

ASIENTO N° 004

La Auditoria Interna del Registro Nacional en
en cumplimiento con lo dispuesto por el Artículo 63 inciso e)
del Capitulo IV de la Ley 7428 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 259 folios y se encuentra en perfecto
estado de conservación y limpieza y con la impresión del sello
de esta Auditoría.
Curridabat, 5 de Noviembre de 1997
Encargado de la Liberación de Libros Luis Rojas

ACTA DE LA SESION EXTRAORDINARIA No. 58-97

Junta Administrativa del Registro Nacional, en su salón de sesiones, a las quince horas del treinta de octubre de mil novecientos noventa y siete, con la asistencia de:

MIEMBROS PROPIETARIOS:

Fabián Volio Echeverría, quien preside,
Carlos Alvarado Hernández,
Geovanny Bonilla Goldoni,
Maritza Blanco Vargas, en propiedad.

MIEMBROS SUPLENTE:

Julio César Mesén Montoya.

AUSENTES CON EXCUSA ORAL:

Pedro Chaves Corrales,
Henry Vega Salazar.

ASESORES TÉCNICOS:

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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 2

ARTICULO PRIMERO: Asuntos del Presidente de la Junta

1. Oficio DALRN-864-97, Asesoría Legal, conteniendo criterio jurídico con relación a la Independencia de los Registros Mercantil, Personas y Asociaciones.

La Asesoría Legal mediante oficio suscrito por el Lic. Luis Jiménez Sancho, presenta para consideración de la Junta su criterio con respecto a la Independencia de los Registros Mercantil, Personas y Asociaciones, que textualmente dice:

"DALRN-864-97
28 de octubre de 1997

Señores
Junta Administrativa
Registro Nacional
S. D.

Estimados señores:

De conformidad con lo acordado por esta Junta Administrativa, en Sesión 55-97, Artículo III, Punto 5, con el objeto de obtener criterio jurídico de este Departamento en relación a la propuesta presentada por funcionarios del Registro Público en relación a la independencia de los Registros Mercantil, Personas y Asociaciones. Me permito referirme al contenido del citado documento en los siguientes términos:

Del Objetivo General, se desprende que la propuesta contempla dos aspectos medulares a saber:

1.-) LA DISGREGACIÓN DE LOS REGISTROS DE MERCANTIL, PERSONAS Y ASOCIACIONES DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 3

2.-) LA FUSIÓN DE LOS REGISTROS MERCANTIL, PERSONAS Y ASOCIACIONES, EN UN SOLO REGISTRO DENOMINADO "REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS".

I.- De la existencia jurídica de los registros Mercantil, Asociaciones, Personas y Propiedad "Inmueble".

Para analizar la presente consulta, es necesario precisar que los registros de Mercantil, Asociaciones, Personas y Propiedad, de conformidad con las disposiciones legales que dan fundamento a su existencia jurídica, a saber Código de Comercio (Ley No. 3284 de 1 de junio de 1964 y sus reformas), Ley de Asociaciones (Ley No. 218 de 8 de agosto de 1939 y sus reformas), Código Civil (Ley No. 30 de 19 de abril de 1886 y sus reformas), todos y cada uno de estos registros constituyen unidades orgánicas independientes entre sí; siendo el registro de la Propiedad un registro más al mismo nivel que los otros.

Así las cosas, se hace necesario precisar, que no existe ninguna integración de los registros de Mercantil, Asociaciones y Personas con el Registro de la Propiedad, entendido éste como inmueble. Sin embargo, atendiendo el espíritu del documento entendemos que la referida disgregación lo es en referencia al REGISTRO PUBLICO.

II.- Fundamento Legal y conformación del Registro Público.

El fundamento jurídico de la existencia del Registro Público lo encontramos en el Título Séptimo, Capítulo Primero del Código Civil y es precisamente en lo dispuesto en el citado capítulo, artículo 478 que se desprende que el Registro Público fue concebido por el legislador originalmente compuesto por los siguientes registros: Propiedad, Hipotecas y Personas. Posteriormente, el legislador mediante la Ley de Creación del Registro Nacional, Ley 5695 de 28 de mayo de 1975 y sus reformas, en el artículo 2, en lo que interesa dispuso: " Conformen el

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 4

Registro Nacional, además de los que se adscriben por otras leyes, los siguientes registros: el Registro Público, que incluye lo siguiente: propiedad inmueble, cédulas hipotecarias, propiedad horizontal, arrendamientos, personas, mercantil, asociaciones, medios de difusión y agencias de publicidad...".

De lo expuesto, se puede apreciar con meridiana claridad y en aplicación del principio de que el ordenamiento jurídico está compuesto por un grupo de normas armónicas, que el legislador a través de la creación de la Ley del Registro Nacional integró a la estructura del Registro Público y bajo su dependencia, algunos de los registros previstos en otras leyes dentro de los cuales están los registros de Mercantil y Asociaciones.

III.- Posibilidad Jurídica de disgregar del Registro Público, los registros de Mercantil, Asociaciones y Personas.

De lo expuesto en el aparte anterior, se concluye que solo a través de una disposición normativa con rango de Ley, que reforme el Código Civil y la Ley de Creación del Registro Nacional, sería posible disgregar del Registro Público los registros de Mercantil, Asociaciones y Personas.

IV.- Posibilidad jurídica de creación de un nuevo registro denominado: "REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS", que comprenda los registros de Mercantil, Asociaciones y Personas.

Como fue ampliamente expuesto, los registros de Mercantil, Asociaciones y Personas, al igual que todos los demás registros han sido creados por disposiciones normativas con rango de ley, por lo cual se requiere de una disposición de mayor o igual rango para poder llevar a cabo, no solamente la pretendida disgregación de los registros, sino también la creación como órgano independiente de un nuevo registro denominado "Registro de Personas Jurídicas". Es importante acotar de que en caso de que dicha disposición llegue a darse necesariamente debe modificar lo dispuesto no solamente en las leyes constitutivas de cada

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 5

una de las leyes en particular (Mercantil y Asociaciones), sino también lo relacionado con el Código Civil y la Ley de Creación del Registro Nacional.

V.- Organización del Registro Público.

El artículo 458 del Código Civil reza: " La organización del Registro Público y los derechos y obligaciones del Registrador, serán determinados en reglamento especial".

Es precisamente lo dispuesto en el artículo citado el fundamento legal de la existencia de la actual y anteriores reglamentos de organización del Registro Público. Siendo dicha figura el instrumento jurídico mediante el cual la Administración puede llevar a cabo los ajustes necesarios que la institución requiera, siempre claro está, que los mismos no transgredan el marco legal que regula la institución.

En el presente caso y por las razones supra indicadas, es criterio de este Departamento que el cambio pretendido por los redactores del documento cuyo estudio nos ocupa, no es posible ejecutarlo a través de un acuerdo de la Junta Administrativa del Registro Nacional, ni de un decreto ejecutivo, sino que necesariamente requiere de una disposición con rango de ley formal."

El Asesor Legal comenta este criterio y el Presidente hace una serie de observaciones referentes al mismo.

El Director General por su parte explica de forma detallada una posible solución a la propuesta, la cual es ampliamente debatida, y,

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

1. Acoger el criterio del Área Legal referente a la propuesta presentada por funcionarios del Registro Público en relación a la

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 6

independencia de los Registros Mercantil, Personas y Asociaciones, en el sentido de que no es posible ejecutar la creación de un nuevo Registro a través de un acuerdo de esta Junta Administrativa, ni de un decreto ejecutivo, sino que necesariamente se requiere de una disposición con rango de ley formal.

2. Por estar motivada la iniciativa de los funcionarios que presentan el proyecto, en obtener el máximo aprovechamiento de la infraestructura y del recurso humano especializado con que se cuenta; se crea la Dirección de Personas Jurídicas con el concurso de los registros de Mercantil, Personas y Asociaciones, con la finalidad de especializar estos registros en las materias específicas, establecidas por ley para cada uno de ellos, de manera que satisfagan en mejor forma los cometidos públicos, mediante la utilización adecuada de los recursos presupuestarios propios, que garantizarán el contar con el material técnico y tecnológico necesario para mejorar sustancialmente el servicio que se brinda al usuario registral.

3. Las funciones principales que desarrollará esta Dirección serán las de calificación e inscripción de actos y contratos, mediante los cuales se constituyen, modifican o extinguen derechos sobre entidades jurídicas civiles y mercantiles (sociedades, empresas individuales de responsabilidad limitada, entidades financieras o bancarias privadas, sociedades que explotan medios de difusión y agencias de publicidad, fundaciones, sociedades civiles, sociedades de actividades profesionales, asociaciones, entre otras), así como de aquellos documentos mediante los cuales se modifique la capacidad civil de las personas (insania, curatela, tutela, albaceazgos, poderes, etc.).

4. Con esta decisión persigue esta Junta colaborar con el enorme esfuerzo que hace nuestro país, por ingresar en las corrientes de globalización económica. Por ello, actualmente se trabaja en el análisis y diseño de un sistema informático para los registros mencionados, financiado con recursos del Banco Mundial que hará una realidad el contar con una Dirección lo suficientemente ágil y especializada, que

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 7

brinde al comerciante o inversionista tanto nacional como extranjero, la información requerida para el quehacer financiero actual.

5. A fin de hacer efectivo este acuerdo se comisiona a la Dirección General para que en conjunto con el Director del Registro de la Propiedad de Bienes Inmuebles se proceda a realizar las reformas correspondientes al Reglamento de Organización del Registro Público, Decreto Ejecutivo No. 24322-J. Realizado lo anterior, se solicita al señor Ministro de Justicia y Gracia interponga sus buenos oficios mediante la emisión del decretos ejecutivo correspondiente.

ACUERDO DECLARADO FIRME POR UNANIMIDAD.

2. Revisión de los criterios emitidos por la Licda. Patricia Brenes Navarro, Coordinadora de la Unidad de Eficiencia Administrativa del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

El Director General indica que en conjunto con la Unidad de Desarrollo Estratégico, se abocó al análisis de las observaciones emitidas por la Licda. Patricia Brenes Navarro, Coordinadora de la Unidad de Eficiencia Administrativa del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, bajo el oficio UEA-046-97 de 21 de setiembre pasado, con respecto a la Reorganización del Registro Nacional.

Los miembros de Junta revisan el documento y cuestionan el envío del mismo al Ministerio de Planificación, dado que la Ley de Creación del Registro Nacional No. 5695, en su artículo tercero faculta a esta Junta para dictar las medidas de organización y funcionamiento de sus dependencias y preparar los proyectos de reglamentos necesarios para el mejor funcionamiento de las diferentes dependencias.

El Director General ratifica lo mencionado por los Directores de Junta, con la salvedad de que para efectos administrativos se debe contar para la

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 8

confección del Manual de Cargos Institucionales con la aprobación de la estructura organizacional por parte del MIDEPLAN, para que el Servicio Civil a su vez apruebe el manual referido.

Con la aprobación del Manual y de la Reorganización se logrará el contar con dos instrumentos que faciliten: organización interna y clasificación de los cargos de una manera más equitativa acorde con las responsabilidades y las funciones asignadas.

Suficientemente discutidas las reformas presentadas, y,

CONSIDERANDO

- I. Que el proyecto de Reorganización del Registro Nacional se aprobó en la sesión No. 34-97 celebrada por esta Junta Administrativa el 9 de julio de 1997.
- II. Que una vez realizado lo anterior y a pesar de contar esta Junta Administrativa con facultades suficientes para dictar las medidas de organización y funcionamiento de sus dependencias, otorgadas por la Ley de Creación del Registro Nacional No. 5695, en su artículo tercero, consideró prudente a efecto de armonizar con regulaciones establecidas por el Servicio Civil en lo que al Manual de Cargos se refiere, remitir el proyecto al Ministerio de Planificación y Política Económica para su debida revisión y aprobación de la estructura organizacional.
- III. Que mediante el oficio UEA-046-97 de 21 de setiembre pasado, la Licda. Patricia Brenes Navarro, Coordinadora de la Unidad de Eficiencia Administrativa del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, emite una serie de observaciones al documento original.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 9

-
- IV. Que la Dirección General se aboca al análisis de estas recomendaciones, lo cual da como primer resultado el acuerdo firme tomado en la sesión No. 57-97, artículo segundo, que revoca lo referente a la fusión de las asesorías jurídicas registrales y la asesoría jurídica de la Dirección General en una única Dirección, que estará encargada de apoyar y estandarizar los diferentes criterios registrales emitidos por las Direcciones respectivas.
- V. Que en este proceso de reorganización han colaborado de manera satisfactoria los funcionarios de este Registro, hasta lograr que un grupo de empleados del Registro Público presente una propuesta en relación a la independencia de los Registros Mercantil, Personas y Asociaciones, mediante la creación de un nuevo Registro, con la única intención de mejorar el servicio al usuario registral.
- VI. Que en abierto apoyo a esa gestión, esta Junta Administrativa decide solicitar criterio legal al respecto, el cual no es favorable a la creación de un nuevo Registro sino es por medio de una ley formal.
- VII. Que en aras de contribuir con el país en su esfuerzo por ingresar en las corrientes de globalización económica y conociendo los excelentes propósitos que motivaron a los funcionarios del Registro Público, esta Junta Administrativa decide crear la Dirección de Personas Jurídicas con el concurso de los registros de Mercantil, Personas y Asociaciones mediante acuerdo firme tomado en esta sesión extraordinaria No. 58-97.
- VIII. Que gracias al esfuerzo realizado por este Registro y a la anuencia del Servicio Civil, fue posible trabajar de forma paralela, tanto en el Proyecto de Reorganización como en el Manual de Clases, situación que ha representado para la institución una significativa oportunidad, ya que ha facilitado en este momento un grado de

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 10

avance del Manual en aproximadamente en un 75% a nivel general del Registro.

- IX. Que con la aprobación de esta Reorganización del Registro Nacional se consolida el ideal de esta Junta Administrativa de contar con una institución eficiente y capaz de asumir los retos del nuevo milenio.

POR TANTO

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

1. Aprobar la Reorganización del Registro Nacional que incluye los Acuerdos Firmes tomados por esta Junta en las sesiones No. 57-97 y 58-97, así como las modificaciones efectuadas bajo la recomendación de la Unidad de Eficiencia Administrativa del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, que 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 11

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

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.

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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 12

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.

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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 13

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, trasposos, 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 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,

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 14

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.

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."

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 15

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 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

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 16

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 e 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.

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,

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 17

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 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 19

3. Tratado de Libre Comercio Costa Rica y 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.

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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 20

-
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.
 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 Inmunidades 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 21

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 de reorganización por parte de las autoridades del Registro Nacional, se integraron equipos de trabajo, conformados por el Director, Sub-Director, Asistente Administrativo y representantes de los funcionarios, los cuales elaboraron conjuntamente con la Unidad de Desarrollo Estratégico el documento de reorganización. Con estos grupos 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 22

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

1. Del diagnostico:

- Estructura orgánica actual
- Objetivos actuales
- Funciones que realizan
- 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.

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 los equipos de trabajo conformado por funcionarios de todos los Registros y designados por cada uno de los Direcciones. 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 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 regionales que deben funcionar a nivel nacional se tomaron en cuenta como criterios de decisión:
 - Demanda del ciudadano por los servicios registrales.
 - Ubicación geográfica de la región.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 24

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 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, aún cuando no es toda la población del Registro Nacional que devenga este incentivo.

Concluidas las etapas mencionadas anteriormente, se procederá a motivar por medio de reuniones con participación de todos los funcionarios del Registro

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 25

Nacional, la realización de los ajustes necesarios para propiciar la implantación de 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 consultoría 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 26

- 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.

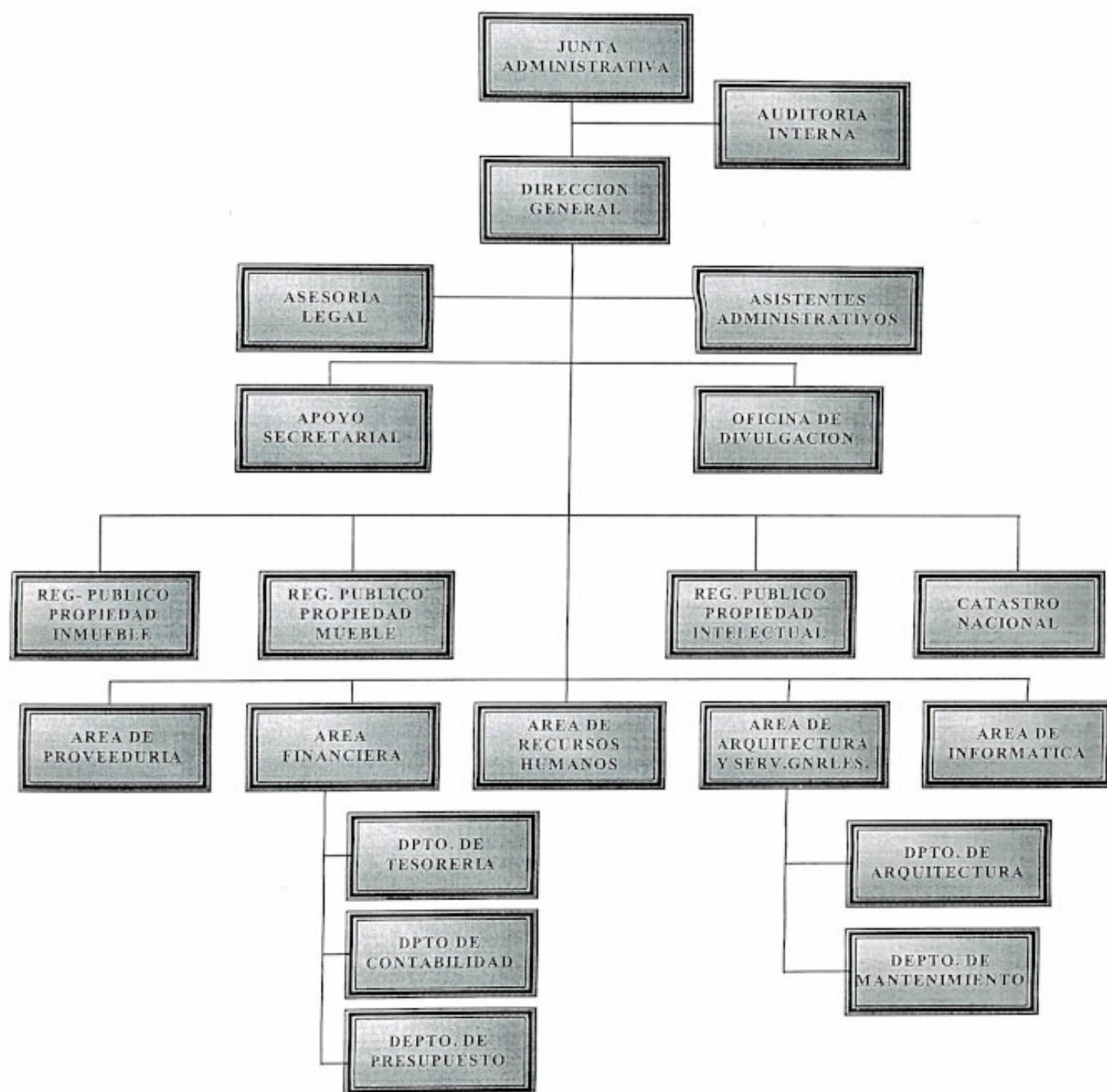
ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

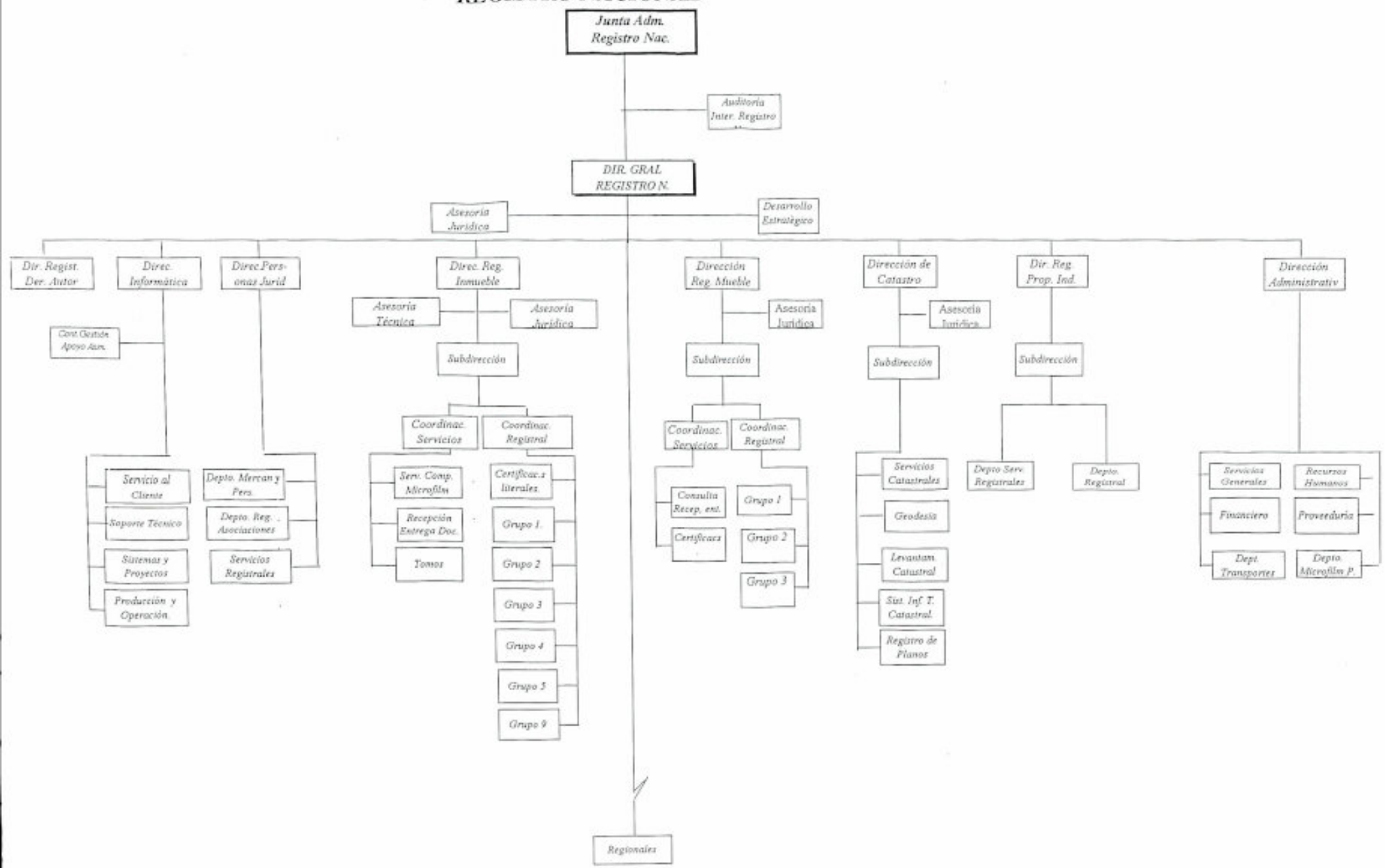
Pág. 27

Organigrama

Registro Nacional Actual



ORGANIGRAMA PROPUESTO REGISTRO NACIONAL



ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 28

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;

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

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 29

(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%

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
Ingresos		
ii- Valores Relativos		
Registro Nacional	91,5	91,5
Presupuesto Ordinario	<u>8,5</u>	<u>8,5</u>
Total	100%	100%

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;

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 30

PARTIDA	1995	CIFRAS RELATIVAS	1996	CIFRAS RELATIVAS
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	100.565.254,11	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	427.149.432,38	22	463.166.638,03	26
Corrientes				
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%

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. No Personales	509.564.150,06	562.112.285,91
Materiales y Suministros	106.527.353,84	134.531.287,64
Maquinaria y Equipo	649.874.321,00	740.827.118,30
Desembolsos	500.000,00	
Financieros		5.500.000,00
Const. Adic. y Mejoras	40.632.625,40	72.200.000,00
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

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 31

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 implementar 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

PORCENTAJE DE FUNCIONARIOS EN PROPIEDAD E INTERINOS

INTERINOS
7%



PROPIEDAD
93%

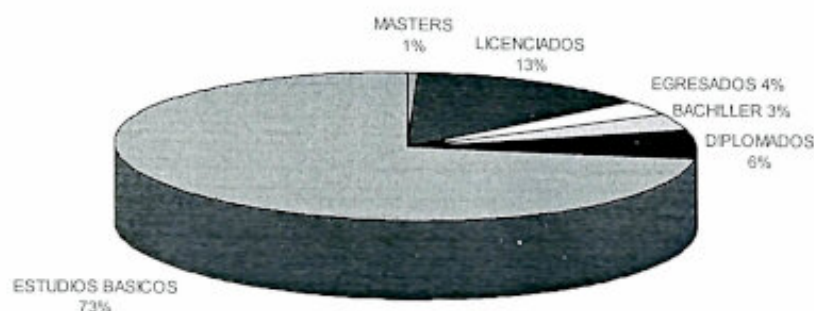
El 14% del personal cuenta con nivel profesional, el 13% con estudios universitarios a nivel intermedio y el 73% con estudios básicos.

ESPEC/GRADO ACAD.	DERECHO	TOPÓGRAFOS	INFORM.	ADM.	OTROS	TOTAL
MÁSTERS				4		4
LICENCIADOS	66	3	1	23	3	96
EGRESADOS	22	—	1	2	1	26
BACHILLER	10	8	2	4	1	25
DIPLOMADOS	13	21	2	2	6	44
ESTUDIOS BÁSICOS					531	531
TOTAL						726

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 32



- 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 APOYO	LABORES REGISTRALES	TOTALES
PROPIEDAD MUEBLE	10	1	122	133
PROP. INMUEBLE	22	3	289	314
PROP. INTELLECTUAL	3	1	25	29
CATASTRO NAC.	14	13	112	139
ADMINISTRATIVO	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.

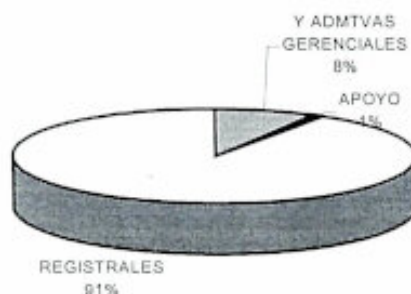
REGISTRO	LABORES ADMINISTRATIVAS	LABORES DE APOYO	LABORES REGISTRALES
a. Bienes Muebles	8%	1%	91%
b. Bienes Inmuebles	10%	1%	92%
c. Propiedad Intelectual	10%	3%	86%
d. Catastro Nacional	10%	9%	81%
e. Administrativo	91%	9%	0%

ACTA No. 058

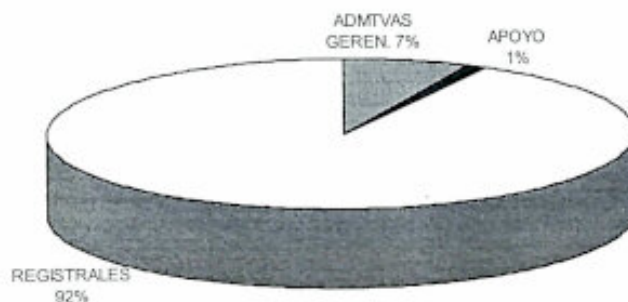
30 de octubre de 1997

Pág. 33

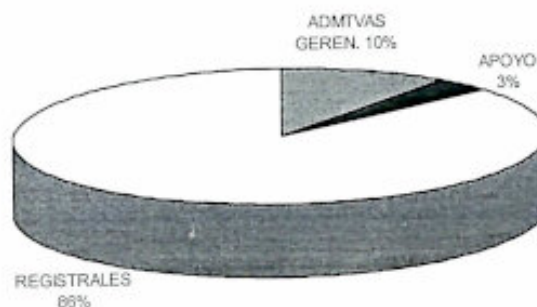
Distribución del Personal del B. Muebles, según labores que desempeñan



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



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

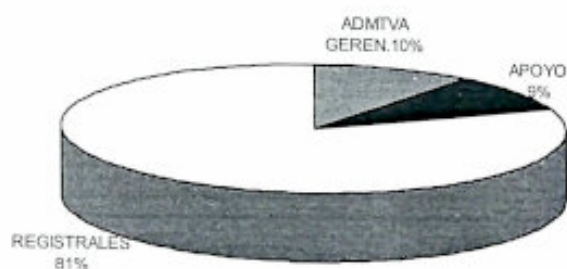


ACTA No. 058

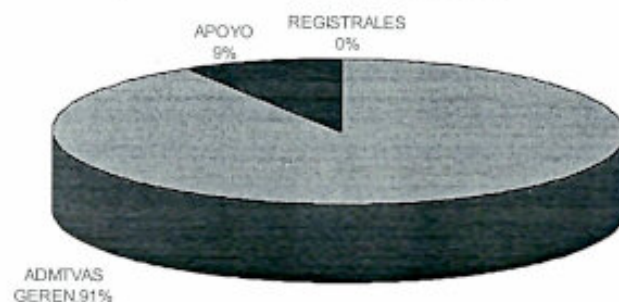
30 de octubre de 1997

Pág. 34

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. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 35

NIVELES QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA PROPUESTA DEL REGISTRO NACIONAL

Nivel Superior:

Representado por la Junta Administrativa con una Auditoría y la Dirección General. Esta a su vez cuenta con una Asesoría Jurídica, Unidad Desarrollo Estratégico Institucional, Dirección Administrativa y un equipo de apoyo administrativo: conformado por los siguientes departamentos Financiero, Proveeduría, Recursos Humanos, Servicios Generales y Transportes.

Nivel Directivo:

Representado por siete direcciones: Dirección de Informática, Dirección del Registro Público de la Propiedad Inmueble, Dirección de Personas Jurídicas, 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; las direcciones de los Registros del Registro Público de Bienes Inmuebles, Bienes Muebles y Catastro Nacional contarán con una asesoría jurídica y un grupo de apoyo.

Nivel Ejecutivo:

Integrado por una Coordinación Registral y una Coordinación de Servicios en el Registro Público de la Propiedad Inmueble y Registro Público de la Propiedad Mueble.

<i>COORDINACION ÁREA REGISTRAL</i>		<i>DEPARTAMENTO REGISTRAL</i>	
Registro Público de la Propiedad Inmueble	Registro Público de la Propiedad Mueble	Registro Público de la Propiedad Industrial	Dirección de Personas Jurídicas
Conformada por seis grupos de calificación e inscripción Certificación	Conformada por tres grupos de calificación e inscripción Certificación	Marcas de Fabrica y comercio Patentes de Invención Marcas de Ganado	Conformado por dos departamentos Asociaciones y Mercantil y Personas

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 36

COORDINACION ÁREA DE SERVICIOS		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	
Registro Público de la Propiedad Inmueble	Registro Público de la Propiedad Mueble	Registro Público de la Propiedad Industrial	Dirección de Personas Jurídicas
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.	Departamento Recepción y Entrega, Tomos y Servicios computarizados y Microfilm.

El Registro Público de la Propiedad Industrial y la Dirección de Personas Jurídicas contarán con un departamento registral y un departamento de servicios, cada uno.

El Registro Público de Derechos de Autor y Conexos comprende la Dirección donde se incluyen todos los procesos acorde con la materia.

El Catastro Nacional esta comprendido por Servicios Catastrales, Levantamiento Catastral, Registro de Planos, Geodesia 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 37

CUADRO RESUMEN DE RECURSOS HUMANOS POR REGISTRO

Dependencia Actual	Rec. Hum. Act.	Costo Salarial Actual		Rec. Hum. Prop.
Auditoría	7		Auditoría	16
Dirección General	4		Dirección General	4
Unidad Des. Est. Inst.	3		Unidad Des. Est. Inst.	5
Jefatura Asesoría Legal	1		Asesoría Legal	1
Unid. De Contratación Adm	3		Contratación Adm	3
Unid. De Reclamos y Tram. Adm.	1		Trámites Adm.	3
Unid. Asuntos Adm. Discp.	3		Administrativo Discip	3
Jefatura de Informática	1		Dirección de Informática	1
Sistemas y Proyectos	8		Control de gestión y Adm.	3
Producción y Operaciones	10		Dpto. Soporte Técnico	10
Redes y Comunicaciones	5		Dpto. Prod./Operc.	9
Soporte Técnico	4		Dpto. Servicio al Cliente	5
			Dpto. Sistemas y Proyectos	17
Area Financiera	19		Dpto. Financiero	19
Area de Recursos Humanos	16		Dpto. Recursos Humanos	16
Area de Proveeduría	13		Dpto. Proveeduría	13
Area de Arquitectura y Serv. Gnl	18		Dpto. Serv. Generales	18
Dpto. Arte y Com.	2		Transportes	10
Transportes	10		Microfilm	6

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 38

Dependencia Actual	Rec. Hum. Act.	Costo Salarial Actual	Dependencia Propuesta	Rec. Hum. Prop.
<i>Reg. Bienes Inmuebles</i>			<i>Reg. Bienes Inmuebles</i>	
Dirección	4		Dirección	3
Sub-Dirección	2		Sub-Dirección	2
Asesoría Jurídica	9		Grupo de Apoyo	15
Asesoría Técnica	6		Coord. Registral	2
Planificación y Organización	1		Propiedades	
Coordinación General	2		Grupo No.1	25
Grupos de Propiedades	142		Grupo No.2	27
Grupos de Mercantil	33		Grupo No.3	21
Asociaciones	7		Grupo No.4	20
			Grupo No.5	25
Certificaciones Literales	23		Grupo No.9	23
Cédulas Jurídicas	1		Reconstrucción e Índice	3
			Certificaciones	23
Coordinación Area de Servicios	1			
Diario	22		Dpto. Recepción y Entrega	40
Archivo	12		Dpto. Serv. Comp. y Microf.	25
Consulta de Microfilm	9		Dpto. Tomos	8
Consulta de Cómputo	10			
Reconstrucción e Índice	3			
Captura y Digitalización	6			
Reparación de Tomos	2			
Manifestación	6			
Auditoría de Documentos	2			
			<i>Dirección de Personas Jurídicas</i>	43
<i>Reg. Bienes Muebles</i>			<i>Reg. Bienes Muebles</i>	
Dirección	2		Dirección	2
Sub-Dirección	2		Sub-Dirección	2
Asistente Adm-Registral	1		Grupo de Apoyo	6
Control	2			
Area de Servicios Registrales	1			
Dpto. de Cons Recep y Ent	48		Dpto. de Cons Recep y Ent	48
Dpto. de Certificaciones	17		Dpto. de Certificaciones	17
Area Registral	1		Coord. Registral	
Equipo 1	27		Equipo 1	20
Equipo 2	27		Equipo 2	17
			Equipo 3	17

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 39

Dependencia Actual	Rec. Hum. Act.	Costo Salarial Actual	Dependencia Propuesta	Rec. Hum. Prop.
<i>Reg. Catastro Nacional</i>			<i>Reg. Catastro Nacional</i>	
Dirección	3		Dirección	3
Sub-Dirección	2		Sub-Dirección	2
Asesoría Legal	2		Grupo de Apoyo	3
Asistente Administrativo	1		Dpto. Levant. Catastral	27
Dpto. Levant. Catastral	27		Dpto. Geodesia y Topografía	25
Dpto. Geodesia y Topografía	25		Dpto. Serv. Catastrales	21
Dpto. Serv. Catastrales	49		Dpto. de Sist. Inf. Catastral	14
Dpto. de Sist. Inf. Catastral	14		Registro de Planos	28
Transportes	10			
<i>Reg. Propiedad Intelectual</i>			<i>Reg. Propiedad Intelectual</i>	
Dirección	1		Dirección	1
Sub-Dirección	1		Sub-Dirección	1
Asistente Administrativo	1		Grupo de Apoyo	4
Diario	1		Dpto. Servicios Registrales	2
Notificaciones	1		Dpto. Registral	19
Microfilm	1			
Cómputo	2			
Calificadores	6			
Marcas de Fáb. y Ganado	3			
Patentes y Modelos	2			
Marcas de Ganado	4			
Derechos de Autor	2		<i>Reg. Der. de Autor y Con</i>	
			Dirección	7

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 40

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.

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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 41

-
- 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 entraban 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.
- 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 42

4. *Análisis de la Estructura Orgánica del Registro Nacional*
Situación Actual y Propuesta

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, cuyas funciones se definen en la Ley de Creación del Registro Nacional, Ley No. 5695 del 28 de Mayo de 1975, es la máxima autoridad. Según dictamen de la Procuraduría General de la República G-189-96 de 27 de noviembre de 1996, 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.
- 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 43

-
- 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.

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, lo que repercute en el análisis de la información con diferentes campos de acción, por ende en la toma de decisiones. Las funciones de la Junta Administrativa están dadas en la Ley de creación del Registro Nacional, número 5695, del 28 de mayo de 1975 y reformada por leyes Nos 5990 de 27 de octubre de 1976 y 6934 de 28 de noviembre de 1983, lo que limita el replantamiento de las funciones según necesidades institucionales.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 44

4.1.2 Situación Propuesta

JUSTIFICACIÓN

Por las limitaciones ya expuestas se mantienen las funciones pero se realizan cambios en la conformación de sus miembros, con el fin de integrar profesionales de otras áreas como Administración, Informáticos, Topógrafos u otros, esto con el fin de que exista una visión mas amplia en la toma de decisiones.

MISIÓN

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

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.
- 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

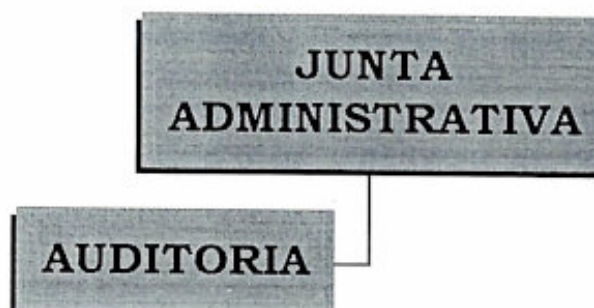
Pág. 45

- 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.

2 Auditoría Interna

4.2.1 Situación Actual

ORGANIGRAMA ACTUAL



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

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 46

otras tareas, proporcionando información, análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con las obligaciones y objetivos de auditoría.

- 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 suficiente 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).

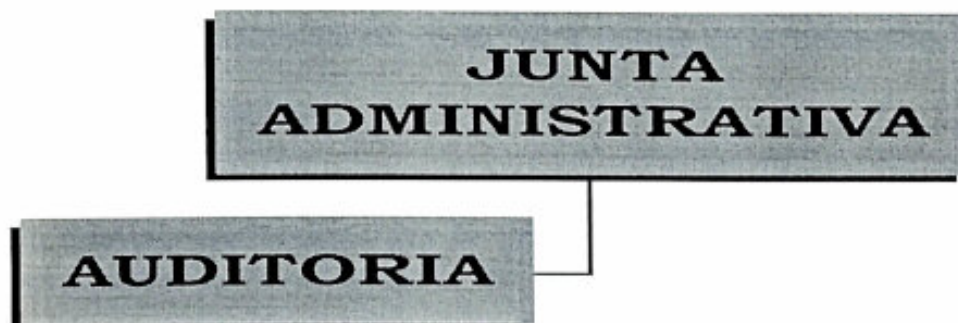
ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 47

4.2.2 Situación Propuesta Auditoría

ORGANIGRAMA



JUSTIFICACIÓN

La estructura interna de la Auditoría estará compuesta por un equipo de trabajo el cual realizara auditorias financiera, operativas y 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 reubicación de sucursales y la descentralización de los servicios razón por la cual la Auditoría se ve obligada a ampliar su campo de acción.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 48

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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 49

4.3. DIRECCION GENERAL

4.3.1. Situación Actual

ORGANIGRAMA ACTUAL



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.

OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 50

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.
- 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 51

-
- 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
- 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

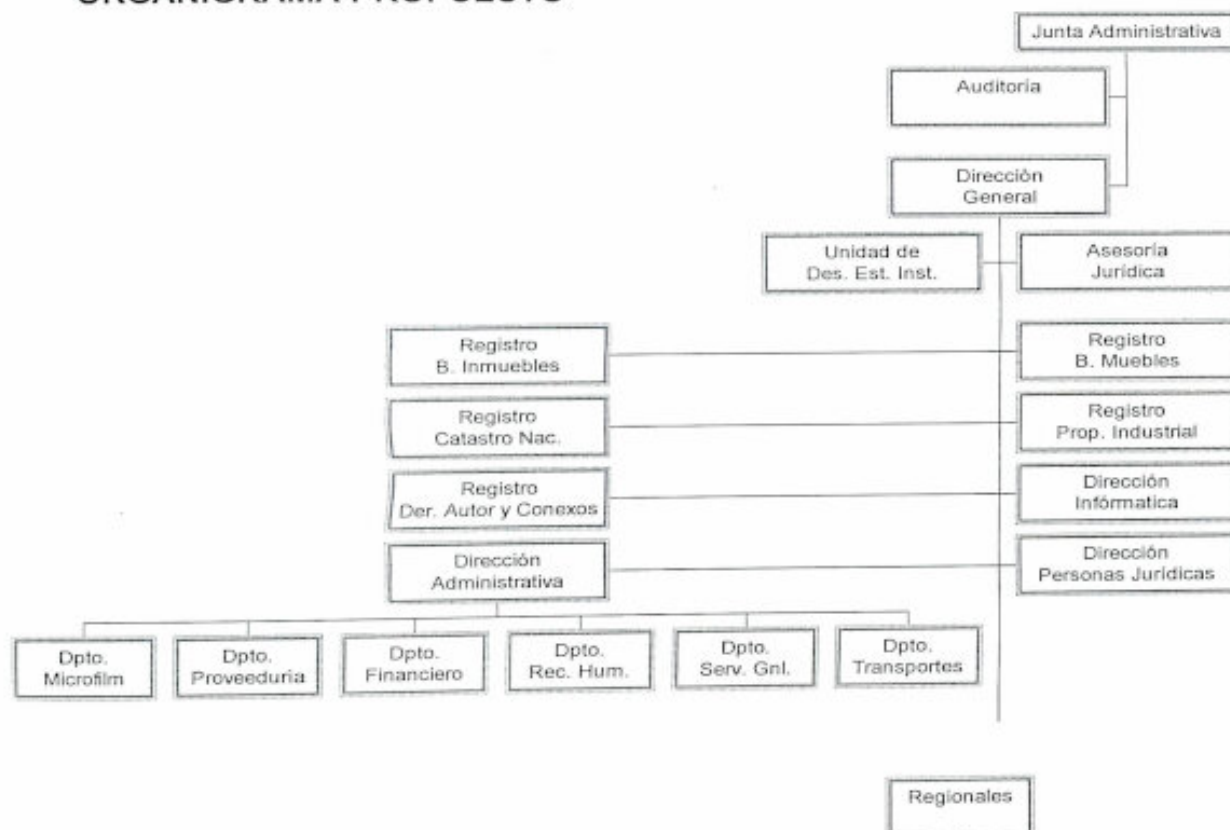
Pág. 52

- 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.

Situación Propuesta Dirección General

ORGANIGRAMA PROPUESTO



ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 53

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 internos y externos 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 necesarias en las áreas de servicio y registral, administrativa 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.

Esta Dirección General presenta como principal característica el ser una Dirección polifuncional que comprende la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional y la Asesoría Jurídica, como órgano staff y una Dirección Administrativa. Además, la Dirección General tendrá bajo su cargo la Dirección de Informática y el área sustantiva constituida por las Direcciones de los diferentes Registros cada una con su propio responsable.

Para el desempeño de sus labores, se propone que se vuelva a establecer una Dirección Administrativa la cual deberá contar con personal altamente calificado, que asuma diversas funciones y que responda oportunamente a la dinámica propia de la Dirección General. La Dirección Administrativa será responsable de los siguientes departamentos: Financiero, Recursos Humanos, Servicios Generales, Proveeduría, Transportes y Microfilm.

MISIÓN

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

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 54

FUNCIONES

- Orientar la ejecución de las políticas, lineamientos y directrices de desarrollo institucional acordes con el avance tecnológico y las decisiones de la Junta Administrativa.
- Dirigir, coordinar y controlar la gestión de todas las direcciones y departamentos a su cargo.
- Definir las estrategias y velar por la eficiencia, calidad y mejoramiento permanente de los servicios que brinda la institución.
- 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.
- Aprobar los proyectos de presupuesto que se presentan a la Junta Administrativa.

4.4 Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional (Organo Staff)

Situación Propuesta

ORGANIGRAMA



JUSTIFICACIÓN

A raíz del proceso de globalización, modernización y compatibilidad que se ha ido desarrollando en los últimos años, es que la Dirección General requiere de 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 55

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 como órgano fiscalizador y de seguimiento a mediano y largo plazo.

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 a la Junta Administrativa, Dirección General y las diversas Direcciones que componen los registros del Registro Nacional, en materia Administrativa.

Este órgano Staff, depende de la Dirección General y coordinara con el Director Administrativo la implementación de los lineamientos emitidos por la Junta Administrativa y la Dirección General en lo que respecta a materia administrativa, seguimiento, control y evaluación de los procesos que involucre la inscripción y calificación de documentos públicos; así como la evaluación periódica de la atención al usuario e imagen de cada Registro.

Según lo anterior, para que esta propuesta sea efectiva y consecuente con los objetivos que persigue la Institución se hace necesario contar con un equipo asesor altamente calificado y especializado, ya que actualmente la mayoría de funcionarios del Registro Nacional son abogados, dándose la ausencia de profesionales especialistas en administración, planificación, estadística y otras ramas de las ciencias económicas lo que ha provocado la necesidad de contrataciones para proyectos y programas que en muchos casos por no existir una unidad ejecutora han quedado en el archivo.

A lo anterior se suma, la falta de una planificación racional en el uso de los recursos, controles, evaluación de procesos y recomendaciones para que los jerarcas tomen decisiones en la implementación de mejoras. El Registro se caracteriza por un nivel mínimo o casi nulo de planificación en los núcleos intermedios lo que se ve reflejado en la formulación de los planes operativos, los cuales son realizados no como instrumentos de apoyo sino como trámite formal. La Unidad de Desarrollo Estratégico promoverá la integración de un proceso de planificación en la institución.

Además, la creciente pérdida de credibilidad en la Institución por parte del usuario, demuestra que las políticas en la Sección de Arte y Comunicación 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

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 56

adoptar en este campo de acción nuevas funciones que garanticen el desarrollo futuro 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.

Por todo lo anterior expuesto, se propone unificar Arte y Comunicación con la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional, 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.

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. Además, coordinar la formalización del presupuesto institucional.
- Diseñar anteproyectos y proyectos para promover el desarrollo institucional y creación de nuevos servicios, en coordinación con las diferentes Direcciones.
- Asesorar a la Dirección General en el planeamiento estratégico institucional.
- Elaborar los manuales que contemplen acciones generales para desarrollar los procesos requeridos en cada área, de acuerdo con las funciones establecidas.
- Determinar niveles de productividad y calidad óptima en la prestación de los diferentes servicios, verificando los estándares de calidad de la Institución y proponiendo los cambios necesarios.
- Realizar estudios periódicos para determinar las necesidades de información de los usuarios interno y externo y 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.
- Proponer y recomendar al nivel superior las políticas de desarrollo en cuanto a la proyección e imagen que la Institución debe tener.
- Redactar, diseñar y diagramar un boletín interno mensual, un boletín externo mensual, un informe interno de la Dirección General semanal y una revista bimestral.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

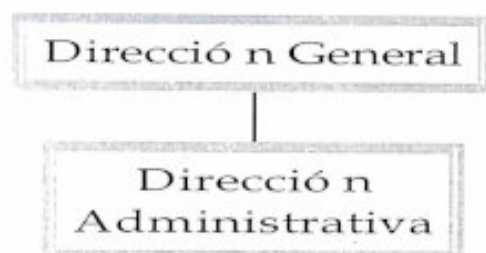
Pág. 57

- Asesorar en el campo periodístico y de diseño a los diferentes Registros.
- Planear diversas actividades Institucionales como: fechas patrias, aniversarios, etc.
- Brindar el servicio de imprenta, litografía y publicaciones al área sustantiva y operativa del Registro Nacional.
- Reporta averías que presenta el equipo y la maquinaria con que realiza su labor y velar porque sean corregida.

4.5 Dirección Administrativa

Situación Propuesta

ORGANIGRAMA



JUSTIFICACIÓN

Dentro de la organización interna del Registro Nacional existió años atrás la Dirección Administrativa la cual se eliminó por políticas internas, actualmente se considera necesario volver a crear una Dirección Administrativa como órgano canalizador y ejecutor de decisiones administrativas, ya que la estructura actual presentaba áreas que por su especialidad de funciones pueden ser reagrupadas buscando con ello lograr que no trabajen como unidades separadas, de esta forma se libera tiempo de calidad del Director General. Esta Dirección dependerá directamente de la Dirección General como única línea de mando, por lo cual se deberán canalizar todas las políticas, directrices y lineamientos que permitan una congruencia total de las decisiones por realizar.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 58

OBJETIVO GENERAL

Garantizar una adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asegurando la optimización y disponibilidad de los mismos.

FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir y controlar el accionar de los procesos a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las funciones del proceso de recursos humanos, en lo que corresponde a gestión de personal y relaciones laborales.
- Coordinar la formulación del presupuesto.
- Ejecutar el plan anual operativo establecido para garantizar el puntual y ordenado aprovisionamiento de recursos materiales y financieros; así como, la disponibilidad de recursos humanos para las áreas que lo requieran.
- Coordinar con la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional la elaboración de los planes anuales operativizando las políticas definidas por la Dirección General.
- Suministrar a la administración para la toma de decisiones la información atinente a la evaluación y análisis de los procesos.

ACTA No. 058

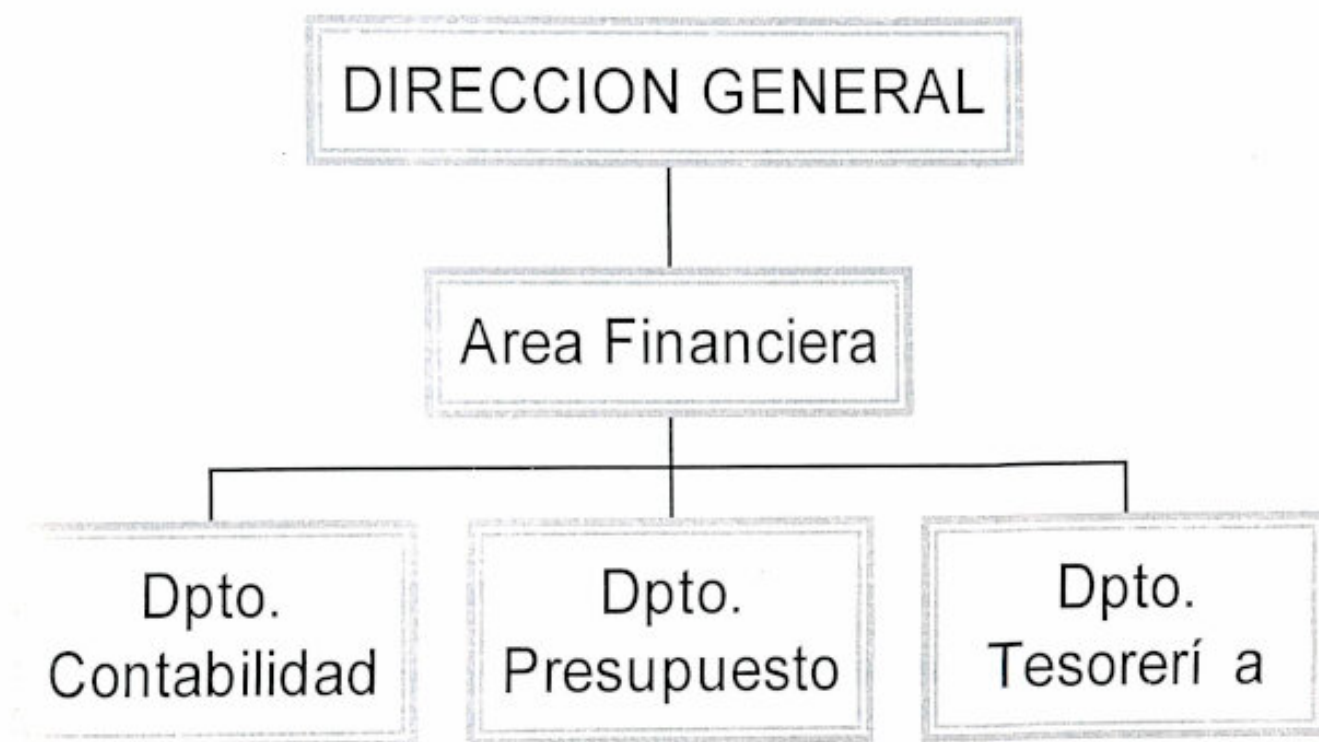
30 de octubre de 1997

Pág. 59

4.5 Área Financiera

4.5.1 Situación Actual

ORGANIGRAMA ACTUAL



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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 60

-
- 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 conforma 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 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 61

-
- 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 e incentivos para el personal.
 - Falta de soporte en materia legal
 - 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.
- 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 62

-
- 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 63

-
- 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.
- Conciliar con el Área de Proveeduría 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 64

-
- 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 e incentivos para el personal.
 - Falta de soporte en materia legal
 - 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 65

-
- Reporte de Impuesto sobre la Renta.
 - Arqueo de Garantías, boletas de pago y de Caja Chica.
 - Conciliación de Boletas de Pago y Bancarias.
 - Conciliación Inventario de Timbres del Registro Nacional.
 - Asientos para registrar el activo fijo y la capitalización.
 - Registro de Obras en Proceso, de Maquinaria y equipo en Tránsito.
 - Control de Inventario de Mercaderías.
 - Inventarios de Activos Fijos y Mercaderías.
 - Conciliación Anual de Activos y 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

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 66

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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 67

4.5.2 Situación Propuesta del Departamento Financiero

ORGANIGRAMA PROPUESTO

```
graph TD; A[DIRECCION ADMINISTRATIVA] --- B[Departamento Financiero]
```

**DIRECCION
ADMINISTRATIVA**

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.

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. En razón de abocar el departamento a utilizar sistemas de trabajo por procesos, promoviendo la polifuncionalidad se espera que la administración pueda

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 68

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 de la Dirección Administrativa, 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.

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

- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, Modificaciones Externas y Presupuestos Extraordinarios. Además, de ejecutar el Presupuesto establecido y los programas específicos para garantizar el uso adecuado de los recursos financieros y realizar la liquidación presupuestaria.
- 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.
- Establecer una estructura de costos institucionales, que involucre los servicios actuales, la creación de nuevos servicio o de unidades y otras situaciones, con el fin de perfeccionar las decisiones gerenciales respectivas.
- 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.

FUNCIONES

- Coordinar la formalización del presupuesto institucional con la asesoría de Desarrollo Estratégico Institucional, mediante la determinación de fechas e instrumentos.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 69

-
- 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 y elaborar los estados presupuestarios y la liquidación presupuestaria.

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 realizar los pagos correspondientes a los compromisos financieros adquiridos por la Institución, mediante la correcta administración de los valores monetarios y documentales.
- Realizar oportunamente los reintegros de los fondos de trabajo asignados a cada unidad verificando que los egresos se realicen 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.

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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 70

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 y auxiliares.
- Recibir los informes de inventario que se realice en los diferentes procesos institucionales y compararlo con sus registros.
- Cálculo, registro y actualización de la depreciación y revaluación de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- Archivar y custodiar toda la documentación que respalda los registros contables acatando la normativa vigente.

4.6 Área de Arquitectura y Servicios Generales

4.6.1 Situación Actual

ORGANIGRAMA ACTUAL



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

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 71

inmediato de los bienes y servicios que demandan los diferentes edificios e instalaciones.

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 coordinación 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 específicas 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 72

- Atender la multiplicidad de demandas de servicios generales que los diferentes Registros solicitan a diario.
- 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.
- Atender 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.
- 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 departamentos Administrativos el uso de los mismos.
- Entrega de documentos a diferentes Instituciones, CCSS, Tribunales, Bancos, Empresas, etc

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 73

- 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.

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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 74

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 operativos 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 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 75

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.

ACTA No. 058

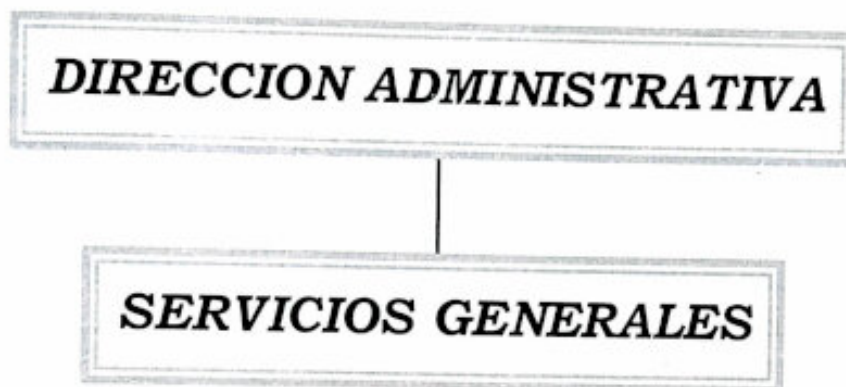
30 de octubre de 1997

Pág. 76

4.6.2 Situación Propuesta

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, publicaciones y mantenimiento.

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 institución, para responder a la gestión administrativa, razón por la cual se ve la necesidad de un nuevo planteamiento en su accionar: por subprocesos 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 de la Dirección Administrativa, comprenderá las siguientes actividades: correos, arquitectura, publicaciones y mantenimiento. La oficina de Transportes pasa a conformar un único departamento dependiendo del Director Administrativo.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 77

SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES

- 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, publicaciones 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.
- 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.
- 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.

4.7. Área de Recursos Humanos

4.7.1 Situación Actual

ORGANIGRAMA ACTUAL



MISIÓN

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 78

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.

FUNCIONES

Confeccionar, revisar y mecanografiar nombramientos, ascensos, cese de funcionarios, despidos, reasignaciones, cambio de categoría, sobresueldos, renuncia, 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 79

-
- 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.

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 carga de

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 80

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 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 81

-
- 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.

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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 82

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

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)

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 83

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

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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 84

-
- 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

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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 85

4.7.2 Situación Propuesta

Recursos Humanos

ORGANIGRAMA

**DIRECCION
ADMINISTRATIVA**

**DEPARTAMENTO
RECURSOS HUMANOS**

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 de trabajo por subprocesos, 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 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 estructura y del medio ambiente en que esta se desenvuelve.

Por lo tanto, la estructura que más adelante se propondrá, está totalmente relacionada con los subprocesos 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

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 86

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 subprocesos 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 subprocesos 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 estructura propuesta está conformada por la Jefatura del Departamento, tres Subprocesos, a saber "Gestión de Recursos Humanos", "Dotación y Análisis Ocupacional" y "Capacitación y Desarrollo". Los funcionarios que participan en estos subprocesos rotarán mediante un plan de trabajo, definido por la Jefatura del departamento; esto con el fin de implementar la polifuncionalidad.

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 subprocesos que tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo de procesos relacionados cada uno de ellos entre si y con incidencia sobre la estructura total. Este departamento dependerá de la Dirección Administrativa.

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

- Asegurar el óptimo funcionamiento de los subprocesos que componen el Departamento (Gestión de Recursos Humanos, Dotación y Análisis Ocupacional, Capacitación y Desarrollo).

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 87

- Atender y resolver las situaciones que se susciten en el desarrollo de su gestión, estableciendo normas y reglas administrativas orientadas al ordenamiento y la correcta ejecución de las funciones.
- 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.
- 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.

Subproceso Gestión de Recursos Humanos

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.

Funciones

- Elaboración de presupuesto anual de servicios personales
- Registro y control de acciones de personal
- Planillas
- Elaboración de constancias
- Administración de incentivos económicos y carrera administrativa
- Asistencia, puntualidad, vacaciones e incapacidades.

Subproceso Dotación y Análisis Ocupacional

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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 88

Funciones

- Reclutamiento, selección e inducción
- Análisis ocupacional y diseño de puestos
- Concursos internos y externos (entrevistas, períodos de prueba y pedimentos)
- Pronósticos de recursos humanos

Subproceso de Capacitación y Desarrollo

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 y licencias para estudio
- Desarrollo organizacional y de Recursos Humanos
- Evaluación del Desempeño
- Salud ocupacional y servicios médicos.
- Relaciones laborales

ACTA No. 058

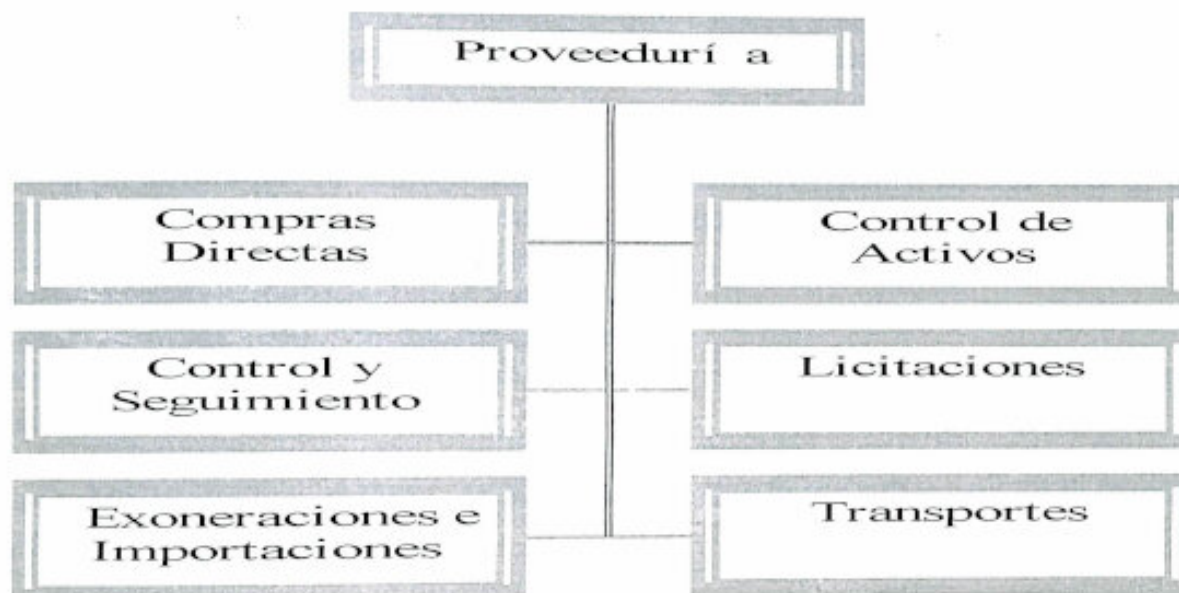
30 de octubre de 1997

Pág. 89

4.8. Área de Proveeduría

4.8.1 Situación Actual

ORGANIGRAMA ACTUAL



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.

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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 90

- 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 esta integrada por seis unidades a saber: Unidad de Compras Directas, Unidad de Control de 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 91

El Área de Proveeduría esta organizada por tareas y no por subprocesos la cual trae como consecuencia una estructura rígida 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 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 computo, 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 92

4.8.2 Situación Propuesta

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 y un grupo de apoyo. Además, un subproceso de Compras Directas y Licitaciones, otro de Control de Activos y finalmente un tercer subproceso denominado Bodega.

Este departamento depende de la Dirección Administrativa y requiere 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 informar a la Junta Administrativa, Director General y a los diferentes Directores en lo referente a materia de licitaciones y compras.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 93

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 rotación de los funcionarios, según los subprocesos que se realizan en el Departamento.

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 las acciones tendientes a velar por el adecuado uso y mantenimiento de los activos del Registro Nacional.
- 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, en los plazos establecidos por ley, las respuestas a recursos de objeción al cartel, recursos de apelación y revocatoria, presentados ante la Contraloría General de la República.
- Autorizar la realización de trámites de exoneraciones e importaciones y trámites bancarios relacionados con apertura de cartas de crédito, remesas directas, y giros a la vista.
- Elaborar la información para el proyecto de presupuesto, presupuesto extraordinario y modificaciones externas, lo relativo a la compra de bienes y servicios.

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:

- Elaborar carteles, solicitar publicaciones para invitación a concursos y comunicación de adjudicaciones; recibir, controlar y devolver las garantías de participación y cumplimiento, para lo cual debe coordinarse con el Dpto. de Tesorería y los proveedores. Además, realizar los trámites para el pago de facturas.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 94

- Mantener un registro actualizado e integral de proveedores para uso del trámite de adquisición de bienes y servicios.
- Actualizar y controlar las ordenes y expedientes de compras.
- Recibir y abrir las ofertas y preparar proyectos de adjudicación.
- 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 y 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 y mantener permanentemente un inventario de existencia de materiales y realizar un conteo físico de estas al menos una vez al año.
- Preparar y 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.

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).

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 95

-
- Efectuar inventarios de bienes muebles e inmuebles periódicamente del área de Apoyo y Administración Superior y Área Sustantiva.
 - Plaquear y 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 96

4.9. Arte y Comunicación

4.9.1 Situación Actual

ORGANIGRAMA ACTUAL



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.

FUNCIONES

- Redactar, diseñar y diagramar, un boletín interno mensual, un boletín externo mensual, un informe interno de la Dirección General semanal y una revista bimestral.
- Redactar un boletín diario para los medios de comunicación.
- Apoyar en la organización de talleres, seminarios y congresos que se realizan en el Registro.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 97

-
- 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.

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.

Otro aspecto que consideramos muy importante, es el hecho de que el diseño gráfico y comunicaciones que conforman la oficina de Arte y Comunicación, ven limitado su accionar ya que existe un desconocimiento por parte de las jerarquías del potencial del recurso humano razón por la cual se produce una subutilización que afecta el buen funcionamiento en el campo de la divulgación.

4.10. Sección de Microfilm, Situación Propuesta

4.10.1 Situación Propuesta

ORGANIGRAMA



ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 98

MISIÓN

Capturar a través de los rollos de microfilm 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

En el Dpto. de Microfilm y Proceso se captura la información a través de los rollos de microfilm, estos rollos luego son enviados a los diferentes Registros para la consulta respectiva de los usuarios.

Con el objetivo de buscar la eficiencia en los servicios que brinda este departamento y aprovechar la capacidad tecnológica y el recurso humano, se plantea que este departamento dependa de la Dirección Administrativa y brinde servicio a todas las dependencias del Registro Nacional.

Además, se cambia la estructura interna del departamento, eliminando la subjefatura y creando un grupo de apoyo, el cual se encargara de dar soporte técnico a todo el Registro Nacional. Es imperante el dotar a este departamento de maquinaria acorde con los avances de la tecnología.

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. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 99

4.11 SITUACION PROPUESTA DEPARTAMENTO DE 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 en algunos casos la subutilización de los vehículos, 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, la cual se basa en la ley de tránsito 7631, 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 concibe la unificación del servicio de transporte, con su respectivo equipo de comunicación, en un solo departamento, la cual dependerá del Director Administrativo del Registro Nacional, 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 del departamento de Transportes, ya que el mismo, estructuralmente, permanece en el Registro del Catastro Nacional, bajo las órdenes del Departamento de Geodesia y Topografía.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 100

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.

Este Departamento 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

- 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.
- 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.
- Deberá realizar los trámites de inscripción y desinscripción de las unidades que la Institución adquiera o sustituya y 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.
- Realizar un inventario periódico de todos los equipos de transporte y comunicación, herramientas, repuestos y piezas complementarias.
- Llevar el control y supervisión del equipo de comunicación y velar porque funcionen correctamente.
- Administrar las frecuencias asignadas a la Institución y verificar y controlar que las repetidoras estén operando normalmente.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 101

5. Asesoría Legal

5.1 Situación Actual

ORGANIGRAMA ACTUAL



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. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 102

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 jerarcas 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.
- 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 103

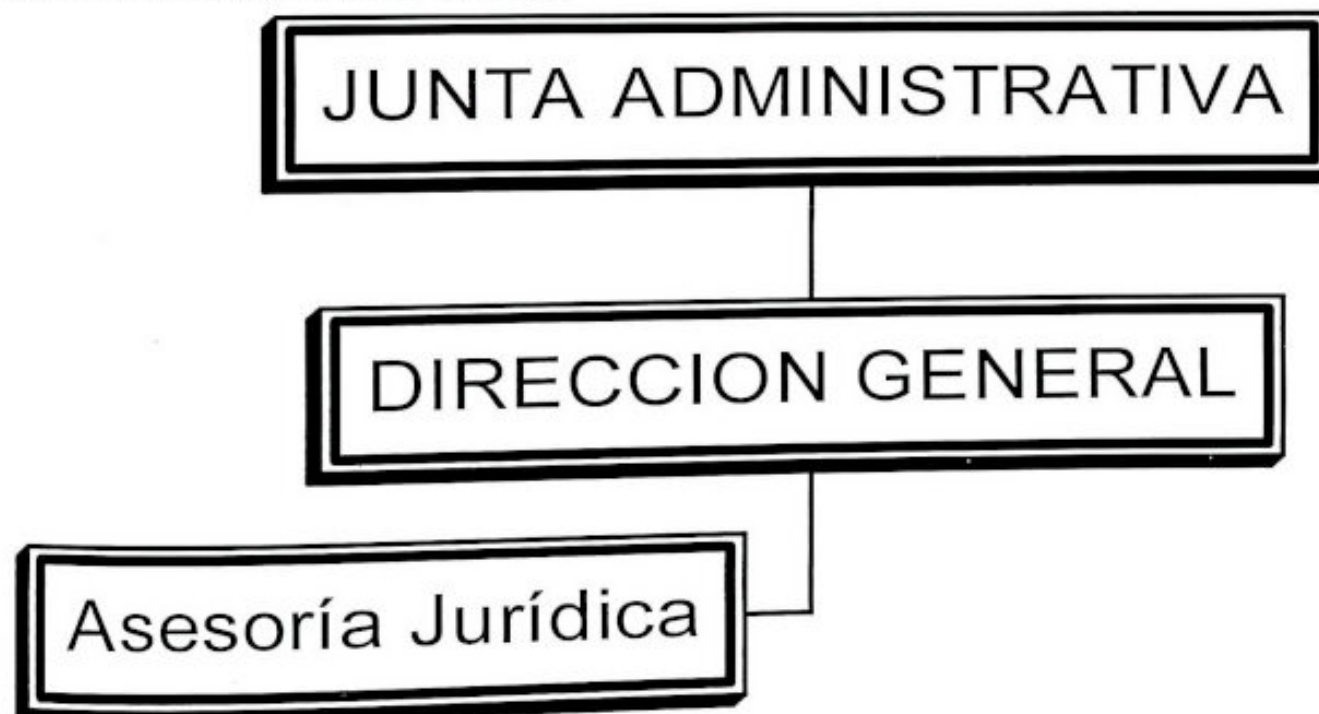
ANÁLISIS DEL RECURSO HUMANO

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.

Ausencia de comunicación y coordinación entre las diferentes asesorías de las direcciones del Registro Nacional.

5.2 Situación Propuesta Asesoría Jurídica**ORGANIGRAMA PROPUESTO**

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 104

JUSTIFICACION

Se mantiene la misma estructura, pero se replantean las funciones de esta Asesoría.

MISIÓN

Brindar a la Junta Administrativa y la Dirección General, 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.
- 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.).
- Revisar y calificar los carteles y ofertas presentadas en los diversos procedimientos de contratación promovidos por la Junta Administrativa del Registro Nacional.
- 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.
- 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.

Unidades que conformaran la Asesoría Jurídica son las siguientes:

Asuntos Administrativos Disciplinarios**Funciones**

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 105

-
- 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.
 - 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.

Reclamos y Trámites Administrativos

Funciones:

- Tramitar y resolver pago de extremos legales a funcionarios y exfuncionarios.
- 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.)
- 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.

Contratación Administrativa

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 y elaborar los contratos.
- Resolver los recursos.
- Tramitar los reajustes.
- Addendum y Prórrogas.
- Elaborar Convenios.

ACTA No. 058

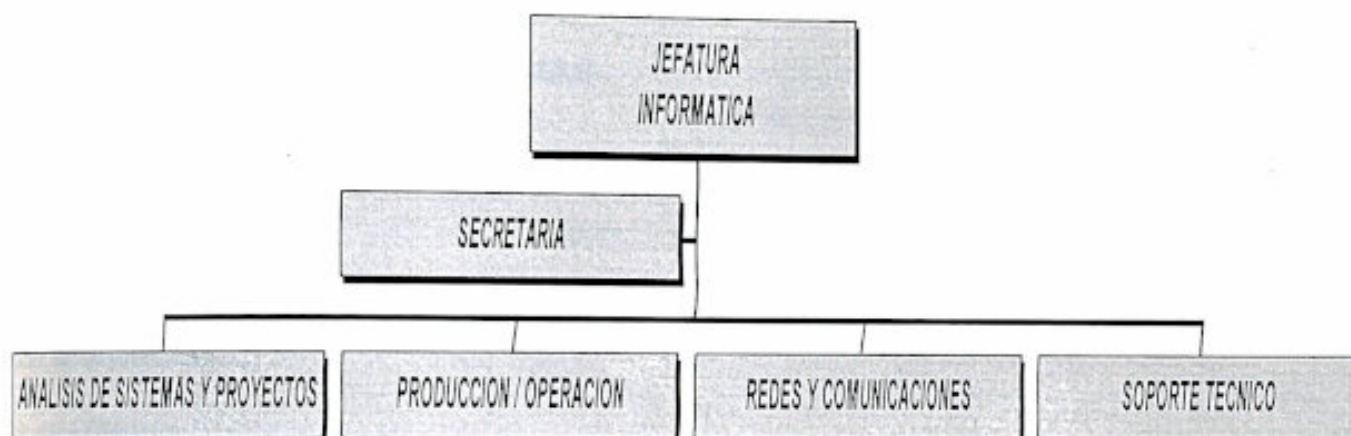
30 de octubre de 1997

Pág. 106

6. Informática

6.1 Situación Actual

ORGANIGRAMA ACTUAL



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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 107

- 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.
- 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 108

-
- 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.
- 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 109

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.

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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 110

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.
- 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 111

- 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.

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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 112

- 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.

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.

Funciones

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 113

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

ACTA No. 058

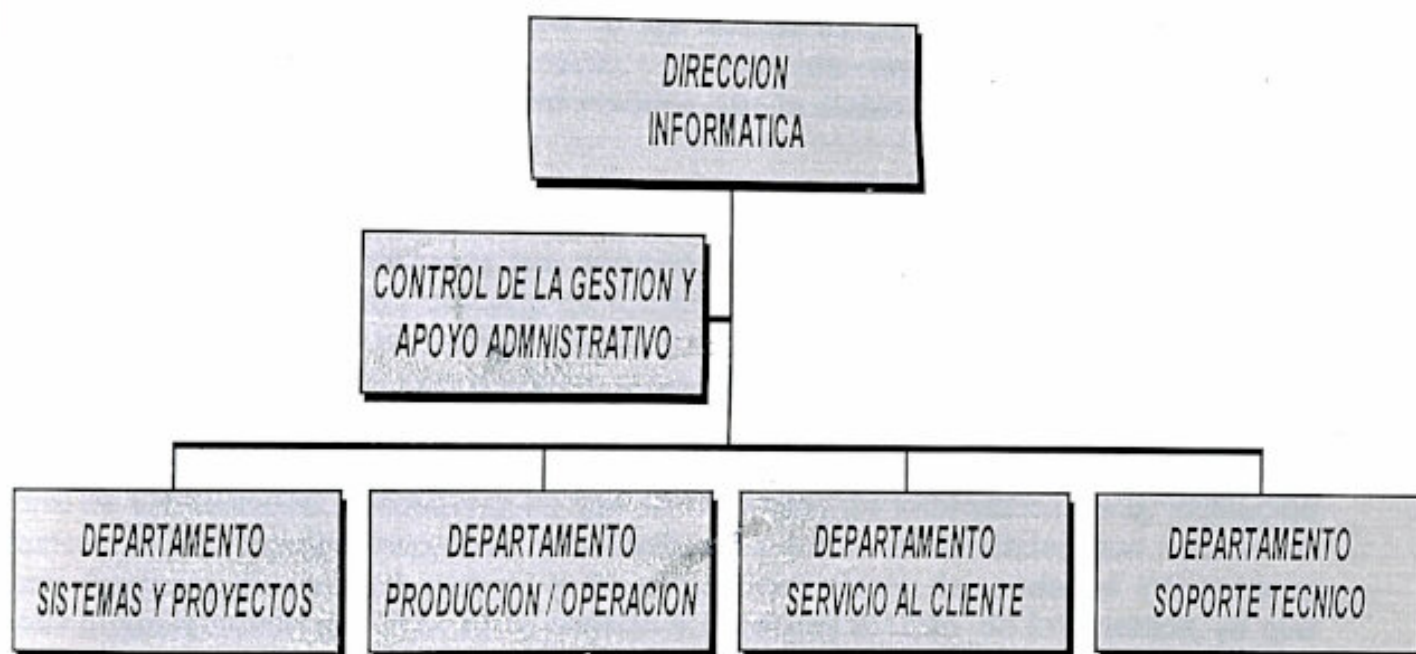
30 de octubre de 1997

Pág. 114

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.

6.2 Situación Propuesta Dirección de Informática

ORGANIGRAMA PROPUESTO



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

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 115

desempeño, procurando que cada funcionario asuma su responsabilidad de acuerdo al cargo que se le ha designado.

Según pronunciamiento de la Contraloría, en su oficio AUG-1403, actualmente en el Registro existen 2 unidades de cómputo que en varios aspectos funcionan en forma independiente del Dpto. de Informática y sin relación con alguna estrategia integradora de optimización de recursos, situación que conduce a serias ineficiencias relacionadas con el manejo integral de dichos recursos. A lo dicho se suma, que actualmente el Dpto. no se encuentre en un nivel jerárquico adecuado que le permita realizar sus funciones de manera independiente y objetiva, lo que trae como consecuencia injerencia de algunos de los directores en las políticas del Dpto. y el desarrollo de sistemas de cómputo, compra de equipo y otras actividades relacionadas con el área de la informática sin la debida supervisión del Dpto de Informática.

Está es una de las principales razones por las cuales la Contraloría General recomienda tomar las acciones que correspondan para que la función de informática del Registro Nacional sea ubicado dentro de un nivel jerárquico adecuado dentro de la organización, lo cual le permitirá realizar sus funciones de servicio de una manera independiente y objetiva con respecto a las Direcciones y demás unidades usuarias del Registro Nacional.

Una de las medidas necesarias es que el Dirección de Informática de la Institución constituya una función integrada que involucre a todas las unidades que conforman este Registro, de manera que se evite el funcionamiento de unidades informáticas total o parcialmente aisladas de la gestión que realiza el Dpto. de Informática, ya que actualmente esto se observa en el Catastro Nacional y Propiedad Industrial.

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.
- Que el personal por contrato que está participando en funciones sustantivas pase a ser personal en propiedad del Registro Nacional.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 116

- 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 grupos 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:

- Asesorar a la Junta Administrativa del Registro Nacional, a la Dirección General y a las Direcciones y dependencias del Registro Nacional en materia de su competencia.
- 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.
- 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 117

Control de la Gestión y Apoyo Administrativo "Órgano Staff"

Objetivo:

En esta unidad 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 :

- Apoyar y asesorar a la división de informática en la planeación integral.
- Definir estándares y procedimientos para todas las áreas de la Dirección de Informática.
- Supervisar, controlar y velar por mantener actualizada la Documentación de los sistemas.
- 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.
- Definir los estándares de las herramientas en uso, como son:
 - ORACLE FOX CSP
 - CLIPPER CICS SQL/DS
 - DB2/2 BW/WIZARDVISUAL GEN
 - COBOL C++ GUPTA
- Investigar nuevas metodologías de trabajo para ser empleadas como guía para el análisis y desarrollo de sistemas.
- Establecer controles de calidad que mejoren la productividad.
- Exigir el cumplimiento de las políticas, estándares y procedimientos que dicte la Dirección de Informática u otros niveles jerárquicos de la Institución.

Departamento de Sistemas y Proyectos:

Este Departamento dependerá directamente de la Dirección y estará conformado por grupos de trabajo que estarán en función de las demandas de las diferentes Direcciones de los Registros así como del Área Administrativa. Cabe destacar que todos los procesos que se desarrollan en el Registro Nacional están en función de la Dirección de Informática, porque en la mayoría de los casos los procesos están automatizados. Este Departamento será el responsable del desarrollo y mantenimiento de los proyectos de cada Registro; además, corregirá fallas y realizara modificaciones a los sistemas.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 118

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.
- Realizar el control de proyectos.
- 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 grupos 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

Estos grupos 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 119

Funciones:

Funciones de los equipos centralizados (IBM-4381, IBM-9672)

- Administrar el Espacio en Disco de los equipos centrales.
- Brindar mantenimiento y soporte al software del sistema: CICS / VSE, CSP, VTAM, ICCF, VSE / ESA, VTAM, VSAM, etc.
- Velar por la seguridad en los sistemas y bases de datos existentes en el Registro Nacional.
- 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.
- Preparar procesos de migración de un sistema de comunicación a otro.
- Responsable del soporte sobre el que correrán los sistemas información.
- 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.
- Configurar Dispositivos de Comunicación.
- Atención de todo lo relacionado con la Digitalización de imágenes de primer ingreso e inscritos.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 120

-
- Diagnóstico de fallas en los sistemas implementados.
 - 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.

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.

Este departamento se encargará de velar por que los computadores centrales (producción y desarrollo) y equipo periférico funcione correctamente, así como, las operaciones de los mismos. Además, se encargará de realizar los respaldos, actualizaciones de base de datos y trabajos especiales.

Departamento de Servicio al Cliente

Este Departamento centralizará 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, atención y modificaciones de fallas reportadas en los sistemas de información.
- Definir el uso de formularios para llevar el control del equipo.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 121

-
- Entregar listados, informes y reportes de los sistemas a los usuario.
 - Atender llamadas telefónicas y evacuar consultas tanto de los usuarios del Registro Nacional como de la Red Externa.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 122

7. REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE

7.1 Situación Actual

ORGANIGRAMA ACTUAL



ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 123

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. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 124

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 un gran porcentaje desconoce la Misión y los Valores Institucionales del Registro, por lo que la identificación con esos valores ha sido mínima. El personal 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 sumamente importante para el desempeño de sus labores, una carrera profesional es igual o mas importante para realizar un buen desarrollo de las funciones.

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 superior 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.

Es importante incentivar a los funcionarios para que obtengan un título universitario, ya que de esta manera recibirán 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 por la obtención de una carrera universitaria. No se cuenta con un programa de capacitación adecuada para los funcionarios, acorde

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 125

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 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 126

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.

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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 127

Dentro de los principales problemas que se pueden señalar es que al no existir un buen sistema de información para los usuarios, 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 hacerlo 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 del 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 128

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.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por el departamento que dirige.
- Atender y resolver 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 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 129

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.
- Colaborar en el estudio de expedientes relativos a errores y omisiones registrales.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la departamento que dirige.
- Atender y resolver 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 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 avocar 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.

B) Funciones de la Asesoría Jurídica:

- Dar asesoría legal a los registradores con respecto a la calificación de los documentos sometidos a su estudio.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 130

- Colaborar 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 público que presta.
- 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.
- 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.
- 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.
- Colaborar 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. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 131

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.

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

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 132

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 jerárquico 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 son poco 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 y seguridad 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.
- 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 133

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

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 134

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 están 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.

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 Secretaría 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 135

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

El Archivo depende de la Coordinación 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.

B) Funciones

- Resguardar los documentos durante un periodo de seis meses contados a partir de su inscripción.
- Resguardar 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.

DIARIO

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 136

A) Análisis

El Departamento del Diario depende de la Coordinación 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.

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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 137

- 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.

CONSULTA DE MICROFILM

A) Análisis

El Dpto. de Consulta de Microfilm esta subordinado a la Coordinación 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

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 138

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. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 139

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 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.

DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN

A) Análisis

En este Departamento el superior inmediato es el Coordinador General. Digitalización y Microfilmación no debería pertenecer a el Registro de Bienes

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 140

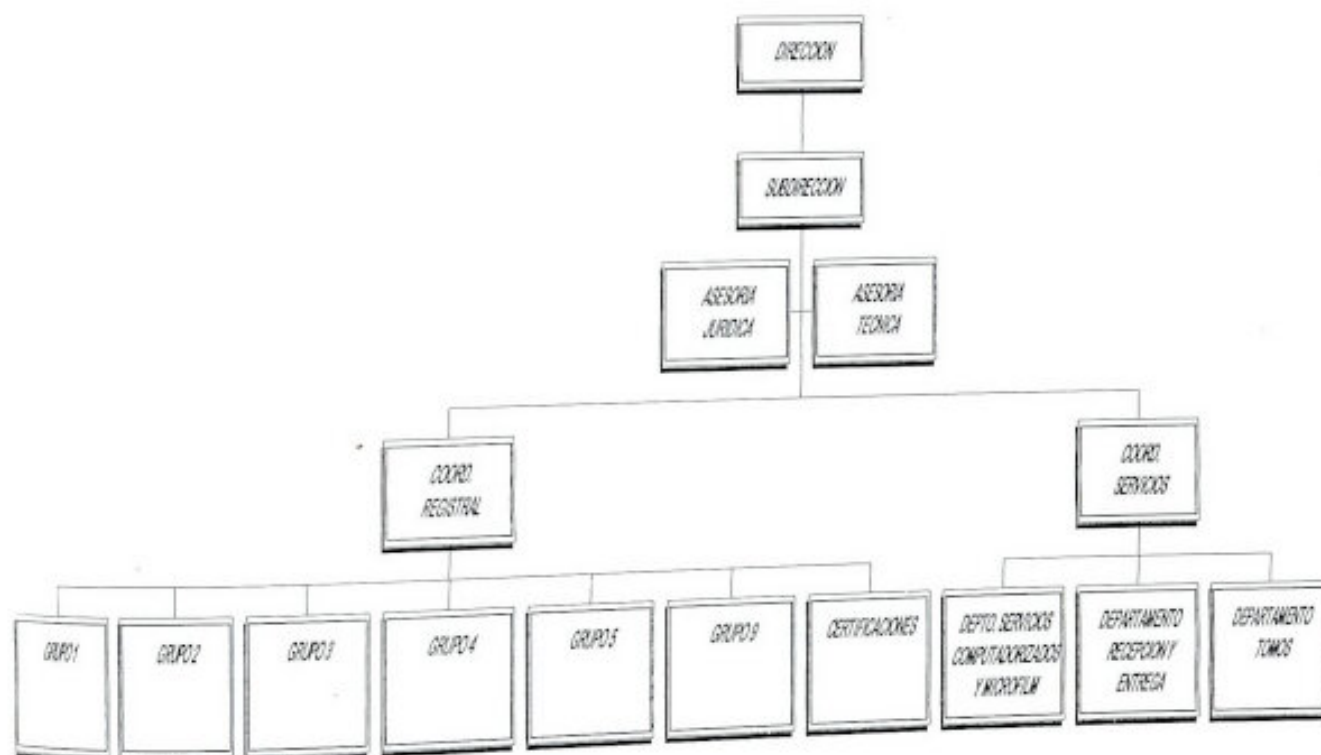
Inmuebles, ya que el mismo brinda el servicio de asegurar la mejor calidad posible de las imágenes capturadas y de revelar los rollos con la información microfilmada de los diferentes Registros que componen el Registro Nacional, este departamento fue trasladado por orden del Director General en el año 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.

7.2 Situación Propuesta Registro Público de la Propiedad Inmueble

ORGANIGRAMA PROPUESTO



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

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 141

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.

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 hace una mejor distribución de las funciones descritas en la estructura actual, además se delimitan las funciones que deben realizar la Dirección y la Subdirección.

El Registro Público contara con una dirección, una subdirección, asesoría técnica registral y una asesoría jurídica; además habrá un grupo de apoyo que formara parte de la Dirección.

A continuación se muestra un cuadro comparativo de la estructura actual de los grupos de calificación e inscripción y la estructura propuesta.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 142

Estructura Actual		Estructura Propuesta	
Grupos de Propiedad Inmueble (No. 1, 2, 3, 4, 5, 9)	6 Coordinadores (cada uno jefe de grupo y a la vez jefe de un partido): Cada Grupo esta formado por 6 o 5 partidos. 33 partidos que están constituidos por: 33 registradores (jefe de partido) 33 asistentes 66 auxiliares	Coordinación Registral	1 Coordinador 6 Jefes de Registradores 132 Registradores
Grupo de Reg. Concesiones (No. 8)	1 Coordinador	Se separa del Registro Público de la Propiedad Inmueble los Registros de Mercantil y Personas y Asociaciones, conformando la Dirección de Personas Jurídicas, ya que el objeto de estudio es muy diferente.	
Grupo de Reg. Mercantil (No. 6)	1 Coordinador 6 Partidos 6 Registradores 6 Asistentes 18 Auxiliares		
Grupo de Reg. Asociaciones (No. 7)	1 Coordinador 6 Registradores		

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 tendrá a su cargo la nueva unidad 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 reparación 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 143

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.

Con esta propuesta se busca que los funcionarios sean polifuncionales, maximizando la utilización de los recursos.

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.
- Ordenar o denegar la inscripción de documentos sujetos a registro y resolver los recursos incoados, de acuerdo con la Ley.
- 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.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 144

SUBDIRECCIÓN

En el Reglamento de Organización del Registro Publico (Decreto No. 24322-J) se establecen las obligaciones de la Subdirección, pero para responder a las necesidades de la Institución se le redefinen sus funciones, evitando la duplicidad de tareas y la confusión de los funcionarios y usuarios a que instancia dirigirse para resolver problemas determinados, será la unidad que se encargara de resolver los recursos, diligencias administrativas, expedientes administrativos, entre otras.

Funciones

- Ejecutar las disposiciones que por escrito acuerde la Dirección para el buen servicio del Registro.
- 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.
- 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.
- Supervisar y controla que los documentos que se confeccionan y tramitan en su dependencia bajo su responsabilidad, sean preparados de manera exacta.

Formara parte de la Dirección y subdirección un grupo de apoyo con el fin de controlar y evaluar proyectos a nivel de todo el Registro de Bienes Inmuebles.

GRUPO DE APOYO

Objetivo General

Desarrollar planes y proyectos de índole administrativo y 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 los programas y proyectos administrativos que le permitan al Registro su normal funcionamiento.
- Elaborar y diseñar conceptualmente los planes y proyectos de índole administrativo -registral en coordinación con la Dirección, con el objeto de elevar el rendimiento de la Institución en todos los campos de acción.
- Asesorar sobre consultas en materia técnica y administrativa.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 145

-
- Integrar los procesos productivos y promover cambios tecnológicos, mejores niveles de calidad, productividad, seguridad y rentabilidad.
 - Colaborar en la ejecución de aquellas medidas que tiendan a mejorar los servicios prestados por la Institución.

ASESORIA JURIDICA

- Dar asesoría legal a los registradores con respecto a la calificación de los documentos sometidos a su estudio.
- Colaborar 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.
- 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.
- 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.

ASESORÍA TÉCNICA REGISTRAL

- 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.

El Registro Público estará constituido de la siguiente manera en su parte sustantiva:

- Coordinación Registral
- Coordinación de Servicios

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 146

COORDINACION REGISTRAL

Habr  un coordinador registral eliminándose los Coordinadores de Grupo de Propiedades; se crean seis Jefes de Registradores de Propiedad, cada uno de estas jefaturas tendrá a su cargo un grupo de registradores constituidos por cinco o seis equipos de trabajo cada uno conformado por cuatro registradores respectivamente.

El Coordinador Registral tendrá a su cargo el proceso de calificación e inscripción de documentos y además asumirá la oficina de Reconstrucción e índice y el Departamento de Certificaciones.

Además, producto de la polifuncionalidad los registradores realizarán las funciones de certificadores 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

Coordinación Registral

Velar por el buen funcionamiento de los departamentos a su cargo, trabajando conjuntamente con los jefes de registradores y el jefe de certificadores.

Funciones:

- Coordinar 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.
- Controlar la función calificadora de inscripción y de expedición de certificaciones efectuadas por los funcionarios del Registro.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general y brinda asesoría en la materia de su especialidad.

Jefe de Grupos 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. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 147

- 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.

Grupos de Registradores

- 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.
- 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 y 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.

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 de este Departamento.

Funciones

- 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

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 148

CERTIFICACIONES*Justificación*

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.
- 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.
- Tramitar los mandamientos emanados del Poder Judicial, Tribunales y Alcaldías.

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.
- 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

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 149

orden de presentación; autorizando con su firma el documento respectivo y mediante los medios técnicos establecidos las inscripciones respectivas.

SERVICIOS REGISTRALES

COORDINACIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES

Justificación

La coordinación será 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.

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 está área sea eficiente y proyecte al usuario la imagen ideal donde se implementen mejoras en los servicios.

Es importante señalar que la Coordinación 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 coordinaciones 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 150

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas.
- Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno, Encargado de ejecutar los diferentes programas.

JUSTIFICACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES

Estarán conformados por grupos 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 entre 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 estipulado en el nuevo Código Notarial y ejecutar lo dispuesto en el Reglamento de Organización del Registro Público.

Estarán conformados por grupos 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 entre 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 151

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.
- 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 inscritos y también aquellos documentos cuyo asiento de presentación este prescrito hasta por un periodo de seis meses.
- Recibir, sellar, digitalizar y archivar los documentos inscritos.
- Recibir los documentos defectuosos y depositarlos en los apartados o carpetas.
- Atender ventanillas para información del estado de los documentos.

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 y digitalizadas.

Estarán conformados por grupos de trabajo, cuyos funcionarios desarrollarán en forma rotativa las diversas funciones que son necesarias para llevar a cabo aquellos

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 152

procesos que por su naturaleza guardan afinidad entre sí dentro del Departamento al cual pertenecen.

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

- Emitir Informes Registrales y además 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 y expedir certificaciones del Índice de Propietarios.
- Atender a público en general y a los diferentes funcionarios del Registro Público que requieran de sus servicios.

DEPARTAMENTO DE TOMOS

Justificación

Este departamento, dentro de la estructura jerárquica está subordinado a la Dirección. 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 renuncias de funcionarios.

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 los tomos la información contenida en los mismos.
- 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.

ACTA No. 058

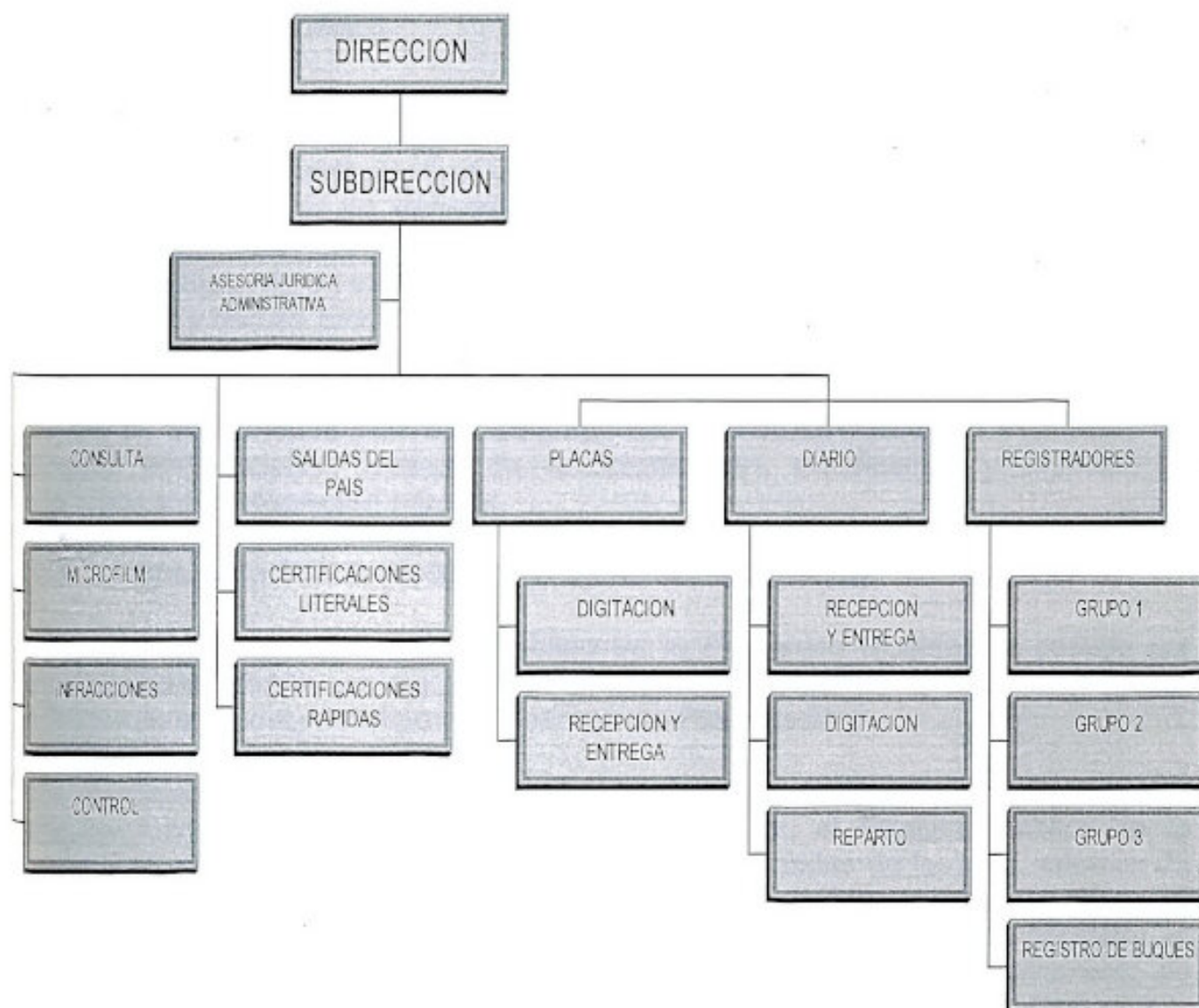
30 de octubre de 1997

Pág. 153

8. REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD MUEBLE

8.1 Situación Actual

ORGANIGRAMA



ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 154

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 originaran 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.

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

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 155

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.

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

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 156

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.
- 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 157

- j) 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.
- j) 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 RECURSO 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 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.
- b) 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.
- c) No existe uniformidad de puestos en relación con los cargos que ejercen los servidores. Así, en un Departamento y realizando idénticas funciones, podemos

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 158

encontrar una gran variedad de puestos, que van desde profesionales o técnicos profesionales hasta trabajadores misceláneos y Oficinistas.

- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.

Falta de capacitación en algunas Áreas en particular.

Análisis del Registro Público de la Propiedad Mueble

DIRECCIÓN

A) Análisis

El Director depende directamente del Director General del Registro Nacional y ejerce supervisión directa sobre el Subdirector, Secretarías, 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.

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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 158

encontrar una gran variedad de puestos, que van desde profesionales o técnicos profesionales hasta trabajadores misceláneos y Oficinistas.

- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.

Falta de capacitación en algunas Áreas en particular.

Análisis del Registro Público de la Propiedad Mueble

DIRECCIÓN

A) Análisis

El Director depende directamente del Director General del Registro Nacional y ejerce supervisión directa sobre el Subdirector, Secretarías, 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.

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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 159

- 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.

SUBDIRECCIÓN

A) Análisis

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

Existe una coordinación estrecha entre la Subdirección y la Dirección.

B) 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.
- 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. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 160

- Atender y resolver 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 problemas.

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 organización de cursos.
- Justificar las plazas vacantes ante Recursos Humanos.
- Coordinar con los Departamentos 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. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 161

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 ocurso y diligencias administrativas y consulta del público en general.
- 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 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 162

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.
- 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 163

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.

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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 164

B) Funciones

- Microfilmear todos los documentos que ingresan al Registro por primera vez.
- Microfilmear 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.

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 substancialmente 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 165

- 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 166

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.

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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 167

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.

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:

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 168

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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 169

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.
- 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 170

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

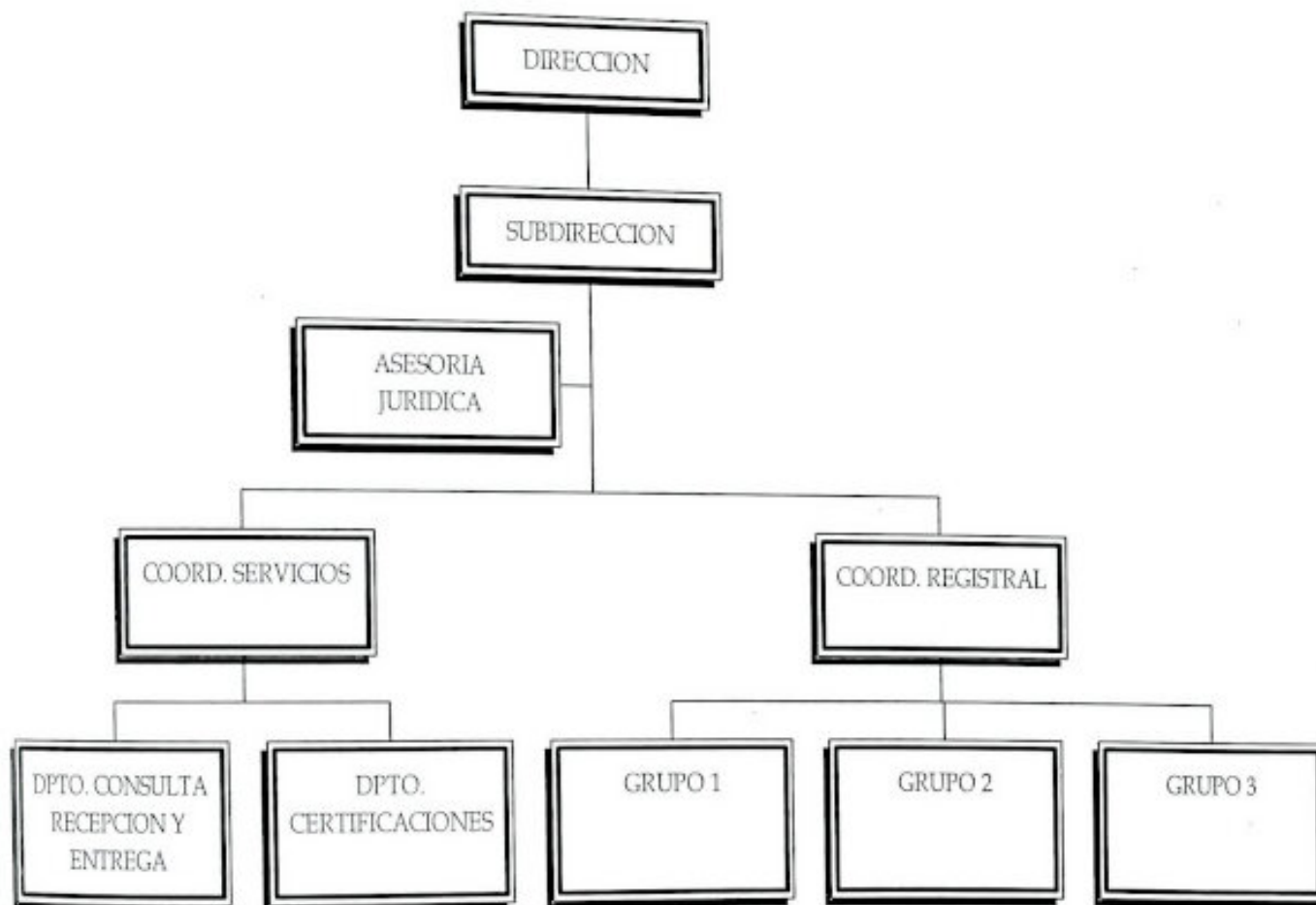
ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 171

8.2. Situación Propuesta Registro Bienes Muebles

Organigrama



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

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 172

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 Coordinaciones: Coordinación de Servicios comprendida por 2 departamentos como son Recepción y Entrega, Certificaciones y la Coordinación Registral comprendida por 3 grupos.

Coordinación de Servicios:

El Departamento de Consulta, Recepción y Entrega, contara con un coordinador de departamento, estará integrados por cuatro grupos de trabajo con funcionarios polifuncionales. A continuación se señalan los grupos de trabajo:

- 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.

El Departamento de Certificaciones extenderá certificaciones literales y rápidas y salidas del país.

Coordinación Registral:

La Coordinación Registral estará a cargo de 3 funcionarios, los cuales serán responsables del funcionamiento técnico y administrativo del grupo a su cargo; conformado como mínimo por 20 registradores, además contara con la oficina de Control que velara por la legitimidad y legalidad de los títulos de propiedad.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 173

Además, de comodidades físicas acordes a las necesidades de los 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 tres Coordinaciones y contará 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 subprocesos, fortaleciendo la atención al cliente.

Se establecerá un grupo de apoyo que formara parte del Director del Registro. Es importante señalar que este grupo coordinara directamente con la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional lo relacionado al desarrollo de estándares de calidad y medidas de control necesarias para la buena marcha del Registro.

Justificación del Registro Público de la Propiedad Mueble por Departamentos

DIRECCIÓN

Objetivo General

- 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.

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 Coordinaciones 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

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 174

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.

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

Habiéndose determinado las funciones realizadas por el Director y Subdirector, 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 Subdirector que no solo supla al Director en su ausencia, sino que también contribuya con las funciones propias de Dirección.

En el Reglamento de Organización del Registro Público de la Propiedad de Vehículos Automotores en su artículo 25 en las disposiciones supletorias remite al Reglamento de Organización del Registro Público (Decreto No. 24322-J) por lo tanto las obligaciones de la Subdirección que ahí se establecen en el artículo 6 se aplican al Subdirector del Registro.

Además, es importante señalar que en el proyecto del Reglamento del Registro de la Propiedad Mueble, se señalan las funciones en los artículos 145 y 146.

El subdirector es el superior jerárquico adjunto del Registro y tiene el carácter de Registrador General Asistente. En ausencia del director debe asumir todas las atribuciones y deberes propios de este cargo y en coordinación con él debe velar por la observancia de las leyes, reglamentos y demás normas que regulan el funcionamiento y organización del Registro.

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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 175

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.
- 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.

ASESORIA JURIDICA

- 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.

GRUPO DE APOYO

Objetivo General

Desarrollar planes y proyectos de índole técnico, administrativo y 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 los programas y proyectos administrativos que le permitan al Registro su normal funcionamiento.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 176

- 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.
- Asesorar sobre consultas en materia administrativa, técnica y registral.
- Integrar los procesos productivos y promover cambios tecnológicos, mejores niveles de calidad, productividad, seguridad y rentabilidad.
- Colaborar en la ejecución de aquellas medidas que tiendan a mejorar los servicios prestados por la Institución.

COORDINACION DE SERVICIOS REGISTRALES

Esta Coordinación estará a cargo de un coordinador que será responsable por aquellos procesos o partes de procesos que involucran directamente el cliente externo del Registro. Estará conformada por 2 Departamentos: "Departamento de Consulta, Recepción y Entrega" y "Departamento de Certificaciones", que comprende grupos de trabajo, en los cuales los servidores serán polifuncionales.

De acuerdo con las demandas por servicios y con las variaciones del entorno, la Dirección de este Registro en enlace con el responsable de la Coordinación, 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 Coordinación 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.
- 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 177

- Recepción de placas en depósito.

Con base en los procesos identificados en la actualidad se requiere la creación de cinco grupos de trabajo, encargados de su desarrollo, procesos que se agruparán de acuerdo con su naturaleza, de modo que cada grupo 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 DE SERVICIOS REGISTRALES

Objetivo General

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y participar en los procesos que le corresponde.

Funciones

Además de las funciones técnicas que realizan los departamentos a su cargo debe participar en la realización de proyectos, estudios e investigaciones que estén relacionados con su campo de trabajo, con el propósito de alcanzar las metas u objetivos propuestos. Debe por tanto, formular anualmente un plan operativo.

Resolverá además las consultas que, en relación con los procesos bajo su coordinación y supervisión, se le formulen.

DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACION DE SERVICIOS REGISTRALES

DEPARTAMENTO DE CONSULTA, RECEPCION Y ENTREGA

COORDINACIÓN

Objetivo General

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y participar en los procesos que le corresponden al departamento.

Funciones

Además de las funciones técnicas que realizan los grupos a su cargo debe participar en la realización de proyectos, estudios e investigaciones que estén relacionados con su departamento, con el propósito de alcanzar las metas u objetivos propuestos. Debe por tanto, formular anualmente un plan operativo para su departamento, que debe ser

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 178

sometido al conocimiento de sus superiores y sujeto a posibles modificaciones, con el fin de que el Grupo Apoyo 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.

Los grupos de trabajo que lo comprenden son:

Diario

Serán los responsables de ejecutar las labores productivas de la recepción, digitación y reparto de los documentos públicos 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.

Funciones

- 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.
- 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.

Archivo

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

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 179

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.
- Archivar, custodiar y brindar seguridad a los documentos que por su naturaleza privada deben permanecer en el Registro.

Consulta de Microfilm

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 / scaneados que constan en el registro.

Funciones

- 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.
- 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.

Placas

Serán los encargados de entregar las placas metálicas y recibir en deposito cualquier placa.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 180

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 vehículos 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.

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.

COORDINACION REGISTRAL

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. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 181

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.

GRUPOS DE REGISTRADORES Este departamento comprende tres grupos de trabajo de registradores los cuales deberán 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.

CONTROL

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

Funciones

- Retirar los listados y los títulos de propiedad que han sido generados el sistema.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 182

-
- Retirar del Dpto de Consulta, Recepción y Entrega 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.
 - Controlar los números de placa que se encuentran en proceso.
 - Levantar el proceso a los vehículos y tramitar la reposición de títulos.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 183

9. REGISTRO PROPIEDAD INTELECTUAL

9.1 Situación Actual

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

- Recibir e inscribir 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.
- Otorgar los derechos concedidos sobre los diversos trámites solicitados.
- Levantar las actas de presentación e inscripción, sobre los derechos solicitados en las diversas áreas, y confección de certificados o títulos de propiedad.
- Expedir 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

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 184

signo distintivo o por número de expediente, generando ingresos adicionales a este Registro por el servicio especial que se brinda.

- Dar un 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.

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

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 185

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 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

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 186

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 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 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 187

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.

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

B) Funciones:

- 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 188

- 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 Subdirección 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:

- Recopilar, analizar y estudiar las oposiciones presentadas a las solicitudes en trámite, sobre marcas de fábrica y comercio, nombres comerciales y señales de propaganda.
- Aplicar 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

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 189

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:

- Elaborar el borrador del anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario.
- Elaborar el borrador del Plan Operativo.
- 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)
- 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)
- Justificar las plazas. (ocasionalmente)
- Coordinar con diferentes departamentos del Registro Nacional, tales como Proveeduría, 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.

B) Funciones

Esta sección se encarga de la creación, mantenimiento, y administración eficiente de los programas, 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 scanear y recepción de imágenes, con programas donados por la OMPI para la ampliación y mejoramiento de los servicios que brinda.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 190

- Administrar la red local.
- Analizar, diseñar, programar y dar mantenimiento a las aplicaciones.
- Configurar los programas de cómputo.
- Ser el responsable de los sistemas.
- Dar soporte tanto a funcionarios como usuarios.
- Controlar los eventos, fonetización, y otros movimientos de la base de datos.
- Diseñar los 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.
- Elaborar reportes, tanto de equipo como de información contenida en la base de datos, tales como confección del Libro de Diario, reporte de pagos, otros.
- Confeccionar y revisar los listados de movimientos.
- Clasificar y digitar todos los documentos que ingresan a la Sección de Marcas de Fábrica y Comercio, nombres comerciales y señales de propaganda.
- Realizar el reparto diario de los documentos digitados presentados al Diario.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 191

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 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).

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

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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 192

B) Funciones

- Recibir los documentos.
- Asignar hora y fecha, y recibido con firma del documento.
- Dar consulta a los diferentes usuarios.
- Entregar los formularios, leyes, instructivos para los trámites que se realizan en este Registro.
- Consultar y dar 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.

- Realizar un análisis la cronología del expediente de conformidad con la base de datos.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 193

- Realizar el estudio de novedad, de conformidad con el programa de fonetización
- Cotejar los requisitos aportados en las solicitudes con lo establecido en el Convenio Centroamericano.
- Confeccionar de prevenciones.
- Realizar un análisis de contestación de prevenciones
- Dictar resoluciones de fondo en los casos de similitudes con registros anteriores de marcas, así como dictar suspensos, etc.
- Clasificar 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 prevenírsele, 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.

- Llevar un archivo, por presentación, número de expediente, y año.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 194

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

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.
- Analizar y calificar 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.
- Atender al público
- Extender certificaciones que solicitan sobre derechos inscritos y sobre solicitudes en trámite.
- Certificar los expedientes y devolución de poderes, información requerida por los Tribunales de Justicia, etc.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 195

- Confeccionar y entregar 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 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.
- Realizar un 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.
- Confeccionar una 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 196

B) Funciones:

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

- Calificar el documento de oposición y confección de las posibles prevenciones.
- Trasladar las oposiciones al interesado, sujeto a período para su contestación.
- Atender las consultas.
- Búsqueda de antecedentes y análisis de la cronología del expediente.
- Recibir los expedientes de solicitudes procedentes de los Tribunales.
- Confeccionar escritos de admisión o rechazo de oposiciones.
- Llevar un 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.

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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 197

- 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 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.

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.

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

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 198

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.

B) Funciones:

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

- Recibir las solicitudes, cancelaciones, traspasos, renovaciones, cambio de nombre del titular.
- Levantar el índice de marcas o fierros con diseño.
- Confeccionar edictos para la publicación respectiva y su control.
- Calificar las solicitudes presentadas y la confección de posibles prevenciones.
- Realizar estudios de novedad.
- Atender al público.
- Emitir las certificaciones de registros, traspasos y otros.
- Llevar la correspondencia a los Tribunales.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 199

9.2 Situación Propuesta 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 varía 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.

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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 200

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 y agilizar los distintos procesos que se llevan a cabo en esta dirección.

La estructura propuesta estará conformado por una Dirección y Subdirección que contarán con un grupo de apoyo. Además, un Departamento Registral y un Departamento de Servicios Registrales.

En el Departamento de Registral se establecen grupos de trabajo, acorde a la especialidad: marcas de fábrica y comercio, patentes de invención y marcas de ganado. 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.

El grupo de trabajo 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 para atención del público, y otros. La mayoría de los funcionarios han sido rotados de sus puestos y algunos han asimilado en buena parte las tareas asignadas, esto favorece por que tenemos funcionarios polifuncionales.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 201

La afluencia de solicitudes en marcas de ganado y patentes es relativamente poca para mantener la figura de un coordinador de estos grupos, ya que los mismos funcionarios realizan la labor de calificación e inscripción, impidiendo así una burocratización en los sistemas a aplicar.

En el Departamento de Servicios Registrales existirá una oficina de Diario donde se establecerán grupos de trabajo, según los subprocesos que intervienen: atención al usuario, recepción, microfilmación y scanneo, notificación y certificación de documentos. Es necesario fortalecer el Grupo de Trabajo de Diario, dotar del equipo necesario para agilizar el recibo de las solicitudes y así poder instalar el equipo de scanneo y otras adaptaciones en dicha oficina (contar con un reloj de recibo adecuado y otros controles incorporados a la base de datos).

En síntesis, la estructura del Registro de la Propiedad Industrial quedará integrada por una Dirección y Subdirección con su Grupo de apoyo, un departamento de Servicios Registrales y un departamento Registral conformado por diferentes grupos de trabajo a saber: Marcas de Fábrica y Comercio, Patentes de Invención, Marcas de Ganado.

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 cual dichos departamentos de la estructura actual son absorbidos por dos grandes departamentos el Registral y el de Servicios Registrales, maximizando con ello la utilización del recurso humano.

Esta estructura pretende mejorar no sólo la comunicación entre los grupos de trabajo 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 202

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.
- 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.
- Procurar asesoría técnica en los aspectos de investigación, planeamiento, organización, evaluación de los servicios.
- Realizar investigaciones ante la presencia de hechos aparentes en contra de la integridad del servicio, de su seguridad o cumplimiento.

SUBDIRECCIÓN

Justificación

De acuerdo a lo que establece el artículo 165 del Convenio Centroamericano, indica que el Registro de Propiedad Industrial, estará a cargo de un Registrador y de un Registrador suplente, que deberán ser abogados en el pleno goce de los derechos civiles. Además, señala que el Registrador Suplente (subdirector) que sustituirá al propietario en los casos de enfermedad, licencias, ausencias temporales, u otros hechos análogos.

Cabe indicar que la subdirección realiza una labor ejecutiva dentro del Registro de Propiedad Industrial. En el artículo 167 del convenio supracitado se indican las atribuciones y deberes del Registrador Propietario Suplente, conocido internamente como subdirector.

Funciones

- Admitir o denegar todas las solicitudes o escritos que se le presenten, según que estén o no de acuerdo con lo dispuesto en el Convenio.
- Recopilar, analizar y estudiar las oposiciones presentadas a las solicitudes en trámite, sobre marcas de fábrica y comercio, nombres comerciales y señales de propaganda.
- Extender de oficio o a petición de parte, certificaciones de documentos que se encuentren en el Registro, o de sus actuaciones.
- Conocer y resolver las oposiciones que se presenten.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 203

GRUPO DE APOYO

Objetivo General

Desarrollar planes y proyectos de índole técnico, administrativo, legal y 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 los programas y proyectos administrativos que le permitan al Registro su normal funcionamiento.
- 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.
- Asesorar sobre consultas en materia legal - registral y sobre toda la gama de leyes que involucran la actividad contractual, notarial y registral.
- Confeccionar informes jurídicos con el debido sustento registral a solicitud de la Dirección.
- Integrar los procesos productivos y promover cambios tecnológicos, mejores niveles de calidad, productividad, seguridad y rentabilidad.
- Colaborar en la ejecución de aquellas medidas que tiendan a mejorar los servicios prestados por la Institución.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGISTRALES:

Los grupos de trabajo que comprenden este departamento:

Diario, Notificaciones y Scanneo - Microfilm

Se cumple con las funciones propuestas en cuanto a la función del Diario y a la propuesta de scanneo y microfilm.

Además de las labores que se deben realizan en esta sección, debe de cumplirse con una función de control de calidad sobre los diseños, logomarcas, planos, dibujos, que se adjunen a los diferentes expedientes, de conformidad con la clasificación internacional.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 204

DEPARTAMENTO REGISTRAL

Un departamento Registral conformado por diferentes grupos de trabajo a saber: Marcas de Fábrica y Comercio, Patentes de Invención, Marcas de Ganado.

En este departamento se lleva a cabo 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; 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 este departamento, con el fin de que de seguimiento a las directrices emanadas de la Dirección, en cuanto a los criterios legales, de conformidad con el ordenamiento jurídico y así aprovechar al máximo el recurso humano y aminorando los tiempos de respuesta en la calificación de los documentos.

10. REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR Y CONEXOS

Situación Propuesta

ORGANIGRAMA



JUSTIFICACIÓN

La independencia funcional y administrativa para el Registro de Derechos de Autor y Conexos, tal y como le otorga la Ley de Derechos de Autor en el Título IV, Capítulo I, en su artículo 95, estableciéndole al rango de Dirección, por ser un órgano directivo en la toma de decisiones técnico - jurídicas que procura una efectiva protección del derecho de autor, su naturaleza es transformada en más que solo la de llevar a cabo la

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 205

labor registral, coordina con diversas instituciones nacionales e internacionales, brinda asesoría legal, autoriza el funcionamiento de las entidades de gestión. En razón de ello la Administración solicita el criterio de la Procuraduría, la cual mediante oficio C-026-94 del 12 de febrero de 1997, analiza, corrobora y reconoce la independencia otorgada por la ley a este Registro, es urgente, por lo que ordena su independencia funcional de cualquier otro órgano del Registro, ya que el Registro de Derechos de Autor y Derechos Conexos es un órgano de desconcentración máxima al igual que aquellos que integran conforme al artículo 2, de la Ley de Creación del Registro Nacional, este último.

Esta dirección dependerá directamente de la Dirección General del Registro Nacional, como línea única de mando mediante el cual se deberán canalizar todas 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. Así como las demás atribuciones que establece la Ley de Derechos de Autor y sus Reglamentos, decretos y otros.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover la automatización del Registro de derechos de Autor y su modernización.
- Obtener las bases de datos que brindan los organismos internacionales, los listados de autores de obras literarias y artísticas. Para 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.
- Gestionar los proyectos que permitan una efectiva protección del derecho de autor y los derechos conexos.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 206

FUNCIONES DEL REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR Y CONEXOS.

- Ordenar o denegar la inscripción de los documentos de solicitud de inscripción de obras, actos u contratos, llevando a cabo los procesos que para ello se requieran.
- Autorizar, controlar y fiscalizar las entidades de Gestión Colectiva.
- Servir como órgano conciliador y arbitro.
- Admitir o denegar las oposiciones.
- Emitir las certificaciones de obras inscritas o no y de obras en trámite.
- Preparar los 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.
- Coordinar, asesorar, orientar, emitir políticas, unificar esfuerzos, con otras instituciones y dar seguimiento a diversas actividades y programas, tanto a organismos públicos como privados nacionales o internacionales.
- Todo lo atinente al personal del Registro de Derechos de Autor y Conexos.
- Elaborar informes del cumplimiento y ejecución de planes bajo su responsabilidad.
- Elaborar un proyecto de reformar leyes, reglamentos y decretos, relativos al derecho de autor y conexos.
- Llevar un control de los obras publicadas.
- Recibir el Depósito de Ley de toda obra publicada y su Archivo.
- Archivar y conservar obras inscritas y en trámite, confección de fichas fonomásticas.
- Admitir o denegar los recursos de Revocatoria contra las resoluciones emitidas por el registro.
- Admitir y denegar los recursos de Apelación. Traslado de los recursos admitidos a la Sección Tercera del Tribunal Superior Contencioso Administrativo.
- Microfilmear todos los documentos

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 207

RECURSO HUMANO PROPUESTO

CARGO

- (1) Director
- (1) Secretaria
- (1) Calificador
- (1) Técnico
- (1) Analista de Informática
- (1) Técnico
- (1) Profesional (Derecho)

PUESTO

- Profesional 3 (Derecho)
- Secretaria Ejecutiva 1
- Profesional 1 (Derecho)
- Técnico 2
- Técnico 4
- Técnico 2
- Profesional 1 (Derecho)

FUNCIONES

Dirección

- Brindar atención al usuario.
- Autorizar o denegar el funcionamiento de entidades de gestión y lleva su fiscalización.
- Autorizar o denegar las solicitudes de inscripción y lleva a cabo los procesos que al efecto se requieren.
- 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.
- Representar a la institución, en diversas actividades nacionales e internacionales.
- Elaborar proyectos, anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos relativos al derecho de autor y los derechos conexos y otros.
- Fomentar y elaborar material, la difusión, fomentar 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

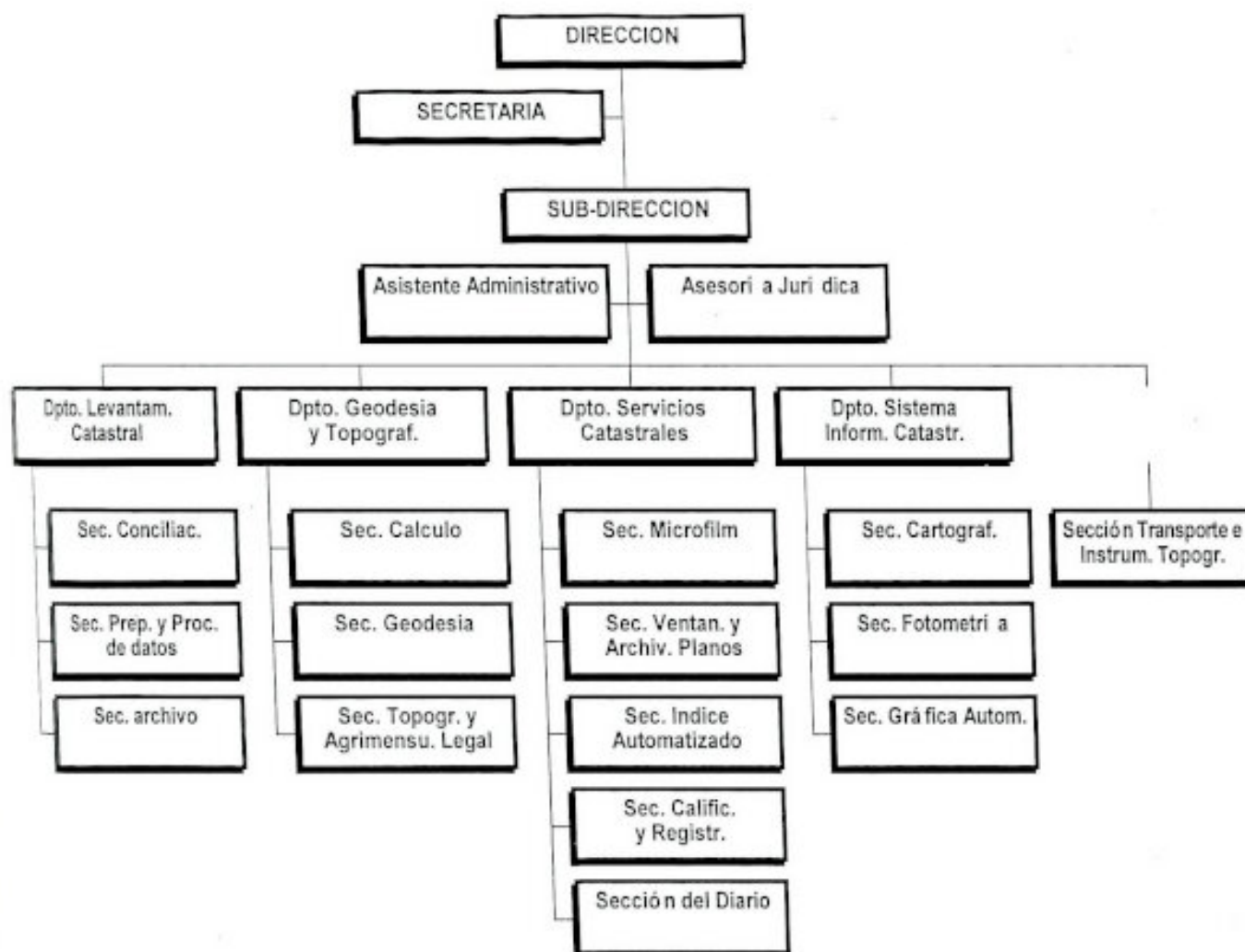
Pág. 208

- Coordinar, orientar, asesorar, emitir políticas, unificar esfuerzos o realizar actividades, programas, convenios con personas físicas o instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales.
- Decretar y ejecutar en sede administrativa, medidas cautelares en caso de infracción y aplicar las sanciones previstas al efecto por la ley.

11. CATASTRO NACIONAL

11.1 Situación Actual

ORGANIGRAMA



ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 209

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

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,

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 210

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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 211

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

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

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 212

- 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 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

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 213

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.

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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 214

- 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.

Funciones de la Subdirección:

Jerárquicamente esta Subdirección depende de la Dirección del Catastro Nacional

- 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 215

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.
- 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 anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 216

- 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.

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,

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 217

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 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 requieran 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

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 218

la base existente de 1938 a 1987, labor que se 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 documentos sufran deterioro acelerado y que su recuperación y restauración, sea altamente costosa para la administración. Además, existe y 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

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 219

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 copiadores 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.

Calificar, revisar y registrar 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

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 220

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 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

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 221

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 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 222

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 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 223

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.

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

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 224

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 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 225

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 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 movilizado 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 226

Análisis

No cuenta con sistema automatizado de la información catastrada, por lo cual no se permite dar una consulta más ágil y oportuna 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 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. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 227

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, los 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 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 228

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 la funciones generadas por la Administración de los equipos de transporte, topográfico y de comunicación, son afectadas de igual forma. Otro problema que influye 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.

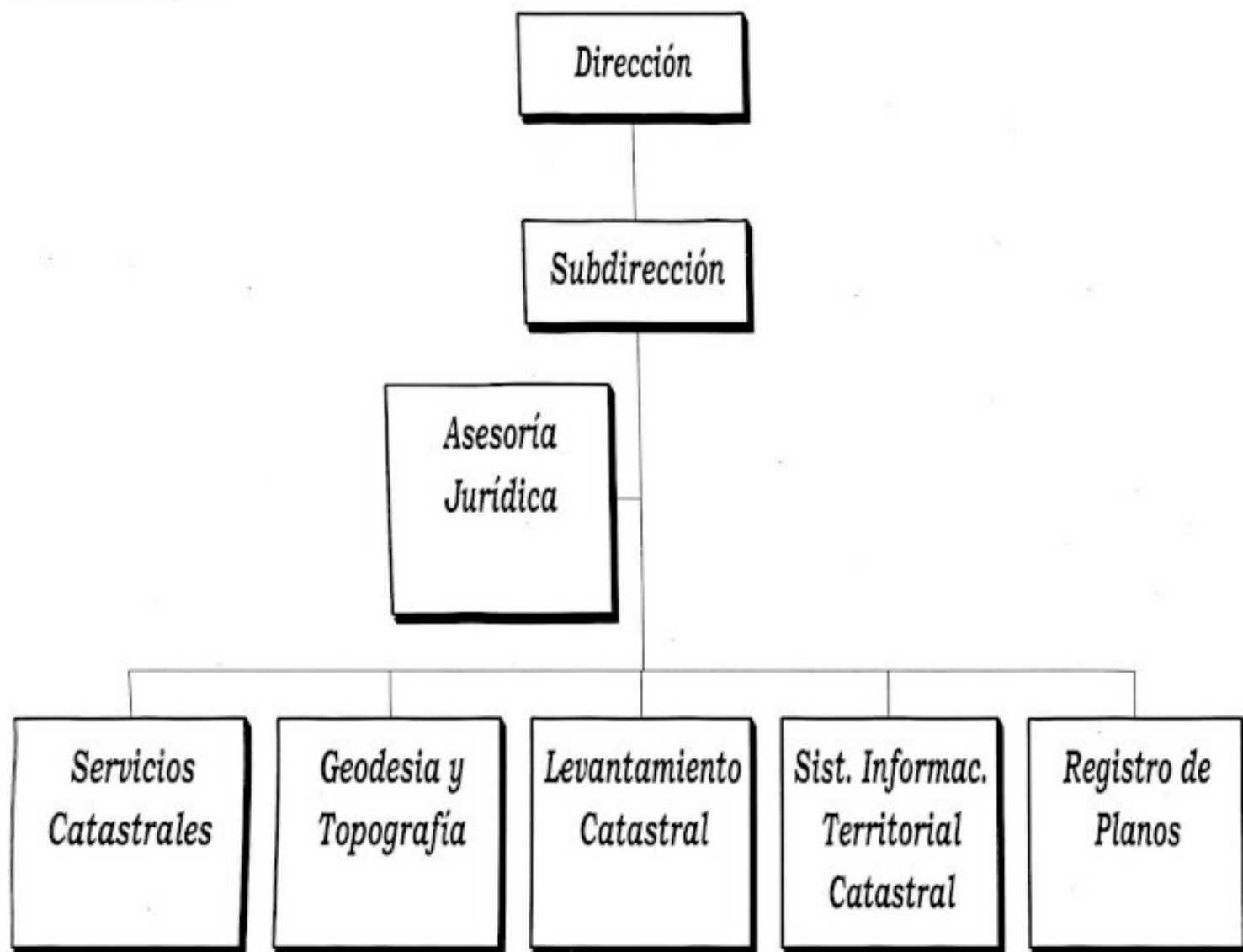
ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 229

11.2 Situación Propuesta del Catastro Nacional

ORGANIGRAMA



JUSTIFICACIÓN

El Registro Nacional no ha sido la excepción en cuanto a los cuestionamientos y las ineficiencias encontradas en la prestación de los servicios, lo cual ha incentivado una 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,

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 230

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 y la Subdirección contara con un grupo de apoyo 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.
- 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 y Subdirección.
- Además, la Unidad de Transportes se traslada estructuralmente, a la Dirección Administrativa, 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.

JUSTIFICACIÓN

En el artículo 39, de la ley 6545, se establece que la Dirección del Catastro Nacional contará con un subdirector y jefaturas en los servicios técnicos y catastrales. A su

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 231

vez se menciona que dichos cargos deberán ser ocupados por ingenieros topógrafos y geodestas, conforme a la legislación supracitada. En la nueva estructura se propone que la Sub-Dirección se destaque en un nivel ejecutivo, ya que será la dependencia encargada de resolver los ocursos, diligencias administrativas y expedientes administrativos entre otros; para que realmente se fortalezca la Dirección del Catastro. Esto debido a que los procesos de calificación del Catastro exigen siempre la presencia de un Director y Sub-Director, principalmente por los plazos de resolución. Además, cabe agregar que los procedimientos para resolver no están contemplados en la Ley de Administración Pública, y que el funcionamiento del Catastro es de interés público. Cabe agregar que la Dirección contara con un grupo de apoyo.

DIRECCIÓN

Funciones

- Ejercer la función de registración y certificación general del Catastro.
- Definir y coordinar, 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.
- 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.
- 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.

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.
- 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 232

-
- Rendir al Director del Catastro Nacional, información sistemática, oportuna y confiable, que sea necesaria para la buena marcha del Servicio.

GRUPO DE APOYO

Objetivo General

Desarrollar planes y proyectos de índole técnico, administrativo y 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 los programas y proyectos administrativos que le permitan al Registro su normal funcionamiento.
- 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.
- Asesorar sobre consultas en materia administrativa, técnica y registral.
- Integrar los procesos productivos y promover cambios tecnológicos, mejores niveles de calidad, productividad, seguridad y rentabilidad.
- Colaborar en la ejecución de aquellas medidas que tiendan a mejorar los servicios prestados por la Institución.

ASESORIA JURIDICA

- 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. 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.
- 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.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PLANOS

Funciones

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 233

- 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.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CATASTRALES

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, 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 el Archivo, en casos de urbanizaciones, diseños de sitio, etc. Codifica para efectos de archivo las cancelaciones, notas de advertencia, demandas, y otros.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 234

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 (scanneo) 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. 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 235

- 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.
- 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

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 236

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 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 237

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.

4. Depuración de los Datos Catastrales y Registrales

Justificación

Se crea dentro del Departamento Levantamiento Catastral, un grupo 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 238

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 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

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 239

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**

Dentro de sus funciones están 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 240

DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL

Justificación

Se integran al Departamento Sistema de Información Territorial Catastral, los siguientes equipos; Gráfica Interactiva, Cartografía y Fotogrametría.

Este departamento al formar parte del proceso de registración tienen como función principal participar en el proceso de levantamiento catastral, además 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.

1. Gráfica Interactiva

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.

2. 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. Además, el calculo y monto del modelo de fotogrametría de aerotriangulación.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 241

3. Cartografía

Dentro sus funciones están: 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 242

12. DIRECCION DE PERSONAS JURIDICAS

12.1 Situación Propuesta

ORGANIGRAMA



MISION.

Brindar seguridad jurídica y publicidad certera en la información, registración y expedición de certificaciones, relacionados con la constitución, modificación y extinción de derechos sobre sociedades mercantiles, sociedades civiles, sociedades de medios de difusión y agencias de publicidad, sociedades de actividades profesionales, sociedades anónimas laborales, fundaciones, asociaciones civiles, federaciones y confederaciones, poderes de personas físicas y jurídicas, nacionales y extranjeras, nombramiento de curadores, albaceas y tutores, y todos los demás actos y contratos indicados por la ley, así como la reserva de nombres de sociedades mercantiles y la asignación y expedición de cédulas de personas jurídicas, utilizando para tal efecto las técnicas y tecnologías más modernas.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 243

PRINCIPALES FUNCIONES.

La Dirección de Personas Jurídicas tendrá bajo su jurisdicción, el registro y expedición de certificaciones, sobre la constitución, modificación y extinción de derechos sobre sociedades mercantiles, civiles, de medios de difusión y agencias de publicidad, de actividades profesionales, sociedades anónimas laborales, fundaciones, asociaciones civiles, y todos los demás actos y contratos establecidos legalmente, así como la reserva de nombres de sociedades mercantiles y la expedición de cédulas de personas jurídicas, valiéndose para ello de las técnicas de cómputo, digitalización, microfilmación y otras tecnologías modernas.

El proceso de registración y publicidad se realiza, utilizando para ello procedimientos registrales para la calificación e inscripción de testimonios notariales, mandamientos judiciales, certificaciones judiciales o notariales, y a la vez dar publicidad registral, en relación con la constitución, modificación y extinción de derechos sobre sociedades mercantiles, civiles, de actividades profesionales, sociedades anónimas laborales, poderes de personas físicas o jurídicas, fundaciones, asociaciones civiles, así como la expedición de su cédula jurídica, con el objetivo de brindar eficacia y otorgar seguridad jurídica al tráfico mercantil y civil.

Además, se tramita la expedición de certificaciones sobre la plenitud, limitación o restricción de todo derecho que se encuentre inscrito o anotado, su libertad de disposición así como cualquier información relacionada con el Registro de Personas Jurídicas.

JUSTIFICACION.

La dependencia de los Registros Mercantil, Personas y Asociaciones al Registro Público de la Propiedad Inmueble, ha causado un efecto negativo en éstos, principalmente por las razones que se pueden resumir en lo siguiente:

- Debido a la especialidad de la materia que publicitan estos registros, no es acertado concebirlos como departamentos, de un registro en donde se inscriben y publicitan actos y contratos de carácter inmobiliario.
- En virtud de dicha dependencia, y teniendo dichos registros, un departamento de diario y archivo común, se ha permitido el ingreso de documentos que contienen a su vez actos y contratos sujetos a inscripción en los Registros Mercantil y Personas y en el Registro Público de la Propiedad.
- Debemos tomar en cuenta que el ámbito de calificación de los documentos registrales en los Registros Mercantil, Personas y Asociaciones, se ha ido ampliando con el advenimiento de nuevos cuerpos legales (Ley del Mercado de

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 244

Valores y reformas al Código de Comercio, Ley de Sociedades Anónimas Laborales, Ley de Protección al Idioma Español, Ley de Sociedades Financieras de carácter no Bancario, Ley Reguladora de Medios de Difusión y Agencias de Publicidad, entre otras), lo que ha motivado que el registrador tenga que ampliar los conocimientos en estas materias, para realizar eficientemente sus labores. Si ha esto agregamos que el registrador, deba además tener amplios conocimientos en materia inmobiliaria, para hacerle frente a la calificación de documentos con operaciones inscribibles en varios registros, atentando claramente contra la especialización de dichos funcionarios, ello inevitablemente conlleva una mayor posibilidad de se cometan errores en la registración de dichos documentos.

- A pesar de los avances informáticos alcanzados en el Registro Público de la Propiedad, los cuales se iniciaron hace aproximadamente 15 años, no ha sido posible la implementación de un sistema de inscripción automatizado, en los registros Mercantil, Personas y Asociaciones, que permita la agilización en la captura y publicidad de la información registral. Si bien es cierto, actualmente se trabaja en el diseño de un sistema automatizado para los registros mencionados, el Registro Público de la Propiedad Inmueble, no sería capaz de implementar dicho sistema y mejorar el que tiene actualmente en relación con los documentos de propiedad, dada la especialidad de las materias involucradas, el recargo de funciones en su infraestructura administrativa y el gran volumen de información a manejar.
- Debido a la inexistencia de normativa legal y reglamentaria, que regule en forma pormenorizada, los procedimientos de calificación e inscripción en los Registros Mercantil y Personas, y dado que éstos han sido considerados como departamentos del Registro Público de la Propiedad, supletoriamente se han aplicado en los mismos, la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público y el Reglamento de Organización del Registro Público, cuerpos normativos orientados a la regulación del procedimiento de inscripción en materia inmobiliaria y a la organización interna del Registro Público, por su orden, y que escasamente se refieren a estos Registros como dependencias de aquél.

En virtud de lo expuesto, y con el objeto de buscar el debido desarrollo y eficiencia de los registros mencionados, se hace imprescindible la creación de la Dirección de Personas Jurídicas del Registro Público de la Propiedad Inmueble, el cual permitirá el máximo aprovechamiento de la infraestructura y el recurso humano especializado con que se cuenta, en aras de brindar un mejor servicio al usuario registral.

El objetivo principal de este registro, es el servicio al usuario, para dar cumplimiento en forma efectiva a tal cometido, se debe contar con la siguiente organización administrativa:

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 245

1. Dirección: un director que contará con el personal de apoyo en materia técnica, administrativa y legal para la solución de problemas.
2. Departamento Registral de Mercantil y Personas: un jefe de registradores de mercantil y personas y 38 de registradores como mínimo. El cual comprende los siguientes subprocesos Calificación e inscripción de documentos, expedición de certificaciones y el de Reserva de Nombre y cédulas jurídicas.
3. Departamento Registral de Asociaciones: un jefe de registradores de asociaciones, quienes tendrán bajo su cargo en conjunto, 38 registradores como mínimo. Además, también contará con certificadores.
4. Departamento de Servicios Computadorizados, Microfilm y Tomos: que se componen de un departamento de recepción y entrega, un departamento de microfilm y un departamento de consulta de tomos, quien tendrá a su cargo 10 funcionarios como mínimo.

FUNCIONES

Dirección

- 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.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general.

Jefe de Registradores de Mercantil y Personas

- Velar por el buen desempeño de los registrador 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.
- 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 lo fundamentará y lo elevará a calificación del Director.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 246

- Supervisar las labores técnicas y administrativas del personal a su cargo.

Jefe de Registradores de Asociaciones

- Velar por el buen desempeño de los registrador 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 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 lo fundamentará y lo elevará a calificación del Director.

Registradores de Mercantil y Personas.

- 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.
- Confrontar los documentos en la Sección de Tomos para establecer si el acto o contrato se ajusta a las disposiciones legales, y a la información constante en el registro.
- 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.

Registradores 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.
- Adjudicar las cédulas jurídicas e incluir en la pantalla los datos relativos a las mismas.

Encargado de los siguientes subprocesos:**Certificaciones**

- Supervisar y dirigir el trabajo del personal del departamento. Además ejercerá la fe pública en la legalidad de los documentos expedidos.
- 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.
- 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, la cual se expedirá bajo su responsabilidad.
- Supervisar, dirigir e instruir al personal subalterno en materia técnica y administrativa.

Reserva de Nombre y Cédulas Jurídicas.

Se encargará de la asignación y expedición de las cédulas de personas jurídicas que se les soliciten, así como de la reserva de nombres de empresas o sociedades mercantiles, una vez aprobada la normativa legal pertinente, y en este sentido sus funciones son:

- Estudiar y calificar los documentos referentes a solicitudes o reposiciones de cédulas jurídicas y verificar la legalidad de los mismos, de acuerdo con la normativa aplicable.
- Emitir y autorizar las cédulas jurídicas y llevar un control del archivo de entrega de las mismas a los usuarios.
- Estudiar y calificar las solicitudes de reserva de nombres, y verificar la legalidad de los mismos, de acuerdo con la normativa legal pertinente. Autorizar con su firma, las reservas de nombres de empresas y sociedades mercantiles.
- Verificar la procedencia de la reserva de los nombres propuestos por el solicitante, estableciendo la posible similitud con otro u otros nombres reservados o inscritos con anterioridad.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGISTRALES

Se contará con un solo departamento unificando el diario, consulta, tomos, microfilm y archivo, produciendo con ello funcionarios polifuncionales, que brinden un servicio

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 248

eficiente al usuario, mediante la realización de funciones en forma rotativa, y quienes tendrán las siguientes 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, la realización del reparto equitativo de los mismos.
- Anotar los movimientos generados por los documentos de acuerdo al tipo de acto o contrato.
- Determinar a cuál registrador le corresponde un determinado documento.

Archivo.

- Custodiar los documentos durante un período de seis meses, contados a partir de su inscripción. Además, custodiar aquellos documentos cuyo asiento de presentación esté prescrito, hasta por un periodo de seis meses.
- Determinar el estado actual de los documentos ya sea mediante la terminal o buscando en los libros de información.
- Recibir, sellar, digitalizar y archivar los documentos inscritos. Además, digitar los documentos inscritos o defectuosos.
- Atender ventanillas para información del estado de los documentos.

Servicios Computarizados, Tomos Y Microfilm

Funciones

- Facilitar a través de las copias de microfilm la información contenida en la base de datos.
- Facilitar a través de los tomos la información contenida en los mismos.
- Encuadernar todos los libros de tomos por uso y manejo se han deteriorado.
- Atender a público en general y a los diferentes funcionarios del Registro Público que requieran de sus servicios.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 249

Cuadro resumen de la cantidad de funcionarios:

Dirección de Personas Jurídicas	Cantidad de funcionarios
Dirección	2
Registradores Mercantil, Personas y Asociaciones (incluidas las jefaturas)	40
Subprocesos:	15
Certificaciones	
Reserva de nombre y cédulas jurídicas	
Servicios Registrales	11
Subprocesos:	
Recepción y entrega.	
Servicios Computador., Microfilm y Tomos.	

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 250

13. REGIONALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

13.1 Situación Actual

ANÁLISIS

El Registro Nacional inicio el proyecto de las regionales con la oficina en Liberia, para lo cual se firmo un convenio con el Banco de Costa Rica el 17 de noviembre de 1995, *"Convenio de regionalización de servicios suscrito entre la Junta Administrativa del Registro Nacional y el Banco de Costa Rica"*.

Pero esta regional como ha funcionado hasta ahora, es un servicio de mera ventanilla receptora de documentos de entrada diaria y de entrada vía despacho del Registro Bienes Inmuebles, lo que provoca que los usuarios de Liberia y poblados vecinos prefieran movilizarse hasta el Registro Nacional a realizar la totalidad de los tramites. Por lo tanto de mantenerse esta regional en las mismas condiciones es una erogación de dinero innecesaria para la Institución, ya que no es atractiva para los usuarios.

Además, es importante señalar que el convenio firmado con el Banco de Costa Rica no ha dado los frutos esperados, por el contrario en informe entregado por el Director del Registro Público, indican que los dos funcionarios contratados por el Registro Nacional son utilizados por la Gerencia de la sucursal del Banco para labores propias de esta sucursal.

13.2 Situación Propuesta

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.

El desarrollo de la economía nacional, el aumento en la población costarricense, el incremento de actos 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 251

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 numero 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. Esto se llevara a cabo a largo plazo ya que a la fecha no se cuenta con el contenido presupuestario, razón por la cual la administración unirá esfuerzos para mejorar los servicios en la regional de Liberia, inyectando recursos para que esta regional le brinde al usuario los servicios principales del Registro Nacional y no tener varias regionales brindando servicios deficientes por limitaciones presupuestarias.

El Registro Nacional desconcentrará más servicios en la regional de Liberia, por las razones anteriormente expuestas, la calificación e inscripción de documentos, así también en la expedición de certificaciones literales rápidas, informes registrales de Bienes Inmuebles, certificaciones rápidas de Bienes Muebles, certificación del índice de propietarios y consulta de publicidad registral, a costos equiparados a los de la sede central con la posibilidad incluso de extender la prestación de otros servicios del Registro de Bienes Muebles, Bienes inmuebles, Catastro Nacional, Propiedad Industrial e Personas Jurídicas. En la actualidad por las razones expuestas

PRINCIPALES METAS DE LA DESCONCENTRACIÓN

- Disminución de los costos del usuario, quién no tendrá que erogar lo concerniente al traslado hasta la sede central.
- 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, excepto cuando las fincas se encuentren en el sistema de tomos.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 252

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.

Se iniciara con la sucursal de Liberia y se brindaran servicios en forma gradual. El Jefe de la Regional será el enlace de comunicación entre la Sucursal y el Registro Nacional.

OBJETIVO GENERAL

Desconcentrar los servicios principales del Registro Nacional, con el fin de dar un mejor servicio al usuario de la Regional de Liberia.

SERVICIOS QUE ASUMIRÁN LAS REGIONALES

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.

Registro de Bienes Muebles

- Certificaciones inmediatas de propiedad o no tenencia de bienes.
- Permisos de salida del país de vehículos.
- Expedición de placas temporales
- Copias de documentos digitalizados en el Registro.
- Levantamiento de infracciones.
- Entrega de títulos de propiedad de los documentos inscritos.
- Recepción y entrega de documentos.
- Calificación e inscripción de documentos.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 253

Registro Catastro Nacional

- Recepción de documentos
- Consultas
- Certificaciones
- Resello
- Inscripción
- Devolución 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.

RECURSOS HUMANOS PROPUESTOS

Destacado en el Registro Nacional

- 1 Coordinador de Regionales
- 1 Secretaria Ejecutiva

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 y/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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 254

- 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.

RECURSOS HUMANOS REQUERIDO POR CADA SUCURSAL

1 Jefe (abogado)	Profesional 4	Reg. doc. púb.
1 Abogado	Profesional 3	Reg. doc. púb.
1 Técnico	Técnico 2	Reg. doc. púb.
1 Analista	Analista de sist. de inform. 2	Informática

JEFE-REGISTRADOR-CERTIFICADOR

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, experiencia mínima de tres años en el campo de documentos públicos, preferiblemente con conocimientos en materia de calificación e inscripción de bienes inmuebles y muebles. Creatividad, capacidad de planificación, don de mando e 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. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 255

- Prever los recursos necesarios para la prestación de los servicios velando porque estos se suministren oportunamente.
- Ejercer una supervisión adecuada y constante sobre la unidad a su cargo que le permita determinar oportunamente el funcionamiento de la misma.
- 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 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.
- 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 del Subdirector.
- 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.

REGISTRADOR-CERTIFICADOR

Requisitos: Nivel profesional en área de derecho, experiencia mínima de tres años en el campo de documentos públicos, preferiblemente con conocimientos en materia de calificación e inscripción de bienes inmuebles y muebles.

FUNCIONES

- 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 256

- 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 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.
- 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 del Subdirector.
- 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.

TÉCNICO 3

Requisitos: Tercer año de la carrera de derecho, experiencia mínima de dos años en el campo de documentos públicos, preferiblemente con conocimientos en materia de bienes inmuebles y muebles.

FUNCIONES

- Recibir las solicitudes de documentos, certificaciones, permisos de salida del país de vehículos, Informes Registrales, Certificaciones Literales y de Índice y copias de documentos digitalizados.
- Digitar la solicitud correspondiente en el Sistema, sellarla y digitalizarla cuando corresponda.
- Evacuar consultas por nombre, sobre gravámenes, sobre documentos, de Mercantil e información sobre documentos
- 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.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 257

-
- Expedir fotocopias de documentos presentados en el Registro e Informes Registrales
 - Brindar información sobre las fincas inscritas bajo el sistema.
 - 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 boleta correspondiente.
 - Entregar al usuario la certificación.
 - Anotar los documentos en la base de datos una vez microfilmados/digitalizados ópticamente.
 - Confeccionar y entregar los permisos de circulación temporal cuando se trate de vehículos no inscritos o cambios de placas.
 - 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.

ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN 2.

Requisitos: Licenciado en Informática, experiencia mínima de 3 años en mantenimiento de redes y configuración de equipos.

FUNCIONES

- 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.
- Administrar las Bases de Datos de los sistemas centralizados.
- Implementar y verificar procedimientos para la aplicación de los respaldos, recuperación y reorganización de datos en el computador central.
- Coordinar con las entidades externas, sus requerimientos.
- Desarrollar aplicaciones utilitarias.
- Preparar procesos de migración de un sistema de comunicación a otro.

Funciones de Redes y Comunicaciones:

- Diseñar y establecer procedimientos de respaldo y recuperación de la información.
- Brindar soporte al software y hardware instalado

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

Pág. 258

-
- Instalar y Configurar todo tipo de Equipos.
 - Estudiar los requerimientos para la instalación de equipo (puesta a punto).
 - Configurar Dispositivos de Comunicación.
 - Atención de todo lo relacionado con la Digitalización de imágenes de primer ingreso e inscritos.
 - Diagnóstico de fallas en los sistemas implementados.
 - Realizar la especificación de requerimientos y asesorar a la Dirección en los procesos de adjudicación de equipos.

OTROS RECURSOS REQUERIDOS:

- 1 Microcomputadora receptora de documentos e impresora
- 1 Estación de microcomputadora y scanner (Diario)
- 3 Microcomputadoras Token Ring
- 2 Impresoras Láser
- 2 Enrutadores (actualmente estos pertenecen a GBM)
- Cambio de las 2 líneas de comunicación de datos del ICE a RACSA.
- Materiales para cableado e instalación
- Alquiler de local

2. Comisionar a la Dirección General para que en un plazo de quince días hábiles presente al despacho del Ministro de Justicia y Gracia un proyecto de Reglamento de Organización Interna del Registro Nacional al amparo del artículo tercero, incisos a) y e) de la Ley No. 5695, Ley de Creación del Registro Nacional, de lo aquí aprobado.

3. Autorizar al Presidente de esta Junta Administrativa Lic. Fabián Volio Echeverría en su calidad de Ministro de Justicia y Gracia, para que remita formalmente este documento de reorganización al Ministro de Planificación y Política Económica, para los efectos correspondientes.

4. La Dirección General remitirá copia de este acuerdo al equipo conformado por personeros del Servicio Civil y del Registro Nacional que actualmente elaboran el Manual Institucional de Clases y Cargos, para los efectos pertinentes.

ACTA No. 058

30 de octubre de 1997

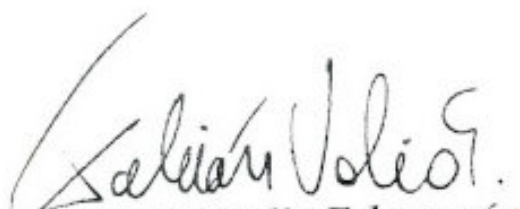
Pág. 259

5. La Dirección General remitirá copia de este acuerdo a los Directores de los Registros que conforman el Registro Nacional a fin de que se divulgue e implemente este instrumento de manera inmediata.

6. La Dirección General en conjunto con las unidades que considere convenientes, coordinará la elaboración de las reformas reglamentarias necesarias a efecto de dar cabal cumplimiento al contenido de este acuerdo. Realizado lo anterior, se solicita al señor Ministro de Justicia y Gracia interponga sus buenos oficios mediante la emisión de los decretos ejecutivos correspondientes.

ACUERDO DECLARADO FIRME POR UNANIMIDAD.

Al ser las dieciséis horas con cincuenta minutos se levanta la sesión.


Fabián Volio Echeverría
Presidente

La Auditoria Interna del Registro Nacional hace constar que en
este folio 962 del tomo 6 finaliza el libro
de Actas que fue utilizado
por la Junta Administrativa

Este tomo se en Perfeto estado de
conservación. Presión del sello de esta
Auditoria

Curridabat, 5 de Noviembre de 1973
Encargado de legalización de libros Luis Rojas