profesionales.
- Confección de los certificados de concesión de patentes, así como certificaciones donde se asienten traspasos, cancelaciones, etc. de los derechos inscritos.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 146

DEPARTAMENTO DE DERECHOS DE AUTOR Y CONEXOS

A) Análisis

Jerárquicamente depende de la Dirección del Registro de la Propiedad Intelectual.

1. El personal que se encuentra designado en esta sección esta subutilizado, la cantidad de expedientes que se presentan y tramitan es tan bajo que no amerita que exista esa sección.
2. En Derechos de Autor, donde la presentación de solicitudes es esporádica la cual asciende entre 12 y 17 al mes, se encuentra personal ocioso, que por impedimento de la jefatura de esa oficina, no permite se aproveche al máximo el recurso humano, lo cual es muy notorio, existiendo muchas veces roces con el usuario y trabas injustificadas.
3. Existe personal subutilizado que podría desempeñar otras funciones en otras áreas.
4. Utilizan el tiempo para otras actividades no propias de su labor.

B) Funciones

Esta sección es la encargada de custodiar todas las obras artísticas y literarias que se presentan teniendo pleno conocimiento de que es un derecho declarativo, que nace a partir de su creación y que opera el derecho automático.

- Calificación de los documentos presentados y confección de las posibles prevenciones.
- Confeccionar el edicto correspondiente.
- Notificar prevenciones, edictos y entrega de certificados.
- Archivo de obras e índice de autores.

DEPARTAMENTO DE MARCAS DE GANADO

A) Análisis

Depende jerárquicamente de la Dirección del Registro de la Propiedad Intelectual. Los salarios no están acorde con las funciones y responsabilidades. Procesos manuales por falta de programas y equipo de cómputo.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 147

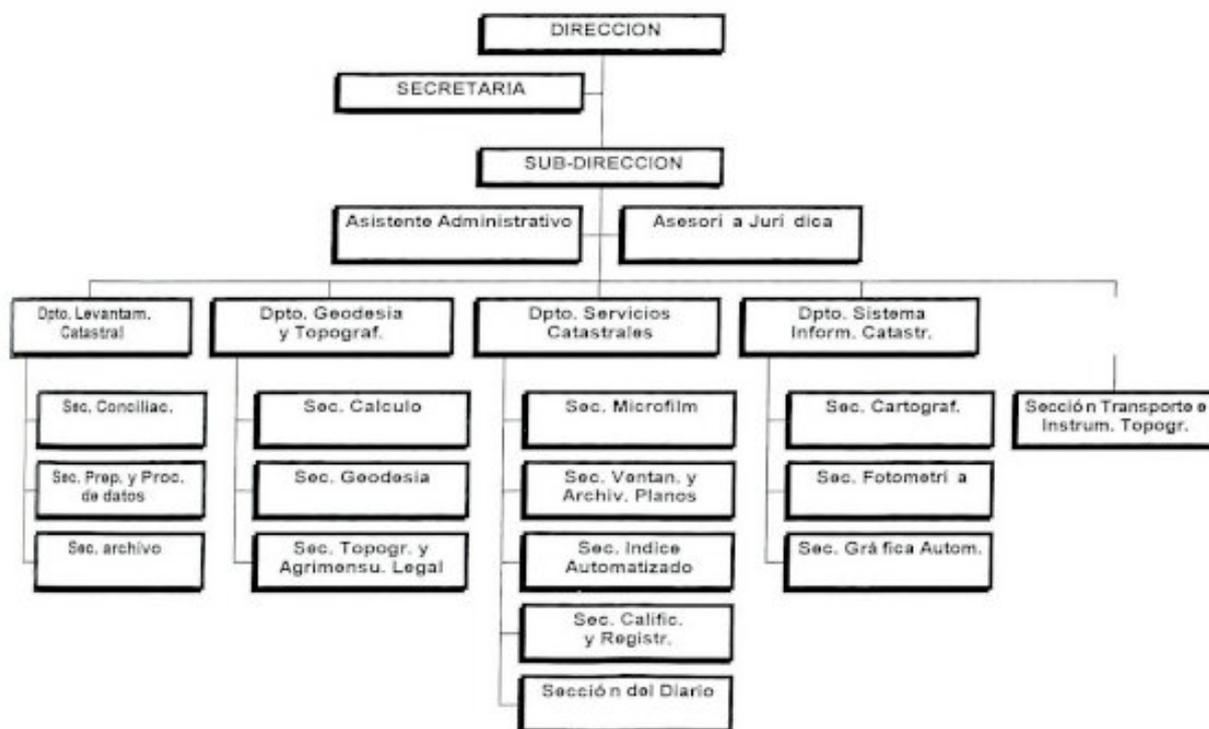
B) Funciones:

En esta sección se registran las solicitudes de marcas con diseño o letras para semovientes.

- Recepción de solicitudes, cancelaciones, traspasos, renovaciones, cambio de nombre del titular.
- Levantamiento de índice de marcas o fierros con diseño.
- Confección de edicto para la publicación respectiva y su control.
- Calificación de las solicitudes presentadas y la confección de posibles prevenciones.
- Estudios de novedad.
- Atención al público.
- Emisión de certificaciones de registros, traspasos y otros.
- Correspondencia a los Tribunales.

11. CATASTRO NACIONAL

ORGANIGRAMA



El Catastro Nacional está conformado de la siguiente forma: Una Dirección y una Subdirección con su respectiva secretaría, una sección de Transportes e Instrumentos Topográficos y a nivel de "staff" encontramos la Asesoría Jurídica y la Asistencia Administrativa siendo ésta última creada por acuerdo de la Junta Administrativa del Registro Nacional, en Sesión del día 08 de agosto de 1996.

El Catastro Nacional posee cuatro departamentos, a saber:

1. Departamento de Servicios Catastrales
2. Departamento de Geodesia y Topografía
3. Departamento de Levantamiento Catastral
4. Departamento de Sistema de Información Territorial

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 149

MISIÓN

Levantar información que permita la descripción gráfica, numérica, literal, y estadística de todas las tierras comprendidas en el territorio nacional y el registro de planos a derecho y brindar los servicios de inscripción, consulta, resello, certificación, fotocopias y microfilmación de planos catastrados y de consulta, certificación y reproducción de mapas registrales.

PRINCIPALES FUNCIONES

El Catastro Nacional tiene como función primordial levantar y elaborar la cartografía catastral mediante la descripción gráfica, numérica, literal y estadística de todas las parcelas comprendidas en el territorio nacional.

Esto se cumple a medida que se van desarrollando las siguientes funciones: Desarrollar un catastro para múltiples fines, permitiendo con ello determinar la distribución inmobiliaria del país mediante la observación de información para la realización de toda clase de estudios de desarrollo. Además, debe servir de apoyo conjuntamente con el Registro de Propiedad Inmueble, en el Sistema Registral Inmobiliario de la Nación, en la descripción física y ubicación real de los inmuebles del territorio nacional a través de la inscripción. Consecuentemente, el Catastro Nacional debe colaborar con la información catastral en los procesos de titulación administrativa de inmuebles que permitan legalizar y racionalizar la posesión en precario del país, así como también en la creación de un banco de datos para el ordenamiento y manejo de la información gráfica, numérica y literal que incluya datos catastrales, fotogramétricos y geodésicos. Reestructurar con la información catastral, la valoración y el cobro del impuesto territorial, los servicios y tasas municipales, disponiéndose de esta forma de la información catastral y cartográfica necesaria para el diseño de políticas de planificación agropecuaria del país.

ANÁLISIS DEL CATASTRO NACIONAL

Entre las limitaciones u obstáculos que poseen los diferentes departamentos que conforman el Catastro Nacional y que entorpecen el sano desarrollo de las labores que le corresponden ejecutar, tenemos las siguientes:

- **Procesos:** Los procesos son manuales los cuales adolecen de gran seguridad porque no sean automatizado los sistemas. Lo cual provoca una serie de trastornos al usuario interno (funcionario) como el usuario externo (público en general).
- **Equipo de cómputo:** Otro inconveniente que se presenta en el Catastro, es la obsolescencia de buena parte de su equipo de cómputo, lo cual unido al insuficiente número de unidades, dificulta la labor. El más afectado, al no contar con un equipo en condiciones óptimas es el usuario, ya que los trámites se vuelven lentos y engorrosos.
- **Planta Física:** La distribución de la planta física del Catastro Nacional es poco funcional para las necesidades de espacio que se requieren en el desarrollo de las labores de los diferentes departamentos y la ausencia de muebles modulares para los funcionarios dificultan el flujo normal de éstas, lo cual incide en el rendimiento de trabajo. Además, la falta de extractores de aire y la poca ventilación, somete a los funcionarios a un ambiente de trabajo de excesivo calor, los niveles más afectados por esta situación son el semi-sótano y el tercer nivel. La falta de seguridad de las instalaciones físicas ha implicado problemas de hurtos que significan, la pérdida no sólo de artículos de oficina sino de documentación oficial tales como expedientes, planos catastrados, etc., cuya reposición ha sido de un alto costo para la administración. El no contar con un espacio físico debidamente adecuado provoca en los funcionarios la falta de estímulo ambiental para el desarrollo de las labores, dificulta la comunicación e incide en el acceso e integración de las diferentes unidades de trabajo. Además, con respecto al usuario se generan, problemas de ubicación, pérdida de tiempo en sus trámites e incomodidad en la espera, por falta de espacios adecuados para la atención.

A continuación se muestra un cuadro del total de funcionarios que conforman el Catastro Nacional:

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 151

Cuadro No.1
Análisis del Recurso Humano
Total de Funcionarios del Catastro Nacional según la clase de puestos,
1996

CLASE	NUMERO DE PLAZAS
Profesional Jefe	2
Profesional	7
Prof.Bach.Jefe 1	2
Téc.Prof. 1	2
Téc. Prof. 2	11
Téc. Prof.3	24
Téc. Info.4	1
Téc. Info.2	6
Téc. Jefe.1	3
Téc. Jefe.2	4
Técnico 4	43
Técnico 3	2
Trabajad.Espe.2	1
Secretaria Ejecutiva	1
Oficinista 2	9
Oficinista 3	5
Administrador	1
Operador Eq.Móvil 1	10
TOTAL	132

El cuadro anterior permite visualizar claramente el número de plazas que el Catastro Nacional posee y de la clasificación por puestos se deduce que:

- El 34.09% del personal pertenece a la clasificación de Técnicos 3 y 4. Un 2.3% está compuesto por secretarias y otros puestos administrativos .
- El 28.78% del personal son técnicos profesionales, los cuales pertenecen a la Sección de Registración, Sección de Geodesia, el SIT-C y el Dpto. de Levantamiento Catastral.
- El 12.12% el personal son oficinistas 2 y 3, quienes realizan labores en el Departamento de Servicios Catastrales.
- El 7.57% de los puestos pertenecen a la clasificación de operadores de equipo móvil 1 (choferes) que están destacados en la Sección de Transportes del Catastro Nacional.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 152

- Corresponde a la clase Técnicos un 5.3% del total de las plazas, realizando labores de digitación en la Sección de Índice Automatizado.
- Únicamente el 5.3% del total de las plazas son ocupadas por profesionales.
- Un 4.54% le corresponde a los puestos de Técnico Jefe ubicados en los diferentes departamentos del Catastro Nacional.
- El 80% del personal cuenta únicamente con educación secundaria concluida, limitando mucho la posibilidad de reasignaciones de puestos.

CUADRO N°2
Distribución de los funcionarios según años laborados en
el Catastro Nacional

NUMERO DE AÑOS LABORADOS	PORCENTAJE
De 21 a 31 años	34.10%
De 16 a 20 años	15.15
De 10 a 15 años	26.51
De 02 a 09 años	24.24
TOTAL GENERAL	100.00%

El cuadro No.2 muestra un alto porcentaje (34.10%) de personal que se perfila como candidatos potenciales para acogerse a la pensión. Un 24% del total de funcionarios cuentan con pocos años de haber ingresado a trabajar a la Administración Pública (entre dos a nueve años). El 49.25% del personal posee muchos años de laborar en la institución (entre 16 a 31 años). Al tener personal con muchos años de laborar para la Administración Pública, gozan de períodos vacacionales de un mes, afectando el flujo normal y continuo en las labores y en los servicios que se brindan, no obstante existir el programa de vacaciones en cada uno de los Departamentos.

Por otro lado, aún cuando el personal del Catastro tiene conocimiento y experiencia en materia catastral, se requiere de fortalecer su formación a través de un proceso de capacitación estructurado y funcional, que atienda los servicios catastrales y técnicos que presta la Institución.

La ausencia de programas de capacitación dirigido a los funcionarios constituye por lo tanto, un inconveniente para mantener un flujo constante y renovado de

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 153

conocimientos en materia registral-catastral, que le permita a los funcionarios ir unificando criterios de calificación, así como un mejor manejo y aplicación del marco legal que regula la actividad catastral.

La capacitación del personal que ejecuta labores secretariales a nivel técnico es insuficiente en cuanto, a la actualización y manejo de procesadores de texto afectando el servicio y las labores que llevan a cabo, pues este desconocimiento limita mucho la calidad del trabajo que se realiza en microcomputadoras. Otro aspecto a considerar es que, existe cierta resistencia en los funcionarios para asumir funciones que por la clasificación del puesto no le corresponden. De allí, la necesidad de contar con un Manual Descriptivo de Puestos concebido bajo un concepto más integral de las funciones, procesos y responsabilidades que exigen los puestos de hoy, es decir buscando puestos más polifuncionales.

La desmotivación es otro aspecto que afecta a este Registro, en virtud del Decreto Ejecutivo vigente, el cual impide realizar recalificaciones y reasignaciones de puestos, en la Administración Pública., excepto que responda a estudios integrales. Además, la poca rotación del personal, crea descontento entre los funcionarios especialmente en aquellos, que han venido realizando las mismas funciones durante muchos años. Aunado a ello, la poca remuneración salarial sobre todo en puestos de oficinistas, equipo móvil y técnicos.

La capacitación en general se ha visto afectada y una de las razones primordiales son las limitaciones económicas y presupuestarias que afectan actualmente al Gobierno.

SITUACIÓN ACTUAL DEL CATASTRO NACIONAL POR DEPARTAMENTOS

Dirección de Catastro

Está constituida por una Dirección y Subdirección con su respectiva secretaría. A nivel de staff dispone de una oficina de Asesoría Jurídica y de una Asistente Administrativa. También depende de la Dirección una Sección de Transportes e Instrumentos Topográficos.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 154

Funciones de la Dirección:

Jerárquicamente esta Dirección depende de la Dirección General del Registro Nacional.

- Determinar la política general del Catastro Nacional en los campos de la esfera de su acción.
- Ejercer la función de registración y certificación general del Catastro.
- Aprobar y proponer planes y acciones estratégicas de organización y funcionamiento del Catastro Nacional.
- Dirigir y conducir los procesos de planificación, ejecución, monitoreo, control y evaluación de las funciones rectoras del Catastro Nacional en coordinación con los municipios, instituciones públicas y organismos internacionales.
- Promover, asesorar y participar en programas y proyectos estratégicos inter-institucionales en materia catastral.
- Elaborar y emitir normas y procedimientos con el fin de establecer la regulación legal y administrativa en materia registral-catastral.
- Participar activamente en la elaboración de los presupuestos de proyectos y programas, sean estos con fondos de la Junta Administrativa del Registro Nacional o de otro tipo de financiamiento (cooperación internacional).
- Velar por el adecuado manejo de los recursos financieros, humanos y materiales que tenga bajo su responsabilidad.
- Ejercer la representación de la institución ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en diferentes actividades.
- Supervisar la correcta utilización de la asistencia técnica brindada al Catastro Nacional en áreas propias de la especialidad catastral, registral, topográfica y geodésica y de sistema de información territorial catastral.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional lo que corresponda al manejo de recursos humanos y planes estratégicos.

Compete al Director del Catastro Nacional, además de las funciones descritas, las que establece el Manual Descriptivo de Clases del Departamento de Clasificación y Valoración de Puestos, de la Dirección General del Servicio Civil.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 155

Funciones de la Subdirección:

Jerárquicamente esta Subdirección depende de la Dirección del Catastro Nacional

- Le corresponde coordinar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno, quienes realizan las actividades definidas en los respectivos planes de trabajo.
- Ejercer conjuntamente con la Dirección la función de registración y certificación general del Catastro.
- Estudiar, evaluar y proponer a la Dirección del Catastro nuevos procedimientos y/o sistemas de trabajo con el fin de establecer el control necesario para regular la actividades registral - catastrales.
- Velar por el cumplimiento de las políticas dadas por los niveles superiores.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que son presentados por los usuarios, subalternos y superiores.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional lo que corresponda al manejo de recursos humanos y planes estratégicos.

Compete al Subdirector del Catastro Nacional, además de las funciones, las que establece el Manual Descriptivo de Clases del Departamento de Clasificación y Valoración de Puestos, de la Dirección General del Servicio Civil.

Funciones de la Asesoría Jurídica

Jerárquicamente la Asesoría Jurídica depende de la Dirección del Catastro Nacional

- Dar asistencia técnica registral a los Departamentos del Catastro.
- Atender consultas que realizan los tribunales, instituciones públicas y privadas, profesionales y particulares.
- Certificar documentos para los tribunales, instituciones públicas y privadas, profesionales y particulares.
- Atender los recursos de revocatoria y apelación derivados del Reglamento de Catastro y la Ley General de Administración Pública.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 156

- Analizar y proponer resoluciones de cancelación de planos, notas de advertencia, restituciones y criterios registrales y de índole registral-catastral.
- Proporcionar asistencia legal en proyectos, convenios o actuaciones administrativas del Catastro.
- Participar en la confección y análisis de estudios complejos a gestión de instituciones u organismos estatales en calidad de asesores registrales.
- Preparar y atender lo relativo a Recursos de Amparo y toda acción judicial contra el Catastro Nacional.

Funciones de la Secretaria Ejecutiva

Jerárquicamente la Secretaria Ejecutiva depende de la Dirección del Catastro Nacional.

- Efectuar las labores secretariales de subprocesos.
- Cumplir con las tareas propias de mecanografía y digitación, archivo, atención al público, la que se encargará de administrar y distribuir la correspondencia al Registro, elaborar y transcribir informes concernientes a esta dependencia, entre otras labores que emane la Dirección.

Funciones de la Asistente Administrativa

Jerárquicamente la Asistente Administrativa depende de la Dirección del Catastro Nacional.

- Elaborar el ante proyecto de presupuesto ordinario y extraordinario.
- Preparar el Plan Operativo Anual.
- Elaborar los informes y planes de monitoreo estratégico.
- Realizar diagnósticos de capacitación del personal de su registro.
- Gestionar y justificar las funciones, tareas y necesidades de las plazas vacantes del Registro Catastro Nacional ante el Área de Recursos Humanos.
- Coordinar con los demás departamentos del Registro las necesidades de mobiliario, equipo de oficina, así como su reparación o traslado a otros departamentos.
- Colaborar con la Dirección en funciones administrativas.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 156

-
- Analizar y proponer resoluciones de cancelación de planos, notas de advertencia, restituciones y criterios registrales y de índole registral-catastral.
 - Proporcionar asistencia legal en proyectos, convenios o actuaciones administrativas del Catastro.
 - Participar en la confección y análisis de estudios complejos a gestión de instituciones u organismos estatales en calidad de asesores registrales.
 - Preparar y atender lo relativo a Recursos de Amparo y toda acción judicial contra el Catastro Nacional.

Funciones de la Secretaria Ejecutiva

Jerárquicamente la Secretaria Ejecutiva depende de la Dirección del Catastro Nacional.

- Efectuar las labores secretariales de subprocesos.
- Cumplir con las tareas propias de mecanografía y digitación, archivo, atención al público, la que se encargará de administrar y distribuir la correspondencia al Registro, elaborar y transcribir informes concernientes a esta dependencia, entre otras labores que emane la Dirección.

Funciones de la Asistente Administrativa

Jerárquicamente la Asistente Administrativa depende de la Dirección del Catastro Nacional.

- Elaborar el ante proyecto de presupuesto ordinario y extraordinario.
- Preparar el Plan Operativo Anual.
- Elaborar los informes y planes de monitoreo estratégico.
- Realizar diagnósticos de capacitación del personal de su registro.
- Gestionar y justificar las funciones, tareas y necesidades de las plazas vacantes del Registro Catastro Nacional ante el Área de Recursos Humanos.
- Coordinar con los demás departamentos del Registro las necesidades de mobiliario, equipo de oficina, así como su reparación o traslado a otros departamentos.
- Colaborar con la Dirección en funciones administrativas.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 157

Análisis

Actualmente las oficinas de la Dirección del Catastro, no cuentan con una distribución de planta física y mobiliario adecuados, que permita atender su función en forma eficiente y eficaz, especialmente en la atención de consulta de sus usuarios. El equipo de cómputo y software disponible, es obsoleto, lo que incide seriamente en la prestación de los servicios. Se requiere de personal de apoyo en la función administrativa miscelánea y de un asistente para la Asesoría Jurídica, en razón del aumento en la demanda de servicios, como consecuencia de la depuración de asientos registrales catastrales, donde la necesidad de notificación a particulares e instituciones, aunado a la preparación de expedientes con documentación legal y administrativa, se ha incrementado en los últimos años. Una unidad de archivo especial, para el depósito de expedientes administrativos, registrales y judiciales, es necesaria por aspectos de seguridad y custodia de dicha documentación, independientemente del respaldo que de las mismas se realice en microfilm o en cómputo. La comunicación a través de la red telefónica disponible es deficiente afectando seriamente la relación con los usuarios. La relación Catastro-Registro Público en el aspecto técnico registral es deficiente, lo cual incide en el desarrollo de la actividades registrales, afectando el principio de concordancia que establece la Ley de Catastro, en relación con los asientos catastrales, registrales y tributarios.

Departamento de Servicios Catastrales

Jerárquicamente este Departamento depende de la Dirección del Catastro Nacional.

Le corresponde ejecutar la función registral que desarrolla el Catastro Nacional, con relación a los planos de agrimensura, levantados por los topógrafos y agrimensores, en el ejercicio liberal de esas profesiones, así como los planos de agrimensura que elaboran los profesionales contratados por el Estado, significando su actividad un análisis profundo de la legislación atinente a la materia catastral, que constituye el proceso de calificación. Además, debe brindar los servicios de consulta, microfilmación, certificación, resello y fotocopiado de los planos de agrimensura inscritos o en proceso de registración.

La jefatura del Departamento, certifica y resella los planos que aparecen en los archivos catastrales, atiende las consultas y las apelaciones de los usuarios, respecto de los planos y

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 158

resellos en proceso de calificación e inscripción. También es competencia de esta jefatura, participar activamente en los procesos de cancelación, restitución, inclusión de notas de advertencias y de cualquier gestión relativa a los planos catastrados, tales como la emisión de resoluciones y criterios que permitan la adecuada interpretación de normas y procedimientos registrales.

Cuenta con las Secciones de: Índice Automatizado de Planos, Microfilm, Diario, Archivo y Registración.

Funciones de la Sección de Índice Automatizado de Planos

Jerárquicamente esta Sección depende del Departamento de Servicios Catastrales.

Esta Sección realiza el levantamiento de la información mediante dos actividades principales: extracción y digitación de datos que permiten la creación de un banco de datos registrales de carácter catastral. En este proceso, se debe aplicar las medidas de control de calidad en toda la información que ha sido digitada. Además, se reciben los documentos inscritos por los registradores, confrontándose con el listado general de números de inscripción, asigna los códigos a los nuevos planos catastrados y atiende las consultas para la localización de documentos en la Sección de Archivo, en casos de urbanizaciones, diseños de sitio, etc. Codifica para efectos de archivo las cancelaciones, notas de advertencia, demandas, y otros.

Por último, a esta Sección le corresponde introducir y extraer la información de los planos catastrados de la base de datos de planos existente, cuando se trata del servicio de resello.

Análisis

El problema actual más serio que presenta esta Sección es la ausencia de la consulta a la base de datos registral-catastral, acorde a la necesidades actuales de nuestros usuarios, tanto internos como externos y la disponibilidad de software y equipo de cómputo de alta tecnología, que permita brindar un servicio dentro de normas de seguridad y eficiencia que requieren nuestros usuarios. Situación que se agrava por la falta de un analista de sistemas que brinde soporte informático a esta sección. Se requiere además, de personal técnico para controlar los documentos de la base existente de 1938 a 1987, labor que se

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 159

ejecutaba en tiempo extraordinario, el cual fue suprimido por Decreto Ejecutivo a partir del año 1995 a la fecha.

Otro problema, es el recurso humano con que cuenta la sección, debido a que parte de este personal es contratado por servicios técnicos y profesionales, lo que incide en la estabilidad y la continuidad, tanto de las funciones que se llevan a cabo como de los servicios que se prestan, por cuanto al término de vencimiento de los contratos de servicios no se dispone de este personal y se pierde entonces la capacitación impartida a los mismos, reiniciándose nuevamente el proceso con las nuevas contrataciones.

Funciones de la Sección de Archivo de Planos:

Jerárquicamente esta Sección depende del Departamento de Servicios Catastrales.

Le corresponde a esta Sección archivar, resguardar y reproducir los planos catastrados, los diseños de sitio, planos de conjunto de propiedad horizontal. Así como, brindar los servicios de certificación y atención de consultas. Además, debe recibir y archivar los planos constructivos y copias de escritura de condominios y propiedad horizontal.

Análisis

La falta de personal para esta sección incide negativamente en el servicio al usuario externo e interno, provocando que el tiempo de respuesta en el servicio sea cada vez mayor, en razón del aumento en la demanda del mismo, en los últimos años como consecuencia particularmente de los efectos de la Ley 7509, sobre el Impuesto de Bienes Inmuebles la falta de un programa de tiempo extraordinario para el mantenimiento de los documentos en el archivo como consecuencia del Decreto Ejecutivo que impide el pago de extras, ha perjudicado seria y delicadamente esta área de servicio, al extremo de que son frecuentes las restituciones de documentos por pérdidas o deterioro de los mismos, costos que debe cubrir la administración y los cuales son bastante elevados sin entrar a considerar el grave perjuicio económico y de tiempo que se le ocasiona a los usuarios en el servicio. Por otro lado, debido a que las instalaciones físicas y del equipo de cómputo disponible no son los más adecuados, el servicio a los usuarios se ve igualmente perjudicado. La falta de estantería, mapotecas, falta de espacio físico y de carpetas de cartón para el resguardo de los planos, hace que estos

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 160

documentos sufran deterioro acelerado y que su recuperación y restauración, sea altamente costosa para la administración. Además, existe desmotivación de los funcionarios debido a la falta de capacitación, bajos salarios y poca posibilidad de promoción hacia puestos superiores. Esta sección no cumple con los requerimientos técnicos y de personal que demanda la Ley de Archivo. Finalmente, se requiere de un estudio sobre el costo de las copias de planos que a través de la Asociación de Minusválidos, se presta a los usuarios externos y disponer de aire acondicionado y un sistema de ventilación en el área de usuarios contiguo al servicio en ventanillas. La ausencia de rotulación desubica a los usuarios.

Funciones de la Sección de Microfilm

Jerárquicamente depende del Departamento de Servicios Catastrales.

Le corresponde realizar la captura de la imagen de los documentos que le asigne la Dirección por medio de las técnicas que se consideren apropiadas para llevar a cabo dicha labor. Además, es responsable de que las imágenes capturadas sean de la mejor calidad posible, así como, establecer las medidas de control en cuanto al manejo y acceso al inventario de rollos existentes. Ejercer la función certificación de copias de los planos microfilmados del Territorio Nacional.

Análisis

El volumen de documentos, la falta de personal, de equipo de microfilm y de materiales, ha imposibilitado a la fecha, poner en marcha la consulta sobre copias de microfilm. Existe también desmotivación del personal por la falta de una calificación de sus puestos de conformidad a sus funciones y la ausencia de capacitación. La falta de suministros y materiales afecta las labores que lleva a cabo esta sección así como la falta de visores copiadore de alta calidad, con mantenimiento correctivo y preventivo. Se requiere además, de un aire acondicionado adecuado para el área donde se encuentra la microfilmadora.

Funciones de la Sección de Registración de Planos

Jerárquicamente esta sección depende del Departamento de Servicios Catastrales.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 161

Califica, revisa y registra los planos de agrimensura. Además, califica los planos generales de fraccionamiento y urbanizaciones, que presentan los agrimensores y topógrafos, de conformidad con lo que dispone la Ley y Reglamento del Catastro Nacional, la legislación conexas vigente y la información a disposición del Catastro.

Análisis

Esta sección está siendo afectada seriamente por no estar tecnológicamente adecuada a las necesidades. Aunado a esto, la falta de mobiliario apropiado para llevar a cabo su función de calificación y registración de documentos públicos, el espacio físico, las instalaciones eléctricas, la iluminación, la ventilación y el área específica de uso común como por ejemplo: mapotecas, pantógrafos, lockers y mesas de luz, etc., no es adecuada ni reúne las condiciones mínimas. Falta terminales con disponibilidad de las sesiones necesarias, para cada uno de los registradores. No se cuenta con una base cartográfica automatizada, en un sistema de información territorial que incluya todas las áreas sometidas al levantamiento catastral y otras, que facilite la calificación y el montaje de los planos a inscribir, en forma automatizada, reduciendo tiempos y dando seguridad a los documentos.

Funciones de la Sección del Diario

Jerárquicamente esta sección depende del Departamento de Servicios Catastrales.

Es el encargado de recibir, controlar y despachar los documentos, que presentan los agrimensores y topógrafos para su registración en el Catastro. Le corresponde la clasificación de los planos para asignar a los registradores, luego los incorpora a la base de datos de los planos para el control de los mismos. La función controlará que ejerce esta sección es muy sensible y delicada, por la respuesta que debe brindarse en forma constante a los usuarios externos, así como a las autoridades superiores del Catastro y Registro Nacional, en cuanto al trámite de los planos de agrimensura en proceso de calificación e inscripción.

Análisis

Esta sección está siendo afectada seriamente por la falta de mobiliario apropiado para llevar a cabo su función. Además, requiere de terminales con sesiones necesarias para introducir la información de los documentos que recibe de los

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 162

agrimensores en forma continua y controlada. Así como, de personal de apoyo, a nivel técnico, para la atención de los usuarios en ventanilla y en el área de digitación un sistema mas amigable.

Departamento de Geodesia y Topografía

Jerárquicamente este Departamento depende de la Dirección del Catastro Nacional.

Le corresponde realizar el control geodésico, fotogramétrico y catastral, donde las medidas catastrales deben estar referidas a una red de puntos fijos de referencia horizontal y vertical, la que deberá ser continuamente densificada y conservada. Levantar y llevar un registro de todos los planos del Estado. Lo anterior de conformidad con la Ley No. 6545 del Catastro Nacional y su Reglamento y la Ley de la Administración Financiera, artículo 77.

Cuenta con las secciones de: Agrimensura Legal, Cálculo y Geodesia.

Son competencias del departamento de Geodesia y Topografía: efectuar la conservación y la densificación de los puntos fijos de referencia necesarios para la red catastral nacional, controlar mediante medición geodésica de posicionamiento y coordenadas los puntos de control fotogramétrico de los bloques de fotografía aéreas para la aerotriangulación para la creación de cartografía de aplicación catastral. Elaborar y registrar los levantamientos de los planos de agrimensura del Estado, calificar en el campo los mapas fotogramétricos realizados por el Catastro Nacional o por compañías contratadas, calificar y levantar la información para la complementación de los mapas fotogramétricos y comprobar el levantamiento topográfico realizado por el Catastro Nacional o por compañías contratadas. Cálculo y ajuste de levantamientos geodésicos, topográficos y de agrimensura.

Funciones de la Sección de Geodesia

Jerárquicamente esta Sección depende del Departamento de Geodesia y Topografía.

Le corresponde a la Sección de Geodesia realizar las labores de medición de ángulos horizontales con teodolito de precisión, medición de ángulos verticales o

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 163

cenitales, medición de distancias con distanciómetro, (o con estación total), nivelación geométrica con nivel fijo y medición de redes con el sistema de Posicionamiento Global Satelitario y pos-proceso de datos (ajuste geodésico), con la finalidad de densificar la Red Nacional de Coordenadas de apoyo para los levantamientos catastrales en todo el país.

Amojonamiento y medición de puntos de extensión poligonal para el amarre de los levantamientos catastrales y de agrimensura. También le corresponde la elaboración de croquis de ubicación y localización de puntos de densificación, control o extensión poligonal, así como su respectiva descripción y medición de referencias topográficas para la definición y replanteo de los mismos. Además, el picado de puntos en pares estereoscópicos de fotografías aéreas para su posterior levantamiento geodésico en el terreno y la verificación de la exactitud de los mapas fotogramétricos. Así como, el control terrestre de bloques de fotografía aéreas para la respectiva aerotriangulación.

Funciones de la Sección de Topografía y Agrimensura Legal

Jerárquicamente esta Sección depende del Departamento de Geodesia y Topografía.

Es función de ésta Sección realizar el levantamiento de agrimensura de propiedades del Estado para aplicaciones de tipo legal, levantamientos topográficos de propiedades del Estado para diversos efectos, principalmente constructivos, como por ejemplo curvas de nivel, perfiles, secciones transversales, etc., y el desarrollo de los levantamientos de agrimensura y topográficos descritos para elaborar los diseños de los planos constructivos finales.

Funciones de la Sección de Cálculo

Jerárquicamente esta Sección depende del Departamento de Geodesia y Topografía.

Son competencias de esta Sección realizar el cálculo digital de áreas de parcelas de mapas catastrales nuevos y de mutaciones en mapas viejos, el cálculo de posiciones geodésicas, así como el cálculo de posiciones de puntos de extensión poligonal del Catastro Multifinalitario. Deben también hacer la revisión, verificación y corrección de anotaciones de mediciones en libretas topográficas de campo e

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 164

inclusive el cálculo de posiciones de puntos de levantamientos de agrimensura y topografía, el dibujo a escala de posiciones de puntos, y los estudios de la situación en el Registro Público, sobre propiedades del Estado a registrar, con el objeto de inscribir las mismas.

Análisis

Debido a que estas secciones se encuentran ubicadas en otro módulo externo al del Catastro Nacional la comunicación con la Dirección y las otras dependencias de este Registro se ve afectada, teniendo como consecuencia pérdida de tiempo y esfuerzo en el traslado del personal, de usuarios, de equipos e incomodidad en el uso de los vehículos utilizados para los trabajos de campo. Se requiere más personal, ya que constantemente no vemos obligados a solicitar funcionarios de otras dependencias, en calidad de préstamo para el desarrollo de nuestras funciones. El equipo no cuenta con el adecuado mantenimiento y actualización y los contratos respectivos para tal fin, lo que incide en una vida útil menor para los equipos necesarios para el funcionamiento de las labores para este departamento.

Departamento de Levantamiento Catastral

Jerárquicamente este Departamento depende de la Dirección del Catastro Nacional.

Le corresponde analizar, organizar y recuperar la información catastral (gráfica y jurídica) creando una fuente de información de alto grado de confiabilidad, llevar un registro de los protocolos de los agrimensores y coordinar el control de entrega al Colegio de Ingenieros para lo que proceda. Igualmente, realizar estudios catastrales y registrales cuando son solicitados por la Dirección de Catastro. Además, confecciona los expedientes con la información catastral-registral de los bloques o manzanas que son utilizados por los peritos valuadores de Tributación Directa, Municipalidades u otros funcionarios interesados tanto interno como externo. La atención de consultas de profesionales sobre la calificación de planos referente a la información catastral, brindar información a profesionales y usuarios en general sobre la información catastral. Realizar el levantamiento catastral mediante delineación o levantamientos topográficos, aceptación de mapas y levantamientos realizados por el Catastro Nacional y/o empresas contratadas.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 165

Funciones de la Sección de Conciliación y Delineación:

Jerárquicamente esta Sección depende del Departamento de Levantamiento Catastral.

Realizar la delineación mediante fotografía aérea y agrimensura de las parcelas, localizando los accidentes naturales y la infraestructura, preparando los croquis correspondientes con la indicación de las medidas de frente de cada parcela o predio, sus accesos y otros detalles. Recoger en fichas de información catastral los datos de propiedades y propietarios y levantar las actas de deslinde e identificación; así como realizar la actividad de recopilación de antecedentes. Comprobar la conformidad de los linderos e infraestructura de la división parcelaria efectuada en el proceso de delineación, en relación con los datos registrales de los inmuebles en el Registro Público de la Propiedad, mediante los respectivos estudios o análisis registrales.

Funciones de la Sección de Preparación y Procesamiento de Datos:

Jerárquicamente esta Sección depende del Departamento de Levantamiento Catastral.

Actualiza y mantiene la información de los proyectos catastrales efectuados, por medio de la fotogrametría o la agrimensura. Elabora trabajos o análisis registrales catastrales sobre consultas presentadas por instituciones, profesionales o particulares a solicitud de la Dirección. Prepara y ordena la información levantada en el proceso de delineación de campo, la cual es comprobada luego en los asientos y datos del Registro de la Propiedad, por el proceso de conciliación y verificación jurídica. Controla y registra la información de los diferentes proyectos catastrales, así como, lo atinente a reservas forestales, parques nacionales y demás áreas de interés protegidas por ley. Además, se atienden consultas formuladas por agrimensores referente a planos a ser catastrados, cuando la información catastral no concuerda con la información que suministra el profesional.

Análisis

Esta Sección está siendo afectada seriamente por la falta de mobiliario apropiado para llevar a cabo su función de preparación de información de documentos públicos y la atención de apelaciones presentadas por los profesionales. El espacio físico no reúne la condiciones mínimas, para la atención de consultas

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 166

debido a que la información por lo general se encuentra localizada en el sótano del Catastro y la consulta se realiza en el tercer piso, ocasionando pérdidas de tiempo, pues en dicha atención hay que subir y bajar varias veces las gradas. Respecto a los usuarios, existen profesionales de avanzada edad que se les dificulta subir al tercer piso para realizar las consultas necesarias debido a la falta de un ascensor. Las instalaciones eléctricas, la iluminación, la ventilación; en el verano es insoportable la cantidad de calor que se da en el tercer piso y en el invierno debido a las goteras se producen deterioro de documentos públicos. Faltan pantógrafos para la reducción de planos catastrales, tanto en el montaje de la preparación de información como la atención de consultas de profesionales.

Falta de recurso humano, para satisfacer plenamente el servicio, ya que actualmente se cuenta con trece personas de otras instituciones y/o contratados a empresas. Actualmente es importante que la preparación de información se realice en una forma digital, tanto en información gráfica como en la alfa numérica, lo cual permitiría un uso inmediato tanto a funcionarios de la institución como a usuarios en general, en la actualidad debido a que esta información se guarda en archivos convencionales es difícil el uso de la misma. En la actualidad tanto el personal de preparación de datos, conciliación y control y calificación es el mismo distribuyéndose de acuerdo a las necesidades de cada una de las secciones.

Funciones de la Sección de Calificación y Control

Jerárquicamente esta Sección depende del Departamento de Levantamiento Catastral.

Le compete la verificar que la información de campo coincida con la información enviada por la Oficina de Preparación y Procesamiento de Datos, calificar el trabajo de campo, en los expedientes correspondientes, con la información recopilada. Realizar estudios investigativos con el fin de determinar, cuál información es la correcta, cuando no hay coincidencia. Califica los croquis (correspondientes para cada parcela) productos del levantamiento catastral. También, realiza la confección de boletas con los defectos encontrados, que son devueltos al campo y ejerce control de los expedientes elaborados. Además, de revisa y aprueba la información elaborada por el personal de las empresas contratadas para realizar la preparación de información catastral y/o el levantamiento catastral. Una vez compilados los mapas catastrales provisionales procede a la aprobación definitiva de los mapas

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 167

para ser utilizados en inscripción de planos y brindar información a los diferentes usuarios.

Análisis

Esta Sección está siendo afectada seriamente por la falta de mobiliario apropiado para llevar a cabo su función de calificación y control de documentos públicos. Se ve afectado por inadecuada distribución del espacio físico, las instalaciones eléctricas pobre, la iluminación y la ventilación, por estar ubicada en el tercer piso. Es importante darle continuidad a las contrataciones de empresas que participan en la preparación de datos y/o levantamiento catastral que son aprobados por esta oficina, de lo contrario ocasiona que el personal destacado en esta sección sea movilizadado a otras secciones, provocando atrasos en la aprobación y revisión de los documentos. Falta recurso humano, para satisfacer plenamente el servicio, ya que actualmente se cuenta con trece personas de otras instituciones y/o contratados a empresas. En la actualidad tanto el personal de preparación de datos, conciliación y control y calificación es el mismo distribuyéndose desacuerdo a las necesidades de cada una de las secciones.

Funciones de la Sección de Archivo de Mapas

Jerárquicamente esta Sección depende del Departamento de Levantamiento Catastral.

Da servicio público de consulta sobre los datos que aparecen en los mapas catastrales, los ficheros y las fotografías aéreas, servicio dirigido de preferencia a profesionales, notarios, agrimensores e instituciones públicas. Lleva un registro de los protocolos del agrimensor entregados al Catastro Nacional para su custodia y emite la respectiva boleta para que el profesional proceda a retirar su nuevo protocolo.

Análisis

No cuenta con sistema automatizado de la información catastrada, por lo cual no se permite dar una consulta más ágil y oportuno al usuario. Falta de recurso humano, para satisfacer plenamente el servicio, ya que actualmente se cuenta con tres funcionarios. Esta Sección está siendo afectada seriamente por la falta de

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 168

mobiliario apropiado y de recurso humano lo cual no permite un mantenimiento adecuado de la información catastral.

Departamento Sistema de Información Territorial Catastral

Jerárquicamente esta Sección depende de la Dirección del Catastro Nacional.

Administra, confecciona, actualiza, califica, registra e imprime los mapas catastrales oficiales, en una Base de Datos Cartográfica Digital, mediante procesos técnicos de digitación y scaneo. Es responsable del control y depuración de la información cartográfica que se incluya en la base de datos especificada.

Este departamento esta conformado por las secciones de:

- Fotogrametría
- Cartografía
- Centro de Gráfica Automatizada.

Funciones de la Sección Centro de Gráfica Automatizada

Jerárquicamente esta Sección depende de Departamento de Sistema de Información Territorial Catastral.

La Sección de Centro de Gráfica Automatizada, realiza las funciones de confección, actualización, calificación, inscripción, registración, impresión de mapas catastrales digitales oficiales. También la digitación y scaneo de mapas catastrales analógicos con el fin de pasar dicha información al sistema digital donde se obtiene una copia del documento y se le aplican los procesos para su registración en la base de datos definitiva. Se confeccionan en sistema digital los estudios legales de fincas a expropiar por el Estado. Se actualizan los mapas catastrales digitales en base a los planos individuales o urbanizaciones, siempre y cuando cumplan con las condiciones para su registración, lo que genera el asiento catastral, el cual esta dirigido a guardar una historia de los cambios sufridos por el mapa catastral digital.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 169

Funciones de la Sección de Fotogrametría

Jerárquicamente esta Sección depende de Departamento de Sistema de Información Territorial Catastral.

La Sección de Fotogrametría, ejecuta las funciones de confección, inscripción, actualización, calificación e impresión de mapas fotogramétricos. Guía de mapas digitales para los diferentes cantones o proyectos. Para cada trabajo se crea un proyecto, dentro de éste deben crearse celdas, atributos, parámetros, formatos u otros procesos necesarios para registrar los mapas fotogramétricos en la base de datos.

Funciones de la Sección de Cartografía

Jerárquicamente esta Sección depende de Departamento de Sistema de Información Territorial Catastral. Le compete: el dibujo de mapas catastrales análogos y de planos de agrimensura. Señalización de la división territorial administrativa y zonas cubiertas por régimen jurídico especial (zonas protectoras, reservas, etc.) en el mapa básico. Así, como el dibujo de rótulos, organigramas, empastes para folletos y trabajos de dibujo en general.

Análisis

El problema actual más serio que presenta este Departamento es la falta de personal capacitado, para atender la demanda de trabajo que ha crecido día con día. Además, la falta de equipo de cómputo para mejorar el servicio tanto para el usuario interno como externo.

Funciones de la Sección de Transportes e Instrumentos Topográficos

Jerárquicamente esta Sección depende de la Dirección del Catastro Nacional.

Velar por el uso racional y óptimo de las unidades de transporte y el instrumental topográfico y geodésico, brindar el servicio de transporte a todos los Departamentos y Secciones de Catastro Nacional, asignar y dar mantenimiento a los vehículos, llevar el control de las unidades que se envían a reparar, gestionar los permisos de ruedo, viáticos, combustibles y tiquetes de peaje en casos de gira, llevar los controles del equipo geodésico y topográfico que ha adquirido y utiliza el Catastro

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 170

Nacional. Realiza el inventario periódico del equipo, dar mantenimiento al equipo, y llevar un historial de las reparaciones del mismo, brindar al servicio de reproducción de documentos (fotocopiado y heliocopiado), a los Departamentos y Secciones del Catastro Nacional.

Análisis

La falta de personal para esta Sección incide negativamente en el servicio al usuario externo e interno, provocando que el tiempo de respuesta sea cada vez mayor, en razón del aumento en la demanda del mismo, así como las nuevas exigencias emanadas de Decreto Ejecutivo específicos y de la propia Contraloría General de la República. También, los procesos de control y las funciones generadas por la Administración de los equipos de transporte, topográfico y de comunicación, son afectadas de igual forma. Otro problema que influye en el buen funcionamiento del transporte es la falta de accesorios para los vehículos que administra esta Sección.

Además, existe desmotivación de los funcionarios debido a la carencia de capacitación y bajos salarios debido a la imposibilidad de subir en la escala de puestos y de ejercer una función polifuncional, como sería por ejemplo, la participación como personal asistencial de campo en los trabajos de levantamiento catastral, agrimensura, topografía y geodesia.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 171

Finalizada esta exposición, el Presidente indica que se conocerá de inmediato la situación propuesta de reorganización general, la cual en diferentes sesiones se ha venido discutiendo.

Al respecto, el Director General indica que los planteamientos de los Directores tanto de Catastro como de Bienes Inmuebles, referentes a las Asesorías Jurídicas, han sido del conocimiento de esta Junta, ya que sus criterios fueron planteados personalmente en la sesión No. 31-97 y enviados mediante fotocopias a cada uno de los miembros.

Señala también, que el Director del Registro de Bienes Inmuebles ha remitido a su oficina un nuevo planteamiento para la reorganización de su Registro, el cual una vez analizado, ha dotado a la propuesta original de sugerencias en algunos aspectos que servirán de mucho en éste.

Miembros de Junta indican que analizaron la fotocopia que se les suministró, pero consideran que debe prevalecer la propuesta original, en la cual participaron funcionarios del Registro que dirige don Rafael Sánchez.

Una vez conocido y discutido en su totalidad el Proyecto de Reorganización,

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

1. Aprobar la nueva estructura organizativa del Registro Nacional que en adelante dirá así:

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 172

Auditoría

ORGANIGRAMA



JUSTIFICACIÓN

La estructura interna de la Auditoría estará compuesta por auditoría financiera, auditoría operativa y auditoría de sistemas.

La Auditoría Interna posee un marco de acción establecido por la normativa que rige la materia, así como las disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República, en su Ley Orgánica artículos del 61 al 66.

Depende de la Junta Administrativa como única línea directa de mando, y se encarga de velar porque las acciones y procedimientos institucionales se ejecuten de acuerdo a las normas establecidas por la Contraloría General y leyes conexas, a través de informes y recomendaciones resultantes de las operaciones examinadas.

Se considera que ésta Unidad debe reorganizar sus actividades y procesos internamente en razón de:

- Redefinición funcional de la Institución.
- Se encuentra inmersa en un proceso de cambio con el objetivo de convertirla en una institución ágil, oportuna y eficiente. En ese sentido, se contempla la

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 173

reubicación de sucursales y la descentralización de los servicios razón por la cual la Auditoría se ve obligada a ampliar su campo de acción.

La reorganización institucional busca enfatizar los diferentes procesos de la Institución, donde tendríamos una simplificación de los trámites mejorando la aplicación y uso de controles, asignación de responsabilidades, uso racional de los recursos, considerando que los controles debe efectuarlos o ejercerlos la misma administración, implicaría que las labores de auditoría deben enfocarse hacia la evaluación de los controles, y haciendo aportes; en ese sentido, la capacidad de ésta Auditoría debe estar de acuerdo a las necesidades de la misión propia de la Institución.

OBJETIVO GENERAL

Velar porque las acciones y procedimientos institucionales se ejecuten de acuerdo a las normas establecidas por la Contraloría General de la Pública y otras leyes que rigen para el Sector Público.

FUNCIONES

- Efectuar auditorías operativas, financieras y de sistemas, en el momento que se considere oportuno, de acuerdo con las normas técnicas de auditorías, disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- Evaluar regularmente el sistema de control interno, en relación con aspectos contables, financieros, administrativos y de sistemas.
- Ejercer otras funciones de fiscalización inherentes a la naturaleza propia del Registro Nacional.
- Brindar asesoramiento en forma técnica y oportuna a los niveles jerárquicos del Registro Nacional, en campos tales como: objetivos, procedimientos, servicios, procesos y otras funciones.
- Verificar que los activos sean utilizados debidamente, y los mismos se encuentren protegidos contra pérdida, desperdicio, e inscritos a nombre de la Institución.

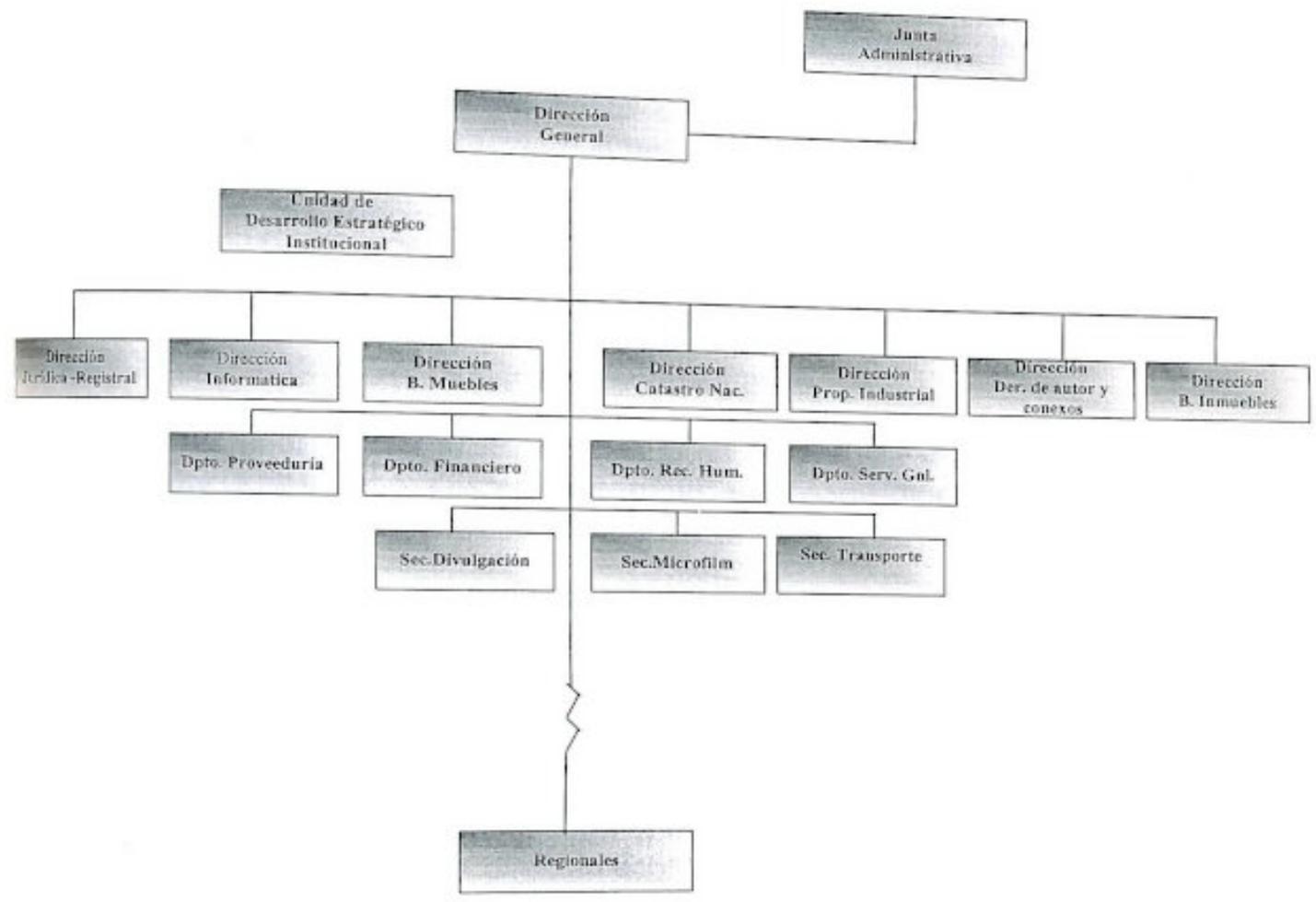
ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 174

Dirección General

ORGANIGRAMA



ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 175

JUSTIFICACIÓN

La Dirección General del Registro Nacional fue creada mediante ley No 5695 y en el artículo 6 se determinan sus funciones generales.

Es la responsable de ejecutar las disposiciones que emite la Junta Administrativa y coordinar los esfuerzos institucionales procurando contar con el recurso necesario para la prestación de servicios de calificación, inscripción de documentos públicos, en función de la seguridad registral, buscando en todo momento la eficiencia (menor tiempo- costo- calidad) en los servicios que brinda el Registro Nacional. Es la responsable de la gestión institucional.

Para cumplir con las funciones encomendadas, debe plantear las acciones necesarios en las áreas de servicio, administrativo-financiera, y técnica, a través de la modernización y siempre en función de las necesidades de los usuarios y que permita mejorar cada día la calidad de los servicios, contribuyendo al desarrollo político, económico, social y cultural del país.

Depende de la Junta Administrativa como línea directa de mando por lo cual deberá ejecutar todas las políticas, directrices y lineamientos que emanen la misma, permitiendo una congruencia total de las acciones por realizar.

Para el desempeño de sus labores, debe contar con personal altamente calificado, que asuma diversas funciones y que responda oportunamente a la dinámica propia del despacho, específicamente en el área jurídica, administrativa y de relaciones públicas y seguridad, aunando esfuerzos con los órganos staff.

Esta Dirección General presenta como principal característica el ser una Dirección polifuncional que está compuesta por un grupo de unidades cada una con su propio responsable y reportando directamente ante el Director General mediante un canal de comunicación que lo constituye la asistencia de dicha Dirección. La estructura orgánica de la Dirección General está compuesta, a nivel de órgano staff, por la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional, y por los siguientes departamentos, que conforman un equipo de apoyo: Financiero, Microfilm, Recursos Humanos, Servicios Generales, Proveeduría, Transportes y Divulgación; la Dirección de Asesoría Jurídica, la Dirección de Informática y el área sustantiva constituida por las Direcciones de los diferentes Registros.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 176

MISIÓN

Ejercer la administración superior de la administración, ejecutando las políticas y directrices que dicte la Junta Administrativa y velar porque se cumplan eficientemente.

FUNCIONES

- Orientar la ejecución de las políticas, lineamientos y directrices de desarrollo institucional acordes con el avance tecnológico.
- Dirigir, coordinar y controlar la gestión de todos las direcciones y departamentos a su cargo.
- Definir las estrategias para alcanzar los objetivos institucionales de la manera mas eficiente.
- Velar por la eficiencia, calidad y mejoramiento permanente de los servicios que brinda la institución.
- Programar y ejecutar acciones que permitan optimizar las relaciones del Registro Nacional, dirigidas a crear un clima de confianza y constancia en las relaciones nacionales e internacionales.
- Establecer, coordinar y dar seguimiento a las relaciones con los diversos registros que conforman el Registro Nacional, con el fin de que esto incida en el desarrollo de nuevos servicios.
- Establecer canales que mantengan comunicaciones permanentes y oportunas entre los registros y la Dirección General.
- Promover la participación de funcionarios del Registro Nacional en seminarios, congresos y demás eventos internacionales.
- Aprobar todos aquellos gastos menores, que repercutan en el desarrollo institucional, y que no se justifique su autorización por parte de la Junta Administrativa.
- Abrir expedientes cuando se produzcan hechos delictivos, existan indicios de estos o bien por reclamos de los usuarios que se han visto afectados en cuanto al servicio, seguridad o cumplimiento.
- Orientar, sistematizar y unificar esfuerzos para satisfacer las necesidades logísticas de los servicios y en general de la Institución, a través del establecimiento de los instrumentos de evaluación y seguimiento de las actividades y programas.
- Unificar los criterios de calificación y dictar en forma general las medidas de carácter registral.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 177

-
- Aprobar los proyectos de presupuesto que se presentan a la Junta Administrativa.

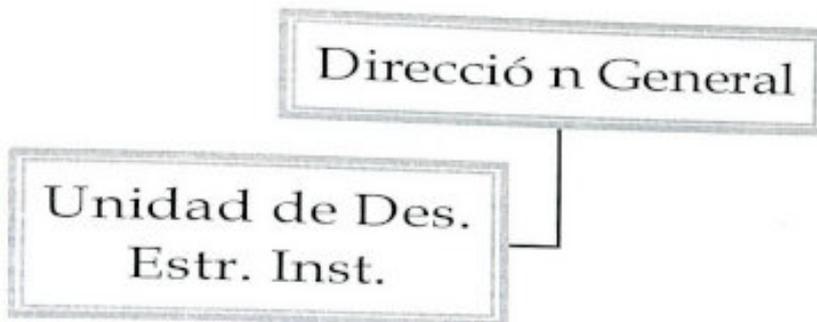
ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 178

Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional (Organo Staff)

ORGANIGRAMA



JUSTIFICACIÓN

A raíz del proceso de globalización, modernización y compatibilidad que se ha ido desarrollando en los últimos años, la Dirección General debe contar con un equipo asesor (órgano staff), capaz de asesorar profesional y técnicamente a los altos mandos para que la toma de decisiones sea la más acertada, beneficiando con esto la productividad y la imagen de la Institución.

Es precisamente en el estudio del consultor Milton Clarke "Planeación Estratégica", donde se destaca la importancia de que la institución cuente con la asesoría por parte de este órgano para enfrentar los cambios en la demanda de los servicios que brinda el Registro Nacional a la sociedad costarricense.

Esta asesoría es fundamental no solo cuando se pretenda desarrollar cualquier proceso dentro del quehacer institucional, sino también es un órgano fiscalizador y de seguimiento a mediano y largo plazo.

Ahora bien, el campo de acción es muy amplio, por lo tanto dicha área será la encargada de:

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 179

- La formalización de proyectos, los cuales podrán ser ejecutados por ella o por otras áreas de acuerdo a las características del proyecto.
- Planear y programar el desarrollo institucional, basado esto, en los objetivos de corto, mediano y largo plazo propuestos por la Institución.
- Establecer los mecanismos de seguimiento y control (evaluación) sobre el funcionamiento institucional.

Lo anterior pone de manifiesto, el alto grado de complejidad que enmarcan las tareas desempeñadas por los funcionarios de esta asesoría.

Claro está su aporte vendrá a contribuir finalmente al desarrollo y a la consolidación de la Dirección General del Registro Nacional, razón por lo cual se considera oportuno cambiar su nombre de Oficina de Planificación a Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional.

Es recomendable que exista la mayor apertura y flexibilidad para realizar trabajo de equipo aprovechando al máximo el potencial del recurso humano en las labores asignadas, por lo que se requiere personal profesional en disciplinas involucradas.

Dicha asesoría debe estar ubicada dentro del organigrama como un órgano staff, dependiente de la Dirección General del Registro Nacional y tendrá a su cargo asesorar y resolver los asuntos según el caso que se presentan a la Junta Administrativa, Dirección General y las diversas Direcciones que componen los registros del Registro Nacional, en materia Jurídico, Registral, Administrativa y Disciplinarios. Además tendrá bajo su responsabilidad equipos de trabajo destacados en las Direcciones de los Registros, los cuales coordinarán directamente con los directores en la función de Auditoría de Calidad siguiendo lineamientos, políticas y directrices de esta Unidad. Estos equipos rendirán informes mensuales a la Coordinación de la Unidad Desarrollo Estratégico Institucional.

Este órgano Staff, destacará en cada Dirección de los diversos Registros el personal necesario que brindará sus servicios coordinadamente a los Directores siguiendo los lineamientos de la Unidad. Con esta propuesta se buscará la polifuncionalidad y la maximización del Recurso Humano y la unificación de criterios en materia administrativa, además se busca la integración del Registro como un todo y no como ha permanecido siempre como pequeñas islas; además

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 180

estructuralmente esta unidad asesorará a la Administración y a las diferentes direcciones, el área sustantiva en el seguimiento, control y evaluación de los procesos que involucre la inscripción y calificación de documentos públicos, además, la evaluación periódica de la atención al usuario e imagen de cada Registro.

Según lo anterior, para que esta idea (propuesta) sea efectiva y consecuente con los objetivos que persigue la Institución se hace necesario contar con un equipo asesor altamente calificado y especializado.

MISIÓN

Asesorar a la Junta Administrativa y a la Dirección General en la formalización y aplicación de las políticas institucionales, planes, programas, proyecto, y en la asignación de recursos basados en los objetivos de corto, mediano y largo plazo propuestos por la Institución.

FUNCIONES

- Coordinar, orientar y participar en la elaboración de los planes operativos así como garantizar el seguimiento, evaluación y control de los mismos.
- Diseñar anteproyectos y proyectos para promover el desarrollo institucional y creación de nuevos servicios, en coordinación con las diferentes Direcciones.
- Controlar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos.
- Asesorar a la Dirección General en el planeamiento estratégico institucional.
- Coordinar la formalización del presupuesto institucional con el subproceso de Presupuesto y las demás dependencias de la organización, mediante la determinación de fechas e instrumentos, siguiendo las directrices emanadas por la Dirección General.
- Evaluar los anteproyectos de formularios, proponiendo su integración con otros ya existentes, con miras a reducir el número de modelos y documentos en uso en la institución.
- Elaborar los manuales que contemplen acciones generales para desarrollar los procesos requeridos en cada área, de acuerdo con las funciones establecidas.
- Actualizar y brindar seguimiento a la estructura orgánica y funcional de la institución, y proponer a la Dirección General las medidas necesarias.

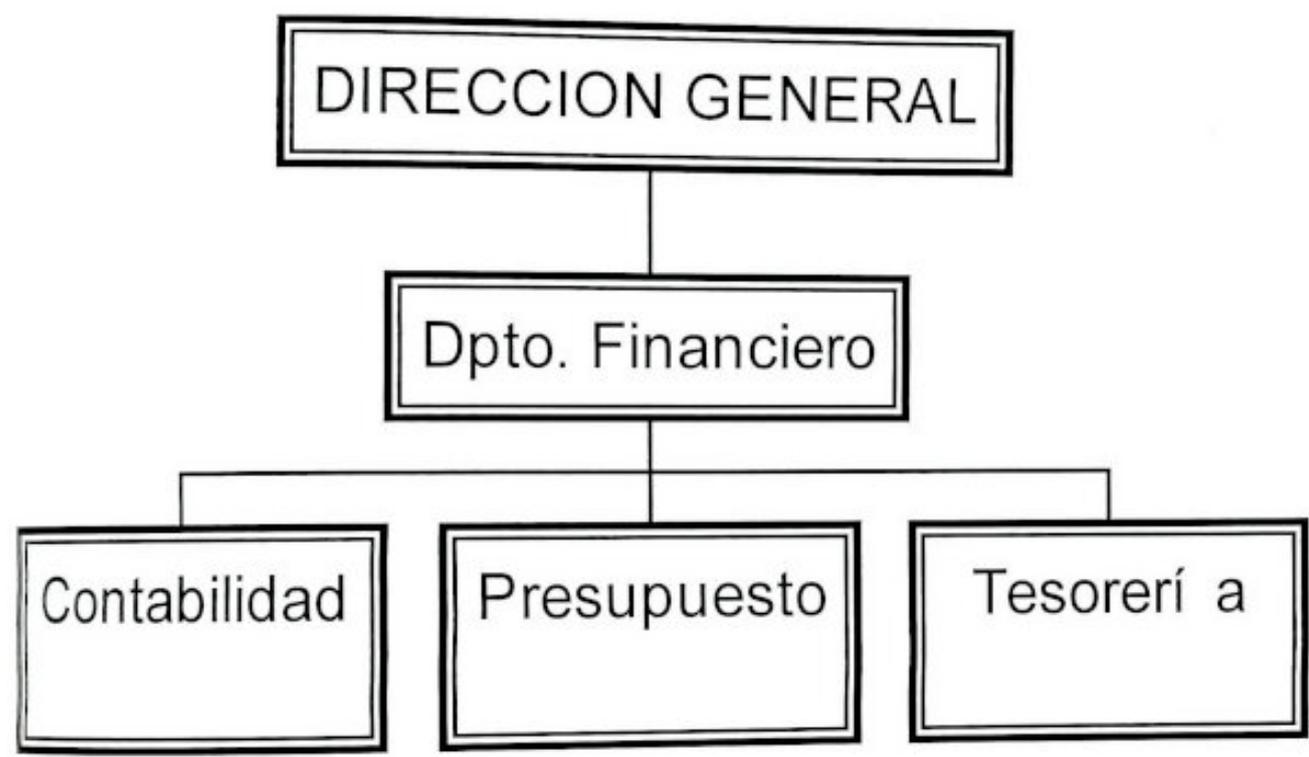
ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 181

-
- Determinar niveles de productividad, calidad óptima en la prestación de los diferentes servicios.
 - Integrar todos los procesos productivos y promover cambios tecnológicos que aseguren mayores niveles de productividad, calidad, seguridad y rentabilidad.
 - Elaborar e implementar los programas de verificación y control en los diferentes procesos operativos.
 - Coordinar las acciones propias con las diferentes áreas operativas involucradas en los procesos.
 - Informar y organizar al personal sobre las metas y alcances del control de calidad y lograr la participación de estos en el proceso de mejoramiento de la calidad.
 - Verificar los estándares de calidad de la Institución proponiendo e implementando los cambios necesarios.
 - Cumplir con las funciones emitidas mediante el Decreto No. 22511-MIDEPLAN, publicado el 27 de setiembre de 1993, referente a la contraloría de servicios.
 - Diseñar y establecer sistemas de recolección de datos estadísticos, para ampliar la cobertura del sistema existente y cubrir así todas las necesidades de la Institución.
 - Diseñar los instrumentos necesarios para la captura de datos y sus respectivos instructivos como la aplicación de los mismos.
 - Realizar inferencias estadísticas y estimaciones con los datos disponibles ante la normal omisión de datos que suele presentarse.
 - Formular y dar seguimiento al plan informático institucional.
 - Recibir las situaciones o deficiencias en el campo de la informática que no puedan ser resueltas por los técnicos asignados en dichos procesos.
 - Dictaminar con criterio técnico las compras de equipo y las contrataciones de sistemas computarizados.
 - Emitir políticas y evaluar la labor realizada por las secciones de control de calidad de cada Dirección.

Departamento Financiero



MISIÓN

Analizar la situación financiera global de la institución, coordinar las funciones, facilitar los trámites de los usuarios internos, agilizar las labores y mejorar los procedimientos del Departamento Financiero.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 183

JUSTIFICACIÓN

Ante la necesidad de que la gestión financiera del Registro Nacional responda a las necesidades de la Institución, se hace la propuesta de integrar las acciones, realizando una mejor distribución de funciones y responsabilidades, el proceso financiero se subdividirá en tres subprocesos: Contabilidad, Presupuesto y Tesorería el cual estará conformado por dos equipos de trabajo y Tesorería los cuales contienen la labor Osustantiva financiero-contable; se unificarán con el fin de superar deficiencias de comunicación, coordinación y aplicación de controles efectivos lo que evitará el trasiego innecesario de documentación. En razón de abocar el área a utilizar sistemas de trabajo por procesos, se espera que la administración pueda disponer de información (Estados Financieros) que le indiquen la situación financiera de la empresa para la toma de decisiones y por ende tomar las medidas correctivas oportunas en función del cumplimiento de los objetivos propuestos.

Dependerá directamente del Director General, como línea única de mando por lo cual deberá canalizar todas las políticas, directrices y lineamientos que permitan una total congruencia de las acciones por realizar. Se propone que para integrar los procesos se agrupen las funciones por su naturaleza, debe haber uniformidad y no disparidad como hasta ahora; se pretende generar con estos cambios (replanteamientos de procesos) tanto mayor flexibilidad como agilidad en la dinámica propia de la Institución.

OBJETIVO GENERAL

Garantizar el correcto uso de los recursos financieros y económicos de la Institución, así como brindar la información financiero-contable de manera oportuna, veraz y confiable para la toma de decisiones, buscando la optimización de la rentabilidad de los recursos.

FUNCIONES

- Planear, controlar, organizar, dirigir e integrar los distintos subprocesos, unidades y personal a su cargo enfocados al alcance de los objetivos institucionales.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 184

- Coordinar con el área de apoyo, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, Modificaciones Externas y Presupuestos Extraordinarios.
- Ejecutar el Presupuesto establecido y los programas específicos para garantizar el uso adecuado de los recursos financieros.
- Suministrar informes del cumplimiento y ejecución de los planes y programas bajo su responsabilidad.
- Cumplir cabalmente en los tiempos establecidos los lineamientos emitidos por el Director General.
- Elevar a la Asesoría de Desarrollo Estratégico Institucional las propuestas de creación de formularios para uso de su Departamento.
- Asesorar en materia financiero-contable tanto a las altas autoridades como en los procesos y subprocesos que lo requieran para el desarrollo de sus funciones.
- Proponer los planes de inversión financiera que la institución esté en capacidad de realizar previo análisis de flujos de efectivo.
- Efectuar las estimaciones de costos necesarios en los procesos de cambios operativos, creación de nuevos servicios, creación de unidades y otras situaciones, con el fin de perfeccionar las decisiones gerenciales respectivas.
- Efectuar la liquidación presupuestaria ante los organismos correspondientes de acuerdo con lo que establecen las normas legales.
- Participar en la formulación de proyectos económicos para la creación de nuevos servicios.
- Establecer una estructura de costos institucionales, que involucre los servicios actuales, la creación de nuevos servicios, creación de unidades y otras situaciones, con el fin de perfeccionar las decisiones gerenciales respectivas.
- Formular las políticas, estratégicas y el control de las inversiones.
- Realizar periódicamente los análisis financieros institucionales para ser presentados a la Dirección General y a la Junta Administrativa.
- Realizar y mantener actualizados los flujos de efectivo de la Institución.

PRESUPUESTO

Objetivo General

Velar por que la ejecución del presupuesto institucional se realice correctamente y de acuerdo a lo programado, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 185

FUNCIONES

- Elaborar y tramitar modificaciones internas, externas y Presupuestos Extraordinarios de acuerdo con los requerimientos de cada una de las áreas.
- Programar y efectuar el seguimiento del presupuesto institucional aprobado, de conformidad con los lineamientos establecidos por el proceso Financiero.
- Realizar evaluaciones periódicas al Presupuesto Institucional.
- Coordinar la formalización del presupuesto institucional con la asesoría de Desarrollo Estratégico Institucional y las demás dependencias de la organización, mediante la determinación de fechas e instrumentos.
- Registrar los movimientos y mantener actualizado el saldo de las cuentas presupuestarias.
- Elaborar los estados presupuestarios y residuales de conformidad con la legislación vigente.
- Brindar capacitación y asesoramiento para la formalización de presupuestos, así como para la evaluación y elaboración del informe de ejecución.
- Elaborar y tramitar modificaciones internas y externas de acuerdo con los requerimientos de cada una de las áreas.
- Brindar informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria.
- Preparar y enviar al Coordinador Financiero la liquidación presupuestaria, de acuerdo con las normativa legal vigente.

TESORERÍA

OBJETIVO GENERAL

Controlar los ingresos percibidos, efectuar las erogaciones, y custodiar los valores, producto de la gestión institucional.

FUNCIONES

- Llevar los registros auxiliares y controlar la información documental suministrada por las diferentes instancias.
- Controlar y facturar las cuentas de crédito que por diferentes servicios mantiene la Dirección Nacional de Comunicaciones con sus clientes, gestionando el cobro respectivo.
- Reportar periódicamente a los procesos que lo requieran los ingresos percibidos.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 186

- Informar inmediatamente a las instancias correspondientes las irregularidades que se detecten en la administración de los recursos financieros.
- Controlar y realizar los pagos correspondientes a los compromisos financieros adquiridos por la Institución, mediante la correcta administración de los valores monetarios y documentales.
Controlar y realizar los pagos correspondientes a los compromisos financieros adquiridos por la Institución, mediante la correcta administración de los valores monetarios y documentales, aplicando en su gestión lo establecido en los convenios postales vigentes o similares, emitidos por los organismos reguladores de materia de cuentas.
- Realizar oportunamente los reintegros de los fondos de trabajo asignados a cada unidad verificando que los egresos se realizaron de conformidad a la normativa y lineamientos establecidos.
- Confeccionar y tramitar los cheques que por diferentes pagos deban extenderse y llevar los controles necesarios en la aplicación en las respectivas cuentas.
- Confeccionar y realizar los depósitos bancarios, trámites de enteros de gobierno, según corresponda el rubro, seguido del registro auxiliar necesario para su control en las cuentas bancarias.
- Remitir de manera oportuna toda la información documental sujeta a registros contables al subproceso de Contabilidad.

CONTABILIDAD

Objetivo General

Realizar registros eficientes de las operaciones contables financieras institucionales basados en los principios de contabilidad generalmente aceptados y los sistemas aprobados por los entes externos, que permitan brindar información veraz y oportuna.

FUNCIONES

- Registrar de manera oportuna en los libros autorizados toda la información que corresponda, de acuerdo con el plan de cuentas contables de la institución.
- Ejecutar las conciliaciones tanto bancarias, como de libros mayores como auxiliares en los diferentes rubros que se tramiten.
- Registrar los diferentes activos de la Institución.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 187

- Recibir los informes de inventario que se realice en los diferentes procesos institucionales y compararlo con sus registros, con el fin de determinar cualquier diferencia e informarlo de inmediato, al superior inmediato unidad correspondiente.
- Cálculo, registro y actualización de la depreciación y revaluación de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- Elaborar e implementar los sistemas de costos históricos y estándares de los servicios, actividades y unidades de la Institución.
- Definir y mantener actualizado el plan de cuentas utilizado en el sistema de costos, así como el plan de cuentas contables.
- Registrar la información concerniente al intercambio de correspondencia que se realice a nivel internacional.
- Archivar y custodiar toda la documentación que respalda los registros contables acatando la normativa vigente.

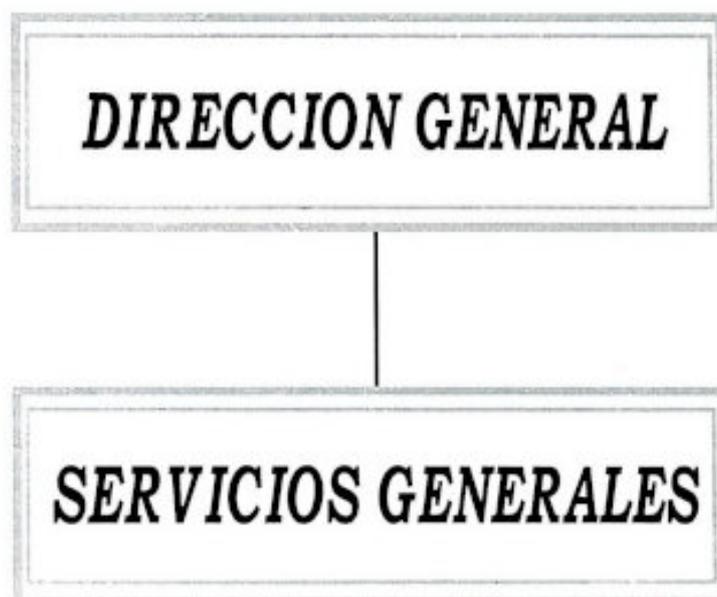
ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 188

Departamento de Servicios Generales

ORGANIGRAMA



MISIÓN

Optimizar la distribución de la planta física del Registro Nacional de acuerdo a la demanda de los usuarios internos y externos dentro de las condiciones mínimas y necesarias, así como brindar al usuario interno los servicios de correos y comunicación telefónica.

JUSTIFICACIÓN

La necesidad de una mejor distribución de recursos humanos nos lleva a redefinir la misión por cuanto este departamento brinda apoyo a la función sustantiva del Registro Nacional; es parte muy importante del soporte logístico para la

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 189

institución, para responder a la gestión administrativa, razón por la cual se ve la necesidad de un nuevo planteamiento en su accionar: por procesos y no por tareas, que responde en forma oportuna a las necesidades del Registro Nacional, por lo que este departamento se denominará SERVICIOS GENERALES.

Dependiendo directamente del Director General, por lo cual deberá canalizar políticas, directrices y lineamientos que permitan una congruencia total de las acciones por realizar en relación con el mantenimiento y la Central Telefónica.

SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES

- Supervisión y control de la multiplicidad de demandas de servicios generales que los diferentes Registros solicitan a diario, mediante prioridades.
- Supervisar el buen estado y funcionamiento de las instalaciones que conforman el complejo arquitectónico del Registro Nacional.
- Dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades que se desarrollan en cada una de las unidades a cargo Mantenimiento, Correos y Central telefónica.
- Preparación de los planes de trabajo, los métodos y procedimientos a seguir y los somete a la aprobación de la Dirección General.
- Orientación e instrucción al personal del Área en la ejecución de sus labores y colaboración con Direcciones, Jefaturas, comisiones y otros en asuntos relacionados con el Departamento.
- Control en el cumplimiento de la políticas, programas, disposiciones legales y reglamentarias, métodos y otras disposiciones emanadas de la Dirección General.
- Atención y resolución de consultas que presentan directores y público en general, relacionadas con la actividad que desarrolla la oficina bajo su responsabilidad.
- Coordinación de las actividades que desarrolla cada una de las unidades a cargo, con las otras dependencias del Registro Nacional.
- Ejecución de reuniones con directores y personal responsable, así como empresas con el fin de coordinar actividades técnicas, mejoras métodos y procedimientos de trabajo, análisis y resolución de problemas que se presentan en el desarrollo de las labores diarias, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

ACTA No. 034

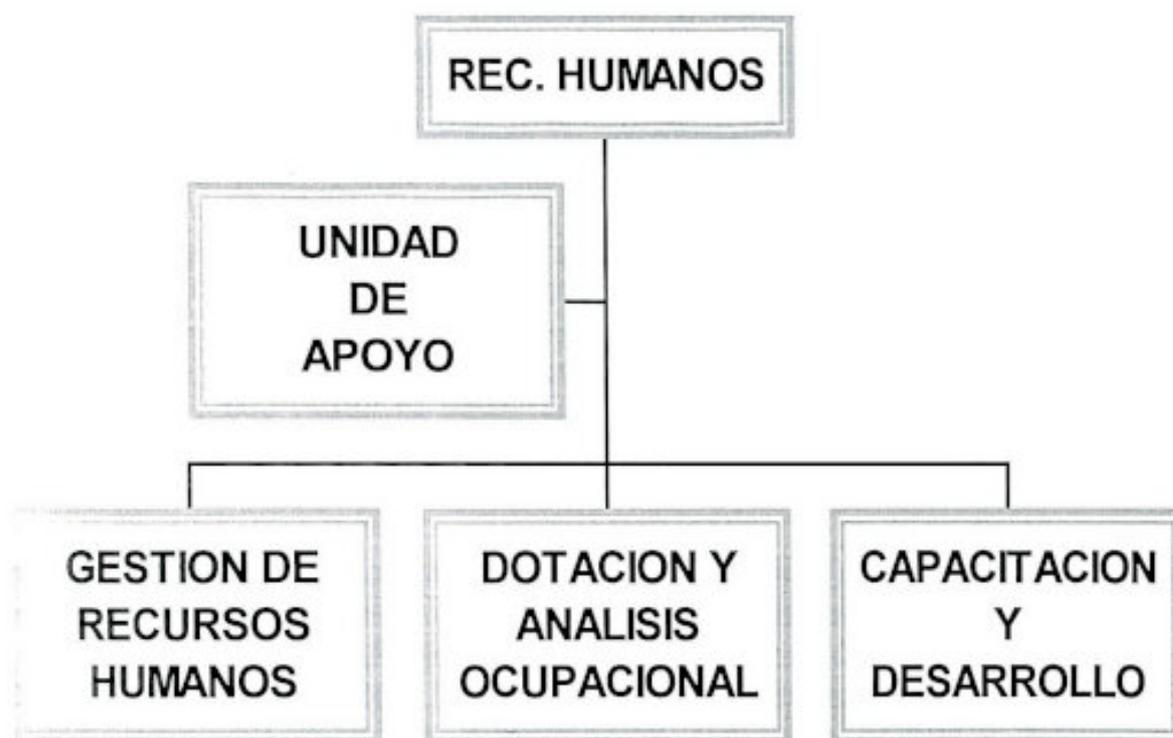
9 de junio de 1997

Pág. 190

-
- Dirigir y coordinar la ejecución de inventarios de mercadería, stock en bodegas de gran volumen para cada unidad del Departamento.
 - Control en el correcto manejo y trámite de valores, correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
 - Ejecución de la correspondencia, informes, memorándum, reportes y otros documentos de similar naturaleza de cada unidad del Departamento.
 - Preparación informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y presenta las recomendaciones pertinentes a la Dirección General y a la Junta Administrativa.

Recursos Humanos

ORGANIGRAMA



JUSTIFICACIÓN

En época de cambios vertiginosos, donde la eficiencia y eficacia, la calidad y el buen servicio son el norte de la organización. En este sentido, el recurso humano es el motor de los cambios, donde para alcanzar la meta se requiere del trabajo de equipo, la integración de esfuerzos, acciones, planes y programas, la cohesión y armonía en las decisiones oportunas y exactas.

Desarrollar personal se refiere a todas aquellas actividades orientadas a la formación de nuestros colaboradores o grupos de colaboradores, con la finalidad

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 192

de mejorar continuamente actitudes que se requieren para un mejor desempeño, tendientes a favorecer un mejor servicio al cliente. Significa también fusionar y adaptar los intereses y objetivos personales con los intereses y objetivos Institucionales, desarrollar la organización y propiciar la apertura de toda su estructura y del medio ambiente en que esta se desenvuelve.

La calidad de los recursos humanos y la motivación del personal a todos los niveles constituyen un factor determinante en la calidad de las prestaciones de servicios. En efecto, de la competencia y del profesionalismo del personal, así como su motivación, dependen la satisfacción de los clientes y por ende, la capacidad de las Administraciones.

Por lo tanto, la estructura que más adelante se propondrá, está totalmente relacionada con los procesos de captación, dotación, mantenimiento, capacitación, motivación, análisis y desarrollo de los niveles de jefatura, coordinación y de gestión para generar el fortalecimiento de aptitudes, actitudes y comportamientos que faciliten enfrentar desafíos, preparando personas y jefaturas capacitadas para producir con eficiencia y eficacia resultados amplios y satisfactorios para la organización, el medio y la sociedad como un todo.

No se contemplan solamente cambios estructurales, sino también cambios en los procesos existentes, con el objetivo de ayudar en el crecimiento de las personas y consecuentemente de la Institución. Se pretende establecer el concepto de Unidad Integral de Acción, para la administración de los procesos que conlleva la planificación, organización, coordinación, dirección, control y evaluación de los recursos humanos del Registro Nacional.

Por otra parte, buscamos prepararnos para asumir las funciones que son ejecutadas por la Dirección General de Servicio Civil y que con su proceso de reestructuración, serán de responsabilidad de las áreas de recursos humanos de las instituciones. La Dirección General de Servicio Civil está impulsando un proceso de desconcentración administrativa que pretende un mayor desarrollo de los recursos humanos de las instituciones cubiertas por su ámbito y procura promover la participación activa de las Oficinas de Recursos Humanos, mediante su integración a los procesos que tradicionalmente le ha correspondido realizar a esa Dirección.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 193

En ese sentido, el documento de la Dirección General de Servicio Civil "Estrategias para la desconcentración de funciones a las Unidades Especializadas de la Administración de Recursos Humanos", apoya la reestructuración de las Unidades de Recursos Humanos, para que asuman las funciones y procesos que esa Dirección General asignará, como parte del proceso de desconcentración y en procura de modernizar la prestación de servicios.

La estructura propuesta está conformada por la Jefatura del Departamento, una Unidad de Apoyo y tres Secciones, a saber "Gestión de Recursos Humanos", "Dotación y Análisis Ocupacional" y "Capacitación y Desarrollo".

La estructura estará compuesta por dos niveles:

- Nivel de Coordinación constituido por la Jefatura de Recursos Humanos y los coordinadores de las Secciones de "Gestión de Recursos Humanos", "Dotación y Análisis Ocupacional" y "Capacitación y Desarrollo"
- Nivel de Ejecución donde se ejecutarán los procesos de recursos humanos de las diferentes actividades, este nivel estará constituido por los colaboradores técnicos que constituyen y conforman el Depto. de Recursos Humanos.

Tomando en consideración la estructura actual en relación con la estructura propuesta, se puede observar una importante reducción del tamaño de la misma, toda vez que se está proponiendo la existencia de solamente tres secciones que irán a coordinar grupos de trabajos específicos y que tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo de procesos relacionados cada uno de ellos entre si y con incidencia sobre la estructura total .

Para consolidar el proceso de reorganización del Departamento de Recursos Humanos se definen los siguientes objetivos, funciones, competencias y requerimientos para cada una de las unidades que conformarían la estructura propuesta

MISIÓN

Administrar, mediante la utilización de técnicas y principios administrativos modernos, el Recurso Humano del Registro Nacional, con el fin de garantizar productividad, excelencia y desarrollo, tanto para la Organización misma, como para el factor humano que la compone.

Funciones de la Jefatura

- Asegurar el óptimo funcionamiento de las Unidades que componen el Departamento (Gestión de Recursos Humanos, Dotación y Análisis Ocupacional, Capacitación y Desarrollo) y de los subprocesos que en ellas se ejecutan, los cuales tienen como propósito reclutar, seleccionar, tramitar nombramientos, integrar, planificar, presupuestar, motivar, desarrollar e instruir el recurso humano con que cuenta la Institución.
- Programar, administrar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades de cada una de las Unidades.
- Atender y resolver las situaciones que se susciten en el desarrollo de su gestión, controlando y evaluando la ejecución de sus labores y programas específicos, así como coordinar con las distintas instancias de la Institución o externas que se relacionen con sus funciones.
- Establecer normas y reglas administrativas orientadas al ordenamiento y la correcta ejecución de las funciones y tareas en procura de alentar y facilitar la productividad e integración del personal en el proceso de administración de recursos humanos.
- Realizar a través de estudios técnicos el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Coordinar con la Dirección General de Servicio Civil los estudios técnicos de clasificación y valoración de puestos, reclutamiento, selección, capacitación y movimientos, traslados y rotación de personal.
- Asesorar en materia de Administración de Personal a la Dirección General, Jefaturas y demás personal de la Institución.
- Asistir a reuniones y representar a la Institución, cuando así lo disponga el Jefe Superior del Registro.
- Mantener actualizados los diseños de puestos y las descripciones de cargos, para que los funcionarios puedan rendir de acuerdo con lo que la Institución espera de ellos y sean retribuidos en forma apropiada, según el sistema de clasificación de puestos vigente y las normas respectivas señalen.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 195

Justificación del Departamento de Recursos Humanos

Unidad de Apoyo

Objetivo General

Brindar el apoyo requerido por la Jefatura y las Unidades en forma oportuna y exacta, respecto a la documentación, información, expedientes, microfilm, secretariado, archivo, etc; para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas.

Funciones

- Mecanografiar, distribuir y archivar toda la documentación que se genere en el departamento.
- Recibir documentación, atender el teléfono, atención y servicio al cliente, consultas y trámite diario.
- Emisión de certificaciones
- Control de expedientes personales
- Desarrollo y control de Microfilm
- Desarrollo y mantenimiento de sistemas de información

Sección Gestión de Recursos Humanos

Sigue Lineamientos Políticas y Directrices del Jefe del Depto. de Recursos Humanos. Para el logro de sus objetivos esta sección se subdivide en equipos de trabajo.

Objetivo General

Garantizar una adecuada implementación y desarrollo de los subprocesos de presupuestación, administración de salarios, desarrollo de carrera administrativa, incentivos económicos, control de asistencia y vacaciones, registro y control, documentación y trámite.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 196

Funciones

- Elaboración de presupuesto anual de servicios personales
- Aplicación presupuestaria de ajustes salariales
- Registro y control de acciones de personal
- Planillas
- Elaboración de constancias
- Administración de incentivos económicos
- Documentación y trámite
- Asistencia y puntualidad
- Vacaciones
- Incapacidades
- Carrera administrativa
- Acciones de personal

Sección Dotación y Análisis Ocupacional

Sigue Lineamientos, Políticas y Directrices del Jefe del Depto. de Recursos Humanos. Para el logro de sus objetivos esta sección se subdivide en equipos de trabajo.

Objetivo General

Garantizar el adecuado y óptimo desarrollo de los subprocesos de reclutamiento y selección, análisis ocupacional, diseño y análisis de puestos, inducción, documentación y trámite, concursos internos y externos, entrevistas, períodos de prueba, pedimentos, planeación y pronósticos de recursos humanos.

Funciones

- Reclutamiento y selección
- Análisis ocupacional
- Análisis y diseño de puestos
- Inducción
- Documentación y trámite
- Concursos internos y externos

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 197

-
- Entrevistas
 - Períodos de prueba
 - Pedimentos
 - Pronósticos de recursos humanos

Sección Capacitación y Desarrollo

Sigue Lineamientos, Políticas y Directrices del Jefe del Depto. de Recursos Humanos. Para el logro de sus objetivos esta sección se subdivide en equipos de trabajo

Objetivo General

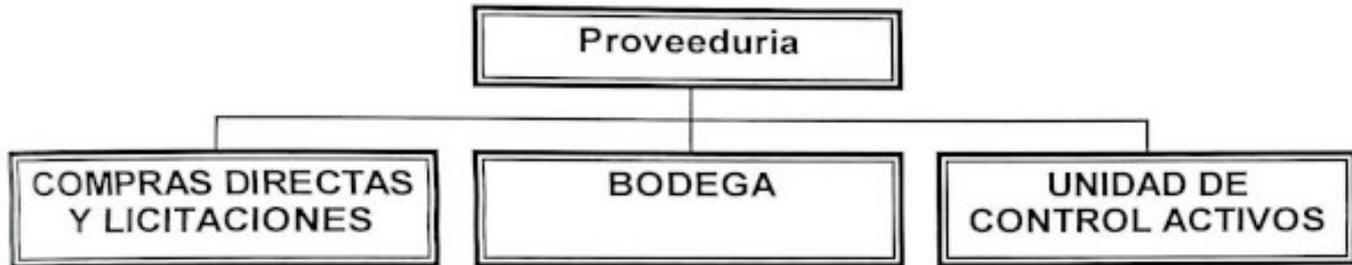
Asegurar la correcta ejecución de los subprocesos bajo su responsabilidad, a saber Capacitación, desarrollo personal y organizacional, evaluación del desempeño, salud ocupacional, relaciones laborales, licencias para estudio, formación y servicios médicos.

Funciones

- Capacitación
- Desarrollo de Recursos Humanos
- Evaluación del Desempeño
- Salud ocupacional
- Relaciones laborales
- Licencias para estudio
- Formación de Recursos Humanos
- Desarrollo Organizacional
- Servicios médicos.

Proveeduría

ORGANIGRAMA



MISIÓN

Satisfacer en forma eficiente, las demandas de bienes y servicios por parte de los diferentes registros del Registro Nacional; así como garantizar el buen uso y el mantenimiento oportuno de los bienes y servicios de la Institución; contribuyendo así a la eficiencia en las labores del Registro Nacional.

JUSTIFICACIÓN

En la estructura organizativa propuesta para el Departamento de Proveeduría se contemplan: una jefatura, una asistencia, secretaría, Compras Directas y licitaciones compuesto por compras directas - licitaciones, exoneraciones e importaciones y de transportes; Bodega y además de la Unidad de control de activos.

Este departamento requiere de un equipo de recurso humano más profesional capaz de evaluar y dar seguimiento a los diferentes insumos adquiridos por la Institución, así como planificar las diferentes compras coordinadamente con los directores. El personal de dicho departamento debe ser capaz de asesorar e

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 199

informar a la Junta Administrativa, director general y a los diferentes directores en lo referente a materia de licitaciones y compras.

Dadas las limitaciones presupuestarias en materia de contratación de personal y con el propósito de lograr un mejor aprovechamiento del limitado recurso humano con que se cuenta, se considera conveniente la unificación de las unidades de Compras Directas, Transportes, exoneraciones e importaciones y Licitaciones en un única unidad denominada LICITACIONES Y COMPRAS DIRECTAS, el cual estará a cargo de un coordinador, que reportará sus resultados directamente al Proveedor.

FUNCIONES

JEFATURA:

- Ejecutar, mediante los procedimientos de contratación administrativa (licitación pública, restringida, por registro, y otros), la adquisición de los bienes y servicios que el Registro Nacional requiere para su normal funcionamiento.
- Coordinar la adquisición de bienes y servicios mediante compra directa.
- Coordinar las acciones tendientes a velar por el adecuado uso y mantenimiento de los activos del Registro Nacional.
- Aclarar dudas relacionadas con el proceso de contratación administrativa durante las sesiones de Junta Administrativa.
- Coordinar la emisión de informes para auditoría interna, Contraloría General de la República, Autoridad Presupuestaria, Ministerio de Hacienda y otros.
- Coordinar con el Dpto. Legal, dar respuesta, en los plazos establecidos por ley, a recursos de objeción al cartel, recursos de apelación y revocatoria, presentados ante la Contraloría General de la República.
- Coordinar la ejecución de compras mediante el procedimiento de caja chica.
- Asistir a reuniones de distinta índole, en los que se analicen temas relacionados con la adquisición de bienes y servicios.
- Asesorar e emitir los criterios respectivos sobre contratación administrativa.
- Autorizar la realización de trámites de exoneraciones e importaciones
- Autorizar la realización de trámites bancarios relacionados con apertura de cartas de crédito, remesas directas, y giros a la vista.
- Organizar, dirigir y controlar las actividades llevadas a cabo por el Departamento de Proveeduría.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 200

- Elaborar la información para el ante proyecto de presupuesto de la Junta Administrativa, en lo relativo a la compra de bienes y servicios.
- Preparar información relativa al Presupuesto Extraordinario y Modificación Externa en lo que concierne a la adquisición de bienes y servicios. Asesorar a la Jefatura del Área Financiera, suministrando información para llevar a cabo modificaciones presupuestarias.
- Coordinar y aprobar el pago de facturas de proveedores.

ASISTENTE:

- Realizar estudios técnicos y elaborar informes solicitados por: la Junta Administrativa, la Dirección General, Área Financiera, Área de Proveeduría, Auditoría Interna, Contraloría General de la República, Tributación Directa, y otras instituciones o dependencias del Registro Nacional.
- Elaboración de documentos específicos, como son reglamentos y normativas internas; los cuales se elaboran a petición de la Dirección General, Auditoría Interna y Junta. Administrativa.
- Realizar el control y seguimiento de las órdenes de compra que se emitan.
- Efectuar un control del cumplimiento de los acuerdos de Junta que competan al Área de Proveeduría, función que se coordina con la Auditoría Interna.
- Llevar un control de la aplicación de la retención del 2% de Impuesto sobre la Renta a las personas físicas y jurídicas que contratan con el Registro Nacional, y cuyos montos de contratación son iguales o superiores a los ₡ 100.000.00.
- Llevar un control de las compras que se efectúan a personas física o jurídicas para efecto de informe anual a Tributación Directa.
- Tramitar solicitudes de reajuste de precios de las empresas o personas físicas que han sido contratadas para la prestación de servicios en el Registro Nacional. Esta labor se coordina con el Dpto. de Contabilidad y el de Presupuesto.
- Tramitar solicitudes de reserva de contenido económico y de contenidos económicos para las contrataciones a realizar.

SECRETARIA:

- Elaborar las órdenes de compra que se generen por concepto de bienes y servicios a la Institución. Estas órdenes contra expedientes y según los acuerdos emitidos por la Junta. Administrativa.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 201

- Llevar un registro actualizado de todos los documentos que el Área de Proveeduría envía o recibe de otras dependencias, instituciones o proveedores. Este debe estar clasificado alfabéticamente.
- Mantener un respaldo de la información de años anteriores.
- Atender al público, lo cual implica brindar información sobre los procedimientos a seguir para efectos de: ingreso a registro de proveedores, participación en compras y licitaciones, pagos de facturas, etc.
- Recibir y enviar los documentos relacionados con los trámites que se desarrollan en el Área de Proveeduría.
- Elaborar los documentos para trámites internos, según indicaciones del Proveedor.

COMPRAS DIRECTAS Y LICITACIONES:

Objetivo General:

Proveer a la organización de los bienes y servicios que requiera para el cumplimiento eficiente de sus labores.

Funciones:

- Apoyar la gestión administrativa referente al suministro de los bienes y servicios que requiere la institución para el logro de los objetivos.
- Mantener un registro actualizado e integral de proveedores para uso del trámite de adquisición de bienes y servicios.
- Informar periódicamente a las unidades respectivas sobre el avance de los procesos de compra-contratación.
- Actualizar y controlar los expedientes de compras.
- Revisar las órdenes de compra, para verificar que éstas se emitan conforme a lo indicado en las cotizaciones, y en los términos aprobados por la Junta Administradora.
- Realizar los trámites para el pago de facturas.
- Elaborar los carteles
- Solicitar la publicación en la Imprenta Nacional o invitación según el tipo de licitación, para lo cual se coordina con las imprentas para que la publicación salga en los tiempos estipulados por la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 202

- Recibir y abrir las ofertas
- Preparar un proyecto de adjudicación
- Enviar a publicar o comunicar por escrito los resultados de la adjudicación.
- Recibir, controlar y devolver las garantías de participación y cumplimiento, para lo cual debe coordinarse con el Dpto. de Tesorería y los proveedores.
- Mantener actualizada la codificación de todos los activos que adquiera la institución.
- Gestionar los trámites bancarios originados por compra de mercadería que deba ser importada por el proveedor adjudicado (por ejemplo, apertura de cartas de crédito, remesas directas, otros).
- Tramitar la exoneración de los Bienes y Servicios.

BODEGA

Objetivo General:

Recibir, custodiar y distribuir los activos y materiales que se requieran en la Institución de manera oportuna.

Funciones:

- Recibir de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Proceso Administrativo todos los bienes adquiridos por la Institución.
- Custodiar los bienes adquiridos por la institución, ya sea los destinados a los procesos administrativos, o los que se encuentran en tránsito por el área sustantivo o Registro.
- Preparar los despachos de materiales.
- Despachar los materiales hacia cada una de las unidades de la institución.
- Mantener un catálogo actualizado de los materiales utilizados por las diferentes áreas de la institución, que contenga información básica como código, medidas utilizadas, tipo de solicitud que se requiere, características del bien, entre otras.
- Mantener permanentemente un inventario de existencia de materiales y realizar un conteo físico de estas al menos una vez al año.
- Llevar a cabo el registro de almacenaje de mercadería que ingresa a trabes de Bodega General.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 203

CONTROL DE ACTIVOS

Objetivo General

Controlar los activos de la Institución.

Funciones:

- Mantener actualizada la información del Programa de Control de activos (existencia de bienes muebles e inmuebles de la Institución).
- Recibir del Director del Registro Nacional los informes de inventario de los bienes muebles e inmuebles de las Direcciones.
- Efectuar inventarios de bienes muebles e inmuebles periódicamente del área de Apoyo y Administración Superior y Área Sustantiva.
- Llevar el control de la ubicación, estado y cantidad de los bienes muebles e inmuebles del Registro Nacional.
Informar de inmediato al Coordinador de área y a Contabilidad los cambios que sufran los bienes y que impliquen variaciones contables.
- Plaquear todos los activos propiedad del Registro Nacional, para lo cual deberán llevar los registros correspondientes.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 204

Departamento de Divulgación

ORGANIGRAMA



JUSTIFICACIÓN

La creciente pérdida de credibilidad en la Institución por parte del usuario, demuestra que las políticas en esta Sección no han dado los resultados esperados.

Las debilidades antes enumeradas han impedido que este puede responder a las necesidades y expectativas del entorno, por lo que se debe adoptar en este campo de acción nuevas funciones que garanticen el desarrollo futuro.

Se deben adoptar políticas basadas en un mejor conocimiento del mercadeo de la imagen del Registro Nacional, para lograr una *mayor efectividad tanto en la comunicación interna como la externa.*

Tomando en cuenta que el accionar de la Sección de Divulgación y la tarea de publicaciones es estratégica para mejorar la imagen institucional y por ende la prestación de los servicios (requisitos, trámites, tiempos, unificación de criterios entre otros), jerárquicamente esta depende de la Dirección General.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 205

Al unificar Arte y Comunicación con la unidad de Publicaciones, y suministrar el recurso humano y material necesario, oportuno y calificado, se busca lograr una mayor eficiencia en la labor de ambas dependencias, asimismo, el establecimiento de nuevos lineamientos de comunicación que respondan de forma eficiente y satisfagan las necesidades reales de los clientes.

En la nueva estructura del Registro Nacional se propone que la Unidad de Arte y Comunicación asuma mayores funciones con más responsabilidad. Asimismo se plantea formular una nueva nomenclatura, pasando a ser la "Sección de Divulgación", la cual tendrá dentro de sus tareas lo correspondiente al servicio de publicaciones que se le brinda a la Institución y que es parte fundamental de los subprocesos que se llevan a cabo en esta Sección.

FUNCIONES

- Realizar estudios periódicos para determinar las necesidades de información de los públicos interno y externo.
- Analizar la evolución global del mercadeo de los servicios, del entorno interno y externo a corto y a mediano plazo.
- Asesorar sobre las estrategias publicitarias que se requieren para la divulgación de los servicios, como promover una cultura institucional de tipo comercial, basada en la calidad y satisfacción del cliente (lo que se conoce como usuario). Este implicará una mejor percepción de la Imagen Institucional por parte del público externo.
- Velar por que se facilite el acceso a los usuarios a los requisitos, tiempos de respuesta, productos y servicios.
- Coordinar con el Depto. de Desarrollo Estratégico Institucional, la elaboración de los planes anuales, de acuerdo a las políticas definidas por la Dirección General.
- Proponer y recomendar al nivel superior las políticas de desarrollo en cuanto a la proyección e imagen que la Institución debe tener.
- Realizar regularmente estudios sobre servicios específicos, con miras a satisfacer la demanda de los diferentes segmentos de población, y así elaborar y aplicar las estrategias adecuadas.
- Brindar el servicio de publicaciones al área sustantiva y operativa del Registro Nacional.
- Redactar, diseñar y diagramar, un boletín interno mensual.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 206

- Redactar, diseñar y diagramar, un boletín externo mensual.
- Redactar, diseñar y diagramar, un informe interno de la Dirección General semanal.
- Redactar, diseñar y diagramar, una revista bimestral (actualmente se está realizando un plan estratégico de mercadeo, que se encuentra prácticamente finiquitado y en proceso de revisión por parte de una especialista en mercadeo, que aunque no labora para la Institución está colaborando en este sentido con el departamento).
- Redactar, un boletín diario para los medios de comunicación.
- Apoyar en la organización del talleres, seminarios y congresos que se realizan en el Registro.
- Diseñar y coordinar la impresión de la guía de procedimientos para el Registro de Vehículos.
- Asesorar en el campo periodístico y de diseño a los diferentes Registros.
- Planear diversas actividades Institucionales como: fechas patrias, aniversarios, etc.
- Coordinar las pautas del Registro en los medios de comunicación.
- Realizar labores de imprenta y litografía de alguna dificultad.
- Realizar labores de imprenta y litografía relacionadas con actividades como, guillotinas máquinas polígrafos, etc.
- Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores y compañeros relacionadas con la actividad a su cargo.
- Lleva controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Reporta averías que presenta el equipo y la maquinaria con que realiza su labor y velar porque sean corregida.
- Hace reporte sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de sus actividades.
- Atender la multiplicidad de demandas de servicios de impresión que los diferentes Registros solicitan a diario.
- Evitar la duplicidad de documentos al llevar un control de los tirajes realizados por departamentos.
- Minimizar el desperdicio de recursos convirtiéndolos en materiales de desecho.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 207

Sección de Microfilm

ORGANIGRAMA



MISIÓN

Capturar la información que ingresa y sale tanto del Registro Nacional como de los diferentes equipos que lo componen utilizando el sistema de microfilm. Además, de poner a disposición de la consulta interna y público en general la información microfilmada.

JUSTIFICACIÓN

Con el objetivo de buscar la eficiencia en los servicios que brinda esta Sección y aprovechar la capacidad tecnológica y el recurso humano, se plantea que esta Sección dependa de la Dirección General y brinde servicio a todas las dependencias del Registro Nacional. Además, se cambia la estructura interna del Departamento, eliminando la sub Jefatura y creando un equipo de apoyo, el cual se encargara de dar soporte técnico a todo el Registro Nacional.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 208

Con el fin de cumplir eficientemente con el servicio a los usuarios internos y externos es que se requiere dotar de al menos 3 funcionarios más a esta Sección. Estas personas realizarán las funciones de técnicos en microfilm y las tareas serán iguales a las que desempeñan los actuales técnicos.

Además, se hace imperante el dotar a la Sección de maquinaria acorde con los avances de la tecnología. Es vital maximizar el recurso humano y replantear los canales de comunicación, razón por la cual se propone que esta Sección dependa de la Dirección General y no del Registro de Bienes Inmuebles, ya que la función que brinda es a todo el Registro Nacional y no únicamente al Registro de Bienes Inmuebles.

FUNCIONES

- Realizar la captura de imágenes de los documentos.
- Asegurar la mejor calidad posible de las imágenes capturadas.
- Revelar los rollos de la información microfilmada en los diferentes Registros.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 209

SECCION TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

ORGANIGRAMA



Justificación

Se propone la centralización del servicio de transporte por cuanto en la actualidad existen dos unidades de Transportes que trabajan con políticas diferentes lo que provoca la subutilización de los vehículos en algunos casos, uso irracional, falta de controles y un servicio deficiente en el área administrativa. Con la centralización se busca maximizar los recursos para dar un mejor servicio a toda la institución. Además, de cumplir con las normas establecidas por la Contraloría General de la República, Reglamentos y leyes atinentes y centralizar el nivel de autoridad con el fin de que se de seguimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General.

Lejos de ayudar a la Institución estas dos unidades, lo que produce es una serie de problemas que limitan la calidad del servicio. De ahí que, se consive la unificación del servicio de transporte, con su respectivo equipo de comunicación, en una sola unidad, la cual dependerá del Director General del Registro Nacional,

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 210

lo que permitirá controlar, distribuir, coordinar, planificar y dirigir en forma ordenada y cumplir con los lineamientos previamente establecidos.

Además cabe indicar que se segrega el control del equipo de catastro de la Sección de Transportes, ya que el mismo, estructuralmente, permanece en el Registro del Catastro Nacional, bajo las órdenes del Departamento de Geodesia y Topografía.

A la vez Transportes será la encargada de tener bajo su control y supervisión el sistema de comunicación interna entre los diferentes usuarios, a nivel de todo el Registro Nacional.

Esta Sección de Transportes tendrá a su cargo:

1. El control y mantenimiento de todos los vehículos del Registro Nacional.
2. El control, supervisión y mantenimiento de los sistemas de comunicación

Funciones

- Programar las actividades con las áreas que requieren los servicios.
- Reglamentar los servicios estableciendo claramente las funciones, deberes y responsabilidades de los funcionarios que tiene a su cargo y de los usuarios, definir la coordinación que se requiere para estos casos de acuerdo a lo estipulado por las Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República.
- Emitir manuales con los principales procedimientos para autorización, registro y control de las operaciones administrativas necesarias para el uso, control y mantenimiento de los equipos de transporte y comunicación.
- Confeccionar los formularios que se requieren para establecer los mecanismos de control interno.
- Deberá establecer y llevar los registros necesarios para facilitar la información relevante contenida en los documentos generales por el uso, control y mantenimiento de los equipos. Estos registros deberán tener información como la siguiente: registro de firmas autorizadas, registro de control de reparaciones y mantenimiento, registro de conductores autorizados.
- Deberá realizar los trámites de inscripción y desinscripción de las unidades que la Institución adquiera o sustituya.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 211

- Realizar las gestiones pertinentes para el pago de los derechos de circulación, pólizas de seguros y cualquier otro derecho que sea exigido por las autoridades correspondientes.
- Velar porque los conductores tengan la licencia al día y acreditar a otros funcionarios para que conduzcan los vehículos cuando la urgencia o falta de conductores autorizados lo requiera.
- Realizar un inventario periódico de todos los equipos de transporte y comunicación, herramientas, repuestos y piezas complementarias.
- Atender las solicitudes de transporte.
- Asignar los vehículos de conformidad con las características del servicio, considerando criterios de utilidad, uso racional y los equipos de comunicación.
- Supervisar las labores del personal de apoyo y los Operadores de Equipo Móvil.
- Llevar expediente por cada unidad con las características más importantes y un control de los vehículos que estén fuera de servicio.
- Controlar la distribución de boletas de combustibles, kilómetros recorridos y motivo de viaje.
- Realizar diagnósticos cuando los equipos lo requieran.
- Gestionar ante los organismos competentes los permisos de salida del país de los vehículos, cuando corresponda.
- Recibir nuevas adquisiciones y constatar que las condiciones reales correspondan a las especificaciones de los documentos de compra.
- Realizar los estudios técnicos y las recomendaciones necesarias al Director General, con relación a las nuevas unidades por adquirir.
- Establecer un programa de mantenimiento preventivo y velar por su cumplimiento.
- Investigar todo accidente de tránsito, percance, robo, hurto o malversación en que se involucre un vehículo de la Institución y rendir un informe con recomendaciones a la autoridad superior.
- Llevar el control y supervisión del equipo de comunicación.
- Velar por el buen uso que le den los funcionarios al equipo de comunicación.
- Administrar las frecuencias asignadas a la Institución.
- Verificar y controlar que las repetidoras estén operando normalmente.
- Inspeccionar el funcionamiento de los equipos móviles y portátiles instalados en los vehículos.
- Realizar la programación de los equipos de radiocomunicación de acuerdo al sistema empleado y a las necesidades presentadas.
- Presupuestar equipos nuevos que sean requeridos por los usuarios.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 212

- Dar mantenimiento cuando los medios lo permitan a todos los equipos que administra esta Unidad.
- Brindar el servicio de comunicación y velar porque el sistema de video y comunicación opere adecuadamente.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 213

Dirección Jurídico-Registral

ORGANIGRAMA



MISIÓN

La Dirección Jurídico-Registral deberá brindar y resolver a la Junta Administrativa, Dirección General y a los distintos Registros que conforman el Registro Nacional,

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 214

el más profesional y acertado consejo o asesoría técnica, que permita ejecutar con eficiencia, celeridad y apego a los más altos postulados de la legalidad administrativa el servicio público objeto de su existencia.

JUSTIFICACIÓN

Siendo el Registro Nacional, un órgano dependiente del Ministerio de Justicia y contando con una estructura de gran complejidad, con funciones definidas y reguladas por un gran número de leyes, se refleja la necesidad de unificar las diferentes asesorías jurídico-registral, que dependen de cada una de las direcciones de los Registros (Registro de Bienes Inmuebles, Registro de Bienes Muebles y Catastro Nacional) con la de Asesoría Legal de la Dirección General, con el único objeto de aprovechar más eficientemente los recursos humanos y materiales; obteniendo así una unificación de los diversos criterios jurídicos registrales y de los numerosos asuntos que, por imperativo legal, deben atender.

Se busca con ello, además, ser consecuentes con la Administración Moderna, donde se conciben las funciones jurídicas como parte de los procesos, eliminando así el criterio de organización "departamentalizado" y buscando más bien una organización integrada, donde se garantice una mayor agilidad en los trámites, optimización de los recursos y una resolución de los casos en forma expedita.

Dicha asesoría deberá estar ubicada dentro del organigrama como una Dirección, dependiente de la Dirección General del Registro Nacional y tendrá a su cargo asesorar y resolver los asuntos que se presenten a la Junta Administrativa, Dirección General y las diversas Direcciones que componen los Registros en materia jurídico, registral, administrativa y disciplinarios.

Además, los funcionarios destacados en Asesoría Jurídica trabajaran en equipos de trabajo que seguirán los lineamientos, políticas y directrices de la Dirección Jurídica Registral.

Con esta propuesta se buscará la polifuncionalidad del Recurso Humano; estructuralmente esta unidad asesorará a la Administración y al Área Sustantiva en materia jurídica-registral eliminando los criterios subjetivos. Asimismo, elaborará los Reglamentos de Organización y otras actividades asignadas.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 215

Dirección Jurídica-Registral:

Emitirá políticas, lineamientos y criterios registrales. Establecerá los controles necesarios. Asesorará a la Junta Administrativa, Director General, Directores de los diferentes Registros y Comisiones que lo requieran. Además, cabe mencionar, que estará bajo su responsabilidad el coordinar con los diferentes Directores la eliminación de criterios subjetivos en materia registral.

Unidades que conformaran Dirección Jurídica-Registral son las siguientes:

Asuntos Administrativos Disciplinarios

- Garantizar que la Administración adopte sus resoluciones dentro del procedimiento disciplinario con estricto apego al Ordenamiento Jurídico (Constitución Política, estatuto de Servicio Civil y su reglamento, Ley General de la Administración Pública, Código de trabajo, etc.) y en el caso de las actuaciones discrecionales, a los límites de racionalidad y legalidad implícitos en aquel.
- Garantizar la observancia del debido proceso en la aplicación de las sanciones disciplinarias contempladas por los diversos cuerpos legales y reglamentarios que regulan la relación de servicio en la Administración Pública.
- Emitir recomendaciones que permitan normar cada vez más la relación de servicio.
- Ejercer una efectiva defensa de la actividad legítima de la Institución, garantizando la integridad de sus servicios y bienes.

Funciones:

- Tramitar y resolver los procesos Administrativos Disciplinarios, mediante la instrucción de los mismos (recepción de denuncias, citación de testigos, recepción de pruebas testimoniales y documentales, etc.)
- Tramitar las gestiones de despido ante la Dirección General y Tribunal de Servicio Civil, mediante la elaboración de la Gestión de Despido, representando al Señor Ministro ante la Dirección de Servicio Civil, asistir a las audiencias conferidas por la Dirección del Servicio Civil, Tribunales de Justicia

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 216

representando al señor Ministro de Justicia, resolver recursos de apelación interpuesto ante la propiedad Intelectual, etc.

- Tramitar y contestar los Juicios Ordinarios Laborales.
- Elaborar las respuestas de Recursos de Amparo ante la Sala Cuarta Constitucional.
- Tramitar y resolver los reclamos y recursos administrativos presentados por funcionarios o exfuncionarios de la Institución o por terceros contra actuaciones de la Administración.
- Tramitar y contestar los Juicios Ordinarios Contencioso Administrativo.
- Elaborar los criterios legales solicitados por la Junta Administrativa y los diversos departamentos, Áreas y Registros que componen el Registro Nacional.

Reclamos y Trámites Administrativos

Funciones:

- Tramitar y resolver pago de extremos legales a funcionarios y exfuncionarios.
- Tramitar y resolver pago de extremos por movilidad laboral.
- Emitir criterios de carácter legal en relación a consultas relacionadas a los diversos tópicos de la relación laboral.
- Tramitar y resolver pago por concepto de reasignaciones, vacaciones adeudadas, anualidades, devolución de dinero mal aplicado (pensiones, etc.)
- Resolver con prontitud y eficiencia los reclamos presentados.
- Establecer los procesos de coordinación interna y externa en la resolución de los reclamos.
- Mantener la vanguardia en la legislación y jurisprudencia judicial y administrativa que regula la materia.
- Brindar a los usuarios una información ágil y actualizada del estado de tramitación de los reclamos.

Contratación Administrativa

Ejercer un control estricto y exhaustivo de la legalidad de todo el procedimiento de Contratación Administrativa de la Junta Administrativa del Registro Nacional, con el objeto de que los recursos se comprometan con las ofertas que más convengan a los intereses de la Administración y se ajuste a los requerimientos legales para ello.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 217

Funciones:

- Asesorar, ejecutar y velar por que la Administración realice los procedimientos de adquisición de bienes y servicios con pleno ajuste a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
- Revisar los carteles.
- Calificar las ofertas.
- Elaborar los contratos.
- Resolver los recursos.
- Tramitar los reajustes.
- Addendum y Prórrogas.
- Emitir Criterios.
- Elaborar Convenios.
- Integrar Comisiones.

Asuntos de Materia Jurídico Registral**Justificación**

Esta unidad estará organizada en equipos de trabajo con su coordinador respectivo de acuerdo a la especialidad de los diferentes Registros.

El encargado del equipo de trabajo tendrá dentro de sus funciones principales la de coordinar sus tareas con el Director Jurídico, que a su vez será el responsable de coordinar con los directores de los Registros, quienes remitirán los casos atinentes a la Dirección Jurídica, la cual tendrá como función; colaborar en la resolución de todos los casos y consultas que le correspondan a cada director de los diferentes Registros resolver por imperativo legal.

Funciones

- Asesorar al Director, Subdirector y a los Registradores, dando criterios sobre asuntos de calificación y otros que sean sometidos a su conocimiento para ello y sobre resoluciones de ocurso y diligencias administrativas y consulta del público en general.

ACTA No. 034

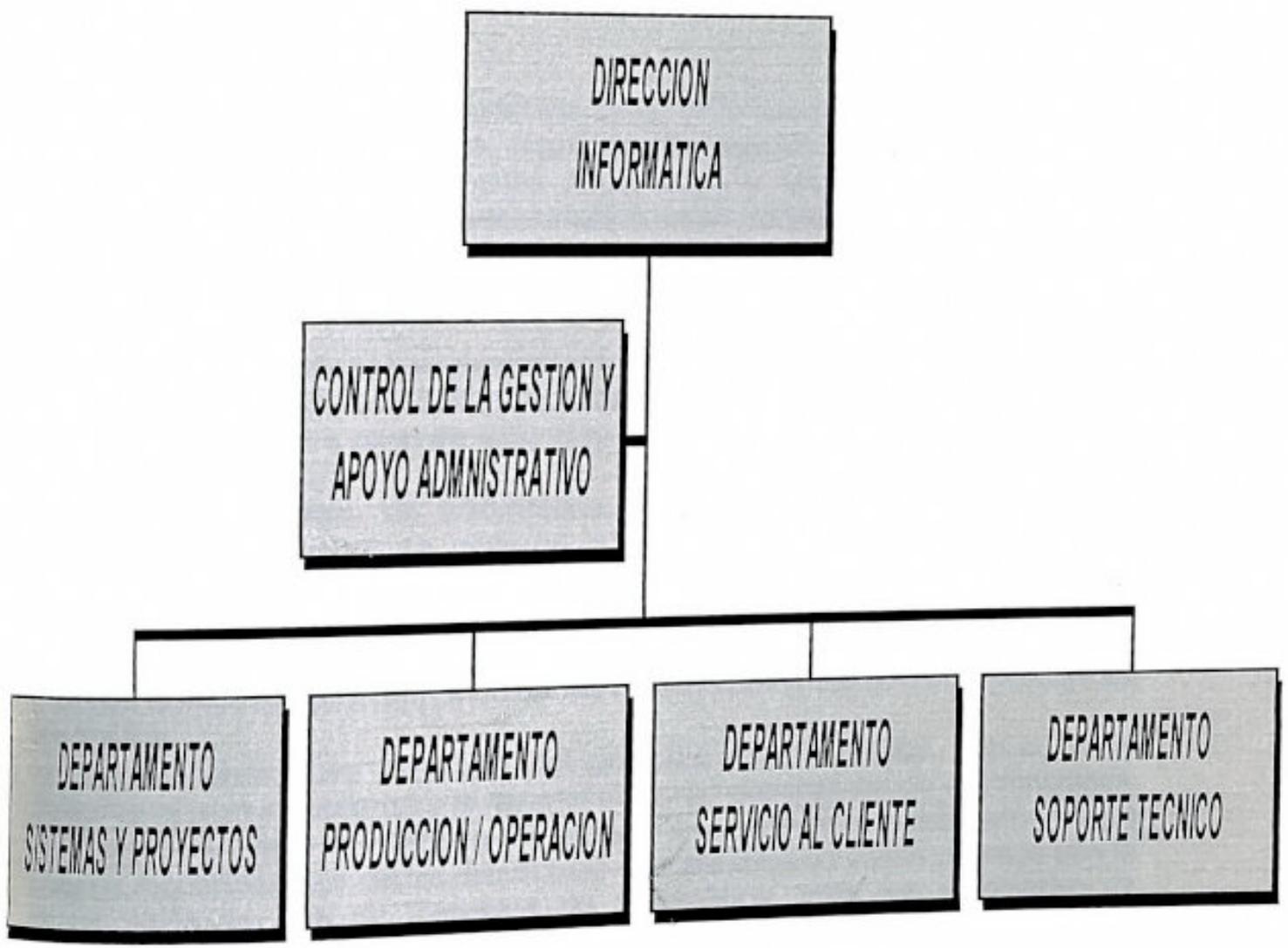
9 de junio de 1997

Pág. 218

- Colaborar con la Dirección y subdirección de todos los Registros en todas sus funciones, mediante la elaboración de programas que estén dirigidos a brindar un mejor rendimiento y eficiencia en el servicio público que presta.
- Asesorar sobre consultas en materia registral y toda la gama de leyes que involucran la actividad contractual, notarial y registral a los registradores, Auxiliares, coordinadores de grupo y el público en general; en este último caso, cuando así lo disponen la Dirección.
- Contestar los recursos de amparo o de inconstitucionalidad que sean presentados ante la Sala Constitucional contra el Registro, o en lo personal contra las personas del Director o Subdirector relativos a actos o contratos registrales.
- Preparar las consultas a la Contraloría General de la República, así como a la Procuraduría General de la República y a la Sala Constitucional las cuales requieren necesariamente el criterio registral.
- Confeccionar informes jurídicos con el debido sustento registral.
- Elaborar programas de reformas al sistema de registración y proyectos que busquen brindar un servicio más eficiente al usuario.
- Procurar que los procedimientos de calificación mejoren en cuanto a tecnificación jurídica.
- Corresponde a los asesores que conozcan los asuntos del Registro Bienes Muebles revisar y otorgar aprobación para que el Ministerio de Hacienda autorice la exención del pago del impuesto de transferencia a los Pequeños y Grandes Contribuyentes del Impuesto sobre la Renta, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto.
- Atender consultas que realizan los tribunales, instituciones públicas y privadas, profesionales y particulares.
- Corresponde a los asesores que conozcan los asuntos del Catastro Nacional analizar y proponer resoluciones de cancelación de planos, notas de advertencia, restituciones y criterios registrales y de índole registral-catastral.
- Proporcionar asistencia legal en proyectos, convenios o actuaciones administrativas del Catastro Nacional.
- Preparar y atender lo relativo a Recursos de Amparo y toda acción judicial contra el Catastro Nacional.
- Atender los recursos de revocatoria y apelación derivados del Reglamento de Catastro y la Ley General de Administración Pública.

Dirección de Informática

ORGANIGRAMA



ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 220

MISIÓN

Promover las herramientas informáticas, brindar soporte y apoyo tecnológico a la gestión registral y administrativa de la institución, a través de una excelencia en los servicios y garantizando la integridad, seguridad y oportunidad de la información.

JUSTIFICACION

Una de las condiciones más importantes para el funcionamiento eficiente de un Centro de Informática, es que la organización estructural sea transparente y flexible, en donde sus dependencias jerárquicas y técnicas sean claramente visibles y donde los canales de comunicación sean cortos, de manera que no se obstaculice el buen desempeño, procurando que cada funcionario asuma su responsabilidad de acuerdo al cargo que se le ha designado.

Adicionalmente, se hace necesario implementar las siguientes disposiciones, por la importancia de la actividad informática en los servicios que presta el Registro Nacional, a los usuarios a nivel de todo el país.

- Dotar al Departamento de Informática, del lugar que debe ocupar en el organigrama institucional de acuerdo con las funciones y responsabilidades encomendadas, estableciendo una Dirección, por la relevancia que dicha dependencia tiene para los diferentes Registros.
- Crear los departamentos de Control de la Gestión, y Servicio al Cliente lo que permitirá el mejoramiento continuo de las actividades sustantivas de la actividad informática.
- Mejorar las condiciones laborales del personal de Informática, con el fin de incentivar el profesionalismo y la excelencia en el desempeño de sus funciones. En el punto VI. Recurso Humano Requerido, se presenta la clasificación de los puestos requeridos. En dicha clasificación se establecen varios puestos con la nomenclatura de Jefe de Servicios de Informática, ésto con el objetivo de mejorar la remuneración al personal, dada la problemática actual de los altos requisitos y bajos salarios que mantiene el régimen del Servicio Civil. Esta situación podría redefinirse si se logra la separación de dicho régimen.
- Que el personal por contrato que está participando en funciones sustantivas pase a ser personal en propiedad del Registro Nacional.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 221

- Establecer una estructura permanente de personal de planta altamente calificado para que realice funciones sustantivas como mantenimiento de los sistemas, operación de los equipos, soporte técnico al host, redes y control de la gestión, según el detalle que se brinda a continuación.

Con el fin de brindar un mejor servicio y cumplir con nuestra misión en forma asertiva y eficaz se propone la siguiente estructura:

- Un director dependiendo del Director General del Registro Nacional del cual recibe políticas, lineamientos y directrices.
- Un órgano staff de Gestión y Apoyo Administrativo.
Cuatro Departamentos: Departamento de Producción y Operación, Departamento de Servicio al Cliente, Departamento de Soporte Técnico y el Departamento de Sistemas y proyectos, el cual se divide en seis equipos de trabajo, que corresponden a: el Sistema de Bienes Inmuebles, Sistema de Bienes Muebles, Sistema de Catastro, Sistemas Administrativos, Sistema de Propiedad Industrial y Sistema de Derechos de Autor y Conexos.

Dirección de Informática

Objetivo general:

Brindar asesoría, soporte y apoyo tecnológico en la gestión registral y administrativa de la Institución.

Funciones:

- Planificar, organizar y controlar las funciones especializadas y de apoyo de la Dirección de Informática, buscando la efectividad en los resultados, en beneficio directo del Registro Nacional y del país.
- Asesorar a la Dirección General y a la Junta Administrativa del Registro Nacional en materia de su competencia.
- Asesorar a los Directores de los distintos Registros así como otros departamentos que tienen relación directa con la Dirección de Informática, para lograr sus objetivos relacionados a proyectos Informáticos.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 222

- Coordinar programas interinstitucionales que involucren actividades del Registro y que sean de beneficio para el país.
- Apoyar la incorporación de la Informática y las Telecomunicaciones a las distintas actividades del Registro Nacional, procurando el mejoramiento de la eficiencia en sus procesos y la innovación en los servicios que brinda la Institución.
- Participar en las reuniones de Directores, promovidas por la Dirección General.
- Promover proyectos en coordinación con las demás Direcciones del Registro.
- Asignar los deberes y responsabilidades de los diferentes departamentos que trabajan en esta Dirección.
- Promover reuniones semanales con las Jefaturas para dar seguimiento a los planes y proyectos que lleva la Dirección.
- Coordinar y controlar en línea directa, el desarrollo de las funciones de la Secretaria, el Asistente, y los Jefes de los departamentos.
- Nombrar el personal más idóneo para realizar las tareas que deben ejecutarse en la Dirección de Informática.
- Velar por mantener un ambiente laboral agradable y productivo entre el personal a cargo.
- Proponer, organizar y evaluar los programas de capacitación para el personal de la Dirección, con el propósito de lograr el más adecuado ejercicio de sus funciones.
- Establecer normas y procedimientos para mejorar el servicio que brinda la Dirección.
- Presupuestar, planificar y dar seguimiento a la obtención de recursos para satisfacer las necesidades de la Institución.
- Promover la consecución de planes de contingencia para todas las áreas que cubre la Dirección de Informática.
- Presentar anualmente un plan de trabajo así como un informe de labores general, a la Dirección General.
- Presentar el proyecto de presupuesto, con base en el plan de trabajo de la Dirección de Informática y presentarlo a la autoridad correspondiente.
- Promover las buenas relaciones con los proveedores que corresponda, en beneficio del Registro Nacional y del país.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 222

-
- Coordinar programas interinstitucionales que involucren actividades del Registro y que sean de beneficio para el país.
 - Apoyar la incorporación de la Informática y las Telecomunicaciones a las distintas actividades del Registro Nacional, procurando el mejoramiento de la eficiencia en sus procesos y la innovación en los servicios que brinda la Institución.
 - Participar en las reuniones de Directores, promovidas por la Dirección General.
 - Promover proyectos en coordinación con las demás Direcciones del Registro.
 - Asignar los deberes y responsabilidades de los diferentes departamentos que trabajan en esta Dirección.
 - Promover reuniones semanales con las Jefaturas para dar seguimiento a los planes y proyectos que lleva la Dirección.
 - Coordinar y controlar en línea directa, el desarrollo de las funciones de la Secretaria, el Asistente, y los Jefes de los departamentos.
 - Nombrar el personal más idóneo para realizar las tareas que deben ejecutarse en la Dirección de Informática.
 - Velar por mantener un ambiente laboral agradable y productivo entre el personal a cargo.
 - Proponer, organizar y evaluar los programas de capacitación para el personal de la Dirección, con el propósito de lograr el más adecuado ejercicio de sus funciones.
 - Establecer normas y procedimientos para mejorar el servicio que brinda la Dirección.
 - Presupuestar, planificar y dar seguimiento a la obtención de recursos para satisfacer las necesidades de la Institución.
 - Promover la consecución de planes de contingencia para todas las áreas que cubre la Dirección de Informática.
 - Presentar anualmente un plan de trabajo así como un informe de labores general, a la Dirección General.
 - Presentar el proyecto de presupuesto, con base en el plan de trabajo de la Dirección de Informática y presentarlo a la autoridad correspondiente.
 - Promover las buenas relaciones con los proveedores que corresponda, en beneficio del Registro Nacional y del país.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 223

Control de la Gestión y Apoyo Administrativo "Organo Staff"

Objetivo:

En este departamento se desarrollará todo lo relacionado con la supervisión e implementación de los procedimientos en la Dirección de Informática, así mismo será el órgano encargado de controlar la gestión informática de acuerdo a modelos metodológicos de trabajo a establecerse. Este órgano se ubicará a nivel staff y estará compuesto por el encargado de control de la gestión, el asistente administrativo y la secretaria.

Funciones de Control de la Gestión :

- Definir estándares para utilizar en el desarrollo de Sistemas de Información.
- Definir procedimientos para todas las áreas de la Dirección de Informática.
- Supervisar y Controlar la Documentación de los sistemas.
- Controlar la calidad de los manuales técnicos utilizados en la Dirección de Informática.
- Mantener el control de versiones de las aplicaciones, que conforman cualquier sistema que se encuentre en el ambiente de producción.
- Establecer las normas de seguridad de los sistemas de información.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Establecer los procedimientos de Respaldo y recuperación de información almacenada en nuestro computadores.
- Velar por que se mantenga actualizada la documentación de las Redes utilizadas en el Registro Nacional.
- Definir los procedimientos para el control del equipo y del Software, con que se cuenta.
- Definir procedimientos para la atención de fallas en los sistemas.
- Recopilar la información existente sobre los sistemas actuales y controlar la adecuada documentación.
- Definir los estándares de las herramientas en uso, como son:

- | | | |
|-----------|--------------------|--------|
| • ORACLE | FOX | CSP |
| • CLIPPER | CICS | SQL/DS |
| • DB2/2 | BW/WIZARDVISUALAGE | |
| • COBOL | C++ | GUPTA |

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 224

- Definir procedimientos para el mantenimiento de equipo y programas.
- Cooperar con sus superiores en la elaboración del plan de desarrollo del área de Computación e Informática.
- Coordinar el proceso de formulación y presentación de las licitaciones para la compra de equipo, software y otros dispositivos.
- Investigar nuevas metodologías de trabajo para ser empleadas como guía para el análisis y desarrollo de sistemas.
- Capacitar al personal del departamento en nuevas metodologías de trabajo.
- Establecer controles de calidad que mejoren la productividad.
- Apoyar y orientar el mejoramiento continuo en la gestión Informática.

Departamento de Sistemas y Proyectos:

Este Departamento dependerá directamente de la Dirección y estará conformado por equipos de trabajo que atenderán las demandas de las diferentes Direcciones de los Registros así como del Área Administrativa. Dependerán de un Jefe de Sistemas y coordinarán directamente con el Director de cada dependencia u órgano especializado para tal efecto, con el fin no solamente de satisfacer las necesidades en todo lo relacionado con los proyectos y/o sistemas de información, sino de mejorar y agilizar el servicio que se está brindando actualmente.

Además de las funciones de control, planificación y seguimiento de las actividades de los coordinadores, la jefatura de este departamento será responsable de mantener una visión integral de todos los sistemas del Registro y de sus interrelaciones, así como la de proponer nuevos proyectos y soluciones de desarrollo de sistemas. Para ello deberá estar realizando una continua investigación de las nuevas tecnologías, así como planear las estrategias a seguir en el futuro, según el rumbo establecido por las autoridades de la Institución.

Objetivo:

Se encarga de realizar las funciones de control, supervisión, administración y mantenimiento de los Proyectos, Sistemas de Información, programas y aplicaciones que se encuentran en desarrollo o en producción.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 225

Funciones:

- Realizar y/o coordinar estudios de factibilidad, diseño, desarrollo, ejecución, mantenimiento y documentación de sistemas de información complejos, básicos para el desarrollo de actividades sustantivas del Registro Nacional.
- Asesorar al grupo de trabajo, analistas y programadores, en los procesos de prueba, desarrollo y evaluación de los proyectos de sistemas de información de gran dificultad.
- Recomendar políticas y planes de trabajo del área de sistemas de información a nivel organizacional.
- Brindar apoyo profesional en el campo de la computación e informática a nivel institucional, mediante investigaciones, desarrollo de proyectos, recomendaciones técnicas, detección de necesidades y otras actividades análogas tendientes a mejorar, desarrollar y adecuar los sistemas informáticos.
- Brindar mantenimiento a los sistemas de información y efectuar los ajustes necesarios durante su vida útil.
- Realizar el control de proyectos.
- Supervisar el uso de estándares y de la metodología existente.
- Participar activamente en el desarrollo de cada Proyecto.
- Controlar la ejecución de las diferentes actividades según cronogramas establecidos.
- Coordinar con el personal de Soporte y Redes para la definición del ambiente Tecnológico a utilizar en cada Proyecto o Sistema.
- Controlar y Supervisar las labores de programación, el avance y calidad de las aplicaciones y programas.

Departamento de Soporte Técnico:

Este departamento dependerá directamente de la Dirección y estará conformado por equipos de trabajo de acuerdo a su especialización, a saber:

- Administración de la Seguridad de los Sistemas
- Administración de Base de datos
- Programas producto utilizados en el computador (VSE/ESA, VTAM, CICS, VSAM, CSP)
- Redes y Comunicaciones

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 226

Estos equipos de trabajo dependerán de la Jefatura de Soporte Técnico, la cual organizará y planificará el trabajo de cada uno de ellos.

Objetivo:

Atender lo referente al soporte y mantenimiento de los equipos centralizados (IBM-9672, IBM-4381) con que cuenta el Registro Nacional y realizar las funciones de control y supervisión de todo lo relacionado con las Redes de Microcomputadores existentes, así como las comunicaciones entre las mismas.

Funciones:

Funciones de los equipos centralizados (IBM-4381, IBM-9672)

- Administrar el Espacio en Disco de los equipos centrales.
- Coordinar ciertos cambios que se realicen en los sistemas centralizados, tales como las actualizaciones de versiones en los productos instalados.
- Brindar mantenimiento y soporte al software del sistema: CICS / VSE, CSP, VTAM, ICCF, VSE / ESA, VTAM, VSAM, etc.
- Coordinar con la sección de operaciones la ejecución de trabajos especiales.
- Velar por la seguridad en los sistemas y bases de datos existentes en el Registro Nacional.
- Administrar las Bases de Datos de los sistemas centralizados.
- Brindar capacitación interna en el uso de programas específicos.
- Implementar y verificar procedimientos para la aplicación de los respaldos, recuperación y reorganización de datos en el computador central .
- Preparar documentación técnica en cuanto a la:
 - Configuración del Sistema.
 - Distribución de espacio en disco.
 - Librerías, MSL's, etc.
 - Seguridad.
 - Distribución de la red de terminales.
 - Procedimientos técnicos.
- Coordinar con las entidades externas, sus requerimientos.
- Desarrollar aplicaciones utilitarias.
- Mantener documentados los cambios al sistema.
- Preparar procesos de migración de un sistema de comunicación a otro.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 227

- Investigar sobre los diversos programas-producto instalados, enfatizando en Bases de Datos y lenguajes interactivos.
- Brindar mantenimiento a los equipos y programas relacionados con la red de teleproceso.

Funciones de Redes y Comunicaciones:

Recibe lineamientos, políticas y directrices del Jefe del Departamento de Soporte Técnico.

- Diseñar y establecer procedimientos de respaldo y recuperación de la información.
- Brindar soporte al software y hardware instalado
- Administrar y documentar todas las redes existentes:
 - Mantenimiento de Espacio en Disco.
 - Mantenimiento de Perfiles de Usuario.
 - Mantenimiento de Perfiles de las Estaciones de trabajo.
 - Mantenimiento de Respaldos.
 - Mantenimiento de estudios de Tráfico.
 - Instalación de Software.
- Instalar y Configurar todo tipo de Equipos.
- Estudiar los requerimientos para la instalación de equipo (puesta a punto).
- Administrar las bases de Datos residentes en las redes.
- Integrar las Redes.
- Configurar Dispositivos de Comunicación.
- Realizar investigación de nuevas tecnologías.
- Generar y modificar la asignación del sistema de comunicación de datos relacionados con las redes existentes.
- Atención de todo lo relacionado con la Digitalización de imágenes de primer ingreso e inscritos.
- Diagnóstico de fallas en los sistemas implementados.
- Brindar capacitación sobre las herramientas de trabajo (sistemas operativos, sistemas desarrollados, y paquetes de software), así como el uso de los equipos de cómputo.
- Coordinar y atender todo lo relacionado con la Oficina Regional de Liberia, así como el establecimiento de nuevas oficinas regionales.
- Realizar la especificación de requerimientos y asesorar a la Dirección en los procesos de adjudicación de equipos en red.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 228

Departamento de Producción y Operaciones

Este Departamento dependerá directamente de la Dirección y estará conformado por un Jefe. Además contará con el personal requerido para la operación de los computadores de desarrollo y producción, así como para la ejecución de respaldos y trabajos especiales en los servidores de las redes de microcomputadores con que cuenta el Registro.

Departamento de Servicio al Cliente

Este Departamento dependerá directamente de la Dirección y estará conformado por la Jefatura de Servicio al cliente y el personal de diagnóstico de los problemas presentados con equipos y sistemas. La centralización de la atención de fallas en un sólo lugar, evitará que los usuarios tengan que realizar varias llamadas para localizar al funcionario que solucionará su problema.

Objetivo:

Este departamento se encargará de realizar el enlace entre la Dirección de Informática y los usuarios, con respecto a los servicios que se prestan. Será la encargada de velar porque todos los equipos de cómputo funcionen correctamente y de canalizar las solicitudes o reportes de fallas de los sistemas de información.

Funciones:

- Realizar investigaciones sobre los sistemas de información existentes, y determinar las áreas de importancia para su desarrollo con el propósito de mejorar la prestación de los servicios.
- Llevar un Inventario y Control del Equipo de Cómputo existente.
- Recepción y atención de fallas reportadas en los sistemas de información.
- Realizar un diagnóstico preliminar de los problemas presentados.
- Controlar y ubicar los equipos dañados.
- Reportar el equipo dañado a la empresa encargada de repararlo.
- Identificar físicamente al equipo y al usuario responsable del mismo.
- Coordinar el traslado de equipo de cómputo.

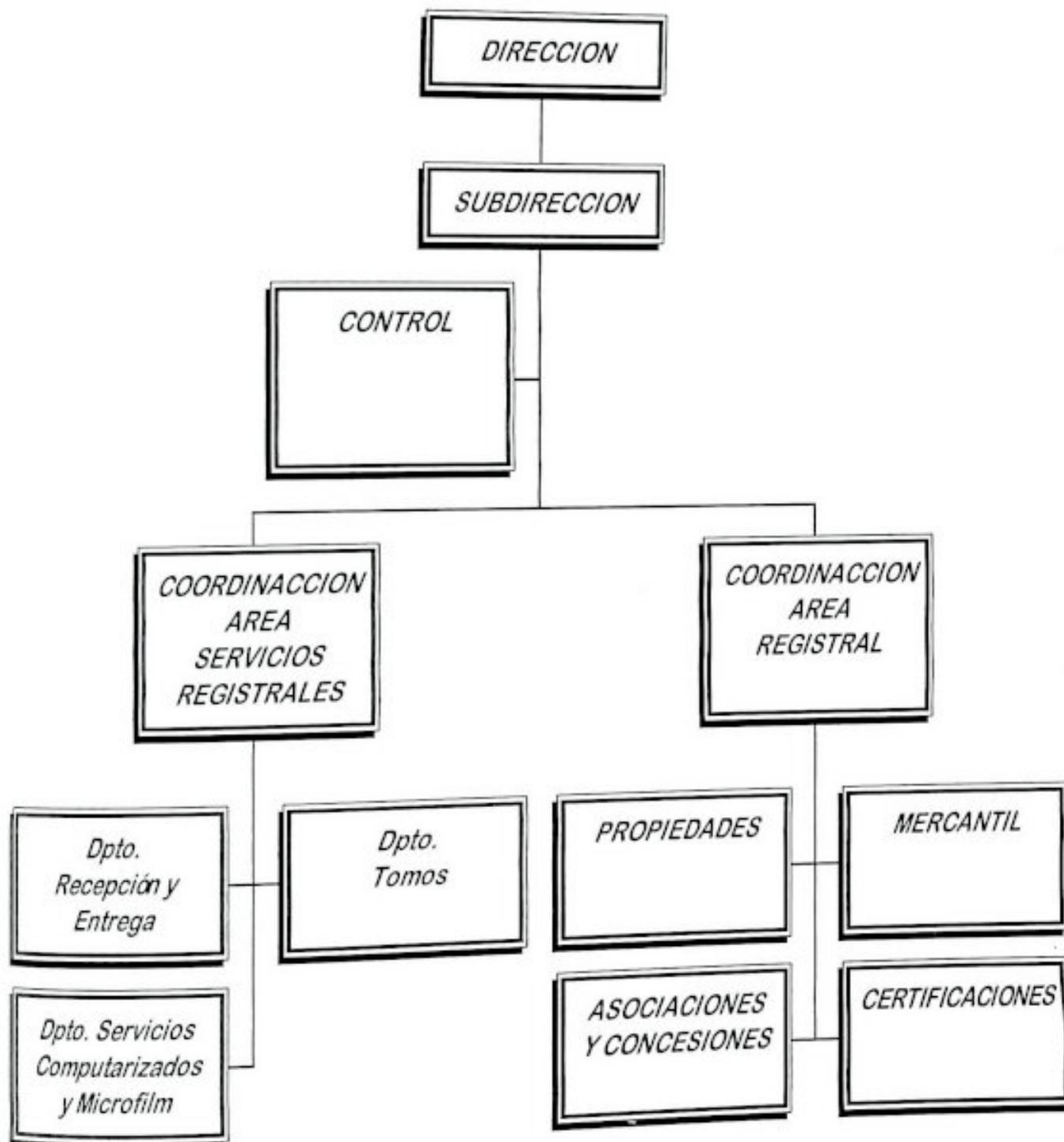
ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 229

-
- Controlar los contratos de mantenimiento de equipo y software.
 - Definir el uso de formularios para llevar el control del equipo.
 - Entregar listados, informes y reportes de los sistemas a los usuarios.
 - Atender llamadas telefónicas y evacuar consultas tanto de los usuarios del Registro Nacional como de la Red Externa.
 - Dar seguimiento de los errores en las aplicaciones de los sistemas hasta establecer la solución de los mismos.
 - Mantener informado al usuario acerca de la disponibilidad del equipo, así como de posibles interrupciones en el servicio.
 - Controlar las entradas y salidas del equipo de cómputo.
 - Brindar servicio técnico a usuarios de paquetes de software. (Proc. de texto, hojas electrónicas, etc.)
 - Atender y resolver consultas verbales y escritas de sus superiores, subalternos y público en general.

Registro Público de la Propiedad Inmueble



ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 231

JUSTIFICACIÓN

Con el fin de buscar la eficiencia en los servicios que brinda el Registro Publico de Bienes Inmuebles y aprovechar la capacidad tecnológica que ha impulsado el desarrollo registral, la adecuada infraestructura y el recurso humano se analizo la estructura organizativa del Registro y se determino la necesidad de reorganizar para maximizar el limitado recurso humano y material en pro del usuario.

El servicio al usuario es la razón de ser de este Registro, pues en ello se concentran todas las funciones de inscripción de bienes inmuebles. Este proceso, en términos generales, estará constituido por una Dirección, Subdirección, Coordinación del Área de Servicios Registrales y la Coordinación del Área Registral. Cada uno de los cuales forman parte de un solo proceso, continuo e integrado; el cual permite que los servicios se brinden eficazmente a los usuarios.

No puede dejarse de lado que la demanda de servicios se ha incrementado año con año, no así los recursos, por lo que se hace necesario simplificar los procesos y con ello maximizar el recurso humano y material. Esta nueva estructura busca uniformar los criterios registrales y mejorar los procedimientos, controles de calidad y productividad en materia registral.

Es vital maximizar el recurso humano y replantear los canales de comunicación, razón por la cual se mantienen las funciones descritas en la estructura actual, excepto que se delimitan las funciones que deben realizar la Dirección, Coordinación del Área Registral (antes Coordinación General) y la Subdirección. Se asignan funciones específicas al Coordinador del Area de Servicios Registrales y buscar un mejor accionar en el area a su cargo.

La nueva propuesta delega un poder de decisión mayor en los niveles bajos de la Institución fomentando una estructura más horizontal y disminuyendo así tiempos de respuesta a los usuarios, ya que los funcionarios, especialmente los que brindan atención al público, podrán tomar decisiones inmediatas, sin necesidad de recurrir a instancias superiores.

Se desaparece la figura de los 6 Coordinadores de Grupo de Propiedades y los 33 registradores (jefes de partido), del Coordinador de Mercantil y Personas y los 6 registradores de Mercantil (jefes de partido), el Coordinador del Registro de Concesiones y la Coordinación de Registro de Asociaciones se unifican; de lo

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 232

anterior se deduce que para sustituir estas coordinaciones se estableceran las jefaturas de registradores;

- en Propiedad habran seis Jefes de Registradores de Propiedad que tendran cada uno bajo su cargo 22 registradores como mínimo,
- el Jefe de Registradores de Mercantil y Personas que tendrán bajo su cargo 35 registradores como mínimo,
- un Jefe de Registradores del Registro de Asociaciones y Concesiones, que se integra en uno solo.
- un Jefe de Certificadores que tendrá a su cargo el grupo de certificadores.

Estos Jefes responderán ante la Coordinación del Área Registral.

El Area de Servicios Registrales contará con un Coordinador General. Estará conformada por 3 Departamentos: "Departamento de Recepción y Entrega", "Departamento de Tomos" y "Departamento de Servicios Computarizados y Microfilm", comprendiendo los siguientes equipos de trabajo: Diario y Archivo, Manifestación y Reparación de Tomos en el Departamento de Recepción y Entrega. Además es importante señalar que el Diario tendra a su cargo la nueva sección de Tesorería y Tasación, respondiendo a la reforma del Nuevo Código Notarial.

Consulta de Cómputo, Certificaciones Literales Rápidas y Consulta de Microfilm, integradas al Departamento de Servicios Computarizados y Microfilm. El servicio de entrega y consulta de los Tomos, a cargo del Departamento de Tomos. Con esta propuesta se busca que los funcionarios sean polifuncionales, maximizando la utilización de los recursos.

En cuanto al departamento de Certificaciones Literales estarán a la orden del Coordinador del Área Registral, donde se separa la sección de Cédulas Jurídicas, la cual estará a las ordenes del Jefe del Registro Mercantil y Personas.

Se propone la creación de la oficina de Control donde se establecerán controles que aseguren un servicio eficiente sin perjuicio de la seguridad registral y la publicidad registral.

Esta nueva estructura se propone porque la actual no responde a las necesidades de la Institución y los canales de comunicación se ven afectados por la verticalidad de la estructura.

Justificación del Registro Público de la Propiedad Inmueble

DIRECCIÓN

Se mantiene las mismas funciones descritas en la propuesta actual excepto que se delimitan las funciones que debe realizar la Dirección y la Subdirección, el director va ser el órgano rector administrativo, técnico y registral, siendo la ultima instancia para la solución de problemas.

Esta Dirección contará con personal de apoyo en materia técnica, administrativa y legal para la solución de problemas.

Funciones

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y registrales.
- Velar porque todos los funcionarios cumplan estrictamente con sus tareas y obligaciones.
- Ordenar o denegar la inscripción de documentos sujetos a registro y resolver los recursos incoados, de acuerdo con la Ley.
- Dictar las medidas que considere pertinentes para la buena marcha del Registro.
- Aprobar los proyectos de presupuesto ordinarios y extraordinarios y el Plan Anual Operativo que confeccionen los Encargados de esa función en el Registro y presentarlos ante la Dirección General.
- Solicitar los informes necesarios a los Jefes de los diferentes departamentos y secciones.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general.
- Coordinar las actividades a su cargo con funcionarios y oficinas del Ministerio e Instituciones Públicas y Privadas.
- Asignar, supervisar y controlar, por delegación, las labores de personal subalterno Encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia.
- Redactar y revisar informes, reglamentos, instructivos, circulares y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de su quehacer diario.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 234

- Elaborar, dirigir y supervisar la implantación de los sistemas de trabajo, procedimientos, metodos y control para la solución de problemas.
- Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades que se desarrollan.

SUBDIRECCIÓN

Se le definen sus funciones detalladamente, evitando la duplicidad de tareas y la confusión de los funcionarios y usuarios a que instancia dirigirse para resolver problemas determinados, será la dependencia que se encargara de resolver los recursos, diligencias administrativas, expedientes administrativos, entre otras.

Funciones

- Ejecutar las disposiciones que por escrito acuerde el Director para el buen servicio del Registro.
- Auxiliar a la Dirección en labores propias de su cargo y sustituir al Director en sus ausencias temporales.
- Ordenar o denegar la inscripción de los documentos sujetos a Registro y resolviendo las diligencias administrativas y cualquier otro asunto que le delegue el Director.
- Resolver los reclamos administrativos.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la departamento que dirige.
- Atender y resuelven consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general y brinda asesoría en la materia de su especialidad.
- Asistir a reuniones con sus superiores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de sus tareas.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velan porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Supervisar y controla que los documentos que se confeccionan y tramitan en su dependencia bajo su responsabilidad, sean preparados de manera exacta.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 235

ASISTENTE ADMINISTRATIVO-REGISTRAL**Objetivo General**

Brindar apoyo administrativo al director y subdirector, elaborando los anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario, plan anual operativo, informes de desempeño trimestral y anual así como cualquiera otras funciones administrativas-registrales que debe desarrollar la dirección.

Funciones

- Elaborar los programas administrativos que le permitan al Registro su normal funcionamiento.
- Coordinar con la Dirección como se organizara el Registro de forma que se brinde el mejor servicio posible a los usuarios.
- Colaborar en la programación y el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y registrales.
- Asistir a la Dirección en la implantación de los sistemas de trabajo, procedimientos, metodos y control para la solución de problemas.
- Dar seguimiento a las políticas que emite el director en materia de inscripción y calificación de documentos.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas dictadas por la Dirección en materia registral.
- Elaborar anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario.
- Elaborar plan anual operativo.
- Recavación y elaboración de estadísticas.
- Asesorar a los diferentes departamentos en el campo administrativo.
- Ser el canal de comunicación con la Unidad Desarrollo Estratégico Institucional.
- Justificación de plazas vacantes.
- Sustituir a determinados funcionarios cuando se requiera y por disposición de la Dirección.
- Todas las demás funciones de naturaleza meramente administrativa, cuyo desarrollo requiere indispensablemente amplios conocimientos en Administración.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 236

CONTROL**Objetivo General**

Desarrollar planes y proyectos de índole técnico-registral. Además, debe controlar los niveles de productividad y calidad optima en la prestación de servicios en coordinación con la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional.

Funciones

- Elaborar y diseñar conceptualmente los planes y proyectos de índole técnico-registral en coordinación con la Dirección, con el objeto de elevar el rendimiento de la Institución en todos los campos de acción.
- Supervisar la programación y desarrollo de las actividades técnicas de los nuevos sistemas del Registro, en coordinación con la Dirección.
- Solicitar y analizar los pruebas de los nuevos códigos de anotación e inscripción.
- Verificar y mantener el módulo de seguridad.
- Ser la contraparte técnica del desarrollo del Sistema Mercantil.
- Supervisar el equipo de trabajo para la cancelación oficiosa de anotaciones caducas (cuando se implante el Código Notarial, reforma del art. 468 Código Civil).
- Supervisar la armonización de datos Registro-Catastro.
- Procurar la tecnificación jurídica de los procedimientos de calificación e inscripción.
- Controlar los niveles de productividad y calidad optima en la prestación de servicios.
- Integrar los procesos productivos y promover cambios tecnologicos, mejores niveles de calidad, productividad, seguridad y rentabilidad.
- Elaborar, e implementar los programas de verificacion y control en los diferentes procesos productivos.
- Realizar encuestas de calidad en la prestación de servicios
- Informar al personal sobre las metas y alcances del control de calidad.
- Asesorar a todos los usuarios internos y externos relativos a los sistemas.
- Evacuar las consultas técnicas que formulen los profesionales y usuarios del Registro.
- Colaborara en la ejecución de aquellas medidas que tiendan a mejorar los servicios prestados por la Institución.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 237

El Registro Publico se dividirá en dos áreas: el Área Registral y el Área de Servicios Registrales.

ÁREA REGISTRAL

El Área Registral estará conformada por el Registro de Propiedades que asumen Reconstrucción e Índice; Registro de Mercantil y Personas que asumen la Sección de Cédulas Jurídicas; el Registro de Asociaciones y Concesiones y además el departamento de Certificaciones Literales.

Coordinación del Área Registral

Velara por el buen funcionamiento del Área Registral, trabajando conjuntamente con los jefes de registradores.

Funciones:

- Coordinar todo lo referente a la calificación e inscripción de documentos.
- Coordinara y revisar periódicamente con los Jefes de Registradores y el Jefe de Certificadores la verificación de defectos señalados en los documentos procurando la unificación de criterios registrales.
- Auxiliar al Director y subdirector en la elaboración de planes y proyectos de índole registral.
- Acordar con los Jefes de departamentos la solución de problemas ocasionados por errores de anotación e inscripción de documentos.
- Dar lineamientos para que el jefe de certificaciones pueda resolver en primera instancia sobre los defectos apuntados en la solicitud de certificaciones.
- Evacuar las consultas de la jefatura de certificaciones.
- Dictar políticas y lineamientos para los departamentos a su cargo.
- Comunicar al personal las decisiones de índole registral y administrativo que emita la Dirección .
- Controlar la función calificadora de inscripción y de expedición de certificaciones efectuadas por los funcionarios del Registro.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 238

- Colaborara en el estudio de expedientes relativos a errores y omisiones registrales.
- Propone a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la departamento que dirige.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general y brinda asesoría en la materia de su especialidad.
- Asiste a reuniones con sus superiores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de sus problemas.
- Ejecutar además todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección.

JUSTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS DE CALIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN

Se eliminan los Coordinadores de Grupo de Propiedades, Mercantil, Concesiones, y Asociaciones; se crean seis Jefes de Registradores de Propiedad, un Jefe de Registradores de Mercantil y uno de Asociaciones-Concesiones, en general existirán ocho jefaturas en el Área Registral, cada uno de estas jefaturas tendra a su cargo un grupo de registradores.

El Registro de Propiedades asumira la oficina de Reconstrucción e Indice y el Registro Mercantil y Personas asumira la sección de Cédulas Jurídicas.

Además, producto de la polifuncionalidad los registradores realizarán las funciones de certificador cuando la demanda de servicios así lo requiera, con esta nueva estructura habrá una distribución equitativa de trabajo y un mejor servicio al usuario.

Funciones

Jefe de Grupos de Propiedades

- Velar por el buen funcionamiento de los grupos a su cargo en lo técnico y administrativo.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 239

- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten los profesionales y público en general y a la vez brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Supervisar y controlar que los documentos que se tramitan en la dependencia bajo su responsabilidad, para que sean calificados e inscritos de acuerdo a la legislación respectiva.
- Ser la primera instancia de calificación cuando se presenten discrepancias de criterios entre los notarios y registradores. Podrá revocar el defecto y ordenar la inscripción del documento la cual se practicará bajo su responsabilidad, en caso de confirmar el defecto se fundamentara y lo elevara a calificación del Subdirector.
- Servir de medio de comunicación entre la Dirección del Registro Público y el personal a su cargo.

Partidos

- Estudiar, calificar e inscribir los diversos documentos que ingresan, para cumplir con lo estipulado en las diferentes leyes de la República y dentro de los plazos establecidos.
- Comprobar que los documentos cumplan con todos los requisitos formales y legales que las leyes y reglamentos indican.
- Determinar mediante el cálculo los derechos de Registro y timbres respectivos.
- Confrontar los documentos contra los asientos de inscripción en el sistema tradicional (tomos) o en el sistema computarizado.
- Ordenar la inscripción de los documentos que cumplan con todos los requisitos que exige la ley.
- Devolver los documentos que no se inscriben por contener defectos, con las respectivas razones de denegatoria de inscripción.
- Despachar diligentemente, en estricto orden de presentación y respaldo las prioridades de ley, las certificaciones que se soliciten autorizando con su firma y bajo su responsabilidad las certificaciones que expidan.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 240

Sección de Reconstrucción e Índice

Justificación

Por la especialidad de sus funciones y la importancia de estas dentro del proceso registral (inscripción y calificación), se dispuso que pase a formar parte del Area Registral donde estara a las ordenes del Coordinador de esta Area.

Funciones

- Mantener y solucionar los problemas que se presenten en el Índice de Propietarios.
- Recibir la boleta de reconstrucción de folios con los datos que se solicitan: Nombre del propietario, número de finca, tomo, folio, asiento.
- Reconstruir total o parcialmente los folios destruidos o deteriorados.
- Modificar las inconsistencias en el Índice Computarizado de situación, área, antecedente de dominio, número de fincas e inclusión de fincas.
- Atender al público y evacuar todas las inconsistencias del Índice y Folio Real
- Mantener un archivo de los folios de Mercantil, Propiedad, Hipotecas, Personas y Diario, que están sueltos en los tomos.

Registro de Mercantil

Jefe de Registradores

- Velar por el buen funcionamiento de los grupos a su cargo en lo técnico y administrativo.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten los profesionales y público en general y a la vez brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Supervisar las labores técnicas y administrativas del personal a su cargo.
- Ejercer el carácter de Fedatario Público, mediante el control de legalidad de los documentos e instrumentos públicos.
- Planificar el trabajo diario a corto y largo plazo.
- Elaborar informes de trabajo.
- Atender y evacuar consultas.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 241

Partidos

- Estudiar, calificar e inscribir los diversos documentos que ingresan, para cumplir con lo estipulado en las diferentes leyes de la República y dentro de los plazos establecidos.
- Poner marginales en la Sección de Tomos, anotando el movimiento de la sociedad.
- Confeccionar minutas de inscripción.
- Confrontar los documentos en la Sección de Tomos para ver si el contrato o reforma se ajusta a la ley.
- Sellar cada documento para identificar el partido.
- Devolver los documentos que no se inscriben por contener defectos, con las respectivas razones de denegatoria de inscripción.
- Despachar diligentemente, en estricto orden de presentación y respaldo las prioridades de ley, las certificaciones que se soliciten autorizando con su firma y bajo su responsabilidad las certificaciones que expidan.

Sección de Cédulas Jurídicas

Funciones

- Levantar un listado de las solicitudes de Cédulas Jurídicas que se presentaron defectuosas.
- Estudiar y calificar los documentos referentes a cédulas jurídicas y verificar la legalidad de los documentos.
- Realizar marginales y anotaciones en los tomos.
- Emitir las Cédulas Jurídicas y llevar un control del archivo de entrega.

Registro de Asociaciones y Concesiones

Jefe de Registradores

- Velar por el buen funcionamiento de los grupos a su cargo en lo técnico y administrativo.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten los profesionales y público en general y a la vez brindar asesoría en materia de su especialidad.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 242

- Supervisar y controlar que los documentos que se tramitan en la dependencia bajo su responsabilidad, para que sean calificados e inscritos de acuerdo a la legislación respectiva.
- Ser la primera instancia de calificación cuando se presenten discrepancias de criterios entre los notarios y registradores. Podrá revocar el defecto y ordenar la inscripción del documento la cual se practicara bajo su responsabilidad, en caso de confirmar el defecto se fundamentara y lo elevara a calificación al Subdirector.
- Servir de medio de comunicación entre la Dirección del Registro Público y el personal a su cargo.
- Estudiar, calificar e inscribir los diversos documentos que ingresan, para cumplir con lo estipulado en las diferentes leyes de la República y dentro de los plazos establecidos.
- Autorizar los libros.
- Elaborar informes administrativos sobre control y fiscalización de asociaciones.

Partido

- Estudiar, calificar e inscribir los diversos documentos que ingresan, para cumplir con lo estipulado en las diferentes leyes de la República y dentro de los plazos establecidos.
- Recibir los documentos de asociaciones de primera presentación o defectuosos del Diario.
- Verificar en la terminal que los nombres de las asociaciones no tengan similitud con otra ya inscrita.
- Confeccionar el edicto.
- Autorizar los libros.
- Confeccionar las carpetas y hojas adjuntas especificando movimiento inscrito.
- Confeccionar las carpetas y hojas adjuntas especificando movimiento inscrito.
- Confeccionar el archivo de tarjetas con la información correspondiente.
- Confeccionar el archivo de tarjetas con la información correspondiente.
- Confeccionar el archivo de tarjetas con la información correspondiente.
- Adjudicar las cédulas jurídicas e incluir en la pantalla las cédulas jurídicas.
- Despachar diligentemente, en estricto orden de presentación y respaldo las prioridades de ley, las certificaciones que se soliciten autorizando con su firma y bajo su responsabilidad las certificaciones que expidan.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 243

CERTIFICACIONES

Justificación

El Dpto. de Certificaciones, se reorganizan las tareas con el fin de maximizar el recurso humano y que exista una polifuncionalidad para hacer frente a la creciente demanda de servicios. Se decidió que todos los funcionarios van a certificar reduciendo el tiempo de expedición de certificaciones y además aprovechando una serie de cambios tecnológicos en la preparación, distribución y expedición de las certificaciones, además producto de la polifuncionalidad realizarán funciones de calificación e inscripción de documentos cuando la demanda de servicios así lo requiera, con esta nueva estructura habrá una distribución equitativa de trabajo y un mejor servicio al usuario.

Funciones

Jefe de Certificaciones

- Supervisar y dirigir el trabajo del personal del Departamento. Además de ejercer la fe pública en la legalidad de los documentos expedidos.
- Resolver en primera instancia sobre la solicitud de certificaciones, en el caso de que el solicitante no esté de acuerdo con el defecto apuntado por el Certificador. Si no está conforme, deberá el Jefe revocar el defecto apuntado y ordenar la expedición de la certificación, lo cual será bajo su responsabilidad.
- Supervisar, dirigir e instruir al personal subalterno en materia técnica y administrativa.
- Elaborar informes estadísticos mensuales de los movimientos de certificaciones.
- Evacuar las consultas que lo formulen los certificadores del Departamento.
- Comunicar a su personal subalterno, por los medios idóneos, todas las decisiones de carácter registral y administrativo que emita la Dirección y el Coordinador General.
- Evacuar las consultas que le formulen los certificadores a su cargo.
- Tramitar los mandamientos emanados del Poder Judicial, Tribunales y Alcaldías.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 244

Certificador

- Despachar diligentemente, en estricto orden de presentación y respaldo las prioridades de ley, las certificaciones que se soliciten autorizando con su firma y bajo su responsabilidad las certificaciones que expidan.
 - Ejercer la fe pública en el control de legalidad de los documentos e instrumentos públicos.
 - Estudiar, analizar y confeccionar toda clase de certificaciones.
 - Verificar el correcto pago de derechos y timbres conforme a la ley.
 - Conocer y manejar las claves y códigos para el uso de terminales.
 - Analizar y decidir la autenticidad de firmas contenidas en los asientos, folios reales y en cualquier documento por mandato expreso de ley.
 - Tramitar los mandamientos emanados del Poder Judicial, Tribunales de Justicia y Alcaldías.
 - Dar trámite preferencial a excarcelaciones y fianzas.
- Estudiar, calificar e inscribir los diversos documentos que ingresan, para cumplir con lo estipulado en las diferentes leyes de la República y dentro de los plazos establecidos por la Dirección, y bajo su estricta responsabilidad de acuerdo con el orden de presentación; autorizando con su firma el documento respectivo y mediante los medios técnicos establecidos las inscripciones respectivas.

ÁREA DE SERVICIOS REGISTRALES

COORDINACIÓN ÁREA DE SERVICIOS REGISTRALES

Justificación

El área estara a cargo de un Coordinador, responsable de aquellos procesos o subprocesos que involucran directamente al cliente externo del Registro. Dicho Coordinador tendrá bajo su responsabilidad a los 3 encargados de los Departamentos que se citan a continuación:

- Departamento de Recepción y Entrega: Diario-Archivo-Tasación
- Departamento de Tomos
- Departamento Servicios Computarizados y Microfilm: Consulta-Certificaciones Literales Rápidas-Microfilm.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 245

Esta coordinación aparece en la situación actual pero no se le ha dado la relevancia necesaria, por lo que en la propuesta se redefinen sus funciones y se le da un mayor rango para que esta área sea eficiente y proyecte al usuario la imagen ideal donde se implementen mejoras en los servicios.

Es importante señalar que esta Área de Servicios Registrales requiere que el coordinador organice y distribuya las tareas de mejor forma, con una utilización de los recursos más eficiente. Además, se propone, en esta nueva estructura, que los funcionarios sean polifuncionales, obteniendo con ello un mayor aprovechamiento del recurso humano, vital para la institución. Colaborará y coordinará con las áreas técnicas y registrales y con la Dirección en la determinación de necesidades de equipo y materiales, así como en la innovación de procesos, siempre en busca de un mejor servicio.

Funciones

- Elaborar los programas administrativos que le permitan a la Institución su normal funcionamiento, entre los cuales esta realizar anteproyectos de presupuesto y planificación de vacaciones.
- Coordinar con la Dirección como se organizara el Registro de forma que se brinde el mejor servicio posible a sus usuarios, aprovechando los recursos humanos y técnicos disponibles.
- Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas.
- Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de los sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.
- Proponer a los niveles superiores las políticas y planes de trabajo a ejecutar por la Institución.
- Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno, Encargado de ejecutar los diferentes programas.
- Velar porque las políticas emitidas por los niveles superiores se cumplan cabalmente.
- Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el desarrollo de los diferentes procesos.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 246

JUSTIFICACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN EL ÁREA DE SERVICIOS REGISTRALES

Estarán conformados por equipos de trabajo, cuyos funcionarios desarrollarán en forma rotativa las diversas funciones que son necesarias para llevar a cabo aquellos procesos que por su naturaleza guardan afinidad ente sí dentro del Departamento al cual pertenecen.

Dentro del proceso de Reorganización se están determinando los perfiles de los funcionarios con relación a su cargo, con el fin de que puedan orientar y ayudar al usuario que acude al Registro.

DEPARTAMENTO DE RECEPCION Y ENTREGA

Justificación

Con la unificación de los Departamentos Diario y Archivo lo que se busca es que el personal sea polifuncional, donde realice funciones rotativas, logrando un servicio eficiente al usuario del Registro Público. Además, este departamento asumirá las tareas de Tasación para cumplir con lo estipulo en el nuevo Código Notarial y ejecutar lo dispuesto en el Reglamento de Organización del Registro Público.

Funciones

Diario

- Ejecutar las etapas de recepción, digitalización, extracción y entrega de los documentos.
- Calificar con número de operaciones el grado de dificultad de los documentos.
- Extraer la casilla de los documentos presentados para efectos de confeccionar el libro de diario.
- Digitar las presentaciones que conforman el libro de primeras presentaciones.
- Anotar los movimientos generados por los documentos de acuerdo al tipo de contrato.
- Digitar la boleta de seguridad y realizar la digitalización.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 247

- Marcar los timbres a efecto de que éstos no sean utilizados nuevamente.
- Determinar a cuál registrador le corresponde el documento.
- Levantar el acta del día con los documentos de despacho recibidos por buzón.

Tasación

- Verificar en la recepción de documentos, que estos porten el entero de pago del arancel único.
- Verificar de acuerdo a la tabla y contrato respectivo, el monto pagado mediante el entero.
- Verificar en el sistema respectivo el valor tributario de los bienes inmuebles citados en la copia del testimonio de contrato.
- Recibir o rechazar el documento correspondiente, si este ha pagado o no correctamente el entero, según el caso.

Archivo

- Custodiar los documentos durante un periodo de seis meses contados a partir de su inscripción.
- Custodiar aquellos documentos cuyo asiento de presentación este prescrito, hasta por un periodo de seis meses.
- Digitalizar los documentos inscritos.
- Determinar el estado actual de los documentos ya sea mediante la terminal o buscando en los libros de tomos de información.
- Recibir, sellar, digitalizar y archivar los documentos inscritos.
- Digitar los documentos inscritos o defectuosos.
- Recibir los documentos defectuosos y depositarlos en los apartados o carpetas.
- Brindar consultas sobre el estado de los documentos.
- Atender ventanillas para información del estado de los documentos.
- Acomodar por tomo y por asiento las boletas con las que se retiran los documentos.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 248

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS COMPUTARIZADOS Y MICROFILM**Justificación**

Con la unificación de los Departamentos de Certificaciones Literales Rápidas, Consulta de Cómputo y Consulta de Microfilm, se pretende brindar un mejor servicio al usuario, donde además de consultar sus bienes podrá obtener copias microfilmadas. Además con esta medida se busca que el personal sea polifuncional, donde realice funciones rotativas, logrando un servicio eficiente al usuario del Registro Público.

Funciones

- Facilitar a través de las copias de microfilm la información contenida en la base de datos.
- Expedir certificaciones literales rápidas de las fincas que se encuentran en el sistema de folio real.
- Brindar información de documentos microfilmados y/o digitalizados.
- Expedir fotocopias de documentos presentados en el Registro.
- Emitir Informes Registrales
- Atender a funcionarios del Registro Público y Usuarios sobre las consultas de Folio Real.
- Brindar información sobre las fincas inscritas bajo el sistema.
- Atender a los usuarios sobre las consultas del Sistema de Información.
- Evacuar consultas por nombre, de gravámenes, de Mercantil y brindar consultas a los Profesionales.
- Expedir certificaciones del Índice de Propietarios.
- Digitar la solicitud de certificación identificando si se trata de una persona física o jurídica para lo cual debe dominar los diversos códigos según sea el caso (número de pasaporte, cédula, menor de edad, carné de seguro, cédula jurídica etc.
- Recoger las certificaciones digitarlas, sellarlas y entregarlas con la correspondiente boleta.
- Entregar al usuario la certificación.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 249

DEPARTAMENTO DE TOMOS

Justificación

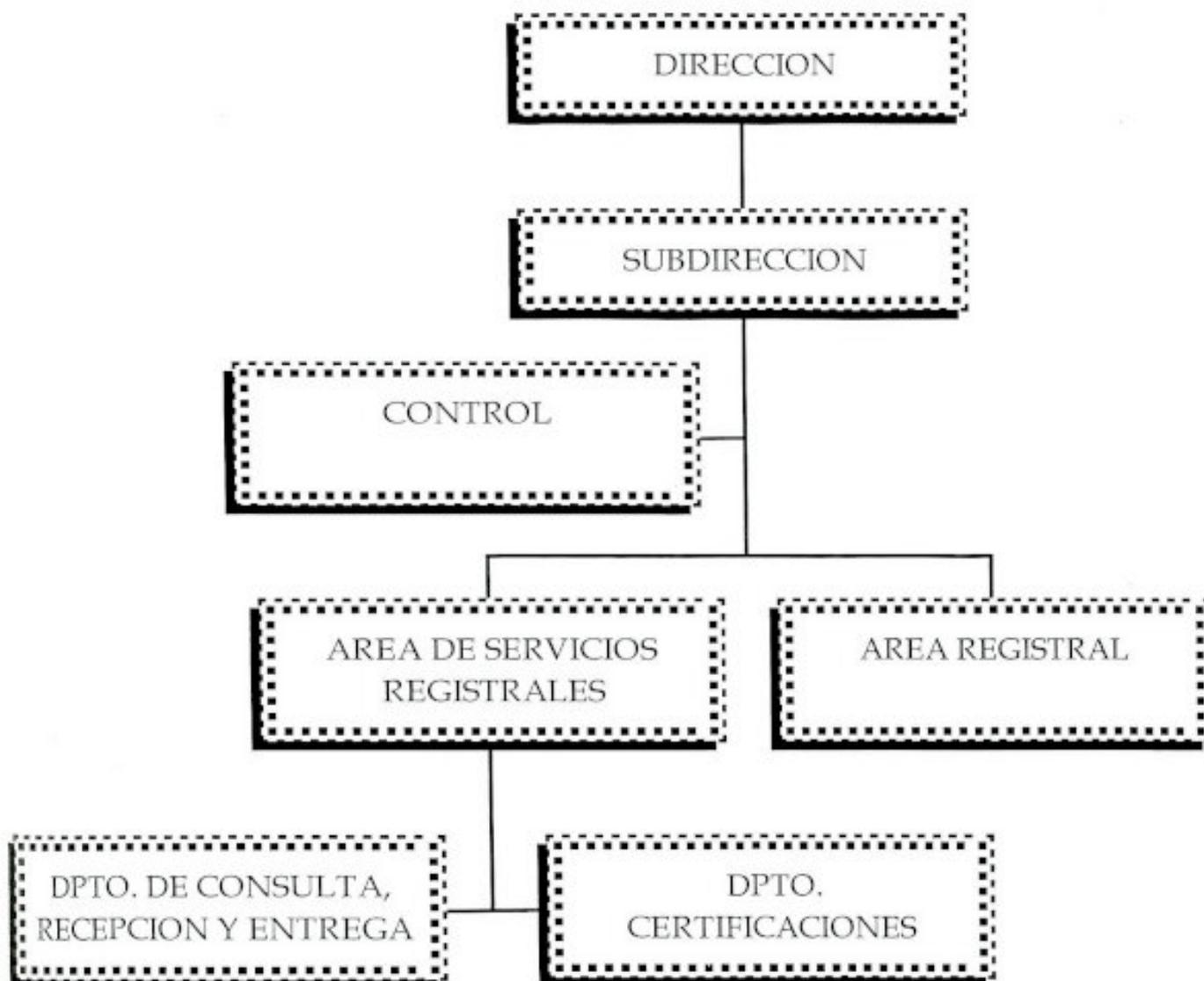
Este departamento, dentro de la estructura jerárquica, está subordinada a la coordinación del Area de Servicios. Los Departamentos de Manifestación de Tomos y Reparación de Tomos se unen para maximizar el recurso humano y el recurso material con el fin de mejorar el servicio y llenar vacíos de personal causados por movilidad laboral y renunciaciones de funcionarios.

Funciones

- Facilitar a través de los tomos la información contenida en los mismos.
- Brindar información sobre las fincas inscritas bajo el sistema de Tomos.
- Atender a funcionarios del Registro Público y Usuarios sobre las consultas de los Tomos.
- Vigilar para que los usuarios realicen un buen uso de los tomos y no desprendan hojas de los mismos.
- Encuadernar todos los libros que por uso y manejo es recomendable que se empasten.
- Realizar todos los trabajos atinentes a su actividad que la Dirección le asigne.
- Velar porque los trabajos sean ejecutados de acuerdo con las normas técnicas establecidas.
- Revisar los trabajos terminados y verificar su calidad y acabado.
- Velar por el uso adecuado y mantenimiento de la maquinaria, herramientas, instrumentos y materiales.

Registro Público Bienes Muebles

Organigrama



ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 251

JUSTIFICACIÓN

La Dirección del Registro Público de la Propiedad Mueble se conforma a partir del Acuerdo No. 2236 de fecha 35-93 del 6 de setiembre de 1993, comunicado mediante Circular No. 3-93 de la Dirección General del Registro Nacional, que textualmente señala:

"De conformidad con el Acuerdo No. 2236 adoptado en la Sesión Ordinaria No. 35-93 del 6 de setiembre de 1993, y con fundamento en los artículos 2 y 6 de la Ley No. 5695 del 28 de mayo de 1975 y sus reformas, Ley de creación del Registro Nacional, se emite la presente circular que es de carácter vinculante para los Directores y todos los funcionarios de los Registros de Prendas y de Vehículos Automotores, de forma que a partir del lunes 20 de setiembre de 1993 se unifican los referidos registros que transitoriamente quedan, para todos los efectos administrativos, adscritos a la Dirección General del Registro Nacional."

Habiendo hasta entonces una Dirección del Registro General de Prendas y una Dirección del Registro Público de la Propiedad Mueble, las mismas desaparecen dando lugar a la Dirección del Registro Público de la Propiedad Mueble. La Dirección es responsable de todos los procesos que se llevan a cabo en este Registro. La misma depende de la Dirección General del Registro Nacional como línea única de mando, por lo cual deberá aplicar las políticas, directrices y lineamientos que permitan una congruencia total de las acciones que realiza.

Para el desempeño de sus labores debe contar con personal ampliamente calificado y altamente integrado a la misión y valores institucionales, que asuma diversas tareas y que responda oportunamente a la dinámica propia de esa Dirección.

Se propone una organización que le permita enfocar su accionar hacia el cliente, con una distribución organizacional que le ofrezca seguridad en el desarrollo de sus funciones y soluciones a las necesidades registrales. Una vez realizado el diagnóstico de rigor, se propone la eliminación de todos los Departamentos y Secciones que conforman los mismos, dando lugar a la creación de dos grandes áreas de trabajo, como son un Área de Servicios Registrales y un Área Registral que tendrán como fin que los usuarios del Registro Público de la Propiedad Mueble encuentren una entidad con recursos tecnológicos que respondan a las demandas del cliente, con un personal idóneo y altamente identificado con la Institución y con los valores que ésta maneja, procedimientos y procesos ágiles, transparentes y seguros. Además, de comodidades físicas acordes a las necesidades de los

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 252

clientes externos e internos y menos restricciones presupuestarias para ejecutar planes y programas de mejora de los servicios que se prestan. El Registro estará totalmente unificado en todas sus Áreas y contara con criterios registrales y de procedimientos uniformes e integrales.

Finalmente, es importante mencionar que la modificación propuesta tiene como propósito agrupar las funciones en razón de los procesos a los cuales pertenecen y a la vez maximizar el recurso humano dentro de dichos procesos, fortaleciendo la atención al cliente.

La Dirección y la Subdirección para la ejecución de sus funciones contará con un asistente administrativo, una asesoría jurídica y una unidad de control que coordinara directamente con la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional.

El Area de Servicios Registrales contará con una Coordinación General que comprende 2 Departamentos: Departamento de Consulta, Recepción y Entrega y Departamento de Certificaciones, los cuales están integrados por 5 equipos de trabajo con funcionarios polifuncionales, cada uno de estos Departamentos tendrá un encargado. A continuación se señalan los equipos de trabajo:

DEPARTAMENTO DE CONSULTA, RECEPCION Y ENTREGA

- Diario: recepción, digitación y reparto de documentos.
- Archivo: Entrega y digitación de documentos.
- Placas: Digitación, recepción y entrega de placas.
- Consulta de Microfilm: Consulta y copias de microfilm.

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES

- Certificaciones: Extenderá certificaciones literales y rápidas y salidas del país.

El Area Registral estará a cargo de coordinadores, los cuales serán responsables del funcionamiento técnico y administrativo del equipo a su cargo; conformado como mínimo por 20 registradores.

Justificación del Registro Bienes Muebles por Departamentos

DIRECCIÓN

Objetivos Generales

- Planificar, organizar, supervisar, coordinar, dirigir y controlar los diversos procesos que se desarrollan en el registro publico de la propiedad mueble, con miras al logro de los objetivos institucionales.
- Mejorar los productos y servicios que se brindan al usuario.
- Minimizar el impacto de la corrupción.

Funciones

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar los diversos procesos que se desarrollan en el Registro Público de la Propiedad Mueble.
- Coordinar y supervisar las Áreas de Servicios y Registral, así como el desarrollo de sus procesos.
- Coordinar, supervisar y programar proyectos de desarrollo, investigaciones, estudios, análisis técnicos y administrativos e implementar sistemas de trabajo, métodos y controles para la realización de las actividades y solución de los problemas internos y externos.
- Proponer planes y programas de trabajo a sus superiores, así como velar porque las políticas emitidas por los niveles superiores se cumplan cabalmente y es su responsabilidad comunicar sobre los avances o percances, a sus superiores, a través de informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la dependencia a su cargo.
- Coordinar actividades de adiestramiento y capacitación para el personal a su cargo.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos y otros documentos técnicos.
- Velar porque sus subordinados cumplan con las normas disciplinarias establecidas y en caso contrario tomar las medidas pertinentes.
- Coordinar con los responsables de Área y otros funcionarios la las políticas pertinentes para la formulación de manuales.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 254

El Director a su vez debe supervisar el trabajo del personal técnico, profesional, administrativo, de oficina, especializado, a través de los Jefes y coordinadores, quienes rinden informes según sus responsabilidades, velando así por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

SUBDIRECCIÓN

Objetivo General

Apoyar la función del Director del Registro en lo que corresponde a la planificación, organización, coordinación supervisión, control y unificación de criterios en materia registral, así como velar por la implementación de las disposiciones administrativas de la dirección, con miras al logro de los objetivos institucionales.

Funciones

Habiéndose determinado las funciones realizadas por el Director y Sub-director, en vista que conforman un Equipo de Trabajo Encargado de la Dirección de este Registro y siendo que lo más importante para este Registro es brindar al usuario un servicio continuo, ágil y oportuno, se requiere que efectivamente haya un Sub-director que no solo supla al Director en su ausencia, sino que también contribuya con las funciones propias de Dirección.

- Ejecutar las disposiciones que por escrito acuerde el Director para el buen servicio del Registro.
- Auxiliar a la Dirección en labores propias de su cargo y sustituir al Director en sus ausencias temporales.
- Ordenar o denegar la inscripción de los documentos sujetos a Registro y resolviendo las diligencias administrativas y cualquier otro asunto que le delegue el Director.
- Resolver los reclamos administrativos.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la departamento que dirige.
- Atender y resuelven consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general y brinda asesoría en la materia de su especialidad.

- Asistir a reuniones con sus superiores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de sus tareas.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velan porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Supervisar y controla que los documentos que se confeccionan y tramitan en su dependencia bajo su responsabilidad, sean preparados de manera exacta.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO-REGISTRAL

Objetivo General

Brindar apoyo administrativo al director y subdirector, elaborando los anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario, plan anual operativo, informes de desempeño trimestral y anual así como cualquiera otras funciones administrativas-registrales que debe desarrollar la dirección.

Funciones

- Elaborar los programas administrativos que le permitan al Registro su normal funcionamiento.
- Coordinar con la Dirección como se organizara el Registro de forma que se brinde el mejor servicio posible a los usuarios.
- Colaborar en la programación y el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y registrales.
- Asistir a la Dirección en la implantación de los sistemas de trabajo, procedimientos, metodos y control para la solución de problemas.
- Dar seguimiento a las políticas que emite el director en materia de inscripción y calificación de documentos.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas dictadas por la Dirección en materia registral.
- Elaborar anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario.
- Elaborar plan anual operativo.
- Recavación y elaboración de estadísticas.
- Asesorar a los diferentes departamentos en el campo administrativo.
- Ser el canal de comunicación con la Unidad Desarrollo Estratégico Institucional.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 256

- Justificación de plazas vacantes.
- Sustituir a determinados funcionarios cuando se requiera y por disposición de la Dirección.
- Todas las demás funciones de naturaleza meramente administrativa, cuyo desarrollo requiere indispensablemente amplios conocimientos en Administración.

CONTROL

Objetivo General

Desarrollar planes y proyectos de índole técnico-registral. Además, debe controlar los niveles de productividad y calidad optima en la prestación de servicios en coordinación con la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional.

Funciones

- Elaborar y diseñar conceptualmente los planes y proyectos de índole técnico-registral en coordinación con la Dirección, con el objeto de elevar el rendimiento de la Institución en todos los campos de acción.
- Supervisar la programación y desarrollo de las actividades técnicas de los nuevos sistemas del Registro, en coordinación con la Dirección.
- Desarrollar, verificar y mantener el módulo de seguridad.
- Ser la contraparte técnica del desarrollo de Sistemas.
- Procurar la tecnificación jurídica de los procedimientos de calificación e inscripción.
- Supervisar el equipo de trabajo para la cancelación oficiosa de anotaciones caducas (cuando se implante el Código Notarial, reforma del art. 468 Código Civil).
- Controlar los niveles de productividad y calidad optima en la prestación de servicios.
- Integrar los procesos productivos y promover cambios tecnológicos, mejores niveles de calidad, productividad, seguridad y rentabilidad.
- Elaborar, e implementar los programas de verificación y control en los diferentes procesos productivos.
- Realizar encuestas de calidad en la prestación de servicios
- Informar al personal sobre las metas y alcances del control de calidad.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 257

- Asesorar a todos los usuarios internos y externos relativos a los sistemas.
- Evacuar las consultas técnicas que formulen los profesionales y usuarios del Registro.
- Colaborar en la ejecución de aquellas medidas que tiendan a mejorar los servicios prestados por la Institución.

ÁREA DE SERVICIOS REGISTRALES

El Área de Servicios Registrales estará a cargo de un Coordinador que será responsable por aquellos procesos o partes de proceso que involucran directamente el cliente externo del Registro. Esta Área, estará conformada por 2 Departamentos: "Departamento de Consulta, Recepción y Entrega" y "Departamento de Certificaciones", que comprenden equipos de trabajo, en los cuales los servidores serán polifuncionales.

De acuerdo con las demanda por servicios y con las variaciones del entorno, la Dirección de este Registro en Coordinación con el responsable del Área, implementará mejoras en la organización interna del Registro de Bienes Muebles, de modo tal que se desarrollen procesos en línea, se simplifiquen los trámites que debe realizar al usuario para lograr sus objetivos y se maximice el uso de los recursos humanos y técnicos de que se dispone.

Los funcionarios de los Equipos de Trabajo desarrollarán en forma rotativa las diversas funciones que son necesarias para desarrollar aquellos procesos que, por su naturaleza, guardan afinidad entre sí dentro del Departamento al cual pertenece.

De los estudios realizados se ha determinado que esta Área interviene en los siguientes procesos:

- Inscripción de documentos públicos y privados relacionados con bienes muebles, en sus fases de recepción, digitación, reparto, microfilmación/digitalización óptica.
- Emisión y entrega de placas temporales.
- Inscripción de documentos públicos y privados relacionados con bienes muebles en su fase de entrega.
- Emisión y entrega de placas provisionales.
- Archivo y custodia de documentos privados que no se devuelven al usuario.
- Emisión y entrega de certificaciones inmediatas.
- Elaboración y entrega de certificaciones literales.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 258

- Autorización de salida del país a vehículos automotores. Obtención y entrega de fotocopias de microfilm.
- Consulta general.
- Emisión y entrega de informes registrales.
- Entrega de placas metálicas.
- Recepción de placas en depósito.

Con base en los procesos identificados en la actualidad se requiere la creación de cinco equipos de trabajo Encargados de su desarrollo, procesos que se agruparán de acuerdo con su naturaleza, de modo que cada equipo desarrolle aquellos procesos afines, con el propósito de facilitar el logro de sus objetivos al usuario en general y de maximizar el recurso humano y técnico de que se dispone.

COORDINACIÓN DEL ÁREA DE SERVICIOS REGISTRALES

Objetivo General

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y participar en los procesos que le corresponden al Área de Servicios.

Funciones

Además de las funciones técnicas que realizan los equipos a su cargo debe participar en la realización de proyectos, estudios e investigaciones que estén relacionados con su área de trabajo, con el propósito de alcanzar las metas u objetivos propuestos. Debe por tanto, formular anualmente un plan operativo para su Área, que debe ser sometido al conocimiento de sus superiores y sujeto a posibles modificaciones, con el fin de que la Asesoría Jurídica Administrativa lo incorpore al Plan Anual Operativo de este Registro.

Resolverá además las consultas que, en relación con los procesos bajo su coordinación y supervisión, se le formulen.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 259

Encargados de los Departamentos del Area de Servicios Registrales

Objetivo General

Colaborar con el Coordinador General del área de servicios, en la organización de los procesos desarrollados por el Departamento al que pertenecen y estará sujeto a las directrices del coordinador general.

Organizar los roles de trabajo de los funcionarios de los equipos. Controlar la asistencia de los funcionarios y su puntualidad. Participar activamente en los procesos que se desarrollan en los equipos.

DEPARTAMENTO CONSULTA, RECEPCION Y ENTREGA

Equipos de trabajo que lo comprenden:

EQUIPO No. 1

Diario

El equipo de trabajo No. 1 serán los responsables de ejecutar las labores productivas de la recepción, digitación y reparto de los documentos publicos relacionados con bienes muebles.

Objetivo General

Poner en marcha el proceso de inscripción de documentos públicos y privados, en que se constituyan, modifiquen, declaren o extingan derechos reales sobre bienes muebles inscribibles y entregar los permisos de circulación temporal por el territorio nacional, cuando se inscriban vehículos por primera vez o se realice un cambio de placas.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 260

Funciones

- Corresponde a los servidores que integran este equipo atender al público que se presenta al Registro a solicitar la inscripción de documentos públicos y privados y recibir los mismos cuando cumplan los requisitos mínimos de admisibilidad.
- Microfilmear/digitalizar ópticamente los documentos que se han recibido.
- Anotar los documentos en la base de datos una vez microfilmados/digitalizados ópticamente.
- Repartir los documentos a los Registradores para su calificación.
- Confeccionar y entregar los permisos de circulación temporal cuando se trate de vehículos no inscritos o cambios de placas.

EQUIPO No. 2

Archivo

El equipo de trabajo No. 2 serán los responsables de recibir los documentos que son remitidos por los registradores una vez que han sido calificados, digitalizados/microfilmados, los archivan y finalmente se entregan a los usuarios, ya sea por medio de apartado o en forma directa.

Objetivo General

Concluir el proceso de inscripción de documentos públicos y privados, en que se constituyan, modifiquen, declaren o extingan derechos reales sobre bienes muebles inscribibles y otorgar las placas provisionales de circulación de los automotores, así como archivar y custodiar los documentos privados por cuatro años, pasados los cuales deberán desecharlos.

Funciones

- Entregar los documentos una vez que han sido calificados.
- Emitir y entregar las placas provisionales.
- Microfilmear/digitalizar ópticamente los documentos una vez que han sido calificados por los Registradores.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 261

- Archivar, custodiar y brindar seguridad a los documentos que por su naturaleza privada deben permanecer en el Registro.

EQUIPO No. 3

Consulta de Microfilm

El equipo de trabajo No. 3 serán los responsables de la consulta en general al público, sea ésta oral o bien que requiera la emisión de fotocopias de microfilm o informes registrales.

Objetivo General

Brindar al usuario en general, toda la información que relacionada con los tramites implementados en el registro publico de la propiedad mueble, así como emitir las fotocopias de documentos microfilmados/scanneados que constan en el registro.

Funciones

- Debe atender al usuario en mostrador para determinar que tipo de información requiere el usuario, si es verbal, si requiere informe registral o bien si requiere fotocopia de microfilm.
- Si la información que requiere el usuario es general, debe brindar la información en forma inmediata, con base en los conocimientos adquiridos y los manuales y guías que con ese propósito se hayan elaborado previamente. Si adicionalmente requiere información impresa, mediante el uso de los medios técnicos y tecnológicos a su disposición emite la fotocopia de microfilm o el informe registral.
- Cuando el usuario requiera que las fotocopias o informe que se le entregue sea certificado, el funcionario procederá a estampar el sello y firma que le de autenticidad al documento.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 262

EQUIPO No. 4

Placas

El equipo de trabajo No. 4 serán los encargados de entregar las placas metálicas y recibir en deposito cualquier placa.

Objetivo General

Entregar placas metálicas y recibir en deposito cualquier tipo de placa.

Funciones

- Atender al usuario para determinar si solicita una placa metálica, o si bien requiere depositar las placas de algún vehículo.
- Una vez determinada la necesidad del usuario, procederá a la entrega de la placa, previa verificación de requisitos establecidos o bien recibirá en depósito la placa respectiva, otorgando al usuario un comprobante de ello.

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES

Serán los responsables de la emisión y entrega de certificaciones inmediatas y literales, así como la autorización de la salida de vehiculos del país.

Objetivo General

Emitir certificaciones literales y rápidas, dotándolas mediante su sello y firma de fe publica registral, así como autorizar las salidas del territorio nacional a los vehículos automotores.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 263

Funciones

- Corresponde a los servidores de este Equipo el despachar diligentemente, en estricto orden de presentación y respetando las prioridades de ley, las certificaciones que se soliciten, tanto inmediatas como literales.
- Autorizar la salida del país de los vehículos cuyos propietarios así lo solicitan y que cumplen los requisitos de procedimiento y de fondo para obtener la salida.

AREA REGISTRAL

El Área Registral estará a cargo de tres Coordinadores de Área y es la encargada de la calificación y autorización o denegación de la inscripción de los documentos públicos y privados que se presenten al Registro para su trámite. En esta Área se requiere de tres Coordinadores, por la cantidad de funcionarios que deben supervisar, así, como por la necesidad de control que se debe realizar sobre los servidores, dada la delicadeza de las funciones que realizan. Con el propósito incrementar la seguridad y evitar situaciones que faciliten la corrupción, se requiere eliminar el acceso del público a los Registradores, para lo cual cada uno de los Coordinadores deberá resolver todas las consultas planteadas por los usuarios y que se relacionan con la calificación de los documentos. De esta manera el Coordinador se convierte en un filtro para determinar la calidad de la calificación, al revisar los documentos sobre los que se le consulta y estar facultado para revocar defectos señalados por los Registradores. Así le es posible determinar si los Registradores están cometiendo errores a la hora de realizar la calificación e inscripción de los documentos o denegar la misma.

COORDINACIÓN

Objetivo General

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar y el proceso de inscripción de documentos, que se presenten a este registro con el fin de inscribir y dar publicidad registral a los documentos en que se constituyan, modifiquen, declaren o extingan derechos reales sobre bienes muebles inscribibles.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 264

Funciones

- Organizar, coordinar, dirigir y controlar el proceso de calificación e inscripción de documentos.
- Resolver las consultas del cliente externo relacionados con la calificación de los documentos de todos los Registradores bajo su supervisión.
- Resolver las consultas de los Registradores bajo su supervisión, relacionados con la calificación e inscripción de documentos.
- Auditar el proceso de inscripción de documentos en sus fases de calificación e inscripción.
- Aplicar procedimientos y programas que permitan un desarrollo más eficaz y eficiente de las funciones y del producto final a obtener.

EQUIPO DE REGISTRADORES

Este Equipo de trabajo deberá participar en forma activa en el proceso de inscripción de documentos públicos y privados referentes a bienes muebles, en sus fases de calificación e inscripción.

Objetivo General

Inscribir y dar publicidad registral a los documentos en que se constituyan, modifiquen, declaren o extingan derechos reales sobre bienes muebles inscribibles.

Funciones

- Calificar e inscribir o denegar la inscripción a los documentos que se presentan al Registro, relacionados con bienes muebles inscribibles.
- Asignar número de matrícula a aquellos bienes que por su naturaleza lo requieren (vehículos automotores).
- Autorizar con su sello y firma los títulos de propiedad que se generan y las prendas que han sido inscritas.
- Brindar publicidad registral sobre los movimientos que se presentan sobre los vehículos.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 265

Registro de Propiedad Industrial

ORGANIGRAMA



MISIÓN

El Registro de la Propiedad Industrial se encarga de salvaguardar los derechos que en él se inscriben, de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente; y vela por satisfacer las necesidades de los usuarios.

JUSTIFICACIÓN

El Registro de Propiedad Intelectual varia su estructura por cuanto el Registro de Derechos de Autor se separa debido a un pronunciamiento de la Procuraduría General de la República, por lo que el Registro de Propiedad Intelectual adquiere la nomenclatura de Registro de Propiedad Industrial.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 266

Ante la necesidad de fortalecer los servicios que brinda el Registro de la Propiedad Industrial y con miras hacia un mayor desarrollo en este campo, el cual es de gran demanda, es necesaria la concentración de esfuerzos encaminados hacia el mejoramiento y ampliación de los servicios que se brindan.

El Registro de la Propiedad Industrial es el centro de información tecnológica y base para el desarrollo empresarial y comercial, tanto a nivel nacional como internacional para los diferentes usuarios. Siendo también el promotor de cambios legislativos en busca de la modernización, tanto de los procesos como de la legislación imperante y por tanto necesita estar dotado de una infraestructura acorde a las necesidades. El servicio debe ser cada día más eficiente y eficaz y que responda en la medida de lo posible a los lineamientos establecidos. La Propiedad Industrial por ser vinculante dentro de toda negociación internacional y encontrándose como epicentro de la apertura comercial necesita contar con mecanismos acordes a estas necesidades para poder desarrollar y mantener un Registro moderno, sobresaliente a nivel regional, buscando una simetría de conformidad con los compromisos adquiridos ante el GATT, y otros organismos internacionales como el Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo y dar cumplimiento a otros tratados internacionales como el TLC Costa Rica - México, y otros.

El Registro de la Propiedad Industrial busca los medios idóneos para obtener una comunicación directa con los diferentes niveles de apoyo para fortalecer el servicio y mantener el recurso humano motivado, para lo cual se hace necesario cambios elementales dentro de la estructura actual. Con el fin de maximizar el recurso humano, agilizar los distintos procesos que se llevan a cabo en esta dirección.

JUSTIFICACIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

La estructura propuesta estará conformado por una Dirección, Subdirección, Equipo de Apoyo, Área Registral, Área de Servicios Registrales.

En el Área Registral se establecen equipo de trabajo, acorde a la especialidad: marcas de fábrica y comercio, patentes de invención y marcas de ganado. En el Área Registral se establece la figura del coordinador de calificación. Esta oficina asumirá la calificación de todos los documentos que ingresen a Propiedad Industrial unificándose las secciones de calificación del Registro de Marcas de Ganado y el Registro de Propiedad Industrial. Un solo departamento de calificación que contara

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 267

con equipos de trabajo, según su especialidad de los documentos por calificar y de esta manera se maximiza el recurso humano y material.

La sección de calificación de marcas debe contar con material técnico para ayudarse a evaluar las solicitudes que se presentan, este personal que tiene dominio de idiomas, requiere también usos de diccionarios en áreas específicas y reforzar con personal de apoyo para atención del público, y otros. La mayoría de los funcionarios han sido rotados de sus puestos y que algunos han asimilado en buena parte las tareas asignadas, esto favorece por que tenemos funcionarios polifuncionales.

La afluencia de solicitudes en marcas de ganado y patentes es relativamente poca para mantener la figura de un coordinador, ya que los mismos funcionarios realizan la labor de calificación e inscripción, impidiendo así una burocratización en los sistemas a aplicar.

En el Área de Servicios Registrales existirá una oficina de Diario donde se establecerán equipos de trabajo : atención al usuario, recepción, microfilmación y scaneo, notificación y certificación de documentos, y otros subprocesos a fin con el área de servicios. Es necesario fortalecer el Departamento de Diario, dotar del equipo necesario para agilizar el recibo de las solicitudes y así poder instalar el equipo de scaneo y otras adaptaciones en dicho departamento (contar con un reloj de recibo adecuado y otros controles incorporados a la base de datos).

Se propone la creación de una unidad staff, compuesta por una Secretaria, un Asesor en Cómputo y un Asistente Administrativo.

En síntesis, la estructura del Registro de la Propiedad Industrial quedará integrada por una Dirección, Subdirección, Unidad de apoyo y técnico, una Área de Servicios Registrales y una Área Registral conformada por diferentes equipos de trabajo, a saber Marcas de Fábrica y Comercio, Patentes de Invención, Marcas de Ganado; y una Área de Servicios manteniendo como actualmente existe un única ventanilla de Diario fusionándose con la sección de notificaciones, contando con funcionarios polifuncionales. Esta Área de Servicios Registrales estará en función de todo el registro de Propiedad Industrial, al igual que el Departamento de Calificación e Inscripción de Documentos.

Por cuanto se comprobó en la etapa de análisis que la demanda de los usuarios no justifica la existencia de diferentes departamentos por especialidad, razón por la

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 268

cual dichos departamentos de la estructura actual son absorbidos por el Área Registral y Área de Servicios Registrales, creándose un único Departamento de Calificación e Inscripción de Documentos.

Esta estructura pretende mejorar no sólo la comunicación entre los departamentos sino que los servicios a los usuarios, por lo que la reorganización se hace necesaria y se justifica en este Registro, todo en pro de agilizar y mejorar el servicio a los clientes.

JUSTIFICACIÓN POR DEPARTAMENTOS

DIRECCIÓN

Justificación

Por las debilidades que se mencionan en este documento presentadas en la situación actual, se realizó una revisión de las funciones y se decide la complementación de las mismas, con el fin de obtener una estructura y organización que estén dentro de la eficiencia y flexibilidad de los procesos.

Funciones

- Orientar e implementar las políticas, lineamientos y directrices, del desarrollo del Registro de Propiedad Industrial, acordes con el avance tecnológico a nivel nacional e internacional.
- Dirigir, coordinar y controlar la gestión de todos los departamentos a su cargo.
- Definir las estrategias para alcanzar los objetivos, de propiedad Industrial de manera eficiente.
- Velar por eficiencia, calidad y mejoramiento permanente de los servicios que brinda el Registro de Propiedad Industrial.
- Programar y ejecutar las acciones que permitan optimizar las relaciones internacionales .
- Establecer coordinar y brindar seguimiento a los vínculos internacionales tales como tratados, leyes, etc., aprovechando estas relaciones con el fin de que esto incida en el desarrollo de nuestros servicios.
- Establecer sistemas que mantengan comunicación permanente y oportuna entre subalternos, jefes inmediatos, subdirección y dirección.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 269

- Procurar asesoría técnica en los aspectos de investigación, planeamiento, organización, evaluación de los servicios.
- Recomendar acciones que permitan la participación eficaz del Registro de Propiedad Industrial en las reuniones, congresos, y demás eventos internacionales.
- Procurar la participación del personal necesario en los diferentes niveles, especialización y categorías, para un eficiente servicio técnico.
- Velar por el correcto y eficiente funcionamiento de los departamentos a cargo.
- Coordinar las acciones con la estructura de mando de los procesos según los departamentos y su competencia, garantizándose el cumplimiento de los objetivos del registro de propiedad Industrial.
- Realizar investigaciones ante la presencia de hechos aparentes en contra de la integridad del servicio, de su seguridad o cumplimiento.

SUBDIRECCIÓN

Funciones

- Recopilación, análisis y estudio de las oposiciones presentadas a las solicitudes en trámite, sobre marcas de fábrica y comercio, nombres comerciales y señales de propaganda.
- Aplicación de las diferentes leyes, tratados, etc. en las resoluciones que se dictan para tal efecto.
- Velar por el cumplimiento disciplinario en todas las secciones.
- Emitir justificaciones administrativas cuando así lo ameriten.
- Sustituir a la Jefatura del Registro cuando esta se ausenta de la oficina.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su cargo.
- Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

UNIDAD DE APOYO TÉCNICO Y DE ÁREA.

Justificación

Ante la necesidad de personal de apoyo para la Dirección se crea una nueva unidad donde se integrará personal altamente profesional en los campos que así lo requieran como ejemplo en la Asistencia Administrativa, Asesor en Cómputo,

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 270

Microfilm y scanear y secretaria de la Dirección, que participarán en las diferentes actividades que requiera el registro.

Objetivo

La modernización del Registro de la Propiedad Industrial, fortalecerá sus sistemas informáticos e incrementará los servicios públicos que ofrece, aumentando los ingresos que se perciben actualmente de nuevas opciones para el usuario.

Estas recaudaciones requerirán controles específicos y eficaces que den la oportunidad de buscar los ingresos necesarios para la autofinanciamiento y así solventar la inversión que se demande.

Los servicios públicos que se ofrecerán serán vía remota a nivel nacional e internacional. Contar con el personal adecuado y el equipo necesario es el factor primario para lograr un servicio eficiente.

Estará constituido por los siguientes funcionarios:

Secretaria Ejecutiva

Efectuará labores secretariales, cumpliendo con las tareas propias de mecanografía, digitación, archivo, atención al público, administración y distribución de correspondencia, elaboración de informes concernientes a esta dependencia, entre otras labores que emane de la Dirección.

Administrador

Encargado de realizar las funciones concernientes a una Contraloría en cuanto a controles de medición: auditorías concernientes a documentos, equipo, ingresos y egresos, brindando apoyo a todas las áreas técnico administrativas, encargado de llevar una bitácora de las actividades de la Dirección. Elaborar el anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario, preparar plan operativo, informes trimestrales de los monitores estratégicos, estadísticas de producción, informe anual del desempeño de las funciones, planear los cursos de capacitación, justificación de las

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 271

plazas, coordinación interdepartamental, colaborar con la Dirección en todo lo que corresponda.

Equipo de apoyo

Serán los encargados de velar por que se cumplan las políticas y lineamientos emitidos por la Dirección, a través de la ejecución de procesos administrativos.

Área de Servicios Registrales:

Diario, Notificaciones y Scanneo-Microfilm

Se cumple con las funciones propuestas en cuanto a la función del Diario y a la propuesta de scaneo y microfilm. Además de las labores que se deben realizar en esta sección, debe de cumplirse con una función de control de calidad sobre los diseños, logomarcas, planos, dibujos, que se adjunten a los diferentes expedientes, de conformidad con la clasificación internacional.

Área Registral: Calificación e inscripción

En esta Área se cumple con todo lo que se refiere a la calificación e inscripción de todas las solicitudes que se presentan en el Registro de la Propiedad Industrial: solicitudes de marcas de fábrica y comercio, patentes de invención, y marcas de ganado.

Así mismo se realizará la inscripción de cada una de estas solicitudes y se otorgará el respectivo certificado. En esta área se pretende reunir a todos los calificadores que se destacan en este Registro para así aprovechar el máximo de rendimiento de cada uno de ellos, distribuyendo por grupos especializados según la materia y así lograr una mejor distribución del trabajo y de los conocimientos.

Se mantienen las mismas funciones descritas en la propuesta actual, reforzando la función del coordinador de esta área, con el fin de que de seguimiento a las directrices emanadas de la Dirección, en cuanto a los criterios a aplicar, de conformidad con las leyes, tratados, etc. y así aprovechar al máximo el recurso

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 272

humano y aminorando los tiempos de respuesta en la calificación de los documentos.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 273

REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR Y CONEXOS

ORGANIGRAMA



Justificación

En consulta efectuada por la Procuraduría General de la República se determinó la necesidad de una independencia funcional y administrativa para el Registro de Derechos de Autor y Conexos, tal y como le otorga la ley, reestableciéndole al rango de Dirección, fortaleciendo no solo la labor registral sino la de coordinación con otras instituciones del quehacer literario y artístico, además de la asesoría Legal como órgano especializado y la autorización de la gestión colectiva. Convirtiéndose en un órgano directivo en la toma de decisiones técnico-jurídicas que garanticen una efectiva protección del derecho de autor. Tal y como se ha comprometido Costa Rica en los diversos tratados internacionales suscritos en la materia que nos ocupa. Además de la ejecución de trámites en forma eficiente y disposición de los recursos materiales, humanos y financieros en forma oportuna.

Esta dirección dependerá directamente de la Dirección General del Registro Nacional, como línea única de mando mediante el cual se deberán canalizar todas

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 274

las políticas, directrices y lineamientos administrativos, que permitan una congruencia total.

Misión

La efectiva protección y administración del derecho de autor y los derechos conexos. Inscribir y dar publicidad registral de obras literarias y artísticas, actos y contratos relativos al derecho de autor y derechos conexos. Autorizar el funcionamiento de entidades de Gestión Colectiva. Emisión de certificaciones. Recepción y custodia del depósito de ley respecto a toda obra que se publique. Conservación y custodia de ejemplares de las obras tanto de depósito de ley como de inscripción.

Objetivo General

Realizar los servicios registrales, ejecutando el registro de documentos en forma ágil y oportuna acorde a las funciones legales y sustantivas y demás atribuciones que establece la Ley de Derechos de Autor y sus Reglamentos.

Objetivos Específicos

- Promover la informatización del Registro de derechos de Autor y su modernización.
- Obtención de las bases de datos que brindan los organismos internacionales en cuanto a listados de autores de obras literarias y artísticas. Para la facilitar la obtención de las licencias.
- Fomentar la divulgación hacia una adecuada protección del derecho de autor mediante emisión de afiches, volantes, charlas para atacar la reproducción ilícita de las obras.
- Distribución de personal, capacitación y actualización del actual, conforme a la realidad.
- Gestión de proyectos que permitan una efectiva protección del derecho de autor y los derechos conexos.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 275

FUNCIONES DEL REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR Y CONEXOS.

- Recepción y anotación de los documentos que ingresan al Libro de Diario.
- Ordenar o denegar la inscripción de los documentos de solicitud de inscripción de obras y contratos.
- Resolver las oposiciones interpuestas a las solicitudes de inscripción, de conformidad con la Ley 6683.
- Emisión de criterios registrales para la inscripción de los documentos relacionados al área de derechos de Autor y Conexos.
- Apertura y cierre de los libros de registro.
- Confección de prevenciones de advertencia e inmovilización de corrección por error material y por error formal, conforme al Reglamento del registro Público.
- Firma y autorización de edictos.
- Firma y autorización de Títulos de Propiedad: certificados finales de inscripción.
- Transcripción manual a los Libros de Inscripción
- Emisión de Certificaciones de obras inscritas o no y de obras en trámite.
- Firma de autorización de edictos.
- Autorización de certificaciones sobre obras inscritas, pendientes de inscripción.
- Preparación de expedientes y envío de documentos necesarios para presentar ante los Tribunales de Justicia en caso necesario.
- Elaborar proyectos, evacuar consultas a usuarios y notarios, emitir criterios, aportar jurisprudencia.
- Labor de difusión del área de derechos de Autor y Conexos, brindando charlas en universidades, colegios profesionales, etc.
- Establecer relaciones interinstitucionales con entidades publicas o privadas, nacionales,
- (Asamblea Legislativa solicita criterios, Universidad de Costa Rica, Universidad Nacional y demás entes universitarios, Ministerio de Cultura, Ministerio de Educación específicamente en cuanto a programas de difusión e información, Ministerio de Economía, en asesorías al igual que con las Editoriales, Asociación de Autores y Compositores Musicales (ACAM)., Asociación de Autores de Obras Literarias, Cámara del Libro; o extranjeras (UNESCO; CERLAC; OMPI,...) todas relacionadas con el derechos de autor y los derechos Conexos.
- Coordina, orienta, emite políticas, unifica esfuerzos, con otras instituciones y da seguimiento a diversas actividades y programas.
- Todo lo atinente al personal del Registro de Derechos de Autor y Conexos.
- Elaboran informes del cumplimiento y ejecución de planes bajo su responsabilidad.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 276

- Elabora proyecto de reformar leyes, reglamentos y decretos, relativos al derecho de autor y conexos.
- Llevar un control de los obras publicadas.
- Recepción del Depósito de Ley de toda obra publicada y su Archivo.
- Archivo, de obras inscritas y en trámite, confección de fichas fonomásticas y demás...
- Conservación, guarda y custodia de todos los ejemplares de la obras en depósito.
- Admisibilidad o denegatoria de los de los recursos de Revocatoria contra las resoluciones emitidas por el registro.
- Admisibilidad y denegatoria de los recursos de Apelación. Traslado de los recursos admitidos a la Sección Tercera del Tribunal Superior Contencioso Administrativo.
- Microfilmación de todos los documentos

RECURSO HUMANO PROPUESTO

CARGO	PUESTO	TN	SALARIO BASE
(1) Director	Prof III	Prop.	¢ 105.350
(1) Secretaria	Sec I	Prop.	¢ 57.050
(1) Calificador	Prof I	Prop.	¢ 90,150
(1) Técnico en Archivo	Tec II	Prop.	¢ 57.150
(1) Técnico en Informática	Tec IV	Prop	¢ 62.650
(1) Técnico	Tec II	Prop	¢ 57.150

Funciones

DIRECCION

- Coordinar dirigir e integrar las distintas unidades y su personal a su cargo, hacia el cumplimiento de la legislación existente, objetivos y metas establecidas.
- Resolver los recursos de Revocatoria y Admisibilidad o denegatoria de los Recursos de Apelación para la unificación de criterios registrales y control de la aplicación legal correspondiente.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 277

- Labor de divulgación e información como una medida contra la reproducción ilícita de las obras, (piratería).
- Coordinar con las distintas entidades relacionadas con el quehacer literario y artístico.
- Emisión de criterios a solicitud de consultas planteadas por instituciones públicas o privadas, como órgano especializado en el derecho de autor y los derechos conexos.
- Representación a la institución, en diversas actividades nacionales (charlas, como experto en la resolución de conflictos) o internacionales (capacitaciones, ejecución de proyectos).
- Elaboración de proyectos, anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos relativos al derecho de autor y los derechos conexos.
- Elaborar informes a superiores de ingresos, inscripciones, cumplimiento de las labores asignadas y ejecución de planes y programas bajo su responsabilidad.
- Asistencia a las reuniones que con superiores, colaborar con proyectos, integrarse a las políticas institucionales.
- Elaboración del ante proyecto del presupuesto anual integrando en el a las unidades a su cargo.
- Autorización o denegatoria de las solicitudes de inscripción.
- Elaboración del anteproyecto del presupuesto anual integrando en las unidades a su cargo.
- Autorización o denegatoria de las solicitudes de inscripción.
- Atención al usuario, cuya consulta por su complejidad lo requiera.
- Fomentar la difusión y el conocimiento sobre la protección de los derechos intelectuales y servicio de órgano de información, cooperación con los organismos nacionales e internacionales.
- Orientar, coordinar y fiscalizar la aplicación de las leyes, tratados o convenciones internacionales de los cuales forma parte la República, en materia de derechos de autor y conexos y otros derechos intelectuales reconocidos
- Supervisar a las personas naturales o jurídicas que utilicen las obras, interpretaciones y producciones protegidas, en cuanto den lugar al goce y ejercicio de los derechos establecidos en la Ley de Derechos de Autor y Conexos.
- Llevar un control de las obras publicadas
- Resolver las oposiciones interpuestas a las solicitudes de inscripción, de conformidad con la Ley 6683

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 278

Área Registral

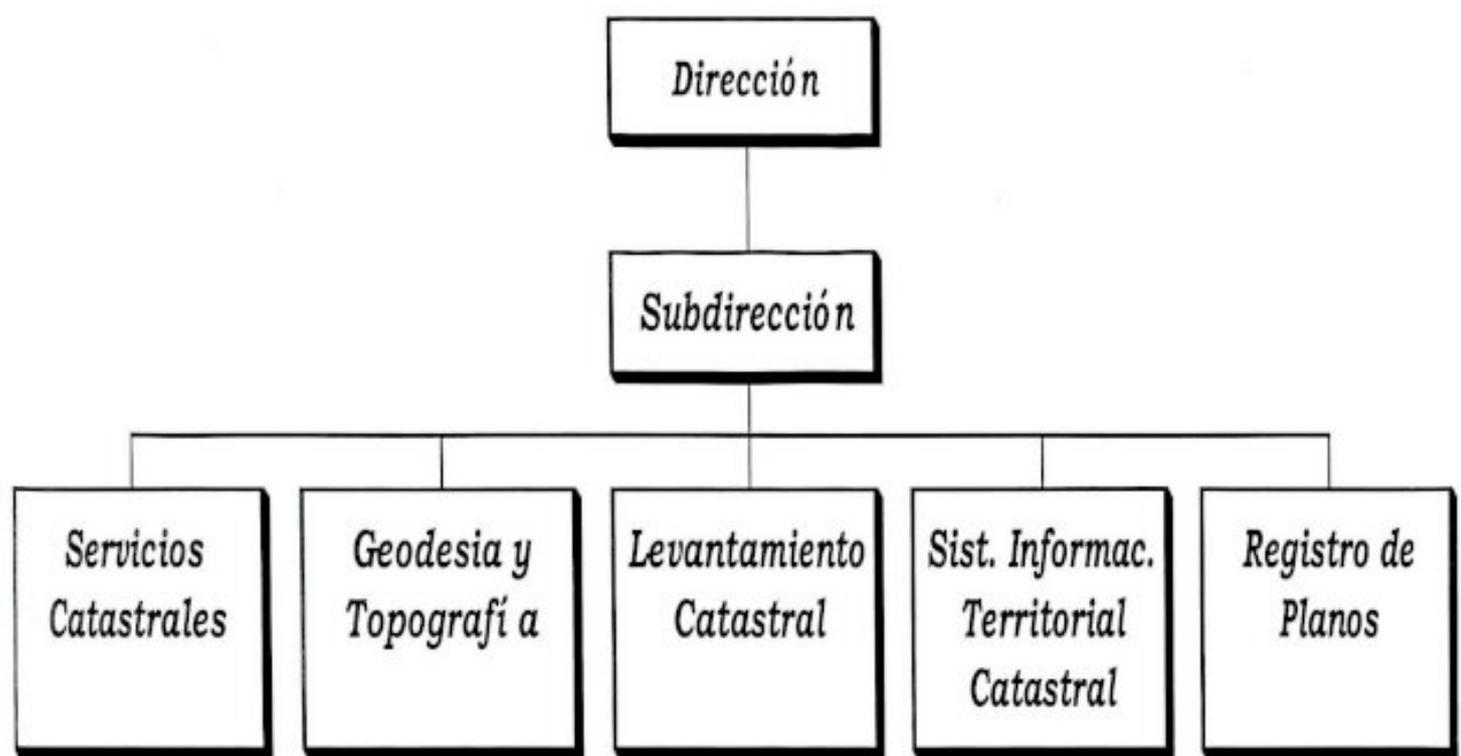
- Atención al usuario
- Recepción de documentos, anotación de ingreso.
- Calificación de documentos de registro
- Recepción del depósito legal
- Control gaceta.
- Resolución de oposiciones
- Traslado de los recursos de apelación al Tribunal Superior Contencioso Administrativo.
- Emisión de certificaciones de obras inscritas y no además de las obras en trámite.
- Colaborar y apoyar con la Dirección de Derechos de autor planes de trabajo.
- Coordinación del aérea de archivo
- Elaborar informes.
- Microfilmación de documentos
- Transcripción de resoluciones en el Libro de inscripciones

Área de Servicios Registrales

- Informatización del registro
- Digitalización de información diaria de ingreso de documentos.
- Elaboración de material de divulgación.
- Mantenimiento de programas de cómputo.
- Elaboración de programas
- Atención usuario.
- Microfilmación.

Catastro Nacional

ORGANIGRAMA



Justificación

En los últimos años, Costa Rica atraviesa una coyuntura donde los cuestionamientos y las ineficiencias encontradas en la prestación de los servicios, así como los altos índices de corrupción que existen en algunas de las instituciones del Sector Público Costarricense, han repercutido en las políticas del gobierno, dirigiéndose estas últimas a la búsqueda y la eliminación total de dichos problemas.

El Registro Nacional no ha sido la excepción, la opinión pública ha sometido a esta institución a fuertes críticas con respecto a la calidad de los servicios, a su imposibilidad de adaptación a los cambios organizativos, algunos casos de supuesta corrupción y la falta de formación profesional en el personal han repercutido fuertemente en el desarrollo de la institución. Esta panorámica, se constituye en el principal fundamento en el cual descansa la decisión del Gobierno de la República de realizar un plan de Reforma Integral del Registro Nacional, denominado MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL, iniciando con una etapa de Reestructuración Organizativa, donde se propone en el caso específico del Catastro Nacional, transformar las dependencias partiendo de una estructura interna apropiada y flexible de forma que se adapte a las necesidades de control y servicio, que eventualmente pueda requerir del ingreso de personal profesional a la nueva estructura administrativa. Como segunda etapa, está la "Reforma Procedimental", lo cual es una consecuencia de las fuertes políticas restrictivas del gasto, limitando mucho los recursos financieros, humanos y materiales de la institución. Por ello, se obligó a realizar estudios en todos los procedimientos con el objeto de maximizar los recursos que tenemos y mejorar substancialmente la calidad de los servicios que brinda el Catastro Nacional a la población costarricense. La aplicación de estos estudios obligó a la institución a incorporar el elemento de la automatización de los procedimientos (equipo de cómputo de mayor tecnología, así como equipo especializado de las labores propias del Catastro Nacional) y de la capacitación y desarrollo de programas para la aplicación correcta de la normativa existente que regula la materia registral-catastral de hoy.

Para el Catastro Nacional los movimientos estructurales corresponden a los siguientes:

- Una mejor delimitación del campo de acción de los diferentes niveles que conforman la estructura del Catastro Nacional. Ello obedece a la necesidad de cambiar las políticas que a nivel gerencial se plantean, pues los cambios en el medio son constantes y deben ser interpretados por la gerencia en forma más dinámica.
- Para la ejecución de las funciones del Catastro Nacional, la Dirección contará con una subdirección, un asistente administrativo y cuatro departamentos.
- Los mandos intermedios se suprimen para mejorar los canales de comunicación, en busca de una estructura más ágil y flexible y por ende un servicio oportuno.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 281

- Es criterio de la Dirección del Catastro Nacional aplicar políticas de rotación de personal, de esta manera se mantiene un alto nivel de conocimiento de todos los procesos de un departamento por parte de los funcionarios, permitiendo sustituir a cualquier funcionario en casos especiales como enfermedad, vacaciones, permisos, etc.

Se replantean en las funciones de algunas dependencias como: Dirección, Subdirección, Asistente Administrativa, Secretaría, a esta última se le incorporarán funciones técnicas específicas, de tal suerte que las mismas sean ejecutadas por un funcionario Técnico y Profesional, transformándose la Secretaría Ejecutiva en una Secretaría Técnica. Además, la Unidad de Transportes, con su equipo de comunicación, se traslada, estructuralmente, a la Dirección General, para brindar un servicio al Registro Nacional como un todo, desagregándose lo que corresponde a la función de control de equipo topográfico, que pasa bajo la órdenes del Departamento de Geodesia y Topografía. Ello obedece a la necesidad de cambiar las políticas que a nivel gerencial se plantean, pues los cambios en el medio son constantes y deben ser interpretados por la gerencia en forma más dinámica, pero para ello requiere un ámbito de acción más amplio e integral en cuanto a su participación.

JUSTIFICACIÓN POR DEPARTAMENTOS

DIRECCIÓN

Funciones

- Ejercer la función de registración y certificación general del Catastro.
- Definir, en coordinación con la Subdirección del Catastro Nacional, las políticas, directrices y disposiciones que regulan el quehacer registral-catastral, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente y velar por su efectivo cumplimiento.
- Comunicar las políticas que se han de seguir y velar por su cumplimiento; aprobar y revisar periódicamente los planes establecidos, la estructura organizacional, el desarrollo del recurso humano, los procesos técnicos, administrativos y otras áreas relacionadas, y con base en los resultados, introducir los ajustes que se consideren necesarios.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 282

-
- Revisar y estudiar informes y reportes sobre asuntos que involucra su actividad y resolver lo que corresponda, autorizar todos aquellos movimientos que por disposiciones legales o administrativas así lo requieran.
 - Representar al Registro del Catastro Nacional en seminarios, congresos, reuniones técnicas y otras actividades similares, sean estas nacionales e internacionales y velar por el efectivo cumplimiento de los acuerdos adoptados en ellas.
 - Suscribir convenios con instituciones publicas o privada, para implementar proyectos de mejoramiento del servicio catastral, significando la introducción de técnicas registrales-catastrales, uso de infraestructura y capacitación.
 - Conocer y resolver de las apelaciones y recursos interpuestos contra actos finales dictados por el Registro del Catastro Nacional, e imponer sanciones administrativas, cuando corresponda.
 - Cooperar y coordinar con otros órganos públicos en la materia de su competencia.
 - Otras que le deleguen o encomienden la Dirección General.

SUBDIRECCIÓN

- Ejercer conjuntamente con la Dirección la función de registración y certificación general del Catastro.
- Apoyar al Director del Catastro en la determinación de necesidades en lo concerniente a presupuesto, recursos humanos, tecnológicos y materiales, sistemas de información y comunicaciones y en el establecimiento de procedimientos de trabajo que permitan una gestión eficaz y eficiente.
- Participar en el control y seguimiento de los servicios que brinda la Dirección del Catastro Nacional, a fin de mantener una calidad óptima en estos.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de trabajo anual definidos con anticipación por parte de la Subdirección y las jefaturas de cada departamento, permitiendo aplicar programas de monitoreo en las actividades y metas desarrolladas durante el año.
- Rendir al Director del Catastro Nacional, información sistemática, oportuna y confiable, que sea necesaria para la buena marcha del Servicio.
- Sustituir en sus ausencias temporales al Director, con sus mismas atribuciones y responsabilidades.
- Otras tareas que le encomiende el Director del Catastro Nacional.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 283

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Funciones

Estas funciones fueron establecidas en Acuerdo de Junta Administrativa del Registro Nacional en la sesión del 08 de agosto de 1996.

- Diseñar las políticas y estrategias administrativas para que sean congruentes con los procesos de cambio tecnológicos, organizativo y de recursos humanos en coordinación con la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional.
- Elaborar el anteproyecto del plan anual operativo y del presupuesto en coordinación con la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional.
- Empezar las acciones correspondientes para el mantenimiento preventivo y reparación de infraestructura y equipos existentes.
- Elaborar planes y programas preventivos de equipos.
- Coordinar el reacondicionamiento de la distribución de planta.
- Elaborar y coordinar los programas de capacitación para el personal del Catastro, según las necesidades que sean detectadas en los diferentes departamentos, con la Unidad Desarrollo Estratégico Institucional y Recursos Humanos.
- Asesorar en materia administrativa, a los departamentos y dirección del Catastro Nacional.

SECRETARÍA TÉCNICA

Funciones

- Ejecutar labores técnicas de mediana dificultad.
- Asistir a la oficina de la Dirección, SubDirección y Asesoría Jurídica en la ejecución de investigaciones, análisis y actividades administrativas y otras labores relacionadas con el campo de la actividad Catastral- Registral.
- Atender y orientar al público de manera técnica y administrativa, en las consultas que los usuarios planteen en la oficina de la Dirección, Sub-Dirección y Asesoría Jurídica.
- Recibir, clasificar y codificar el material que ha de ser archivado; llevar el control y salida de los documentos de la Dirección y Asesoría Jurídica; preparar las certificaciones sobre materia catastral que le son solicitadas de

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 284

-
- acuerdo a normas establecidas, y siguiendo indicaciones de la Dirección, Sub-Dirección y Asesoría Jurídica.
 - Mostrar los expedientes a los usuarios que lo soliciten, sin permitir que sean sacados de la Dirección, excepto en los casos autorizados por la Ley y previa anuencia del Director.
 - Recibir todas las gestiones que se presenten ante la Dirección del Catastro por medio de escritos, documentos, copias y demás piezas que presentan los usuarios para su respectiva solución.
 - Asistir a sesiones de trabajo; tomar notas de las discusiones y acuerdos; preparar los resúmenes, actas e informes de las mismas y hacer las comunicaciones respectivas.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PLANOS

Justificación

En ausencia de un Reglamento de Organización Interna del Catastro Nacional, como sí dispone el Registro Público de la Propiedad Inmueble, donde se estipula con exactitud las competencias de los puestos de ese Registro. Se plantean las funciones que le corresponderían a los registradores.

Funciones

- Para calificar, el funcionario además de la ley, dispondrá de toda la información que se encuentre en el Catastro, llámese Base de Datos, otros planos de agrimensura inscritos, planos de diseño, mapas catastrales, fichas de información, etc.
Comprobar si los documentos cumplen con los requisitos legales, generales y especiales requeridos y si coinciden con los datos que constan en los asientos del Registro de la Propiedad Inmueble y si no contradicen otros planos registrados con anterioridad y si tampoco con la información de los mapas catastrales.
- Verificar los requisitos de presentación y pago de derechos de inscripción, procediendo a registrar el documento si este cumple con todo lo anterior.
- Anotar en una minuta de defectos los mismos y cuáles deben corregirse para que el plano se registre.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 285

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CATASTRALES

Justificación

En ausencia de un Reglamento de Organización Interna del Catastro Nacional, como sí dispone el Registro Público de la Propiedad Inmueble, donde se estipula con exactitud las competencias de los puestos de ese Registro. Se plantea una nueva conformación para este departamento buscando la polifuncionalidad de los funcionarios. Es importante destacar que las funciones principales del departamento en los diferentes servicios públicos, se mantendrán iguales, además se encuentran regulados por el Reglamento a la Ley 6545 del Catastro Nacional en los Artículos del 75 al 91.

Este departamento estará conformado por equipos de trabajo que serán los responsables de ejecutar los siguientes subprocesos: Índice de Planos, Archivo, Diario y Microfilm.

1. Índice de Planos

Justificación

Con el apoyo de la Dirección de Informática, y con la asignación de un Analista de Sistemas, se procurará en el mediano plazo, la unificación de las Bases de Datos Administrativa y Gráfica del Catastro. Con lo anterior se propone sustituir la metodología de asignación de códigos en los planos catastrados que actualmente se realiza en forma manual. Se pretende también, modificar el Servicio de Certificación de Planos Catastrados, de forma tal que se continúe brindando en forma automatizada.

Este equipo de trabajo realiza el levantamiento de la información mediante dos actividades principales: extracción y digitación de datos que permiten la creación de un banco de datos registrales de carácter catastral. En este proceso, se debe aplicar las medidas de control y seguridad de calidad en toda la información que ha sido digitada. Además, se reciben los documentos inscritos por los registradores, se confronta con el listado general de números de inscripción, se asigna los códigos a los nuevos planos catastrados y atiende las consultas para la localización de documentos en el Archivo, en casos de urbanizaciones, diseños de sitio, etc.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 286

Codifica para efectos de archivo las cancelaciones , notas de advertencia, demandas, y otros.

Por último, le corresponde introducir y extraer la información de los planos catastrados de la base de datos de planos existente, cuando se trata del servicio de resello.

Es necesario continuar con el proceso de digitalización de documentos (scaneo) de entrada diaria y de los inscritos, ya que la utilización de nuevas técnicas facilita la prestación de un servicio eficiente.

2. Archivo

Justificación

La única modificación que se realiza es la integración del Archivo del Departamento de Levantamiento Catastral, donde se resguarda la documentación referida a mapas catastrales, expedientes y ficheros por mapa, fotografías aéreas y los protocolos de los agrimensores, que junto al Archivo de Planos Catastrados del Departamento de Servicios Catastrales, formará una solo Archivo para todo el Catastro Nacional, perteneciendo este al Departamento de Servicios Catastrales.

Le corresponde al Archivo resguardar, archivar y reproducir los planos catastrados, los diseños de sitio, planos de conjunto de propiedad horizontal. Además, debe recibir y archivar los planos constructivos y copias de escrituras de condominios y brindar atención al usuario.

3. Diario

Justificación

Se crea y se definen sus funciones con el objeto de instalar un órgano de control, depurando y limitando el acceso y la manipulación de la documentación que se presente para su inscripción.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 287

Consolidar dentro de la estructura del Departamento de Servicios Catastrales el Diario, la cual se creó durante el mes de Agosto de 1996. Tiene como objetivo servir de órgano de control en el ingreso de la documentación presentada por los profesionales en agrimensura y topografía, para su debida inscripción.

Funciones

- Recibir los documentos que se presentan al Catastro Nacional para su debida registración,
- Distribuir los documentos de forma equitativa entre los registradores, para los efectos de la calificación e inscripción de los planos.
- Establecer controles en la recepción y entrega de copias de planos.
- Atender las consultas a través de la jefatura que presenten los usuarios.

4. Microfilm

Justificación

Le corresponde realizar la captura de la imagen de los documentos por medio de las técnicas que se consideren apropiadas para llevar a cabo dicha labor, como por ejemplo la digitalización de documentos (scanner) . Además, es responsable de que las imágenes capturadas sean de la mejor calidad posible, así como, establecer las medidas de control en cuanto al manejo y acceso al inventario de rollos existentes. Ejercer la función certificación de copias de los planos microfilmados del Territorio Nacional y atender consultas.

DEPARTAMENTO DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL

Justificación

Se integran al departamento de Levantamiento Catastral los siguientes equipos de trabajo:

- Control y delineación.
- Preparación y proceso de datos.
- Depuración de datos catastrales y registrales.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 288

- Control y Calificación.

Este Departamento participa en el proceso de levantamientos catastrales, asume el servicio de consulta sobre los Proyectos Catastrales, ejecutados a la fecha, con el objeto de fortalecer el proceso de calificación unitaria de planos de agrimensura, que presentan los profesionales de ese campo ante el Catastro Nacional, el cual es ejecutado por Conciliadores de este Departamento y Registradores. Esta calificación unitaria permitirá aprovechar elementos integrantes de información catastral con el significado de conciliación jurídica que se ha venido manejando, lo que lograría llevar paulatinamente a una relación de la información catastral y registral, integrada al principio de uniformidad que se establece en la Ley del Catastro Nacional.

Le corresponde analizar, organizar y recuperar la información catastral (gráfica y jurídica) creando una fuente de información de alto grado de confiabilidad. Igualmente, realizar estudios catastrales y registrales cuando son solicitados por la Dirección de Catastro. Además, confecciona los expedientes con la información catastral-registral de los bloques o manzanas que son utilizados por los peritos valuadores de Tributación Directa, Municipalidades u otros funcionarios interesados tanto interno como externo. La atención de consultas de profesionales sobre la calificación de planos referente a la información catastral, brindar información a profesionales y usuarios en general sobre la información catastral. Realizar el levantamiento catastral mediante la delineación, levantamiento topográfico, ya sea por la Institución o empresas contratadas.

Crear dentro del Departamento levantamiento Catastral un Equipo de Trabajo para Depuración de los Datos Catastrales y Registrales, producto de los procesos de preparación de datos para los levantamientos catastrales que adelanta el Catastro Nacional y los que surjan de la propia calificación de documentos públicos, tanto en el Catastro como el Registro Público de la Propiedad, así como los derivados de la consulta usuaria que se lleva a cabo en ambos Registros.

1. Control y Delineación:

Realizar la delineación mediante fotografía aérea y agrimensura de la división parcelaria, localizando los accidentes naturales y la infraestructura, preparando los croquis correspondientes con la indicación de las medidas de frente de cada parcela

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 289

o predio, sus accesos y otros detalles. Recoger en fichas de información catastral los datos de propiedades y propietarios y levantar las actas de deslinde e identificación; así como realizar la actividad de recopilación de antecedentes. Comprobar la conformidad de los linderos e infraestructura de la división parcelaria efectuada en el proceso de delineación, en relación con los datos registrales de los inmuebles en el Registro Público de la Propiedad, mediante los respectivos estudios o análisis registrales.

2. Preparación y Procesamiento de Datos:

Actualiza y mantiene la información de los proyectos catastrales efectuados, por medio de la fotogrametría o la agrimensura. Elabora trabajos o análisis registrales catastrales sobre consultas presentadas por instituciones, profesionales o particulares a solicitud de la Dirección, prepara y ordena la información levantada en el proceso de delineación de campo, comprobada luego en los asientos y datos del Registro de la Propiedad, por el proceso de conciliación y verificación jurídica. Controla y registra la información de los diferentes proyectos catastrales, así como, lo atinente a reservas forestales, parques nacionales y demás áreas de interés protegidas por ley. Además, se atienden consultas formuladas por agrimensores referente a planos a ser catastrados, cuando la información catastral no concuerda con la información que suministra por el profesional.

3. Control y Calificación

Le compete verificar que la información de campo coincida con la información enviada por la Preparación y Procesamiento de Datos, calificar el trabajo de campo, en los expedientes correspondientes, con la información recopilada. Realizar estudios investigativos con el fin de determinar, cuál información es la correcta, cuando no hay coincidencia. Califica los croquis (correspondientes para cada parcela) productos del levantamiento catastral. También, realiza la confección de boletas con los defectos encontrados, que son devueltos al campo y ejerce control de los expedientes elaborados. Además, de revisa y aprueba la información elaborada por el personal de las empresas contratadas para realizar la preparación de información catastral y/o el levantamiento catastral. Una vez compilados los mapas catastrales provisionales procede a la aprobación definitiva de los mapas para ser utilizados en inscripción de planos y brindar información a los diferentes usuarios.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 290

4. Depuración de los Datos Catastrales y Registrales

Justificación

Se crea dentro del Departamento Levantamiento Catastral, un Equipo de trabajo de Trabajo para Depuración de los Datos Catastrales y Registrales, producto de los procesos de la preparación de datos para los levantamientos catastrales que adelanta el Catastro Nacional y los que surjan de la propia calificación de documentos públicos, tanto en el Catastro como el Registro Público de la Propiedad, así como los derivados de la consulta usuaria que se lleva a cabo en ambos Registros.

Tendrá a su cargo la corrección de oficio, de los errores cometidos por los Registradores del Registro Público y del Catastro Nacional que sean susceptibles de esa clase de corrección. Gestionará la movilización de fincas y de planos, inscritos con errores que no se puedan corregir de oficio, en virtud que se podría causar algún perjuicio a los propietarios y a terceros relacionados con el bien. Agilizarán en lo posible la corrección errónea contenida en las bases de datos, mediante la digitación directa de las correcciones de oficio. Depurará la información contenida en las bases de datos del Catastro y del Registro Público.

DEPARTAMENTO DE GEODESIA Y TOPOGRAFÍA

Justificación

Las funciones de este Departamento le corresponden según lo establecido en la Ley de Catastro Nacional y su Reglamento y el artículo 77 de la Ley de Administración Financiera de la República.

Le corresponde participar en el proceso de levantamiento catastral, realizar el control geodésico y fotogramétrico respectivo. Levantar y llevar un registro de todos los planos del Estado, de conformidad con la Ley. Además administrar los equipos de topografía y brindar el servicio al personal de catastro que lo requiera.

Son competencias del Departamento de Geodesia y Topografía: efectuar la conservación y la densificación de los puntos fijos de referencia necesarios para la red catastral nacional, controlar mediante medición geodésica de posicionamiento y coordenadas los puntos de control fotogramétrico de los bloques de fotografía

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 291

aéreas para la aerotriangulación para la creación de cartografía de aplicación catastral. Elaborar y registrar los levantamientos de los planos de agrimensura del Estado, calificar en el campo los mapas fotogramétricos realizados por el Catastro Nacional o por compañías contratadas, calificar y levantar la información para la complementación de los mapas fotogramétricos y comprobar el levantamiento topográfico realizado por el Catastro Nacional o por compañías contratadas. Cálculo y ajuste de levantamientos geodésicos, topográficos y de agrimensura.

Estará compuesta por los siguientes subprocesos:

- **Geodesia**

Le corresponde realizar las labores de medición de ángulos horizontales con teodolito de precisión, medición de ángulos verticales o cenitales, medición de distancias con distanciómetro, (o con estación total), nivelación geométrica con nivel fijo y medición de redes con el sistema de Posicionamiento Global Satelitario y pos-proceso de datos (ajuste geodésico), con la finalidad de densificar la Red Nacional de Coordenadas de apoyo para los levantamientos catastrales en todo el país.

Amojonamiento y medición de puntos de extensión poligonal para el amarre de los levantamientos catastrales y de agrimensura. También le corresponde la elaboración de croquis de ubicación y localización de puntos de densificación, control o extensión poligonal, así como su respectiva descripción y medición de referencias topográficas para la definición y replanteo de los mismos. Además, el picado de puntos en pares estereoscópicos de fotografías aéreas para su posterior levantamiento geodésico en el terreno y la verificación de la exactitud de los mapas fotogramétricos. Así como, el control terrestre de bloques de fotografía aéreas para la respectiva aerotriangulación.

- **Topografía y Agrimensura Legal**

Es función de ésta Sección realizar el levantamiento de agrimensura de propiedades del Estado para la inscripción de planos, resolver litigios, deslindes,

etc., protocolizando los mencionados levantamientos en el Protocolo del Agrimensor; como Topógrafo del Estado en ejercicio de su fe pública. Llevar un registro de todos los planos catastrados del Patrimonio estatal, levantamientos topográficos de propiedades del Estado para diversos efectos, principalmente constructivos, como por ejemplo curvas de nivel, perfiles, secciones transversales, etc., y el desarrollo de los levantamientos de agrimensura y topográficos descritos para elaborar los diseños de los planos constructivos finales.

- **Cálculo**

Pos-proceso, cálculo y ajuste geodésico de los puntos o redes medidas con el sistema de posicionamiento global Satelitario, registrando y certificando las coordenadas geodésicas obtenidas. Hacer la revisión, verificación y corrección de las anotaciones de mediciones en libretas topográficas de campo. Cálculo de posiciones de puntos de levantamientos de agrimensura y topografía, emitiendo certificados de derroteros, áreas, elevaciones, etc.; el dibujo a escala de posiciones de dichos puntos. Efectúa los estudios de la situación en el Registro Público, sobre propiedades del Estado a registrar con el objeto de inscribir las mismas. Realizar el cálculo digital y emitir un certificado de áreas de parcelas de las mutaciones sufridas en los mapas catastrales.

- **Control Equipo Topográfico**

Administrar y controlar el equipo de topografía brindando un servicio eficiente al funcionario de catastro que lo requiera, lo anterior incluye el control sobre la depreciación del mismo, así como la presupuestación del equipo necesario para el trabajo de campo de la Dirección del Catastro Nacional.

DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL

Justificación

Se integran al Departamento Sistema de Información Territorial Catastral, los siguientes equipos; Gráfica Interactiva, Cartografía y Fotogrametría.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 293

Este departamento al formar parte del proceso de registraci3n tienen como funci3n principal participar en el proceso de levantamiento catastral, adem3s administra, confecciona, actualiza, califica, registra e imprime los mapas catastrales oficiales, en una Base de Datos Cartogr3fica Digital, mediante procesos t3cnicos de digitaci3n y scaneo. Es responsable del control y depuraci3n de la informaci3n cartogr3fica que se incluya en la base de datos especificada.

1. Gr3fica Interactiva

Realiza las funciones de confecci3n, actualizaci3n, calificaci3n, inscripci3n, registraci3n, impresi3n de mapas catastrales digitales oficiales. Tambi3n la digitaci3n y scaneo de mapas catastrales anal3gicos con el fin de pasar dicha informaci3n al sistema digital donde se obtiene una copia del documento y se le aplican los procesos para su registraci3n en la base de datos definitiva. Se confeccionan en sistema digital los estudios legales de fincas a expropiar por el Estado. Se actualizan los mapas catastrales digitales en base a los planos individuales o urbanizaciones, siempre y cuando cumplan con las condiciones para su registraci3n, lo que genera el asiento catastral, el cual esta dirigido a guardar una historia de los cambios sufridos por el mapa catastral digital.

2. Fotogrametría

Ejecuta las funciones de confecci3n, inscripci3n, actualizaci3n, calificaci3n e impresi3n de mapas fotogram3tricos. Guía de mapas digitales para los diferentes cantones o proyectos. Para cada trabajo se crea un proyecto, dentro de éste deben crearse celdas, atributos, parámetros, formatos u otros procesos necesarios para registrar los mapas fotogram3tricos en la base de datos. Adem3s, el calculo y monto del modelo de fotogrametría de aerotriangulaci3n.

3. Cartografía

Dentro sus funciones est3n: el dibujo de mapas catastrales an3logos y de planos de agrimensura. Señalizaci3n de la divisi3n territorial administrativa y zonas cubiertas por r3gimen jurídico especial (zonas protectoras, reservas, etc.) en el mapa b3sico. As3, como el dibujo de r3tulos, organigramas, empastes para folletos y trabajos de dibujo en general.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 294

12. REGIONALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

Registro Nacional

Justificación:

A raíz del proceso de modernización y demanda creciente de servicios que se ha ido desarrollando en los últimos años, el Registro Nacional; debe replantear la desconcentración de sus servicios.

Es precisamente aquí, donde hay que destacar la importancia de las regionales para enfrentar los cambios producto de la conducción estratégica que se le dará a la Institución.

El desarrollo de la economía nacional, el aumento en la población costarricense, el incremento en el número de actas y contratos que se encuentran sujetos a presentación e inscripción en este registro y los avances tecnológicos, han evidenciado la necesidad de desconcentrar los servicios brindados por la institución registral.

La regionalización de los servicios que brinda la institución registral es necesaria, debe dársele una dirección, tal que cumpla con los requerimientos reales de los usuarios de áreas alejadas de San José.

El Registro Nacional desconcentrara sus servicios tanto en recepción como en la expedición de documentos, así también en la expedición de certificaciones de índices de propietarios y consulta de publicidad registral, a costos equiparados a los de la sede central con la posibilidad incluso de entender la prestación de servicios a aquellas competencia del registro de Bienes Muebles, Bienes inmuebles, Catastro Nacional, Propiedad Intelectual.

Principales metas de la desconcentración:

1. Descongestión de la sede central, al hacer posible mediante la ampliación de los servicios prestados, que el usuario pueda ver satisfechas sus necesidades registrales en la oficina regional.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 295

2. Mayor seguridad del usuario en la información que consta en el Registro, al contar con la posibilidad de realizar sus consultas de una manera cierta y expedita en la oficina regional.
3. Comodidad para el usuario, quien no tendrá que trasladarse a la sede central, en virtud de que cerca de su domicilio podrá hacer uso de los servicios que brinda la institución registral.
4. Se abaratan los costos del usuario, que no tendrá que erogar lo concerniente al traslado hasta la sede central.
5. Mayor celeridad de obtención de los servicios por parte del usuario, tanto en lo referente a consulta, como en la expedición de certificaciones y presentación de documentos trámite oficina regional.

Análisis de la estructura propuesta

Las sucursales ubicadas en las regiones se implementarán gradualmente y dependerán jerárquicamente de un coordinador general; el cual seguirá los lineamientos y políticas emitidas por la Dirección General del Registro Nacional. El Coordinador General será el medio de comunicación entre las Regionales y los diferentes Registros con el fin de eficientizar los servicios que se prestarán.

Objetivo General

Desconcentrar parte de los servicios que brinda el Registro Nacional, con el fin de dar un mejor servicio al usuario de las diferentes regiones dentro de las normas de seguridad y eficiencia que las necesidades requieran.

Servicios que asumirán las Regionales

Registro Catastro Nacional

- Recepción de documentos
- Consultas
- Certificaciones
- Resello
- Inscripción
- Devolución de documentos

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 296

Registro de Bienes Muebles

- Certificaciones inmediatas de propiedad de bienes.
- Certificaciones inmediatas de no tenencia de bienes.
- Permisos de salida del país de vehículos.
- Expedición de placas temporales
- Copias de documentos anotados o inscritos en el Registro digitalizado.
- Levantamiento de infracciones.
- Entrega de títulos de propiedad.
- Recepción de documentos.

Registro de Propiedad Intelectual

- Solicitudes de Marcas de Ganado.
- Movimientos aplicados a alguna marca, como renovación y traspasos.
- Certificaciones para marcas inscritas vigentes como de marcas que se encuentran vencidas.

Registro de Bienes Inmuebles

- Recepción de documentos (Diario y Despacho).
- Devolución de los documentos
- Consultas
- Informes Registrales.
- Certificaciones Literales y de Índice.
- Copias de documentos digitalizados.

Recursos Humanos Propuestos

Destacado en el Registro Nacional

- 1 Coordinador de Regionales
- 1 Secretaria Ejecutiva

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 297

Por Región

- 1 Jefe (abogado)
- 1 Técnico
- 1 Abogados
- 1 Topógrafo

PRINCIPALES CAMPOS DE ACCIÓN DEL RECURSO HUMANO

COORDINADOR GENERAL

Se encargará de planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades que se desarrollen en su área con el fin de cumplir con los objetivos propuestos.

Requisitos:

Nivel profesional en área de derecho o administración, experiencia mínima de tres años en el campo de documentos públicos, creatividad, capacidad de planificación de liderazgo, don de mando y motivación, iniciativa.

FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir y controlar el accionar Operativo y Administrativo de los procesos a su cargo.
- Solicitar y brindar periódicamente informes sobre la gestión de los procesos a su cargo.
- Realizar análisis críticos, elaborar informes y evaluaciones oportunas que contribuyan a la toma de decisiones y a la formalización de alternativas para su desarrollo.
- Coordinar con la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional la elaboración de los planes anuales operativos según las políticas definidas por la Dirección General y las Direcciones de los diferentes Registros.
- Implementar el plan anual operativo establecido para su área garantizando la calidad, seguridad y celeridad de los servicios.
- Realizar evaluaciones permanentes de los servicios y aplicar las medidas correspondientes.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 298

-
- Prever los recursos necesarios para la prestación de los servicios velando porque estos se suministren oportunamente.
 - Analizar, diseñar, definir y evaluar, de acuerdo a criterios técnicos y en coordinación con las unidades regionales a su cargo el funcionamiento de cada regional.
 - Definir las políticas de desarrollo de servicios y coordinar con la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional, la formulación de proyectos para la creación de nuevos servicios.
 - Promover la integración, participación y desarrollo del personal en coordinación con las políticas de Recursos Humanos.
 - Ejercer una supervisión adecuada y constante sobre las unidades a su cargo que les permita determinar oportunamente el funcionamiento de los mismos.

SECRETARIA EJECUTIVA

Debe estar al servicio de las necesidades secretariales del área, cumplir las tareas propias de mecanografía, digitación y archivo.

Requisitos:

Titulo de secretaria ejecutiva, conocimientos en informática, buena presentación, discreción y amabilidad.

TÉCNICO

- Recepción de solicitudes de documentos, certificaciones, permisos de salida del país de vehículos, solicitudes de Marcas de Ganado, Informes Registrales, Certificaciones Literales y de Índice y copias de documentos digitalizados.
- Digitar la solicitud correspondiente en el Sistema y sellarla y digitalizarla cuando corresponda.
- Evacuar consultas por nombre, sobre gravámenes, sobre documentos, de Mercantil e información sobre documentos
- Determinar el estado actual de los documentos ya sea mediante la terminal o buscando en los libros de tomos de información.

Requisitos:

Titulo de oficinista, experiencia en materia registral y conocimientos en informática.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 299

PROFESIONALES

- Estudiar los documentos que ingresan a la Regional y darles el tramite respectivo.
- Emitir Certificaciones, permisos de salida del país de vehículos, solicitudes de Marcas de Ganado, Informes Registrales, Certificaciones Literales y de Índice y copias de documentos digitalizados.
- Dar fe a los documentos mediante la firma y sello de los mismos.
- Expedir placas temporales.
- Levantar las infracciones cuando corresponda.
- Entregar títulos de propiedad de bienes muebles.
- Resellar los documentos relacionados con el Catastro Nacional que ingresan a esta Regional.
- Realizar los movimientos aplicados a alguna marca, como renovación y traspasos.

Requisitos:

Licenciado en Derecho o Topografía según sea el caso y amplia experiencia en materia registral.

Equipo Mínimo requerido:

- Scanner
- 2 Impresora Láser
- 2 Token Ring (para la recepción y consulta)
- Reloj receptor.

2. Remitir para conocimiento y aprobación del señor Ministro de Planificación Nacional y Política Económica, la Reorganización del Registro Nacional.

3. Se solicita al señor Ministro de Justicia y Gracia, interponga sus buenos oficios a efecto de que se lleven a cabo las reformas reglamentarias necesarias que faciliten la implementación de la Reorganización aprobada.

ACTA No. 034

9 de junio de 1997

Pág. 300

4. Una vez recibida la aprobación definitiva, se solicita a la Dirección General la implementación inmediata de la nueva estructura organizativa del Registro Nacional.

ACUERDO FIRME.

Al ser las veintidós horas con treinta minutos se levanta la sesión.



Juan Diego Castro Fernández
Presidente

La Auditoria Interna del Registro Nacional hace constar que en este folio 301 del tomo 4 finaliza el libro de ACTAS que fue utilizado por LA JUNTA ADMINISTRATIVA

Este tomo se encuentra en Perfecto estado de conservación del resto de esta Auditoria

Curridabat, 23 de Junio de 1997
Encargado de legalización de libros Lidia Rojas