

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PLAN DE INVERSIONES INSTITUCIONAL



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y
RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PLAN INVERSIONES INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Junio del 2022 Versión 2022.05
		Página 2 31

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
General.....	5
Específicos.....	5
CAMPO DE APLICACIÓN.....	5
JUSTIFICACIÓN.....	5
MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL MANUAL.....	5
BASE LEGAL.....	5
MARCO CONCEPTUAL:.....	6
SIMBOLOGÍA.....	6
CAPÍTULO I - ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS ...	8
1.1 Registrador de la propiedad.....	8
1.2 Presidente de la Comisión de Inversiones.....	8
1.3 Secretaría general.....	8
1.4 Comisión de inversiones.....	8
1.5 Departamento de Administración Financiera.....	9
CAPÍTULO II - CRITERIOS DE LA INVERSIÓN.....	10
CAPÍTULO III - APROBACIÓN Y REGISTRO.....	11
3.1 Aprobación.....	11
3.2 Registro.....	11
CAPÍTULO IV – REINVERSIÓN Y DESINVERSIÓN.....	12
CAPÍTULO V – SUPERVISIÓN.....	13
CAPÍTULO VI – OTRAS DISPOSICIONES.....	14
CAPÍTULO VII. PROCESO DE INVERSIÓN INSTITUCIONAL.....	15
7.1 Descripción.....	15
7.2 Determinación de procedimiento.....	19
7.2.1 Entrada.....	19
7.2.2 Salida.....	19
7.2.3 Objetivo.....	19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PLAN INVERSIONES INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Junio del 2022 Versión 2022.05
		Página 3 31

7.2.4 Cliente o Responsable.....	19
7.2.5 Servicio	19
7.2.6 Tipo de Procedimiento	19
7.2.7 Alcance	19
7.2.8 Normas Específicas.....	19
7.2.9 Documentos que lo conforman	20
CAPÍTULO VIII. PROCEDIMIENTO DE REINVERSIÓN Y DESINVERSIÓN INSTITUCIONAL	21
8.1 Descripción.....	21
8.2 Determinación de procedimiento.....	25
8.2.1 Entrada.....	25
8.2.2 Salida	25
8.2.3 Objetivo.....	25
8.2.4 Cliente o Responsable.....	25
8.2.5 Servicio	25
8.2.6 Tipo de Procedimiento	25
8.2.7 Alcance	25
8.2.8 Normas Específicas.....	25
8.2.9 Documentos que lo conforman	26
CAPÍTULO XIX. PROCEDIMIENTO DE DESINVERSIÓN INSTITUCIONAL.....	27
9.1 Descripción.....	27
9.2 Determinación de procedimiento.....	30
9.2.1 Entrada.....	30
9.2.2 Salida	30
9.2.3 Objetivo.....	30
9.2.4 Cliente o Responsable.....	30
9.2.5 Servicio	30
9.2.6 Tipo de Procedimiento	30
9.2.7 Alcance	30
9.2.8 Normas Específicas.....	30
9.2.9 Documentos que lo conforman	30

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PLAN INVERSIONES INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Junio del 2022 Versión 2022.05
		P á g i n a 4 31

INTRODUCCIÓN

Históricamente, el Segundo Registro de la Propiedad desde su fundación el diecinueve de junio del año de mil ochocientos setenta y siete no recibe fondos del gobierno central, sino que ha sido auto sostenible a través del cobro de las inscripciones de las operaciones registrales y certeza de la información publicitada mediante los medios de expedición de certificaciones y exhibición de libros, entre otros servicios que brinda la institución.

Por todo ello, es que posee un Arancel para su captación de fondos regulado en el Acuerdo Gubernativo Trescientos Veinticinco Guion Dos Mil Cinco y sus reformas, en donde se reglamentan los diferentes honorarios que la institución puede realizar al usuario por los servicios que brinda, los cuales son utilizados para su funcionamiento, modernización y desarrollo de la misma.

El Segundo Registro de la Propiedad formula su Presupuesto Anual con base a las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas, el cual se integra por partidas presupuestarias que tienen contemplado los destinos ya descritos, los cuales no todos se ejecutan simultáneamente o dentro del mismo cuatrimestre.

En cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo A Guion Cero Veintiocho Guion Dos Mil Veintiuno del Contralor General de Cuentas aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental – SINACIG –, en virtud a ello, se procede a modificar los procesos y procedimientos del presente manual para efectuar las inversiones financieras de la institución.

Por tal motivo, este instrumento será una herramienta que provea los procedimientos y normas para llevar a cabo la medición y supervisión en las operaciones de inversión, pues proporcionará a las partes las instrucciones administrativas a seguir para la ejecución del Plan de Inversiones a plazo fijo. Esto permitirá obtener otras fuentes de ingresos, para el Segundo Registro de la Propiedad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PLAN INVERSIONES INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Junio del 2022 Versión 2022.05
		Página 5 31

OBJETIVOS DEL MANUAL

GENERAL

Establecer el procedimiento de acción general para invertir, reinvertir y desinvertir el recurso financiero del Segundo Registro de la Propiedad.

ESPECÍFICOS

1. Regular los procesos para realizar el Plan de Inversiones Institucionales;
2. Definir la organización, función y responsabilidades del personal involucrado en el Plan de Inversiones Institucional;
3. Generar otras fuentes de ingresos para la institución.

CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de aplicación para las inversiones financieras por constituirse con fondos del Segundo Registro de la Propiedad, a través de las autoridades de la institución, departamento financiero y comisión de inversiones.

JUSTIFICACIÓN

Derivado a que el Segundo Registro de la Propiedad es una institución que funciona mediante fondos privativos, el Registrador Titular posee una autonomía de acción, motivo por el cual ha podido llevar a cabo Plan de Inversiones Institucional, con aquellos fondos que por la naturaleza de la partida presupuestaria no serán ejecutados sino hasta determinadas fechas del año, por este motivo podrá optar por las mejores tasas de intereses existentes en el mercado financiero y generar así otros ingresos apegados a ley, los cuales pasarán a conformar como aportación del efectivo disponible en las cuentas de la institución.

MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL MANUAL

Con base al establecimiento de Directrices Generales para las actividades de Control, inciso b) Definición de los Responsables de la Ejecución de las Políticas y Procedimientos del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.

BASE LEGAL

Para efectos del presente manual se podrá aplicar los siguientes documentos como base legal:

1. Acuerdo Gubernativo Treinta Guion Dos Mil Cinco y sus reformas;
2. Acuerdo Gubernativo Trescientos Veinticinco Guion Dos Mil Cinco y sus reformas;
3. Acuerdos Administrativos y Registrales que correspondan;
4. Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, SINACIG;

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PLAN INVERSIONES INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Junio del 2022 Versión 2022.05
		P á g i n a 6 31

5. Informe de Auditoria del periodo fiscal Dos Mil Diecinueve de Contraloría General de Cuentas;
6. Normas de Ejecución Presupuestaria aprobadas por la Comisión Nacional Registral anualmente.

MARCO CONCEPTUAL:

Para el cumplimiento del presente manual se adoptan las siguientes definiciones:

1. **RENTABILIDAD:** Relación existente entre los beneficios que proporciona una determinada operación o cosa y la inversión o el esfuerzo que se ha hecho;
2. **LIQUIDEZ:** Consiste en mantener recursos líquidos disponibles al momento de atender los compromisos adquiridos en la ejecución presupuestaria anualmente;
3. **CAPITAL:** Crédito dado que implica un beneficio económico en forma de interés. Es la suma invertida;
4. **INTERÉS:** Cantidad de dinero que debe pagarse al final de períodos determinados de tiempo como compensación al dinero invertido;
5. **TASA DE INTERÉS:** Índice utilizado para medir la rentabilidad de los plazos fijos invertidos;
6. **ESTADO DE CUENTA:** Documento enviado al cliente por un banco en donde da a conocer las operaciones realizadas en un período de un producto bancario, para conocimiento del cliente;
7. **PLAZO FIJO:** Operación financiera por la cual una entidad financiera, a cambio del mantenimiento de ciertos recursos monetarios inmovilizados durante un periodo de tiempo determinado, reporta una rentabilidad financiera fija o variable, en forma de dinero o en especie;
8. **INVERSIÓN FINANCIERA:** Son los recursos que se colocan en títulos, valores y demás documentos financieros, a cargo de otros entes, con el objeto de aumentar los excedentes disponibles por medio de la percepción de rendimientos, intereses, dividendos, variaciones de mercado u otros conceptos;
9. **DESINVERSIÓN:** Acción por la cual se deja sin efecto una inversión;
10. **CERTIFICADO DE INVERSIÓN:** Documento emitido por una entidad bancaria que amarra o soporta la constitución de una inversión;
11. **REINVERSIÓN:** Acción de renovar las actuales inversiones financieras.

SIMBOLOGÍA

Con el propósito de facilitar la representación gráfica de los procesos, se podrán usar diagramas de flujo o flujogramas, para lo cual se utilizarán los siguientes símbolos.

Cuadro 1 - Simbología a utilizar en los diagramas de flujo

Símbolo	Descripción
	Inicio y Fin
	Actividad
	Decisión
	Archivo
	Proceso
	Conector
	Conector de páginas
	Entrada/Salida
	Almacenamiento de la información
	Documento

NOTA: ESTOS SON LOS SÍMBOLOS MÁS UTILIZADOS PARA DESARROLLAR UN DIAGRAMA DE FLUJO, SI SE HACE NECESARIO UTILIZAR OTROS, SE PUEDEN AGREGAR EN RELACIÓN A LA NATURALEZA DEL PROCESO A DOCUMENTAR.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PLAN INVERSIONES INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Junio del 2022 Versión 2022.05
		Página 8 31

CAPÍTULO I - ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Los cargos que estarán involucrados en el proceso de inversión son los siguientes:

1. Registrador de la Propiedad;
2. Secretaria General;
3. Comisión de Inversiones;
4. Departamento de Administración Financiera.

1.1 REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

1. Aprobar políticas, estrategias y procedimientos para la realización del Plan de Inversiones;
2. Convocar a la Comisión de Inversiones, garantizar el monitoreo y formulación de políticas generales en el cumplimiento del manejo de las inversiones;
3. Analizar y evaluar las acciones realizadas por la Comisión de Inversiones;
4. Requerir informes periódicos a la Comisión de Inversiones para garantizar la rápida inversión, reinversión o desinversión de los recursos financieros del Segundo Registro de la Propiedad;
5. Solicitar a los bancos sugeridos por la Comisión de Inversiones la información requerida, la cual no deberá exceder de diez días hábiles;
6. Aprobar las Inversiones en al menos dos bancos del Sistema Bancario de Guatemala, a través de Acuerdo Administrativo.

1.2 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE INVERSIONES

1. Presidir la Comisión de Inversiones;
2. Garantizar el adecuado monitoreo y formulación de políticas generales que deberá cumplir en el manejo de las inversiones.

1.3 SECRETARIA GENERAL

1. Responsable de realizar el Acuerdo Administrativo de aprobación de las Inversiones a Plazo Fijo que se realicen, solicitar la firma del Registrador de la Propiedad, en un tiempo no mayor de cinco días hábiles;
2. Trasladar de forma inmediata copia del Acuerdo Administrativo al Departamento de Administración Financiera y a las otras unidades que correspondan, para iniciar con el procedimiento financiero para la colocación de los plazos fijos.

1.4 COMISIÓN DE INVERSIONES

1. Proponer al Registrador de la Propiedad los bancos adecuados para invertir, reinvertir y desinvertir los excedentes de la institución;

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PLAN INVERSIONES INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Junio del 2022 Versión 2022.05
		Página 9 31

2. Escoger los bancos con la mejor posición del mercado financiero, con base a la información oficial de las instituciones sujetas a la vigilancia e inspección de la SIB;
3. Trasladar por medio de oficio al Registrador de la Propiedad, la información analizada por la comisión de inversiones respecto a los bancos idóneos;
4. Enviar por medio de oficio al Registrador de la Propiedad el informe con las razones por las que se escogieron a los bancos;
5. Si en el ejercicio de las funciones de la comisión de inversiones se presentare el cambio de alguno de sus integrantes, los otros miembros de la comisión activos deben convocar una reunión inmediata para poner al día a los nuevos comisionados;
6. El tiempo del estudio, análisis y propuesta de la inversión, reinversión o desinversión no deberá exceder de veinticinco días hábiles, desde el momento que esta sea convocada;
7. La Comisión de Inversiones estará integrada de la manera siguiente:
 - a. Presidente;
 - b. Vice-Presidente;
 - c. Secretario;
 - d. Vocal I;
 - e. Vocal II.

En casos especiales, tales como licencias, vacaciones, enfermedades, accidentes, comisiones o de cualquier otra índole debidamente justificadas, la comisión podrá reunirse con un mínimo de tres integrantes.

1.5 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

1. Asesorar al Registrador de la Propiedad en la toma de decisiones que garanticen la conformación de los Plazos Fijos;
2. Determinar y proponer los montos y plazos de las inversiones que se presentaran al Comité de Inversiones, por medio de los dictámenes emitidos por las Unidades de Tesorería y Presupuesto;
3. Supervisar la colocación de los Plazos Fijos colocados en por lo menos dos bancos del sistema nacional a propuesta de la Comisión de Inversión;
4. Ordenar el traslado de los recursos financieros a las instituciones bancarias que para el efecto sean aprobadas;
5. Realizar las operaciones contables de registro de los Plazos Fijos aprobados para su inversión;
6. Manejo y custodia de los Títulos a Plazo Fijo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PLAN INVERSIONES INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Junio del 2022 Versión 2022.05
		Página 10 31

CAPÍTULO II - CRITERIOS DE LA INVERSIÓN

Se establecen los siguientes criterios de inversión

1. Los plazos de inversión se deben establecer con base en el presupuesto anual, plan anual de compras proyectado, la programación financiera cuatrimestral y los análisis de las ofertas vigentes (si las hubiere);
2. Se velará y procurará que los fondos puedan ser retirados cuando fuere necesario sin penalizaciones;
3. Las inversiones deben ser colocadas en por lo menos dos instituciones bancarias domiciliadas en Guatemala y autorizadas por la Superintendencia de Bancos;
4. Las inversiones se realizarán con criterios de seguridad, liquidez, rentabilidad y cobertura, las operaciones se deben realizar siempre a precios de mercado y sin ánimo especulativo y en moneda de giro nacional (Quetzales);
5. Los títulos o certificados de inversión deben ser emitidos a nombre del Segundo Registro de la Propiedad; serán firmados únicamente por El Registrador de la Propiedad y Director Financiero, salvo cuando alguno de los dos anteriores tenga impedimento de hacerlo firmará la persona designada por el Registrador de la Propiedad. Siempre se mantendrá la dualidad de firmas en los certificados de inversión (mancomunadas);
6. El Registrador de la Propiedad, a petición de cualquiera de los participantes que intervienen en el procedimiento de inversión, reinversión y desinversión, podrá ampliar los plazos establecidos en el presente instrumento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PLAN INVERSIONES INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Junio del 2022 Versión 2022.05
		Página 11 31

CAPÍTULO III - APROBACIÓN Y REGISTRO

3.1 APROBACIÓN

Todas las inversiones, reinversiones y desinversiones sin excepción alguna, serán autorizadas por el Registrador de la Propiedad, el cual emitirá el Acuerdo Administrativo para tal efecto.

3.2 REGISTRO

La Dirección Financiera establecerá los controles respectivos de las inversiones, reinversiones y desinversiones autorizadas por el Registrador de la Propiedad, mismas que serán constituidas en expedientes independientes, en donde al menos se encuentre el Acuerdo Administrativo de aprobación, copia del título de inversión, cuenta corriente de la inversión y monto a invertir.

La Dirección Financiera efectuará el manejo de las inversiones de conformidad a las instrucciones fijadas por el Registrador de la Propiedad y las normas establecidas en este instrumento, para estructurar el portafolio de inversiones.

1. Toda inversión financiera se registrará en el Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN –, para los efectos fiscales y legales;
2. Los títulos de crédito originales que amparan a las inversiones financieras deberán permanecer en una caja fuerte en la Tesorería del Segundo Registro de la Propiedad;
3. Los fondos del cobro de intereses y/o vencimiento de las inversiones, deberán ingresar a la Tesorería del Segundo Registro de la Propiedad, en donde será separado el capital del interés. Se registrará en el módulo correspondiente de ingresos de SICOIN;
4. Los intereses generados por las inversiones, deberán ser trasladados a las cuentas que correspondan a nombre del Segundo Registro de la Propiedad al finalizar el plazo fijo o cuando sea desinvertido;
5. La Tesorería llevará un registro por separado de cada inversión, capital e intereses, de manera que se puedan obtener informes cuando sean solicitados por el Registrador de la Propiedad;
6. Las inversiones e intereses serán contabilizados de manera oportuna en los registros contables del Segundo Registro de la Propiedad en un máximo de tres días hábiles de haber sido invertido o del vencimiento del plazo en los módulos correspondientes del SICOIN.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PLAN INVERSIONES INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Junio del 2022 Versión 2022.05
		Página 12 31

CAPÍTULO IV – REINVERSIÓN Y DESINVERSIÓN

Derivado a las diferentes eventualidades que puedan existir, tanto internas como externas, es necesario observar lo siguiente:

1. El Departamento de Administración Financiera, contará con un control del Plan de Inversiones. Con un mes y medio de anticipación al vencimiento de cada Plazo Fijo, enviará un informe al Registrador de la Propiedad, en donde le informará lo siguiente:
 - a. Fecha de Vencimiento del Plazo Fijo;
 - b. Posibles excedentes financieros;
 - c. Viabilidad de la Reinversión de los Plazos Fijos;
 - d. Solicitud de Cancelación definitiva de los Plazos Fijos;
 - e. Solicitud de una nueva inversión financiera.
2. De existir una reinversión, es necesario que pueda contar con la información siguiente:
 - a. Dictamen de la Unidad de Tesorería;
 - b. Dictamen de la Unidad de Presupuesto;
 - c. Dictamen de la Unidad de Compras;
 - d. La Comisión de Inversiones evaluará la información del Departamento Financiero y verificará si se conserva el posicionamiento de los bancos en el sistema financiero nacional, para avalar la reinversión con una anticipación mínima de 5 días hábiles del vencimiento de las inversiones vigentes; caso contrario se procederá a realizar lo establecido en los criterios de inversión de este instrumento;
 - e. De proceder el anterior inciso, el Registrador de la Propiedad emitirá el Acuerdo Administrativo que corresponda, para dar continuidad al plazo fijo, el cual se hará de conocimiento al Departamento Financiero para renovar automáticamente el plazo fijo por la cantidad original y realizar el registro de los intereses en el Sistema de Contabilidad Integrada;
 - f. El Departamento Financiero realizará las gestiones necesarias para el traslado de los Intereses Percibidos a las cuentas bancarias que correspondan a nombre del Segundo Registro de la Propiedad y procederá a registrarlas y dará continuidad a los plazos fijos vigentes.
3. Ante cualquier eventualidad interna o externa, que pueda exponer y afectar la estabilidad económica del Segundo Registro de la Propiedad, se podrá realizar el retiro del dinero que se encuentre en los plazos fijos. Deberá contarse con la siguiente información:
 - a. **Dictamen Financiero:** Indicará las razones que originan la desinversión;
 - b. **Dictamen de Tesorería:** Manifestará tanto la falta de liquidez como las razones que lo originaron.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PLAN INVERSIONES INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Junio del 2022 Versión 2022.05
		P á g i n a 13 31

CAPÍTULO V – SUPERVISIÓN

El Departamento de Auditoria Interna, fiscalizará las operaciones de inversiones financieras del Segundo Registro de la Propiedad; verificará el cumplimiento del presente manual.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PLAN INVERSIONES INSTITUCIONAL	Junio del 2022 Versión 2022.05
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	P á g i n a 14 31

CAPÍTULO VI – OTRAS DISPOSICIONES

1. En el supuesto que ninguna entidad bancaria presente su oferta, el Registrador informará a la Comisión de Inversiones este hecho, quienes a través de los medios idóneos sugerirán los dos bancos a invertir;
2. Si sólo una entidad bancaria presentase su oferta, el Registrador informará a la Comisión de Inversiones este hecho, para que evalúen la información recibida y validen por los medios idóneos los dos bancos a invertir;
3. De tener dos o más ofertas, el Registrador remitirá la información a la Comisión de Inversiones, para analizar y validar los datos. Seguidamente sugerirá los dos bancos a invertir.
4. Cuando el país se viese afectado por cualquier circunstancias nacional e internacional y que tenga un impacto económico a nivel nacional, el Registrador de la Propiedad podrá abstenerse de realizar cualquier Plan de Inversiones Institucional.
5. Cuando la liquidez y/o solvencia financiera de la Institución se vea comprometida, el Registrador de la Propiedad podrá abstenerse de realizar cualquier Plan de Inversión Institucional.
6. Cuando no existan excedentes en los ingresos de la Institución, el Registrador de la Propiedad podrá abstenerse de realizar cualquier Plan de Inversión Institucional.
7. Si por alguna causa no se inician las acciones con relación al plan de inversiones que están por vencer, el Director Financiero solicitará al Registrador de la Propiedad que se retiren los fondos en la fecha de vencimiento;
8. Los tiempos para llevar a cabo todo el proceso de la inversión será el siguiente:
 - a. Desde la convocatoria de la Comisión de Inversiones, hasta la notificación para faccionar el Acuerdo Administrativo, veinticinco días;
 - b. Acuerdo Administrativo faccionado, firmado y notificado, cinco días;
 - c. Proceso financiero para la acreditación de las inversiones, obtención de los certificados y creación de expediente, cinco días.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PLAN INVERSIONES INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Junio del 2022 Versión 2022.05
		Página 15 31

CAPÍTULO VII. PROCESO DE INVERSIÓN INSTITUCIONAL

7.1 DESCRIPCIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Solicitud de inversiones	Tesorería	El Oficial de Tesorería según saldos diarios en las cuentas bancarias a nombre del Segundo Registro de la Propiedad, emite solicitud de inversiones dirigida al Registrador de la Propiedad, informando sobre los posibles excedentes para iniciar con un Plan de Inversiones.
2	Análisis y evaluación de inversiones	Registrador de la Propiedad	Analiza la solicitud enviada por Tesorería y evalúa una posible inversión según los factores externos e internos que puedan afectar la liquidez de la Institución.
3	Solicitud de dictámenes	Registrador de la Propiedad	Solicita los dictámenes que correspondan a las Unidades de Tesorería y Presupuesto, que den a conocer la viabilidad de las posibles inversiones.
4	Emisión de dictámenes	Tesorería y Presupuesto	Responsable de emitir los dictámenes que correspondan para la realización de posibles inversiones a Plazo Fijo, los cuales deben contener: 1. Monto; 2. Numero de Inversiones; <i>Acumulado</i> 3. Plazo de Inversión; 4. Origen de Fondos. Y envían los dictámenes al Despacho del Registrador de la Propiedad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PLAN INVERSIONES INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Junio del 2022 Versión 2022.05
		P á g i n a 16 31

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
5	Análisis y evaluación de dictámenes	Registrador de la Propiedad	Analiza los dictámenes recibidos y evalúa la factibilidad de una posible inversión. ¿Es factible la Inversión? SÍ: Convoca a la Comisión de Inversión; NO: Informa a Tesorería que no es factible la inversión.
6	Notificación al Presidente de la Comisión de Inversiones y traslado de la documentación	Registrador de la Propiedad	Notifica al Presidente de la Comisión de Inversiones sobre la factibilidad de realizar una Inversión a Plazo Fijo. Solicita que convoque a la Comisión de Inversiones para entrar a conocer la información Financiera emitida por el Departamento Financiero. Traslada la documentación que corresponda.
7	Convocatoria de la Comisión de Inversiones	Presidente de la Comisión de Inversiones	Convoca de manera escrita a todos los miembros de la Comisión de Inversiones.
8	Reuniones de la Comisión de Inversiones	Comisión de Inversiones	Entran a conocer la documentación recibida y realizan los análisis necesarios de acuerdo al presente manual y proceden a enviar las sugerencias de los posibles bancos al Registrador de la Propiedad.
9	Solicitud de ofertas de Plazos Fijos	Registrador de la Propiedad	Solicita a los bancos sugeridos la información correspondiente a los Plazos Fijos de Inversión.
10	Entrega de ofertas de Plazos Fijos a la Comisión de Inversiones	Registrador de la Propiedad	Recepciona las ofertas de los Plazos Fijos y traslada a la Comisión de Inversiones la documentación. En el caso de no recibir oferta alguna le notifica por escrito a la Comisión de Inversiones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PLAN INVERSIONES INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Junio del 2022 Versión 2022.05
		Página 17 31

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
11	Análisis de las ofertas de Plazos Fijos.	Comisión de Inversiones	La Comisión de Inversiones realiza una comparativa de la información recabada y establece de conformidad al apartado de otras disposiciones del presente manual cuando corresponda e indica los dos bancos en donde se podrán llevar a cabo las inversiones, montos y plazos en cada institución bancaria. Notifican al Registrador de la Propiedad.
12	Notificación al Secretario General	Registrador de la Propiedad	Recepciona las propuestas de los Plazos Fijos y traslada al Secretario General para faccionar el Acuerdo Administrativo que corresponda.
13	Emisión del Acuerdo Administrativo	Secretario General	Responsable de elaborar el Acuerdo Administrativo de Aprobación de los Plazos Fijos para el Plan de Inversión y solicita la firma del Registrador de la Propiedad que corresponda, según el tiempo establecido en la Normativa Vigente. Traslada copia del Acuerdo Administrativo al Departamento Financiera y las Unidades que correspondan.
14	Verificación de la documentación	Dirección Financiera	Encargado de verificar que la documentación se encuentre en orden y completa. Lo traslada a Contabilidad para el Registro correspondiente.
15	Registro de los Plazos Fijos en el SICOIN.	Contabilidad	Procede a registrar los planes de inversión en el Sistema y lo traslada a la Dirección y/o Sub-Dirección Financiera para la solicitud de pago.
16	Aprobación de la solicitud de pago	Dirección Financiera y/o Sub-Dirección Financiera	Responsable de solicitar el pago en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PLAN INVERSIONES INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Junio del 2022 Versión 2022.05
		Página 18 31

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
17	Solicitud de emisión de cheque	Dirección Financiera/Sub Dirección Financiera	Se recibe expediente completo para firma y solicitud de emisión de cheque. Se traslada a Tesorería.
18	Impresión de cheque y/o transferencia electrónica	Tesorería	Responsable de la impresión de cheques y/o transferencia electrónica, determina la cuenta que será afectada para realizar las inversiones a Plazo Fijo. Responsable de solicitar firmas a las personas autorizadas para la firma de cheques y verificar que se encuentren autorizados todos los campos del cheque boucher que se emite cuando corresponda. Responsable de la confirmación de cheques en el sistema bancario. Es responsable de entregar los cheques a los bancos en donde se realizarán las inversiones, verifica que sea firmada y fechada. Responsable de darle baja en el Sistema en la sección de Entrega de cheques en SICOIN. Responsable de la Custodia de los Certificados de Plazos Fijos. Trasladar el expediente completo al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF, para el archivo correspondiente.
19	Archivo	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Encargado de recibir los expedientes ya finalizados y cancelados, procede archivar los expedientes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PLAN INVERSIONES INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Junio del 2022 Versión 2022.05
		P á g i n a 19 31

7.2 DETERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO

7.2.1 Entrada

Solicitud de Tesorería.

7.2.2 Salida

Resolución del Plan de Inversiones Institucional a realizar.

7.2.3 Objetivo

Definir la mejor alternativa del Plan de Inversiones Institucional a aplicar.

7.2.4 Cliente o Responsable

1. Registrador Titular;
2. Presidente de la Comisión de Inversiones;
3. Secretaría General;
4. Dirección Financiera;
5. Sub Dirección Financiera;
6. Unidad de Tesorería;
7. Unidad de Presupuestos;
8. Contabilidad;
9. Comisión de Inversiones; y,
10. Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF.

7.2.5 Servicio

Inversión de los excedentes financieros del Segundo Registro de la Propiedad.

7.2.6 Tipo de Procedimiento

Administrativo – Financiero.

7.2.7 Alcance

Partidas presupuestarias afectadas por el Plan de Inversiones Institucional.

7.2.8 Normas Específicas

1. Normas de Ejecución Presupuestaria aprobadas por la Comisión Nacional Registral anualmente;
2. Acuerdo Gubernativo Treinta Guion Dos Mil Cinco y sus reformas;
3. Acuerdo Gubernativo Trescientos Veinticinco Guion Dos Mil Cinco y sus reformas;
4. Acuerdos Administrativos y Registrales que correspondan;
5. Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental – SINACIG –;
6. Informe de Auditoría del periodo fiscal Dos Mil Diecinueve de Contraloría General de Cuentas; y,
7. Normas de Ejecución Presupuestaria aprobadas por la Comisión Nacional Registral anualmente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PLAN INVERSIONES INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Junio del 2022 Versión 2022.05
		P á g i n a 20 31

7.2.9 Documentos que lo conforman

1. Solicitud de Inversiones de la Unidad de Tesorería;
2. Dictamen de la Unidad de Tesorería;
3. Dictamen de la Unidad de Presupuesto;
4. Notificación a la Comisión de Inversiones;
5. Convocatoria de la Comisión de Inversiones;
6. Informe de los bancos más idóneos dentro del Sistema Financiero Nacional;
7. Solicitud de la información a los posibles bancos a invertir;
8. Informe de los resultados del estudio realizado por la Comisión de Inversiones;
9. Notificación a Secretaría General;
10. Acuerdo Administrativo para el Plan de Inversiones;
11. Cheque y/o transferencia electrónica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PLAN INVERSIONES INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Junio del 2022 Versión 2022.05
		Página 21 31

CAPÍTULO VIII. PROCEDIMIENTO DE REINVERSIÓN Y DESINVERSIÓN INSTITUCIONAL

8.1 DESCRIPCIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Solicitud de reinversión y/o desinversión	Tesorería	El Oficial de Tesorería en cumplimiento a la presente normativa, notifica al Registrador de la Propiedad de las posibles reinversiones o desinversiones vigentes a nombre del Segundo Registro de la Propiedad.
2	Análisis y evaluación de inversiones	Registrador de la Propiedad	Analiza la solicitud enviada por Tesorería y evalúa una posible reinversión o desinversión según los factores externos e internos que puedan afectar la liquidez de la Institución.
3	Solicitud de dictámenes	Registrador de la Propiedad	Solicita los dictámenes que correspondan a las Unidades de Tesorería, Presupuesto y Compras, que den a conocer la viabilidad de las posibles reinversiones o desinversiones.
4	Emisión de dictámenes	Tesorería, Presupuesto, y Compras	Responsable de emitir los dictámenes que correspondan para la realización de posibles reinversiones o desinversiones a Plazo Fijo, los cuales deben contener: 1. Monto; 2. Planificación de Ejecuciones; 3. Fecha de Vencimiento; 4. Origen de Fondos. Envían los dictámenes al Despacho del Registrador de la Propiedad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PLAN INVERSIONES INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Junio del 2022 Versión 2022.05
		Página 22 31

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
5	Análisis y evaluación de dictámenes	Registrador de la Propiedad	Analiza los dictámenes recibidos y evalúa la factibilidad de una posible reinversión o desinversión. ¿Es factible la Reinversión? SÍ: Convoca a la Comisión de Inversión. NO: Informa a Tesorería que no es factible la reinversión y solicita que al vencimiento del plazo retire los fondos invertidos.
6	Notificación al Presidente de la Comisión de Inversiones y traslado de la documentación	Registrador de la Propiedad	Notifica al Presidente de la Comisión de Inversiones sobre la factibilidad de realizar una reinversión o desinversión a Plazo Fijo. Solicita que convoque a la Comisión de Inversiones para entrar a conocer la información Financiera emitida por el Departamento Financiero. Traslada la documentación que corresponda.
7	Convocatoria de la Comisión de Inversiones	Presidente de la Comisión de Inversiones	Convoca de manera escrita a todos los miembros de la Comisión de Inversiones.
8	Reuniones de la Comisión de Inversiones	Comisión de Inversiones	Entran a conocer la documentación recibida y realizan los análisis necesarios de acuerdo al Capítulo IV del presente manual. Notifican al Registrador de la Propiedad sobre la viabilidad de: ¿Es posible la Reinversión? SÍ: Notifican al Registrador de la Propiedad. NO: Sugieren al Registrador de la Propiedad que notifique a Tesorería el retiro de los fondos al vencimiento de los plazos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PLAN INVERSIONES INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Junio del 2022 Versión 2022.05
		Página 23 31

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
9	Notificación al Secretario General	Registrador de la Propiedad	¿Procede una Reinversión? SÍ: Recepciona la Notificación de Reinversión de los Plazos Fijos. Traslada al Secretario General para que realice el Acuerdo Administrativo que corresponda. NO: Sugieren al Registrador de la Propiedad que notifique a Tesorería el retiro de los fondos al vencimiento de los plazos. Procede con el paso 3 de procedimiento de Desinversión.
10	Emisión del Acuerdo Administrativo	Secretario General	Responsable de elaborar el Acuerdo Administrativo de Aprobación de las reinversiones de los Plazos Fijos. Solicita la firma del Registrador de la Propiedad que corresponda, según el tiempo establecido en la Normativa Vigente. Traslada copia del Acuerdo Administrativo al Departamento Financiera y las Unidades que correspondan.
11	Verificación de la documentación	Dirección Financiera	Encargado de verificar que la documentación se encuentre en orden y completa.
12	Requerimiento de los intereses percibidos	Dirección Financiera	Requiere a la Unidad de Tesorería que solicite a la entidad bancaria la acreditación de los intereses percibidos en el plazo fijo a vencer.
13	Informe de los intereses percibidos	Treasurería	Traslada el informe de los intereses percibidos a la Dirección Financiera. Gestiona los nuevos certificados de Plazos Fijos de las reinversiones realizadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PLAN INVERSIONES INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Junio del 2022 Versión 2022.05
		Página 24 31

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
14	Registro de los intereses percibidos de los Plazos Fijos en el SICOIN.	Tesorería	Procede a registrar los intereses percibidos en el Sistema y lo Traslada a la Dirección y/o Sub-Dirección Financiera para su aprobación.
15	Aprobación de los intereses percibidos	Dirección Financiera y/o Sub-Dirección Financiera	Responsable de solicitar la aprobación de los ingresos por intereses percibidos en el SICOIN.
16	Emisión del CUR de ingresos	Tesorería	Imprime CUR de Ingresos y gestiona las firmas de respaldo y procede a archivarlo.
17	Archivo	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Encargado de recibir los expedientes ya finalizados y procede archivarlos los expedientes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PLAN INVERSIONES INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Junio del 2022 Versión 2022.05
		P á g i n a 25 31

8.2 DETERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO

8.2.1 Entrada

Solicitud de Tesorería.

8.2.2 Salida

Resolución de reinversiones o desinversiones a realizar.

8.2.3 Objetivo

Definir si procedo o no la reinversión o desinversión.

8.2.4 Cliente o Responsable

1. Registrador Titular;
2. Presidente de la Comisión;
3. Secretaría General;
4. Dirección Financiera;
5. Sub Dirección Financiera;
6. Unidad de Tesorería;
7. Unidad de Presupuestos;
8. Unidad de Compras;
9. Comisión de Inversiones; y
10. Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF.

8.2.5 Servicio

Reinversión o desinversión de los excedentes financieros del Segundo Registro de la Propiedad.

8.2.6 Tipo de Procedimiento

Administrativo – Financiero.

8.2.7 Alcance

Partidas presupuestarias afectadas por los intereses y capital retirado o reinvertido.

8.2.8 Normas Específicas

1. Normas de Ejecución Presupuestaria aprobadas por la Comisión Nacional Registral anualmente;
2. Acuerdo Gubernativo Treinta Guion Dos Mil Cinco y sus reformas;
3. Acuerdo Gubernativo Trescientos Veinticinco Guion Dos Mil Cinco y sus reformas;
4. Acuerdos Administrativos y Registrales que correspondan;
5. Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental – SINACIG –;
6. Informe de Auditoría del período fiscal Dos Mil Diecinueve de Contraloría General de Cuentas; y,
7. Normas de Ejecución Presupuestaria aprobadas por la Comisión Nacional Registral anualmente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PLAN INVERSIONES INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Junio del 2022 Versión 2022.05
		P á g i n a 26 31

8.2.9 Documentos que lo conforman

1. Solicitud de reinversión o desinversión de la Unidad de Tesorería;
2. Dictamen de la Unidad de Tesorería;
3. Dictamen de la Unidad de Presupuesto;
4. Dictamen de la Unidad de Compras;
5. Notificación a la Comisión de Inversiones;
6. Convocatoria de la Comisión de Inversiones;
7. Informe de los resultados del estudio realizado por la Comisión de Inversiones;
8. Notificación a Secretaría General;
9. Acuerdo Administrativo para el Plan de Inversiones;
10. Informe de los intereses percibidos;
11. CUR de ingresos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PLAN INVERSIONES INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Junio del 2022 Versión 2022.05
		Página 27 31

CAPÍTULO XIX. PROCEDIMIENTO DE DESINVERSIÓN INSTITUCIONAL

9.1 DESCRIPCIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Solicitud de desinversión	Tesorería	El Oficial de Tesorería en cumplimiento a la presente normativa notifica al Registrador de la Propiedad con visto bueno del Director Financiero de la necesidad de realizar una o varias desinversiones vigentes a nombre del Segundo Registro de la Propiedad.
2	Análisis y evaluación de desinversiones	Registrador de la Propiedad	Analiza la solicitud enviada por Tesorería y evalúa una posible desinversión según los factores externos e internos que puedan afectar la liquidez de la Institución.
3	Solicitud de dictámenes	Registrador de la Propiedad	Solicita los dictámenes que correspondientes a Tesorería y Dirección Financiera, que den a conocer la viabilidad de las posibles desinversiones.
4	Emisión de dictámenes	Tesorería y Dirección Financiera	Responsable de emitir los dictámenes que correspondan para la realización de posibles desinversiones a Plazo Fijo, los cuales deben contener: 1. Motivo que lo original; 2. Monto a requerir; 3. Origen de Fondos. Envían los dictámenes al Registrador de la Propiedad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PLAN INVERSIONES INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Junio del 2022 Versión 2022.05
		Página 28 31

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
5	Análisis y evaluación de dictámenes	Registrador de la Propiedad	Analiza los dictámenes recibidos y evalúa la factibilidad de una posible desinversión. ¿Es factible la Desinversión? SÍ: Notifica a Secretaría General para la emisión del Acuerdo Administrativo; NÓ: Informa a Tesorería que no es factible la desinversión.
6	Emisión del Acuerdo Administrativo	Secretario General	Responsable de elaborar el Acuerdo Administrativo de aprobación de las desinversiones de los Plazos Fijos. Solicita la firma del Registrador de la Propiedad que corresponda, según el tiempo establecido en la normativa vigente. Traslada copia del Acuerdo Administrativo al Departamento Financiera y las Unidades que correspondan.
7	Verificación de la documentación	Dirección Financiera	Encargado de verificar que la documentación se encuentre en orden y completa.
8	Requerimiento de la desinversión	Dirección Financiera	Requiere a la Unidad de Tesorería que solicite a la entidad bancaria la acreditación de la desinversión del plazo fijo.
9	Informe de las desinversiones e intereses percibidos	Tesorería	Tesorería traslada el Informe de las desinversiones e intereses percibidos a la Dirección Financiera. De ser necesario, gestiona los nuevos certificados de Plazos Fijos de las desinversiones realizadas por los saldos que resultaren.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PLAN INVERSIONES INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Junio del 2022 Versión 2022.05
		Página 29 31

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
10	Registro de las desinversiones y los intereses percibidos de los plazos fijos en el SICOIN.	Tesorería y Contabilidad	Tesorería y Contabilidad proceden a registrar las desinversiones y los intereses percibidos en el sistema y lo trasladan a la Dirección y/o Sub-Dirección Financiera para su aprobación.
11	Aprobación de las desinversiones e intereses percibidos	Dirección Financiera y/o Sub-Dirección Financiera	Responsable de solicitar la aprobación de los ingresos e intereses percibidos en SICOIN.
12	Emisión del CUR de ingresos	Tesorería	Imprime CUR de ingresos, gestiona las firmas de respaldo y procede a archivarlo.
13	Archivo	Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF	Encargado de recibir los expedientes ya finalizados y procede a archivar los expedientes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PLAN INVERSIONES INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Junio del 2022 Versión 2022.05
		P á g i n a 30 31

9.2 DETERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO

9.2.1 Entrada

Solicitud de Tesorería.

9.2.2 Salida

Resolución de las desinversiones a realizar.

9.2.3 Objetivo

Definir si procede o no la desinversión.

9.2.4 Cliente o Responsable

1. Registrador Titular;
2. Secretaría General;
3. Dirección Financiera;
4. Sub Dirección Financiera;
5. Unidad de Tesorería;
6. Contabilidad;
7. Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF.

9.2.5 Servicio

Desinversión de los plazos fijos a favor Segundo Registro de la Propiedad.

9.2.6 Tipo de Procedimiento

Administrativo – Financiero.

9.2.7 Alcance

Partidas presupuestarias afectadas por los intereses y capital retirado.

9.2.8 Normas Específicas

1. Normas de Ejecución Presupuestaria aprobadas por la Comisión Nacional Registral anualmente;
2. Acuerdo Gubernativo Treinta Guion Dos Mil Cinco y sus reformas;
3. Acuerdo Gubernativo Trescientos Veinticinco Guion Dos Mil Cinco y sus reformas;
4. Acuerdos Administrativos y Registrales que correspondan;
5. Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental – SINACIG –;
6. Informe de Auditoría del periodo fiscal Dos Mil Diecinueve de Contraloría General de Cuentas; y,
7. Normas de Ejecución Presupuestaria aprobadas por la Comisión Nacional Registral anualmente.

9.2.9 Documentos que lo conforman

1. Solicitud de desinversión de la Unidad de Tesorería;
2. Dictamen de la Dirección Financiera;

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PLAN INVERSIONES INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Junio del 2022 Versión 2022.05
		P á g i n a 31 31

3. Dictamen de la Unidad de Tesorería;
4. Notificación a Secretaría General;
5. Acuerdo Administrativo para el Plan de Inversiones;
6. Informe de los intereses percibidos;
7. CUR de ingresos.

