



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN QUINQUENAL

2009-2014

Agosto, 2011



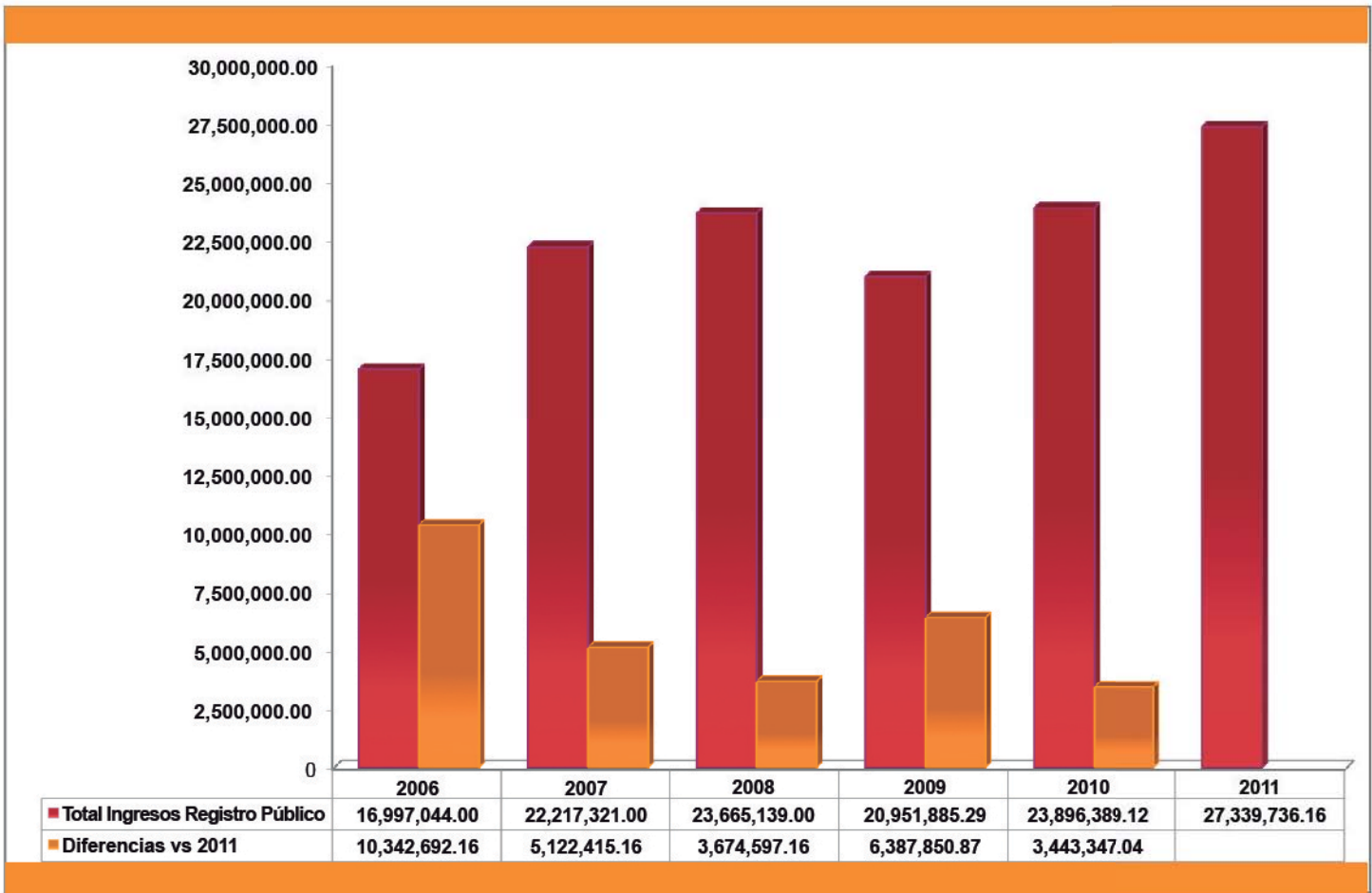
I. Introducción

El Registro Público de Panamá es una Institución con autonomía administrativa y financiera, formada por un equipo de trabajo profesional, responsable de verificar registrar y dar fe de transacciones comerciales que tengan efectos legales contra terceros, con transparencia, en forma oportuna y eficiente

El mejoramiento continuo establecido como marco de trabajo por la nueva administración, para el periodo 2009- 2014, motiva la preparación de procesos de planificación a corto mediano y largo plazo. Esto a raíz

del desgreño administrativo encontrado en Julio de 2009

Lo primero fue planificar acciones para bajar el déficit encontrado de B/. -4,148,113. Al final del 2009 este déficit bajó a B/. -1,764,414 y a partir de allí, las acciones del mediano y largo plazo lograron iniciar un procesos de 21 meses de superávit, hasta agosto de 2011 lo cual nos ha representado B/. 21,670,587 adicionales en solo 2 años.



**COMPARATIVO DE EJECUCIÓN
DEL PRESUPUESTO
DE INGRESOS 2009-2011**
(En Balboas)

2009	ene	feb	mar	abr	may	jun
Programado	3,000,000	3,300,000	3,400,000	3,900,000	3,900,000	4,000,000
Ingresos Reales	2,707,226	2,673,692	3,366,700	3,077,097	2,604,488	3,254,005
Diferencia	-292,774	-626,308	-33,300	-822,903	-1,295,512	-745,995
						déficit

2010	ene	feb	mar	abr	may	jun
Programado	2,691,600	1,616,700	2,362,900	2,346,100	2,264,700	2,657,700
Ingresos Reales	3,018,920	3,004,618	3,425,450	3,855,153	3,345,232	3,805,951
Diferencia	327,320	1,387,918	1,062,550	1,509,053	1,080,532	1,148,251
						superávit

2011	ene	feb	mar	abr	may	jun
Programado	2,500,000	2,000,000	2,700,000	2,700,000	2,700,000	2,700,000
Ingresos Reales	3,122,583	3,336,421	4,228,934	4,244,482	3,092,783	5,018,073
Diferencia	622,583	1,336,421	1,528,934	1,544,482	392,783	2,318,073
						superávit

jul	ago	sep	oct	nov	dic	Total
3,600,000	2,368,540	3,400,000	3,700,000	3,000,000	3,000,000	40,568,540
3,268,679	4,168,481	3,121,184	4,008,072	2,538,351	4,016,153	38,804,126
-331,321	1,799,941	-278,816	308,072	-461,649	1,016,153	-1,764,414
-4,148,113						

jul	ago	sep	oct	nov	dic	Total
3,205,000	3,555,000	3,180,400	3,514,700	3,036,400	3,463,800	33,895,000
7,300,790	3,775,873	3,442,217	3,624,053	3,294,219	5,323,375	47,215,851
4,095,790	220,873	261,817	109,353	257,819	1,859,575	13,320,851
10,611,414						

jul	ago	sep	oct	nov	dic	Total
3,690,000	3,920,000	4,174,000	4,290,000	4,306,000	4,320,000	40,000,000
4,296,460						
606,460						
8,349,736						

INGRESOS ARCHIVO NACIONAL

AÑOS: 2009-2011

REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ INFORME COMPARATIVO DE INGRESOS DEL ARCHIVO NACIONAL				
MES	2009	2010	2011	
Enero	14.00	431.25	9,144.75	
Febrero	102.00	59.50	10,220.20	
Marzo	228.75	369.25	10,531.00	
Abril	196.25	252.00	8,325.00	
Mayo	124.00	323.75	10,301.25	
Junio	275.50	370.25	11,038.50	
Julio	703.35	893.25	9,312.05	
Sub Total a 7 meses	Enero a Julio	1643.85	2699.25	68,872.75
Agosto	1,463.50	1,271.85		
Septiembre	807.20	1,615.00		
Octubre	680.45	2,028.00		
Noviembre	484.95	1,708.00		
Diciembre	511.45	2,514.50		
TOTAL	5,591.40	11,836.60	68,872.75	

El Archivo Nacional aplica la modificación de sus tarifas dando como resultado que en el período 2009-2011 ha generado ingresos por el orden de B/.68,872.75

Del 100% de los ingresos recibidos en el Archivo Nacional en los últimos 3 años, el 94% ha ingresado en el 2011, específicamente en los siete (7) primeros

meses del año. Esto quiere decir que solo en el 2011 los ingresos del Archivo Nacional han crecido con respecto al año 2009 en cuatro mil ochenta y nueve por ciento (4,089%) y con respecto al año 2010, en un dos mil cuatrocientos cincuenta y un por ciento (2,451%).

Este Plan Quinquenal tiene 4 ejes estratégicos a saber

1. Políticas, Representación y Administración:

Se incluyen acciones estratégicas para el mejoramiento de la imagen institucional a todos los niveles, el establecimiento de una estructura de organización, funciones y programática acorde con las exigencias de calidad que los usuarios demandan, e incentivar a los funcionarios a través de un programa de bienestar social.

2. Infraestructura, Construcción y Mejoras:

Para cumplir efectivamente con las expectativas de los clientes, la Institución debe mejorar los centros de atención a nivel nacional, se plantea la necesidad de aumentar el número de provincias para la realización de trámites registrales. Adicionalmente, los lugares para el almacenamiento adecuado de la información que mueve la economía nacional está disminuyendo constante, por tanto, también se plantean acciones en esta dirección.

3. Servicios y trámites:

El mejoramiento continuo implica la revisión de procesos, procedimientos, horarios de atención y el establecimiento de acciones estratégicas que permitan disminuir el tiempo de trámites registrales.

4. Tecnología:

Las herramientas registrales están constantemente en procesos de cambios y mejoras. En este contexto el Registro Público debe actualizarse, aumentando de igual forma la seguridad informática.



II. EJES ESTRATÉGICOS

Políticas, Representación y Administración

META

Mejorar la eficiencia y la eficacia de la estructura administrativa

CUMPLIDO **100%**

Modernización y Eficiencia:

CUMPLIDO **100%**

Se diagnosticaron las deficiencias encontradas al entrar la nueva administración y actualmente se está atendiendo un plan de mejoras de los procesos y procedimiento administrativos de la institución, que incluye la automatización de los mismos en una herramienta informática denominada IDINET, con ella, cada documento u orden de compra generado por los proyectos de la institución tiene fecha límite de trámite.

Organización y Funciones:

CUMPLIDO **100%**

El nuevo Manual de Organización y Funciones fue aprobado mediante Resolución de Junta Directiva No. 181 de 22 de diciembre de 2010. La Resolución contempla cambios para modernizar y buscar la eficiencia de la Institución, mediante la creación de unidades que dan coherencia y ordenan las responsabilidades y funciones de las diferentes áreas para fortalecer la institucionalidad del Registro Público de Panamá.

Se crea la Dirección de Planificación, para apoyar a la institución en la elaboración de planes, programas y proyectos a corto mediano y largo plazo;

de datos, estas son fundamentales para garantizar la seguridad de la información del Registro Público de Panamá.

Se hace funcional la Secretaría General en el nivel coordinador para mantener una estrecha colaboración con todas las Direcciones Nacionales y Oficinas Regionales, además de darle un mejor manejo al gran número de documentos que se reciben y envía la Institución;

Se crea la Dirección de Finanzas, como una dirección neurálgica para aumentar y lograr las metas de ingresos de la Institución, y en este mismo orden se pone a funcionar la Oficina de Auditoría Interna para evaluar permanente e imparcialmente los procedimientos administrativos, financieros, contables y operativos a fin de promover un ambiente de control interno sólido que asegure el uso adecuado de los recursos y la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones y rendición de cuentas.

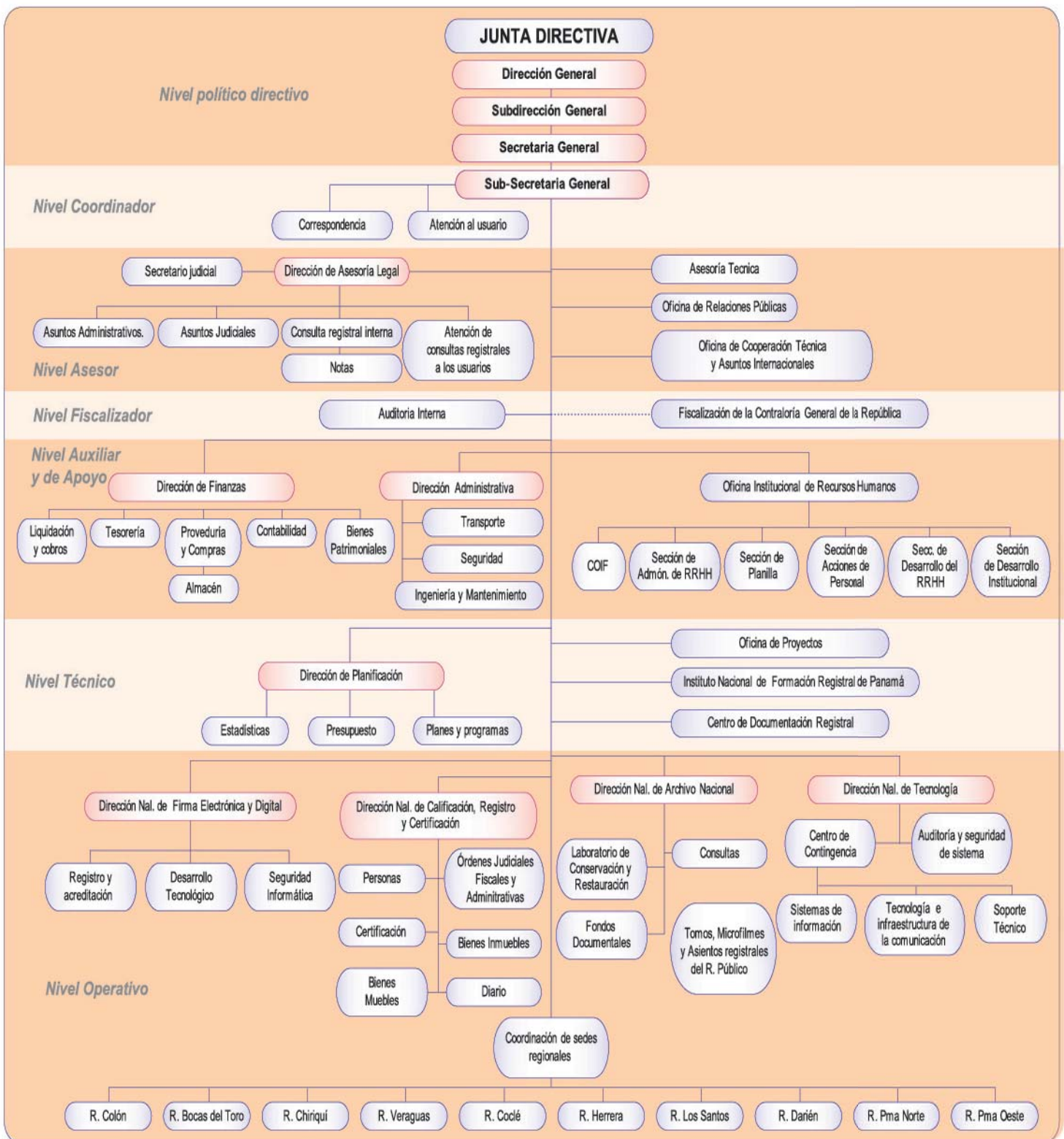
Se dota a la Dirección de Asesoría Legal de una estructura práctica con secciones como Convenios, Contrataciones Públicas, Asuntos Jurídicos, Asuntos Registrales, y la creación de una oficina para el Secretario Judicial que se encarga de las notas, oficios y edictos.

Se crea la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, a través de la cual se gestionan acuerdos de cooperación para la consecución de asistencia técnica y financiamiento para ejecución de proyectos.

Se reorganiza, la Oficina de Relaciones Públicas con una nueva estructura y se dota con equipo y personal para el establecimiento de las políticas institucionales de divulgación, información, relaciones públicas y comunicación, que se generen al interior y exterior del Registro Público de Panamá.

Se crean dos nuevas Direcciones Nacionales que son los ejes centrales de trabajo de la Institución:
- La Dirección de Calificación Registro y Certificación, razón de ser de la Institución, así como también
- La Dirección de Firma Electrónica y Digital, las cuales serán las encargadas de que el Registro Público de Panamá dé el salto tecnológico para ubicarse en entre los más modernos Registros Públicos de Latinoamérica.

ORGANIGRAMA 2011



Reglamento Interno (Elaboración y Aprobación) *CUMPLIDO 100%*

Mediante las Resolución No.157 de 25 de febrero de 2010, se aprueba el Reglamento Interno del Registro Público de Panamá, dejando atrás el antiguo reglamento del Ministerio de Gobierno y Justicia, que hasta ese momento se aplicaba en la institución. Este instrumento establece las prácticas y normas a las que se obligan los servidores del Registro Público, a la vez que contempla incentivos por mérito a funcionarios a nivel nacional que logran y superan sus metas.

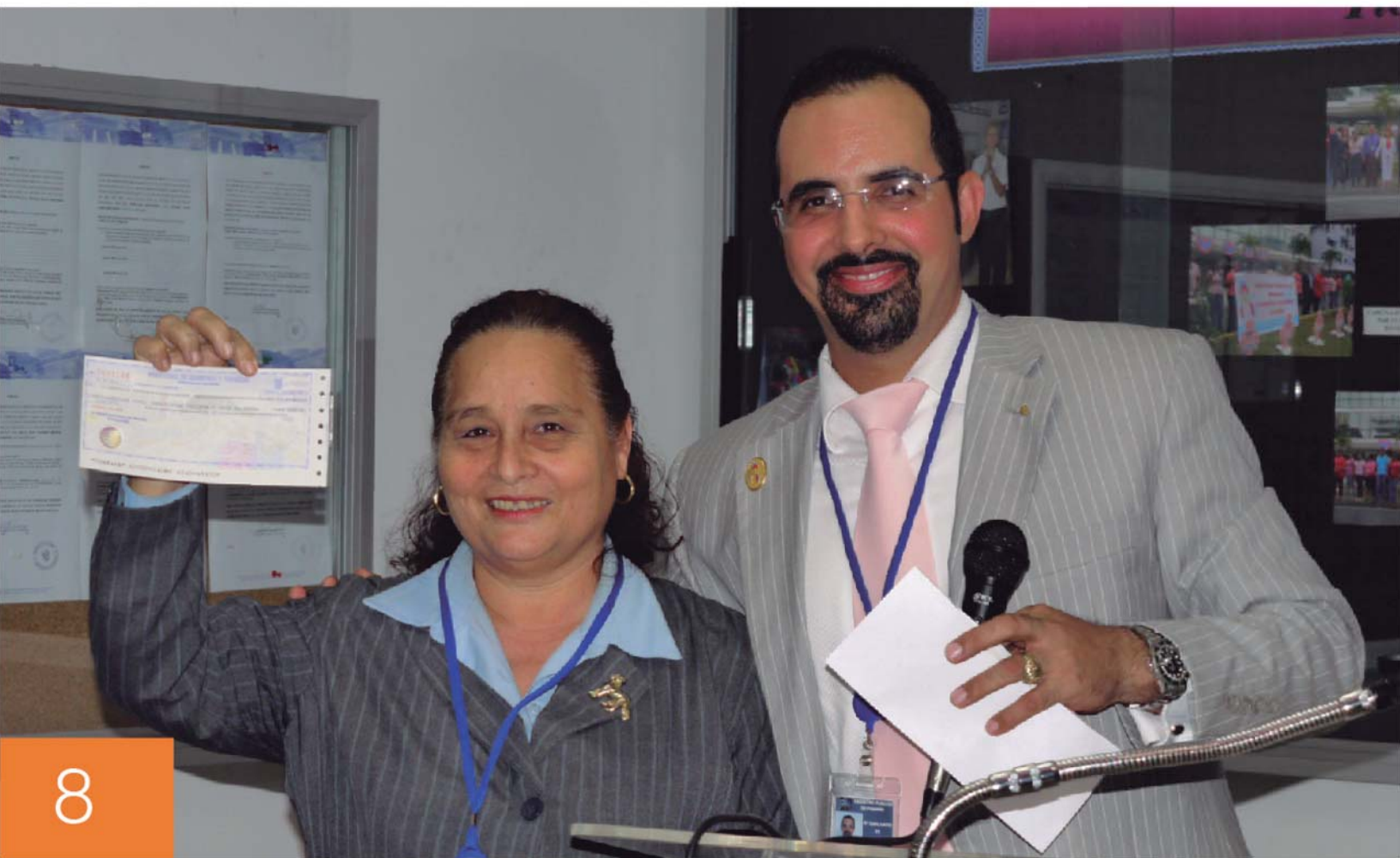
La actual Administración del Registro Público mantiene una política social enmarcada en el bienestar y mejoramiento permanente y continuo de sus funcionarios:

Programa de Bienestar Social *CUMPLIDO 100%*

Con el propósito de concretizar la Visión de la Institución, la Administración viene diseñando proyectos y actividades de ampliación de los beneficios y fortalecimiento de la atención social, que incluye a todos los funcionarios de la Institución a nivel nacional.

Incentivos y Apoyo al Funcionario *CUMPLIDO 100%*

Se aprueba la Resolución No.170 de 11 de agosto de 2010, y de acuerdo al Reglamento Interno, la Institución cumple con el reconocimiento y apoyo a sus funcionarios a través de un plan enfocado a mejorar la motivación y el sentido de pertenencia de sus colaboradores, instaura la evaluación del desempeño y otorga un incentivo en base a la eficiencia y la productividad de sus colaboradores. En este mismo orden, se crea también el Fondo del Funcionario para apoyar a aquellos funcionarios de la Institución en situaciones coyunturales adversas.



Apertura de la Clínica Institucional

CUMPLIDO **100%**

Se inaugura la Clínica Institucional brindando servicios de salud en las áreas de medicina general y odontología. La clínica ofrece programas adicionales de vacunación, charlas de orientación

sobre higiene bucal, oftalmología, presión arterial, el cigarrillo y sus consecuencias, todos ellos de gran beneficio para los funcionarios.



Creación del COIF:

CUMPLIDO **100%**

Con la finalidad de garantizar a los funcionarios de la Institución, bienestar laboral extensivo a su familia, se aprueba mediante Resolución No.177 de 17 de noviembre de 2010 de Junta Directiva, la creación del Centro de Orientación Infantil y Familiar (COIF).

El COIF se inaugura con 32 niños, hijos de funcionarios, con edades de 7 meses a 5 años, en un área cercana a la sede central del Registro Público de Panamá, garantizando un ambiente seguro, dieta balanceada, recreación y estudios dirigidos por personal capacitado, redundando en la tranquilidad de sus padres, como uno de los ejes fundamentales del plan de bienestar social de la Institución.



Capacitación y Formación:

CUMPLIDO **100%**



Para complementar y perfeccionar los conocimientos de los colaboradores en todas las áreas de trabajo, se viene desarrollando un programa de formación y capacitación continua en especial orientado a reforzar conocimientos en materia registral. En conjunto con la Universidad de Panamá reactivamos la carrera de Técnico en Registro Público en la Facultad de Derecho, así como el Diplomado en Derecho Registral dictado por UMECIT. Además se crea el Instituto Nacional de Formación Registral de Panamá (INFOREP) para reforzar los conocimientos de los colaboradores en las áreas de estudio a nivel registral. Sólo en el año 2011, se actualizaron conocimientos en el tema registral, a nivel

internacional, un total de 26 funcionarios. En los primeros siete meses del año 2011, un total de 14 funcionarios atendieron actividades de capacitación a nivel internacional, de los cuales un 57% de ellos en temas de especialización archivística.

Entrega de Uniformes e Insignias **CUMPLIDO 100%**

A rededor de 700 servidores del Registro Público de Panamá se vieron beneficiados con la entrega de uniformes e insignias, a fin de contribuir a proyectar una imagen de orden y presentación, dentro y fuera de la Institución y, a la vez, apoyar a los funcio-

narios con un ahorro sustancial en la adquisición de prendas de vestir. Los uniformes entregados se clasificaron en las siguientes áreas: administrativa y operativa, mantenimiento, transporte y seguridad.





Conjunto Folklórico

CUMPLIDO **100%**

Como una muestra del interés por promover la cultura, los valores y tradiciones se crea el Conjunto Típico del Registro Público de Panamá. La iniciativa fortalece la labor de bienestar social que promueve a los servidores de la Institución.

El Conjunto Típico ha tenido destacada participación en programas organizados por el Despacho de la Primera Dama, la Feria del Café y las Flores en Boquete, la Feria Internacional de David y la Feria Internacional de Azuero, entre otros.



Cooperativa de Ahorro y Crédito

CUMPLIDO **100%**

Se impulsó la creación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito del Registro Público de Panamá para generar en los asociados una cultura de ahorro y evitar que caigan en las manos de los prestamistas.

Nueva Imagen del Registro Público y del Archivo Nacional

CUMPLIDO **100%**

Mediante Resolución N° DG-024-2011 el 20 de enero de 2011, se aprueba una nueva imagen institucional, en la cual se destacan las cuatro

Direcciones Normativas de la Institución, el cual le crea personalidad propia con la representación de las cuatro Direcciones Nacionales de la Institución



Las cuatro direcciones que lo conforman:





Recuperación y restauración de documentos históricos del Archivo Nacional

CUMPLIDO **100%**

Por primera vez desde el tiempo de Belisario Porras se envió una delegación oficial para negociar con España la recuperación de nuestro patrimonio documental y se logra que por primera vez España otorgue en calidad de préstamo a un país latinoamericano la colección de todos los documentos relacionados con la conquista en suelo panameño gracias al prestigio del Registro Público de Panamá.

Desde julio hasta noviembre de 2011, se realiza en el Archivo Nacional la Exposición Cuatro Siglos de Historia con el Reino de España, donde se exhiben 58 documentos provenientes de tres archivos estatales del Reino de España: General de Indias, Histórico Nacional y de Simancas.

Entre los documentos principales exhibidos se encuentra el memorial del año 1515 de Pedrarias Dávila Gobernador de tierra firme, describiendo lo descubierto en Panamá por Vasco Núñez de Balboa. Otro importante documento es el que data de 1788 el cual consistía en el anhelo de la construcción de un canal por parte de los españoles con la finalidad de unir el mar del sur con el norte, a través del istmo de Panamá.

Lo más importante de esta gestión es que permanecerán en el Archivo Nacional de Panamá, copias autenticadas por cada uno de los Archivos antes mencionados, de cada uno de los documentos, aumentando así el patrimonio documental de la Nación.



Conformar el Comité de Centenario del Registro Público de Panamá y del Archivo Nacional

CUMPLIDO **100%**

Por conmemorarse próximamente los 100 años del Archivo Nacional y del Registro Público de Panamá, se creó el comité de centenario para coordinar las actividades y compromisos que en el

marco de ésta celebración se desarrollarán. Además de estructurar una agenda de diversos actos, jornadas de actualización profesional, proyectos, eventos sociales y culturales, evocando estas efemérides.



Cabe destacar que también difundirán los hechos históricos acaecidos en estos 100 años y los principios en los que han evolucionado ambas instituciones.

La organización del comité tiene como fin la realización de actividades que tengan como objetivo el contribuir a la creación de espacios de reflexión, incentivar la participación de la sociedad, y garantizar la pluralidad y la inclusión de los diferentes sectores, organismos y autoridades.



Infraestructura, Construcción y Mejoras

Mejorar las estructuras físicas del Registro Público en el ámbito nacional

Ampliación y mejoramiento de la Sede

CUMPLIDO **100%**

En el período de julio de 2009 al 2011 se han realizado gastos por el orden de los B/.2,489,724.03 para las actividades de remodelación, equipamiento y servicios requeridos en las oficinas regionales a nivel nacional, Centro de Orientación Infantil, Clínica Médica y Odontológica, y en el Archivo Nacional.

Es importante mencionar el interés en impulsar la activación del Archivo Nacional convirtiéndola en una unidad capaz de producir recursos para su propio funcionamiento operativo; para ello, se han realizado acciones tales como: la habilitación de oficinas del Archivo Nacional dentro de las oficinas regionales del Registro Público en Veraguas y Herrera, que incluyó dotación de mobiliario y equipo, servicios de remodelación de áreas y capacitación de personal; descontaminación de áreas; mejoramiento de las estructuras internas y externas; seguridad de las instalaciones y ejecución de proyectos destinados al ordenamiento y organización de documentos históricos.

Todo esto ha conllevado a un incremento impresionante en los ingresos generados de los servicios que ofrece el Archivo Nacional, registrándose en B/.5,591.40 en el año 2009, B/.11,836.60 en el año 2010 y B/.68,872.75 en el año 2011, logrando gradualmente el cumplimiento de las metas.

Se realizaron remodelaciones del Salón de Reuniones, la cafetería y el Departamento de Seguridad.



Construcción Tercer Piso Edificio Sede

Paneles -Energéticamente sostenible

CUMPLIDO **20%**
en proceso

En el año 2010 se inició el proceso de adjudicación de la construcción del tercer piso que convertirá al Registro Público de Panamá en el primer edificio verde gubernamental, lo cual ha generado gastos por B/.297,495.19 para los costos de los estudios, elaboración de planos basados en la implementación del sistema de ahorro energético, contemplando el uso de equipos que permitan el manejo eficiente de agua y energía, con techo de paneles solares y aerogeneradores, los cuales transformarán la energía solar y mecánica en energía eléctrica; instalación de recolectores de agua lluvia para abastecer el sistema sanitario y de limpieza.

En el mes de junio se realizó la Licitación Pública 2011-1-48-0-08-LV-001330 para este proyecto institucional fue presentada por un monto de B/.7,031,162.15; está en proceso de adjudicación. Dentro de los términos de referencia contenidos en los pliegos para esta obra se ha establecido un pago inicial correspondiente al 20% del total del monto de adjudicación en el año 2011, que será efectivo al emitirse la orden de proceder.



Construcción Sede Regional de Chiriquí

Paneles -Energéticamente sostenible

CUMPLIDO
en proceso **20%**

La Licitación Pública 2011-1-48-0-04-LV-001391 para la Construcción de la Oficina Regional de Chiriquí fue adjudicada mediante Resolución N° 091-v2 del 16 de agosto de 2011 a la empresa CONSORCIO OCCIDENTAL CONSTRUCCION DEL REGISTRO PÚBLICO DE DAVID por un monto de B/.5,509,965.00, con ejecución en los años 2011-2013. El Contrato N° 088-2011 incluye el servicio integral para adquisición de terreno,

pre - diseño, diseño, elaboración y aprobación de planos, estudio de impacto ambiental, estudios técnicos, construcción y mobiliario. Ya en el mes de agosto de 2011 se registró 20% del costo total de la obra por B/.1,101,993.00 como parte del cumplimiento de los términos del contrato referente al pago al emitirse la orden de proceder.

Construcción del Laboratorio de Conservación, Restauración y almacenamiento de rollos, tomos y documentos históricos

Paneles -Energéticamente sostenible

CUMPLIDO
en proceso **90%**

Este proyecto logra que el Laboratorio de Microbiología, Conservación, Restauración y Encuadernación del Archivo Nacional de Panamá se convierta en el proyecto más moderno y completo de

Latinoamérica, permitiéndonos asegurar la custodia y preservación del patrimonio documental histórico del país.



Guillotina Polar



Tina de Lavado

En el año 2010 fue presentado en la Licitación Pública Abreviada por Mejor Valor 2010-1-48-0-08-AV-00520 adjudicado a la empresa MULTITEK PACIFICO, S.A. por un monto B/.2,999,701.24. El Contrato N° 046-2010 incluye el diseño, confección de planos, construcción, adecuación, instalación y suminis-

tro de equipos, mobiliario, materiales, insumos, mantenimiento por 5 años y capacitación general para su operatividad. Ya en el año 2011 se cumplió con el pago de B/.2,2200,000.00 al hacerse efectiva la orden de proceder.



Se está en proceso de término de entrega del equipo, mobiliario, materiales, instalación, configuración y puesta en funcionamiento del equipo para la terminación de la obra y cancelar con un último pago de B/.799,701.24.



La obra contempló un componente de capacitación dirigido a los funcionarios especializados, designados al Laboratorio, que se dictó en el primer trimestre del año 2011 en Europa y una segunda etapa en Panamá.

Construcción del Centro de Capacitación Registral en el Interior del país

CUMPLIDO en proceso 5%

En el año 2012 iniciaremos los primeros pasos para la licitación y adjudicación de la obra. Ya se gestionó la donación de un terreno y se han iniciado los estudios y análisis previos del proyecto; se estima un costo de Dos Millones de Balboas

(B/.2,000,000.00), aproximadamente, que incluye una ejecución del 30% de la obra en el año 2013 (diseño, planos, estudio impacto ambiental, permisos, fundaciones y sistemas eléctricos) y el 70% en el año 2014. Esto va de la mano con una nueva agencia en Aguadulce

Construcción Sede Regional de Colón

CUMPLIDO
en proceso **5%**

En el año 2011 se iniciaron los estudios y análisis previos de proyecto para la licitación y adjudicación de la obra en el año 2012. Se estima un costo de Dos Millones Cuatrocientos Mil Balboas (B/.2,400,000.00) que incluye adquisición de terreno y ejecución de obra, durante el período 2012-2014.

Apertura de Sede Regional en Darién

CUMPLIDO **100%**

En el año 2010 se realiza la apertura de la oficina Regional de Darién con sede en La Palma, ya cuenta con 4 funcionarios brindando a los usuarios todos los servicios necesarios.



Mejorar la infraestructura actual

(mantenimiento en Las Tablas y Archivos Nacionales)

CUMPLIDO
en proceso **80%**

En el período de julio de 2009 al 2011 se han realizado gastos por el orden de los B/.2,489,724.03 para las actividades de remodelación, equipamiento y servicios requeridos en las oficinas regionales a nivel nacional, Centro de Orientación Infantil, Clínica Médica y Odontológica y en el Archivo Nacional.

Es importante mencionar el interés en impulsar la activación de las actividades del Archivo Nacional convirtiéndola en una unidad capaz de producir recursos para su propio funcionamiento operativo; para ello, se han realizado acciones tales como: la habilitación de oficinas del Archivo Nacional dentro de las oficinas regionales del Registro Público en Veraguas y Herrera,

que incluyó dotación de mobiliario y equipo, servicios de remodelación de áreas y capacitación de personal; descontaminación de áreas en el Archivo Nacional; mejoramiento de las estructuras internas y externas; seguridad de las instalaciones y ejecución de proyectos destinados al ordenamiento y organización de documentos históricos. Todo esto ha conllevado a un incremento impresionante en los ingresos generados de los servicios que ofrece el Archivo Nacional, registrándose en B/.5,591.40 en el año 2009, B/.11,836.60 en el año 2010 y B/.68,872.75 en el año 2011, logrando el cumplimiento de las metas.

CUMPLIDO **100%**

En el año 2010 se realiza la apertura de la oficina Regional de Panamá Norte.

Convirtiéndose en la primera institución pública ubicada en este sector norte de la Provincia de Panamá, en cumplimiento al Artículo N° 10 de la Ley N° 42 de 2009, la primera que sancionara el Excelentísimo Señor Presidente de La República, Ricardo Martinelli Berrocal. Esta oficina cuenta con 9 funcionarios ofreciendo los servicios de calificación, certificación y registro a los usuarios.



Adquisición de terrenos y edificaciones

CUMPLIDO 100%

En el año 2011 se realizó el Contrato N° 025-2011 Público de Panamá (COIF), ubicado en el sector de Carrasquilla, Corregimiento de San Francisco, Distrito de Panamá. por B/.260,933.18 por la compra del terreno e infraestructura para el desarrollo del proyecto de Panamá. Centro de Orientación Infantil y Familiar del Registro

Recuperación Patrimonial

CUMPLIDO 70%

A partir del año 2009 el Registro Público de Panamá realizó un análisis de los bienes inmuebles y mejoras sobre ellas que componen el patrimonio de la Institución, notando que una gran parte no habían sido registrados. Increíblemente siendo la entidad donde se registran los inmuebles los de la Institución no los había registrado ninguna administración de ello, se iniciaron las acciones tendientes a recuperar el patrimonio de las mejoras y terrenos de la Entidad, logrando incrementar los activos del Registro Público de Panamá por un monto de B/.23,031,260.81. Se está en proceso de la segunda etapa de recuperación de activos enfocadas en los avalúos a nivel nacional, ya que los valores actuales corresponden a los precios de compra de los bienes, estimándose que se incremente el monto de los activos por **B/.40,000.000.00**, aproximadamente.

RECUPERACIÓN PATRIMONIAL	
ACTIVO	MONTO
TOTAL	23,031,260.81
Edificio Sede Central	12,956,389.10
Oficina Regional de Herrera	2,016,729.85
Oficina Regional de Veraguas	2,368,641.15
Oficina Regional de Los Santos	276,199.05
Oficina Regional de Darién	5,009.17
Edificio Archivo Nacional	1,287,872.00
Centro de Orientación Infantil	260,693.18
Edificio y Terrenos Registro Público Calle 50	3,859,726.31

EJECUCIÓN DE INVERSIONES 2009-2011	
DESCRIPCIÓN	MONTO
TOTAL	9,525,014.03
CONSTRUCCIONES	6,774,596.82
REMODELACIONES	2,013,031.52
TERRENOS Y EDIFICACIONES	260,693.18
MEJORAMIENTO ARCHIVO NACIONAL	476,692.51

Servicios y Trámites Registral

Mejorar la eficiencia y eficacia de los trámites registrales

META:

Homologar y unificar las oficinas regionales para que se realice todo el ciclo, trámite registral

CUMPLIDO 100%

Mensualmente todos los Administradores Regionales del País, reciben capacitación liderada por el Director, lo que ha permitido

homologar los procesos y procedimientos desde Chiriquí a Darién en temas registrales, evitando la discrecionalidad en la tramitación de documentos.



Al entrar la nueva administración en el año 2009 se observaron discrepancias en los trámites en cada una de las provincias. Estas reuniones, junto con los nuevos manuales de procedimientos,

han estandarizado la forma de trabajo en el Registro Público de Panamá a nivel nacional. En cada uno de los encuentros se analizan y discuten con temas distintos.

Implementar la tramitación en línea, 24h/7 d/365

CUMPLIDO 100%

Dando un acceso global a las informaciones y trámites que realiza la Institución a través de la ventanilla virtual, el servicio de trámites en línea está activo desde diciembre de 2010, y, a través del mismo se puede acceder a los servicios del Registro Público de Panamá mediante el sitio en Internet www.registro-publico.gob.pa, el cual se encuentra en tres (3) idiomas: Español, Inglés y Mandarín, convirtiéndose así en la primera página gubernamental de la

República de Panamá, en contar con el servicio Web en tres idiomas.

Este proceso de modernización busca servir con eficiencia, eficacia y transparencia a cada uno de los usuarios en el país y en el exterior. La ventanilla virtual permite a los usuarios en cualquier parte del mundo solicitar certificados y cancelar los mismos vía web con su tarjeta de crédito, 7 días de la semana, 365 días al año; el usuario define la sede regional en la cual necesita el certificado impreso y recibirá un correo electrónico informándole que puede pasar a recogerlo.

SERVICIO WEB EN TRES IDIOMAS



Registro Móvil

CUMPLIDO **100%**

En el año 2011 iniciamos el establecimiento del Registro Móvil, con lo cual la actividad operativa registral sale de su Sede para ejecutar los trámites registrales, tales como solicitudes y expedición de certificados, solicitudes de registro de escrituras y la adición de nuevos usuarios a la página web. Esta es una innovación que ha implementado el

Registro Público de Panamá especialmente en eventos feriales y actividades especiales que ha sido recibida con beneplácito por los usuarios, donde se ofrecen los servicios de orientación y consulta en forma gratuita.



CUMPLIDO 100%

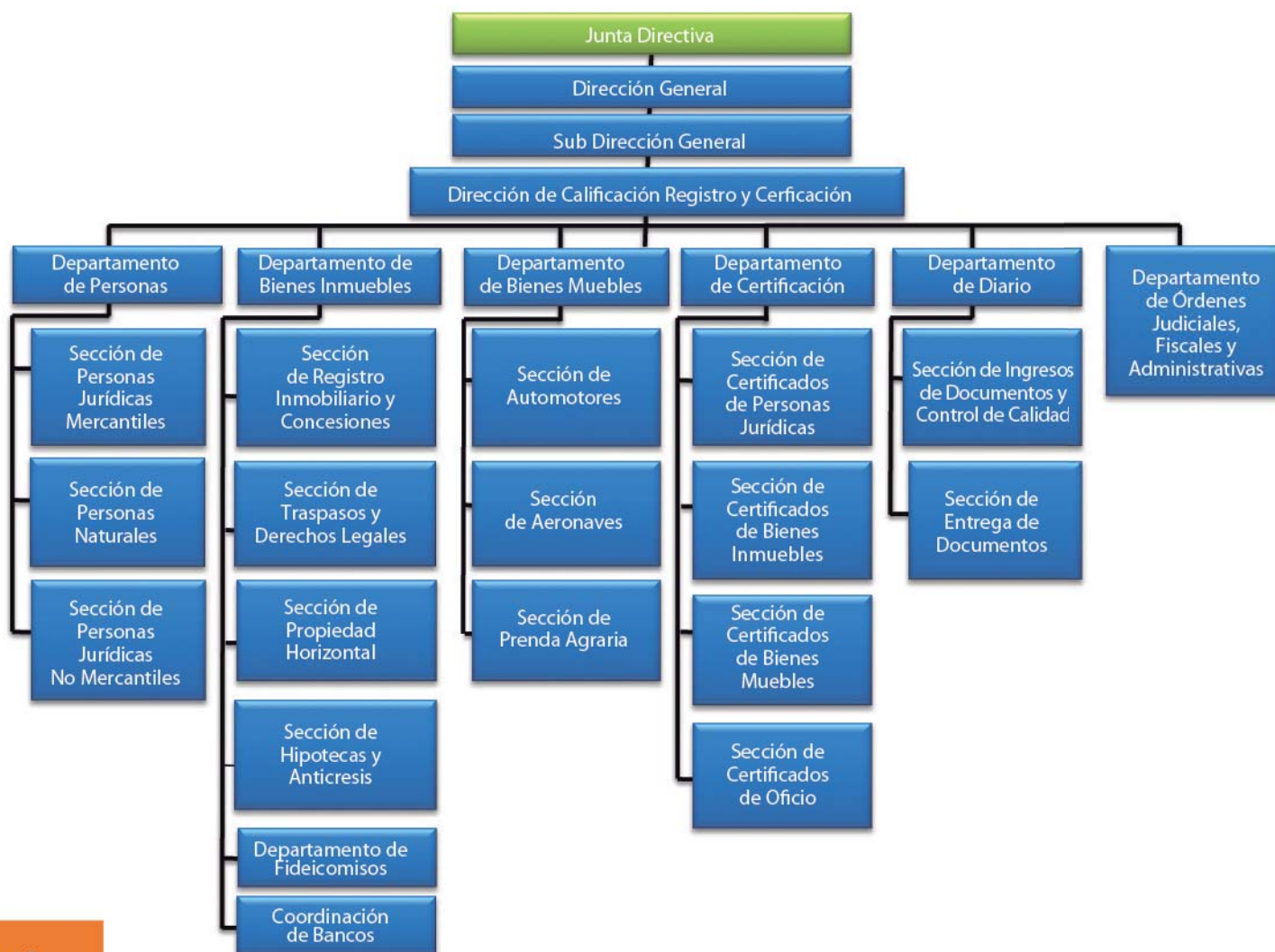
Se crea la Dirección Nacional de Calificación, Registro y Certificación (DINCRECE) en la que se establece un nuevo sistema operativo, cuyo objetivo es el de apoyar y evaluar permanentemente el control y funcionalidad de los departamentos y secciones que se encargan de la calificación, inscripción, registro y certificación de los documentos, para una adecuada ejecución y control de todas las operaciones.

Con esto se logra una reorganización integral del funcionamiento institucional, dándole operatividad a unidades que nunca habían funcionado, tal es el caso,

de la Unidad de Coordinación Operativa, la cual no ejercía las labores de coordinación con los departamentos y secciones relacionadas a su ámbito y operaba como un ente totalmente aparte de su competencia.

DINCRECE está constituida por seis departamentos y diecinueve secciones, siguiendo una esquematización, desagregación y ordenamiento completo en los objetivos y funciones de cada una, lo que ha mejorado notablemente la calidad de los servicios registrales.

Dirección Nacional de Calificación, Registro y Certificación (DINCRECE)



Se han elaborado 6 manuales de procedimientos, uno para cada uno de los 6 Departamentos de la Dirección de Calificación, Registro y Certificación, los cuales están en fase de discusión a distintos niveles dentro de la institución. Esto, al igual que acciones anteriores,

ayudará a evitar los distintos criterios entre funcionarios y sedes regionales sobre calificación, registro y certificación de los documentos con los que se trabajan en el Registro Público de Panamá

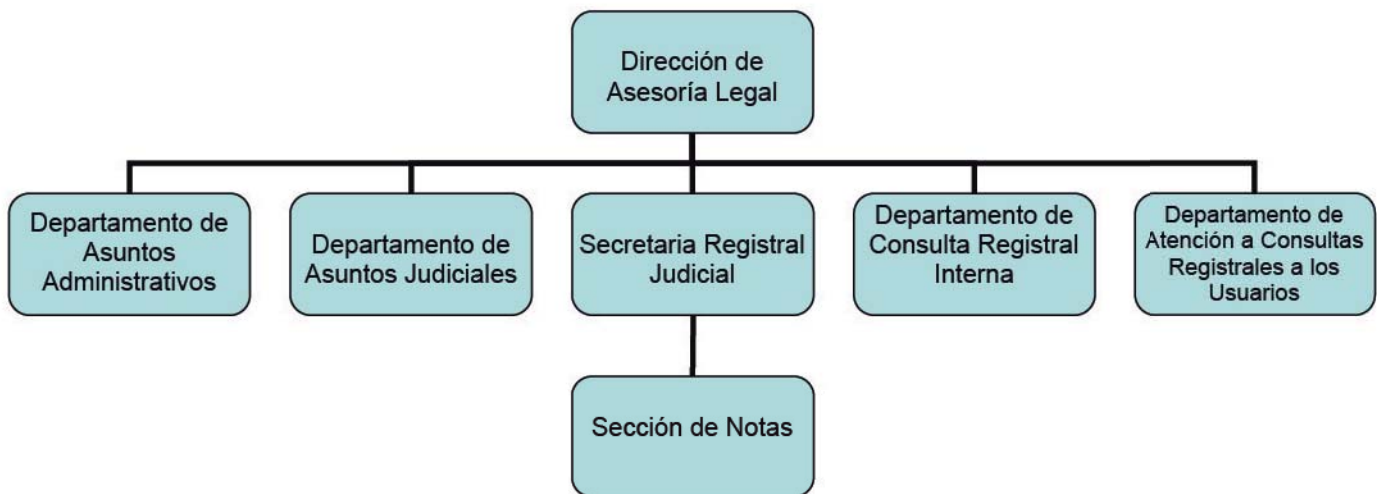
Estructura Legal

CUMPLIDO 90%

El Departamento de Asesoría legal antes de la actual administración no contaba con una organización debidamente estructurada y ordenada.

al conocer tal situación, la Dirección General toma la decisión de reorganizar el departamento que a esa fecha contaba con pocos abogados de los cuáles una parte no contaba con idoneidad. Otra irregularidad

que causaba confusión era que los abogados se encargaban de atender tanto los asuntos legales como las consultas de los usuarios. En consecuencia a tales irregularidades la actual administración establece la Dirección de Asesoría Legal que cuenta con cinco departamentos que se detallan en el siguiente organigrama.



Una vez establecidos y organizados los departamentos de la Dirección de Asesoría Legal cada abogado atiende específicamente el área donde se le asigne. Logrando así darle al usuario la seguridad y transparencia en todas sus gestiones.

Para lograr un amplio desarrollo y flujo de trabajo en la oficina de asesoría legal se crearon varias unidades que son el motor para el desarrollo de sus funciones.

Departamento de Asuntos Administrativos.

Objetivo: Redactar los proyectos de resoluciones, contratos, decretos y otros documentos, que se remitan a la Oficina de Asesoría Legal para su estudio y opinión, antes que se proceda al trámite y firma de los mismos por el Despacho Superior.

Departamento de Asuntos Judiciales.

Objetivo: Asesorar y atender todos los casos en los cuales el Registro Público sea demandante o demandado, ya sea en materia civil, comercial, y penal, así como asuntos administrativos y policivos.

Secretaría Judicial Registral.

Objetivo: Tramitar, sustanciar, y firmar junto con el Director General las distintas resoluciones que resuelvan temas registrales.

Firmar como Secretario Judicial en conjunto con el Director General todos los autos que confeccionen los abogados sustanciadores de expedientes.

Recibir los expedientes que ingresan a la Secretaría Judicial Registral;

Confección de los edictos de notificación de los diferentes autos dictados por el Director General en conjunto con el Secretario Judicial Registral;

Fijar y desfijar los edictos de acuerdo con los términos legales que rigen la actuación registral del Registro Público

Tener un control de los edictos fijados y desfijados y rendir un informe semanal

Resolver los casos registrales que le asigne y exponer por escrito sus opiniones legales y adherirlas al expediente;

Presentar un informe el primer día del mes al Director de Asesoría Legal del estado de todos los expedientes en trámite y los que se han atendido.

Ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

Sección de Notas

Objetivo: Recibir y tramitar todas las notas procedentes del Órgano Judicial y del Ministerio Público, y de las autoridades de policía, a fin de enviarlas a la Secretaría Judicial Registral para su debida atención.

Departamento de Consulta Registral Interna

Objetivo: Absolver a la Dirección Nacional de Calificación, Registro y Certificación (DINCRECE) las consultas que surjan sobre las calificaciones que se hagan a los documentos presentados a esa Dirección Nacional, y otros temas legales.

Departamento de Atención a Consultas Registrales a los Usuarios

Objetivo: Absolver a los usuarios todas las consultas y reclamos que surjan sobre las calificaciones que se hagan a los documentos presentados a la Dirección Nacional de Calificación, Registro y Certificación (DINCRECE), y otros temas legales en primera instancia.

Funciones:

La atención primaria al usuario del Registro Público sobre los reclamos e interrogantes relacionados con asuntos registrales y otros temas jurídicos que tengan que ver con la institución.

Las demás que le sean encomendadas por la Oficina de Asesoría Legal.

Extender los horarios de trabajo operativo de todas las sedes regionales y todas las sedes principales

CUMPLIDO 100%

La medida de la extensión de los horarios de trabajo hasta las 11:00 p.m. en la Sede Central ha generado una disminución en los tiempos de respuesta del área operativa. La habilitación del horario de atención a los usuarios hasta las 8:00 p.m., en el período junio/2009 a 2011, ha generado ingresos por B/.37,319,159.25, determinándose una recepción de ingresos adicionales de 40% registrados en el horario de 4:00 p.m. a 8:00 p.m.

MES	INGRESOS POR HORARIO DE TRABAJO		TOTAL INGRESOS
	8 a.m. a 4 p.m.	4 p.m. a 8 p.m.	
Total	58,357,348.32	37,319,159.25	95,676,507.57
2009 Julio- dic.	12,087,615.87	9,033,304.04	21,120,919.91
2010	29,741,558.37	17,474,293.44	47,215,851.81
2011 Ene- Julio	16,528,174.08	10,811,561.77	27,339,735.85

Cobro de Tasa Única de Personas Jurídicas

CUMPLIDO 70%

El Convenio entre el Registro Público de Panamá y el Ministerio de Economía y Finanzas, firmado en junio de 2011, da la apertura a otra herramienta registral referente al cobro de la primera Tasa Única de las personas jurídicas por parte del Registro Público de Panamá, lo que involucra un cambio estructural dentro del funcionamiento operativo de nuestra Institución, que incluye: la elaboración de boletas especiales para el pago de la Tasa Única, suministros de informes al MEF, procedimiento para traspaso de fondos al MEF, implementación de mecanismos para la transferencia de información al MEF sobre el cobro de

Tasa Única, instalación de web services en el MEF, cambios en el diseño de registro de la base de datos del Sistema Registral para adaptarlo al cobro de la Tasa Única.

Como contraprestación por el servicio de recibir el pago de la Tasa Única de las personas jurídicas, el Registro Público recibirá el pago por gasto de manejo y de operación, que será descontado diariamente y de forma directa de las sumas que deban ser remitidas al MEF en concepto de pago de Tasa Única.

Tecnología

META: Implementación de la Firma Electrónica y Digital

La etapa contemplada para el año 2011 se encuentra ejecutada en un 80%. el proyecto total que incluye 3 vigencias (2011, 2012, 2013) tiene un 30%.

CUMPLIDO 30%

En el mes de junio de 2010 se crea la Dirección Nacional de Firma Electrónica y Digital, mediante la Resolución Nº166 del 6 de junio de 2010, con lo cual el Registro Público de Panamá inicia el proceso de implementación de la misma incluyendo este proyecto en el presupuesto de la Institución para el año 2011, con B/. 4,000.000.00 (cuatro millones de Balboas).

propios de la Institución y en beneficio de todo el Estado panameño.

Durante el primer semestre del año 2011 se desarrolló la etapa piloto del Programa Nacional de Firma Electrónica y Digital, que incluye la definición de los cuatro (4) ejes estratégicos, la determinación de los requerimientos de las cinco (5) entidades piloto, y el establecimiento de la Dirección Nacional de Firma Electrónica y Digital con sus distintas dependencias, equipamiento y personal especializado.

Desde los inicios del año 2011, el Registro Público de Panamá pone en marcha el desarrollo del Programa Nacional de Firma Electrónica y Digital con recursos



Cabe destacar que el primer semestre del presente año, el Registro Panamá, ha logrado significativos avances en este proceso, tales como:

La suscripción de los Convenios de Cooperación el

pasado 20 de enero con las entidades piloto (Colegio Nacional de Administración de Tierras, el Órgano Judicial y la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas), identificando así los requerimientos necesarios para la implementación de la Firma Electrónica y Digital en éstas Instituciones y el desarrollo de las diferentes etapas que conlleva la evolución de las mismas.

Establecer el sistema IDC (espejos) y de seguridad de caja cofre para el sistema de almacenamiento

CUMPLIDO **100%**

Increíblemente no existía seguridad de la información económica almacenada en el Registro Público de Panamá. Ante un evento extremo la información podría perderse, ninguna administración invirtió en ese sentido por lo tanto se puso en funcionamiento un centro de contingencia remoto "disco espejo" con la información registral de Panamá, almacenando los datos en tiempo real, con la finalidad de mantener actualizado y a la vanguardia de la

tecnología, brindando seguridad informática a los usuarios.

Esto permite tener servidores en dos lugares distintos asegurando que ante cualquier desastre natural, sabotaje o evento de fuerza mayor que trate de destruir o impedir el flujo de información, el sistema de información registral se preservara, garantizando así que el sistema económico del país siga funcionando.

Culminar la operación del sistema de vigilancia de circuito cerrado vía Internet en todas las sedes

CUMPLIDO **80%**

Como primera etapa, el Registro Público de Panamá, adquirió un moderno sistema tecnológico de seguridad, que busca brindar protección a los usuarios y a los funcionarios de la Institución y a la vez resguardar la documentación registral.

de seguridad para que los funcionarios accedan a lugares restringidos en la sede central y en el Archivo Nacional. El sistema establece un protocolo para que los usuarios que realicen consultas en los fondos documentales sean acompañados por funcionarios de la Institución. Se continuará a partir del año 2012, la siguiente etapa, enmarcada en el plan quinquenal, en las Sedes Regionales.

El sistema de seguridad incluye videocámaras, tarjetas



Implementar los sistemas de tramitación automática a nivel administrativo

CUMPLIDO 80%

Con el objetivo de lograr una gestión profesional incorporando herramientas innovadoras capaces de automatizar el flujo de información y mejorar la productividad y los resultados, se instala el sistema IDINET, el cual desarrolla un modelo situacio-

nal de gestión con sus respectivos roles para el seguimiento y control de los trámites en el área administrativa. Esto permite estandarizar el seguimiento de proyectos de inversión y el desarrollo de las habilidades gerenciales del personal administrativo.

Integración y migración del sistema REDI y EMULACION

CUMPLIDO 30%

En el año 2011 se licita la modernización del sistema Registral, proyecto que tendrá 3 años de duración y un costo de 11.5 millones de balboas, el mismo permitirá mejorar la automatización de los flujos de trabajo para los procesos relativos a los trámites de inscripción y certificación de actos legales, mejorar la calidad de las operaciones, minimizar el

movimiento de los documentos físicos través de distintas estaciones de trabajo y maximizar el uso de herramientas tecnológicas de apoyo y al mismo tiempo generar reportes y consultas que permitan monitorear el estado de la operaciones y el desempeño de los procesos a través de estadísticas sobre volumen resultado y tiempo de trámites registrales.

Digitalización de los documentos de archivos nacionales

CUMPLIDO 30%

Por un costo de B/.180,000, en el año 2010, se adquieren dos digitalizadoras (scanners) planetarios vasculares, únicos en Centroamérica, para iniciar el proceso de digitalización de los valiosos fondos

documentales que reposan en el Archivo Nacional. Estos equipos se mantienen en el Laboratorio de Microbiología y se unen a la inversión de valiosa documentación.

Crear una unidad de Seguridad en Sistemas y Evaluación que corrija las fallas encontradas y evite interrupciones en el proceso

CUMPLIDO 100%

Se crea el Departamento de Seguridad en Sistemas, el cual tiene la misión de revisar las normas, procesos y procedimientos registrales, recomendando las mejores prácticas desde el punto de

vista operativo. La unidad ha sido creada y cuenta con el personal para el ejercicio de sus funciones, así como el marco de procedimientos administrativos. Esta actividad está concluida.