



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
DIRECCIÓN ACADÉMICA

MAESTRÍA EN GERENCIA Y LIDERAZGO CENTRADOS EN LA CALIDAD

Tesis para la obtención del grado de
Máster en
Gerencia y Liderazgo Centrados en la Calidad

“Propuesta de mejora del proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados:
estudio de caso del Departamento de Adjudicaciones de VYR Consultores”

Autores:

Lic. Ignacio Alberto Flores Brooks

Tutor:

Ing. Axel Yamil Chavarría Morales, M.Sc.

Managua, Nicaragua

Diciembre de 2025

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, agradezco profundamente a Dios, por brindarme la fortaleza, la sabiduría, la claridad y la perseverancia necesarias para culminar esta etapa académica.

A la Universidad Nacional de Ingeniería, por abrirme las puertas al conocimiento, por su compromiso con la excelencia académica y por ofrecerme un espacio de formación integral que ha marcado mi desarrollo profesional y personal.

Al Ing. Axel Yamil Chavarría Morales, M.Sc., mi tutor, por su acompañamiento constante, sus valiosas orientaciones metodológicas y su paciencia en cada revisión. Su experiencia y compromiso académico han sido clave para la consolidación de este trabajo de tesis.

A los funcionarios del Departamento de Adjudicaciones de VYR Consultores, por su colaboración generosa, su disposición para compartir información relevante y por permitir que esta investigación se nutriera de la realidad operativa. Su participación fue esencial para comprender a profundidad el proceso de inscripción de bienes adjudicados y proponer soluciones aplicables.

Finalmente, a mis compañeros de maestría, por las conversaciones, el apoyo mutuo y los momentos compartidos que hicieron más llevadero este camino. Este logro también les pertenece.

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de tesis, a mis padres, por ser mi guía constante y mi mayor fuente de apoyo. Su esfuerzo, sus valores y su confianza en mí han sido el cimiento sobre el cual he construido cada paso de mi formación. Gracias por enseñarme que la perseverancia y la humildad son claves para alcanzar cualquier meta.

A mi esposa e hijos, por ser mi inspiración diaria. Su amor, paciencia y comprensión me han dado la fuerza para continuar incluso en los momentos más exigentes. Este logro también les pertenece, porque han estado presentes en cada jornada de estudio, en cada noche de trabajo, y en cada sacrificio que implicó este proceso.

Finalmente, dedico este esfuerzo a la organización VYR Consultores, por brindarme la oportunidad de conocer de cerca una realidad profesional que enriqueció profundamente esta investigación. Su apertura, colaboración y compromiso con la mejora continua fueron fundamentales para que este estudio tuviera sentido práctico y relevancia institucional.

RESUMEN

Esta investigación presenta una propuesta de mejora para el proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados, gestionado por el Departamento de Adjudicaciones de VYR Consultores, una firma nicaragüense especializada en servicios jurídicos y gestión de activos. El estudio identifica ineficiencias críticas en el proceso actual, tales como la ausencia de procedimientos estandarizados, limitada integración tecnológica, falta de seguimiento en tiempo real y carencia de indicadores de desempeño. Estas deficiencias han generado errores frecuentes en la documentación, tiempos prolongados de inscripción y una disminución en la seguridad jurídica de las transferencias de propiedad.

Mediante un enfoque metodológico mixto, que combina análisis documental, entrevistas semiestructuradas y encuestas, la investigación ofrece un diagnóstico integral de los desafíos operativos, legales y administrativos que enfrenta el departamento. Los hallazgos revelan que más del 60% de los casos de inscripción presentan observaciones evitables, principalmente por prácticas inconsistentes, procesamiento manual y falta de coordinación.

Como propuesta de solución al planteamiento del problema, se recomienda, la implementación de un sistema de gestión integral para la Inscripción de Bienes Adjudicados, una solución sostenible y escalable basada en principios de gestión por procesos, y mejora continua. La propuesta incluye el desarrollo de un manual operativo estandarizado, un sistema digital de gestión documental, monitoreo mediante indicadores clave de desempeño (KPIs) y una estrategia estructurada de capacitación y gestión del cambio para el personal.

La propuesta de solución planteada busca mejorar la eficiencia operativa, reducir los tiempos y errores en la inscripción, y fortalecer la seguridad jurídica en las transferencias de propiedad. Esta investigación contribuye al ámbito académico al abordar una problemática poco documentada en Nicaragua y ofrece un modelo práctico para mejorar procesos administrativos en la gestión de bienes inmuebles.

ABSTRACT

This research presents a proposal to improve the registration process of adjudicated real estate properties managed by the Department of Adjudications at VYR Consultores; a Nicaraguan firm specialized in legal and asset management services. The study identifies critical inefficiencies in the current process, including the absence of standardized procedures, limited technological integration, lack of real-time tracking, and the nonexistence of performance indicators. These deficiencies have led to frequent documentation errors, prolonged registration times, and reduced legal certainty in property transfers.

Using a mixed-methods approach combining documentary analysis, semi-structured interviews, and surveys—the research provides a comprehensive diagnosis of the operational, legal, and administrative challenges faced by the department. The findings reveal that over 60% of property registration cases contain avoidable observations, primarily due to inconsistent practices, manual processing, and fragmented inter-institutional coordination.

In response, the study proposes the implementation of Management System for the Registration of Adjudicated Properties, a sustainable and scalable solution based on process management principles, and continuous improvement. The proposal includes the development of a standardized operational manual, a digital document management system, performance monitoring through key indicators (KPIs), and a structured training and change management strategy for staff.

The proposed solution aims to enhance operational efficiency, reduce registration times and errors, and strengthen legal security in property transfers. This research contributes to the academic field by addressing a scarcely documented issue in Nicaragua and offers a practical model for improving administrative processes in real estate asset management.

INDICE GENERAL.

AGRADECIMIENTO	I.
DEDICATORIA	II.
RESUMEN	III.
ABSTRACT	IV.
INDICE GENERAL	V.
INDICE DE TABLAS	X
INDICE DE FIGURAS	XII
CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO SITUACIONAL	1.
1. Antecedentes.....	1.
2. Planteamiento del Problema.....	2.
3. Objetivos.....	2.
3.1 Objetivo General.....	2.
3.2 Objetivo Especificos.....	3.
4. Justificacion.....	3.
4.1 Limitantes y Riesgos.....	4.
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	5.
1. Enfoque a procesos.....	5.
2. Proceso.....	5.
3. Gestión por proceso. (BPM).....	5.
4. Ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar).....	5.
5. Indicadores de gestión (KPIs) en el proceso de inscripciones bienes adjudicados.....	6.
6. Mejora continua.....	6.
7. Bien inmueble.....	7.
8. Bien Adjudicado.....	7.
9. Inscripción de bienes inmuebles adjudicados.....	7.
10. Escritura Publica.....	8.
11. Solvencia Municipal	9.
12. Certificado Catastral.....	10.

13. Constancia Catastral.....	11.
14. Certificado de Avalúo Catastral.....	12.
15. Plano Catastral.....	13.
16. Diagrama de Flujo.....	13.
17. Simbología del Diagrama de Flujo.....	14.
18. FODA.....	15.
19. BAD.....	15.
CAPÍTULO III. DISEÑO METODOLÓGICO.....	15.
1. Área de localización del estudio.....	15.
2. Tipo de estudio según el enfoque, amplitud o período.....	15.
3. Población, muestra.....	16.
3.1. Tipo de Muestra y muestreo.....	16.
3.2. Técnicas e instrumentos de la investigación.....	16.
3.2.1 Revisión documental de expedientes.....	17.
3.2.2 Entrevistas semiestructuradas a funcionarios clave.....	17.
3.2.3 Encuestas breves no estructuradas a involucrados.....	17.
3.2.4 Cuestionarios semiestructurados.....	17.
3.2.5 Guías de entrevista.....	17.
3.2.6 Formatos de observación.....	17.
3.2.7 Cuadro de Análisis de tiempos.....	17.
3.2.8 Herramientas tecnológicas.....	17.
4. Diseño.....	18.
4.1 Recolección de Datos.....	18.
4.2 Criterios de calidad: credibilidad, confiabilidad.....	18.
5. Operacionalización de variables.....	19.
6. Análisis de datos.....	20.
CAPITULO IV. DESARROLLO DE LA INVESTIGACION.....	21.
1. Organigrama del departamento de Adjudicaciones de VYR.....	21.
1.2 Coordinador de Cumplimiento.....	22.
1.3 Oficial de Recepción de Documentos.....	23.
1.4 Oficial de Digitalización de Documentos.....	23.

1.5 Oficial de Resguardo de Documentos.....	23.
1.6 Oficial de Gestión de Inscripciones Definitivas.....	23.
1.7 Técnico.....	24.
1.8 Auxiliar.....	24.
1.9 Gestor.....	24.
2. Diagrama de Flujo de Proceso de Inscripción de Bienes.....	26.
3. Proceso de Inscripción de bienes Inmuebles adjudicados.....	28.
4. Ciclo PHVA para el proceso de Inscripciones de Bienes.....	29.
5. Identificación de Aranceles y relevancias en el proceso.....	30.
5.1 Impuesto de Bienes inmuebles (IBI).....	31.
5.2 Aranceles Catastrales/ INETER.....	31.
5.3 Impuesto de Trasmisión Patrimonial/ DGI.....	33.
5.4 Tarifas Registrales.....	34.
6. Identificación de Plazos, secuencias Temporales y su relevancia...	35.
6.1 Tiempos ordinarios y extraordinarios de gestión en el proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados.....	37.
6.2 Tiempos ordinarios y extraordinarios de gestión en el proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados. Catastro Físico (INETER).....	37.
6.3 Tiempos ordinarios y extraordinarios de gestión en el proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados. Alcaldía Municipala.....	37.
6.4 Tiempos ordinarios y extraordinarios de gestión en el proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados. /DGI.....	38.
6.5 Tiempos ordinarios y extraordinarios de gestión en el proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados. Registro Público...	38.
7. Excepciones al proceso de inscripción de bienes adjudicados Ubicados en zonas especiales declaradas como zonas de reserva, áreas protegidas, zonas de costas y área de frontera.....	40.
7.1 Zona de Frontera.....	40.
7.2 Áreas Protegidas.....	40.
7.3 Zonas de Reserva.....	41.

7.4 Zona de Costas.....	41.
7.5 Zona de Comunidad Indígena.....	41.
8. Análisis del Proceso de Inscripción de Bienes Adjudicados por Dación en Pago, estudio de caso en VY R Consultores.....	42.
8.1 Fuente y Datos Recopilados: Análisis Documental y Legal de los bienes inmuebles en proceso de inscripción por parte de VYR Consultores.....	42.
8.2 Indicadores de gestión.....	44.
8.2.1 Áreas Críticas de retraso.....	45.
8.2.2 Áreas de Alta eficiencia.....	46.
8.3 Cuantificación del Impacto Financiero.....	46.
8.3.1 Incremento de gastos por retrasos o devoluciones.....	47.
8.4 Encuesta a funcionarios claves relacionados al proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados.....	49.
8.5.FODA.....	53.
CAPITULO V. PRESENTACION Y ANALISIS DE PRINCIPALES HALLAZGOS.....	54.
PRINCIPALES HALLAZGOS.....	54.
a. Falta de estandarización y automatización.....	54.
b. Tiempos de gestión prolongados.....	55.
c. Costos y Tramites dispersos.....	55.
d. Excepción por ubicación geográfica.....	55.
e. Percepción del personal y oportunidades de mejora.....	56.
CAPITULO VI. PROPUESTA DE SOLUCION.....	56.
1. Nombre de la propuesta.....	56.
2. Objetivo general de la propuesta.....	57.
3. Componentes de la Solución.....	57.
a. Estandarización del proceso.....	57.
b. Digitalización y automatización.....	57.
c. Gestión de indicadores.....	57.
d. Capacitación y gestión del cambio.....	58.
e. Sostenibilidad y escalabilidad.....	58.

4. Viabilidad de implementación.....	58.
5. Impacto esperado.....	59.
CAPITLO VII. CONCLUSIONES.....	59.
CAPITULO VIII. RECOMENDACIONES.....	60.
CAPÍTULO IX. REFERENCIAS.....	62.
CAPITULO X. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....	65.
1. Presupuesto.....	65.
2. Cronograma.....	66.
CAPITULO XI. ANEXOS.....	67.

INDICE DE TABLAS

Tabla No.1:	Matriz de Roles y Competencias.....	24.
Tabla No.2:	Matriz de Vinculación del diagrama de Flujo del proceso de inscripción de bienes adjudicados.....	27.
Tabla No.3:	Aranceles obligatorios por servicios catastrales/Planos Urbanos y planos Rurales.....	32.
Tabla No.4:	Aranceles obligatorios por servicios catastrales/ Planos generales de lotificaciones o urbanizaciones.....	33.
Tabla No.5:	Calculo de Aranceles de los Registros Públicos.....	34.
Tabla No.6:	Tiempos institucionales, impacto y relevancia en el proceso de inscripción del área de gestiones de inscripciones definitivas.....	39.
Tabla No.7:	Matriz de Resultados/ revisión de 30 expedientes.....	43.
Tabla No.8:	Matriz de Resultados/ Datos recopilados/ días de gestión del proceso de inscripciones.....	44.
Tabla No.9:	Matriz de Resultados/Cuantificación del impacto financiero por gestiones en el proceso de inscripción de bienes.....	46.
Tabla No. 10:	Matriz de Resultados / Incremento de gastos por retrasos...	47.
Tabla No. 11:	Matriz de Resultados/Indicadores cuantitativos.....	50.
Tabla No.12:	Matriz de Resultados/indicadores cualitativos sobre encuesta realizada.....	51.
Tabla No 13:	FODA/ Diagnostico estratégico del proceso.....	53.
Tabla No. 14:	Gastos administrativos / Presupuesto.....	65.
Tabla No .15:	Planificación/Cronograma de actividades para la preparación de tesis final.....	66.

INDICE DE FIGURAS

Figura No.1:	Diagrama de Ciclo PHVA/ Esquema metodológico.....	6.
Figura No.2:	Partes que componen una escritura Publica.....	8.
Figura No.3:	Partes que componen el formato de Solvencia Municipal.....	9.
Figura No.4:	Partes que componen el formato de Certificado Catastral.....	10.
Figura No.5:	Partes que componen el formato de Constancia Catastral...	11.
Figura No.6:	Partes que componen el formato de Avalúo Catastral.....	12.
Figura No.7:	Partes que componen el formato de Plano Catastral.....	13.
Figura No. 8:	Simbología ANSI/ Diagrama de Flujo.....	14.
Figura No.9:	Organigrama del Departamento de Adjudicaciones de VYR Consultores.....	22.
Figura No.10:	Diagrama de Flujo del proceso de inscripción de bienes inmuebles del departamento de adjudicaciones de VYR Consultores.....	27.
Figura No.11:	Mapa de proceso del oficial de gestiones de inscripciones definitivas.....	29.
Figura No.12	Diagrama del Ciclo PHVA, proceso de inscripciones de bienes.....	30.
Figura No.13:	Línea de tiempo del proceso de inscripciones de bienes.....	36.
Figura No.14:	Formato de Encuesta/ virtual.....	67.
Figura No.15:	Diagrama de pastel/ Resultado de Pregunta No.1.....	72.
Figura No.16:	Diagrama de pastel/ Resultado de Pregunta No.2.....	72.
Figura No. 17:	Diagrama de Barras/ Resultado de Pregunta No.3.....	73.
Figura No.18:	Diagrama de pastel/ Resultado de Pregunta No.4.....	73.
Figura No.19:	Diagrama de Barras/ Resultado de Pregunta No.5.....	74.
Figura No.20:	Diagrama de pastel/ Resultado de Pregunta No.6.....	74.
Figura No.21:	Diagrama de pastel/ Resultado de Pregunta No.7.....	75.
Figura No.22:	Diagrama de pastel/ Resultado de Pregunta No.8.....	75.
Figura No.23:	Diagrama de pastel/ Resultado de Pregunta No.9.....	76.
Figura No.24:	Diagrama de pastel/ Resultado de Pregunta No.10.....	76.
Figura No.25:	Diagrama de pastel/ Resultado de Pregunta No.11.....	77.

Figura No.26:	Diagrama de pastel/ Resultado de Pregunta No.12.....	77
Figura No.27:	Diagrama de pastel/ Resultado de Pregunta No.13.....	78.
Figura No.28:	Diagrama de pastel/ Resultado de Pregunta No.14.....	78.
Figura No.29:	Hoja de Verificaciones Datos/ Expedientes.....	79.
Figura No.30:	Hoja de Recopilación de Datos/ días duración de inscripción del proceso actual.....	80.
Figura No.31:	Hoja de Recopilación de Datos/ Costos.....	81.
Figura No.33:	Hoja de Verificaciones Datos/ Encuesta y estadísticas.....	82.

CAPITULO I: PLANTEAMIENTO SITUACIONAL

1. Antecedentes.

Desde el año 2022, el Departamento de Adjudicaciones de VYR Consultores ha estado a cargo de la gestión de un número cada vez mayor de bienes inmuebles provenientes de procesos judiciales, extrajudiciales y daciones en pago. No obstante, la inscripción de estos bienes inmuebles ante los registros públicos ha puesto de manifiesto una serie de deficiencias operativas y de gestión, que han impactado negativamente en los tiempos de respuesta, la trazabilidad de los expedientes y la satisfacción del cliente final. Una de las principales debilidades identificadas desde 2022 es la inexistencia de un método estandarizado y documentado para la inscripción de los inmuebles adjudicados. Esta falta de coherencia ha provocado discrepancias en la forma en que los distintos funcionarios de la unidad gestionan los casos, lo que se manifiesta en errores en la documentación, retrasos en la presentación de los documentos y duplicación de tareas. Además, se aprecia una escasa integración tecnológica entre las herramientas internas de gestión de VYR Consultores y los sistemas de los registros públicos, lo que obliga a realizar varias tareas manualmente. Esta dependencia de procesos manuales no solo aumenta la posibilidad de errores, sino que también prolonga los tiempos de espera en cada fase, desde la obtención de documentos hasta la presentación final en Registros Públicos. Otra deficiencia importante ha sido la falta de seguimiento y control en tiempo real sobre cada caso. A partir del análisis interno realizado en septiembre de 2023, se descubrió que más del 60% de los casos contenían observaciones evitables, derivadas de incoherencias en los datos, omisión de requisitos formales o expiración de plazos. Por último, entre 2024 y 2025, la acumulación de casos no registrados o inscritos a tiempo puso de manifiesto la ausencia de indicadores de gestión y de mejora continua, lo que limita la capacidad de la unidad para evaluar el desempeño, detectar cuellos de botella y proponer soluciones estructurales. Estas deficiencias han motivado la necesidad de formular una propuesta de mejora que permita optimizar el proceso de inscripción, reducir errores, estandarizar procedimientos y aprovechar las tecnologías existentes, con las mejores prácticas de los sistemas de gestión de calidad orientados a los procesos administrativos. Aunque estudios anteriores han realizado valiosas aportaciones, persisten una laguna específica en el análisis de los obstáculos que afectan a los procesos de inscripción de bienes inmuebles adjudicados gestionados por la unidad de adjudicaciones de VYR Consultores. La presente investigación pretende contribuir a la comprensión de estos fenómenos mediante el análisis detallado de situaciones.

2. Planteamiento del problema

El proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados es una etapa crítica dentro de la gestión de activos, sobre todo para entidades como VYR Consultores, que actúan como intermediarios en la administración de bienes provenientes de procesos de recuperación crediticia. La unidad de Adjudicaciones de esta empresa es la responsable de llevar a cabo la inscripción de estos bienes inmuebles en los registros públicos, garantizando que se transfieran formalmente y ser propiedad del adjudicador, normalmente a instituciones financieras o bancarias. A pesar de que el Departamento de Adjudicaciones realiza esfuerzos constantes por cumplir con sus funciones, carece de una propuesta de mejora formal y estructurada que permita evaluar la situación actual del proceso, identificar sus debilidades y establecer oportunidades de mejora. La usencia de información organizada y de un análisis detallado sobre el flujo operativo, los motivos de retrasos y el grado de cumplimiento normativo, dificulta la capacidad de adoptar decisiones estratégicas y de aplicar mejoras efectivas. Sin embargo, se han detectado demoras recurrentes, incoherencias en la documentación y obstáculos legales o administrativos que afectan la agilidad y efectividad del proceso de inscripción. Estas dificultades no solo generan costos adicionales y pérdida de tiempo, sino que también impactan negativamente en la disposición oportuna de los bienes. Ante esta situación se plantea la necesidad de realizar una propuesta de mejora del proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados que gestiona el Departamento de Adjudicaciones de VYR Consultores, con el objetivo de entender su funcionamiento real, detectar errores y sugerir recomendaciones que ayuden a optimizar la gestión, reducir los tiempos de respuesta y asegurar el cumplimiento legal en cada fase del proceso.

3. Objetivos

3.1. Objetivo General

Realizar una propuesta de mejora que optimice el proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados, gestionados por el Departamento de Adjudicaciones de VYR Consultores, para identificar sus principales limitaciones, evaluar su

cumplimiento normativo, eficiencia operativa y garantizar mayor seguridad jurídica en la transmisión de bienes que se adjudican.

3.2. Objetivos específicos

- Identificar y documentar las principales limitaciones técnicas, administrativas operativas y legales en el flujo de proceso actual, que afectan la eficiencia, trazabilidad y calidad del proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados, mediante un levantamiento de procesos de entrevistas y recopilación de datos, con los oficiales de bienes adjudicados involucrados.
- Analizar el grado de cumplimiento normativo vigente en los expedientes y documentación de bienes adjudicados, con el fin de detectar riesgos que pueden comprometer la seguridad jurídica en la transmisión de la propiedad, dentro del proceso de inscripción final por el Departamento de Adjudicaciones.
- Evaluar los indicadores de desempeño actuales, (costos operativos, tiempos de respuesta, días tramites sobre gestiones, volumen de errores, carencia de documentación de requisito) del Departamento de adjudicaciones, y verificar el comportamiento, y tendencias para medir la brecha de eficiencia.
- Proponer el diseño de un sistema de gestión de la calidad, basado en los requerimientos normativos de la ISO 9001-2015, apartados 03,04 y 07. (Mapa de procesos, Matriz de riesgos, información documentada y ciclo PHVA) para el proceso de inscripción de bienes, y estandarizar el proceso.

4. Justificación

El proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados constituye una fase crucial en la regularización de activos, especialmente para empresas como VYR Consultores, que gestionan bienes en representación de entidades financieras o similares. El correcto flujo del proceso de inscripción garantiza seguridad jurídica, facilita la disposición de los inmuebles y contribuye a una gestión más eficiente del inventario de bienes adjudicado. Aunque a veces, este proceso puede verse afectado por factores administrativos, legales y operativos que frenan o dificultan su ejecución. Al crear una propuesta de mejora del proceso de inscripciones, el departamento de bienes adjudicados, no solo establece un marco operativo sólido,

sino que también crea una base para la mejora continua en el futuro, lo cual implica revisar y actualizar periódicamente el proceso, manteniendo ágil y competitivo dentro de la organización al departamento de adjudicaciones. Es clave presentar una propuesta de mejora actualizada y clara para detectar fallos, estableciendo estrategias que optimicen la gestión del Departamento de Adjudicaciones de VYR Consultores, garantizando así una mayor eficacia del proceso. Este estudio ayuda a la investigación académica al mostrar un caso concreto de eficiencia registral, contribuyendo de forma significativa a la escasa documentación que existe en el país sobre el tema. Además, es una herramienta útil para los profesionales de la unidad de adjudicaciones dedicados a las actividades del registro, al destacar los factores que afectan la eficacia del sistema de inscripción de bienes y fomentar la creación de soluciones tecnológicas que mejoren la gestión y el rendimiento.

4.1. Limitantes y riesgos

El proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados del departamento de Adjudicaciones de VYR Consultores se rige a reglamentos, normativas y procesos externos establecido por el Registro Público de la Propiedad Inmueble y Mercantil de Nicaragua. Estas reglas, enmarcadas principalmente en la Ley No. 698, Ley General de los Registros Públicos, las cuales son obligatorias para todas las entidades involucradas en transacciones jurídico inmobiliario en el país. Debido cambios inesperados o reformas por parte del registro público de la propiedad a su reglamento, sin previo aviso y de desconocimiento del departamento de adjudicaciones de VYR Consultores, son algunas limitantes que complican la adaptación oportuna del del proceso de inscripción de bienes inmuebles, restringiendo la flexibilidad al proceso interno de inscripción de bienes inmuebles del departamento de adjudicaciones de VYR Consultores.

La infraestructura tecnológica que actualmente posee el departamento de adjudicaciones de VYR Consultores podría ser insuficiente para la automatización y digitalización propuesta, requiriendo inversiones adicionales. Además, la implementación de nuevas tecnologías y procedimientos podría enfrentar resistencia por parte del personal, especialmente si no se cuenta con una estrategia

de gestión del cambio adecuada. Tomar en cuenta que el riesgo de una capacitación inadecuada del personal podría causar a errores al aplicar mejoras que se propongan al proceso de inscripción de bienes inmuebles, contrarrestando los beneficios esperados. Por último, La falta de planificación detallada y recursos adecuados puede ocasionar demoras en la ejecución de las mejoras, afectando la eficiencia del proceso.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

1. Enfoque a procesos.

Gestionar procesos interrelacionados como un sistema contribuye a la eficacia y eficiencia global de la organización. Establece que la calidad se gestiona de forma eficiente solo cuando se considera un sistema completo de procesos interrelacionados, cada uno con definición clara, gestión del ciclo PHVA y pensamiento basado en riesgos, para garantizar resultados consistentes, valor agregado, desempeño eficaz e innovación continúa respaldada por datos. (ISO 9001:2015- Apartado 0.3).

2. Proceso.

Se define implícitamente como un conjunto de actividades interrelacionadas que transforman entradas en salidas para lograr resultados específicos, y su gestión eficaz es clave para la mejora continua y la satisfacción del cliente. Este concepto es esencial para la implementación efectiva de un sistema de gestión de calidad (ISO 9001:2015- Apartado 4.4).

3. Gestión por proceso (BPM).

Enfoque organizacional que se centra en la identificación, diseño, ejecución, monitoreo y mejora continua de los procesos clave dentro de la organización. Es una forma sistemática de identificar, comprender y aumentar el valor agregado de los procesos de la empresa para cumplir con la estrategia del negocio y elevar el nivel de satisfacción de los clientes” (Bravo Carrasco, 2008).

4. Ciclo PHVA (Planificar-Hacer-Verificar-Actuar).

Como fundamento de la gestión de calidad, permite estructurar procesos organizacionales bajo un enfoque sistemático de mejora continua. (ISO 9001:2015- Apartado 0.3.2).

Figura 1

Diagrama del ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar) para el proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados de VYR Consultores. ISO 9001:2015 como base para la mejora continua.

Nombre del Proceso:			
Dueño:		Area:	
		Fecha:	
1. PLANIFICAR	1. Problema principal detectado dentro del proceso	2. Indeficando las Causas (Metodo 5 Por que)	
	se plantea el problema	1. Porque?	Se expone la causa
		2. Porque?	Se expone la causa
		3. Porque?	Se expone la causa
		4. Porque?	Se expone la causa
		5. Porque?	Se expone la causa
3. Causa de la Situacion encontrada		Con el analisis de los 5 porque se expresa la situacion y sugerencias para la mejora continua.	
4. Objetivo Principal:		5. OPCION DE SOLUCION AL PROBLEMA IDENTIFICADO	
Se plantea una propuesta de mejora continua			
BENEFICIOS:			
Operativos	Normativos y de Calidad	Seguridad Jurídica	Económicos y Financieros
Se expresan los beneficios esperados	Se expresan los beneficios esperados	Se expresan los beneficios esperados	Se expresan los beneficios esperados
2. HACER	Acciones a Implementar	Responsable	Debe
	Se incorporan las acciones o actividades	Se define el responsable de cada actividad dentro del proceso	Se definen las tareas a ejecutar
3. VERIFICAR	Resultado	Responsable	Indicador de Resultado
	Se evaluan los resultados	Se define el responsable de cada actividad dentro del proceso	Se miden, comparan y verifican los indicadores
4. ACTUAR	Accion Correctiva	Responsable	Indicador de Resultado
	Se establece las soluciones y modificaciones necesarias al proceso	Se define el responsable de cada actividad dentro del proceso	Se definen los nuevos indicadores
			Resultados Esperados
			Se identifica la efectividad de los resultados

Nota. Elaborado por el autor para esta investigación. Diciembre 2025.

5. Indicadores de gestión (KPIs) en el proceso de inscripciones bienes adjudicados.

Métricas cuantificables utilizadas para evaluar el desempeño del proceso de inscripción de bienes adjudicados, en relación con objetivos específicos predefinidos. Estos indicadores proporcionan información crítica sobre el grado de

cumplimiento de metas estratégicas, permitiendo identificar áreas de mejora y oportunidades de crecimiento. (...)” Proporcionan una base clara para la toma de decisiones y permiten evaluar la efectividad de las acciones emprendidas. Los KPIs deben ser objetivos y accionables, permitiendo a los gerentes medir lo que realmente importa en su negocio y fomentar la mejora continua”. (LeRoy, K. A. 2017).

6. Mejora continua.

La organización debe mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la calidad. La organización debe considerar los resultados del análisis y la evaluación, y las salidas de la revisión por la dirección, para determinar si hay necesidades u oportunidades que deben considerarse como parte de la mejora continua. La mejora continua puede incluir acciones para incrementar la coherencia de las salidas, productos o servicios, a fin mejorar la capacidad y reducir las variaciones en los procesos. (ISO 9001:2015- Apartado 10.3).

7. Bien inmueble.

Los bienes son inmuebles por su naturaleza, o por accesión. Por su naturaleza son aquellos que se encuentran por si mismos inmovilizados, como el suelo y todas las partes sólidas o fluidas que forman su superficie y profundidad; todo lo que está incorporado al suelo de una manera orgánica, y todo lo que se encuentra bajo el suelo sin el hecho del hombre. Y son a aquellos inmuebles por accesión, los bienes muebles que se encuentran realmente inmovilizados por su adhesión al suelo, con tal que esta adhesión tenga el carácter de perpetuidad, es decir que al separarse del suelo pierda su utilidad. (Ley 509. Noviembre 2004. Cod.Civil *4ªEdición 2019*).

8. Bien Adjudicado.

El concepto de Bien Adjudicado en el contexto de la norma SIBOIF se refiere a los bienes que son adjudicados a una institución financiera como parte de su proceso

de liquidación. Estos bienes pueden incluir activos fijos, bienes inmuebles, y otros activos que forman parte del patrimonio de la institución. (Resolución N° CD-SIBOIF-675-2-MAY6-2011).

9. Inscripción de bienes inmuebles adjudicados

La inscripción de bienes inmuebles adjudicados es un acto jurídico registral mediante el cual se formaliza la transferencia de propiedad de un bien inmueble a favor del adjudicatario, ya sea una persona natural o jurídica. Este proceso tiene como objetivo otorgar seguridad jurídica al nuevo propietario, garantizando la oponibilidad frente a terceros y la publicidad del derecho real adquirido. (Ley 698, Decreto Ejecutivo No. 13-2013).

10. Escritura Pública.

La escritura pública es un instrumento público y notarial que contiene una o más declaraciones de las personas que intervienen en un acto o contrato, emitidas ante el notario que lo complementa con los requisitos legales propios y específicos de cada acto, para su incorporación al protocolo del propio notario y, en su caso, para que pueda inscribirse en los registros públicos correspondientes. (Wikipedia. artículo digital -2024).

Figura 2.

Partes que componen el formato básico de Escritura Pública, según la ley del notario. (Ley del Notario Nov.1905. Cap. III - art. 22,23,26 y 29).

SERIE "N"
0313538

TESTIMONIO (91)

ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO TREINTA Y SEIS (36)- DACION EN PAGO. En la ciudad de Managua, a las ocho y quince minutos de la mañana del uno de septiembre del año dos mil once. Ante mí: **MARGARITA DUARTEZ FARALLONES**, mayor de edad, casada, Abogada y Notario Público de la República de Nicaragua, con domicilio y residencia en la ciudad de San Carlos, departamento de Río San Juan y de tránsito por esta ciudad, con cédula de identidad nicaragüense número: cinco dos uno, guión, dos cinco cero nueve cinco tres guión cero cero cero "L"(521-250953-0000L), del año dos mil trece. Comparecen los señores: **JUAN PABLO PEREZ MADROÑO** identificado con cédula número cero cero uno guión cero cuatro cero uno cuatro ocho guión cero cero uno H (001-040148-0010H), mayor de edad, soltero, empresario, de este domicilio, actuando en su propio nombre, el señor, **PEDRO PABLO MARMOL**, identificado con cédula de identidad número cero cuatro uno guión cero ocho cero cuatro cinco uno guión cero cero "E" (041-080451-0000E), casado, Ingeniero Agrónomo, y de este domicilio.

PRIMERA: RELACION DE DOMINIO. Que es dueño en dominio y posesión de un bien inmueble, ubicada en la Comunidad de Tierra Blanca, Llanos de San Antonio, del municipio de San Lorenzo, departamento de Boaco, con una extensión de Cien Manzanas, la que se encuentra ubicada dentro de los siguientes linderos: Norte: Diego Manuel Robles Luna; Sur: Mójón número dos, trocha a comarca Tierra Blanca; Este: Rastro de la Propiedad y Oeste: Santa Bárbara, demuestra su dominio con testimonio de escritura pública número nueve (09) **DESMEMBROCIÓN Y VENTA DE UNA PROPIEDAD RÚSTICA**, autorizada en Managua, departamento de Managua, el seis de mayo del año dos mil ocho, a las ocho y veintidós minutos de la mañana, ante los oficios notariales de María Esther Algara Batudano, la que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad Inmueble y Mercantil de Boaco, bajo los siguientes datos registrales: Número treinta mil MADROÑO dice: **CLAUSULA SEGUNDA:** Que de conformidad a testimonio de escritura pública número ciento dos (102) MARMOL con Garantía Hipotecaria, autorizada en Managua, departamento de Managua, el veintidós de enero del año dos mil nueve, a la una y cuarenta minutos de la tarde, ante los oficios notariales de Roberto Damián Rocha Orozco, e inscrita con el número CINCUENTA Y COHO MIL ,Temo CURENTA Y OCHO MIL Asiento primero (1°), folio diecinueve (19), columna de inscripciones, sección de hipotecas, del libro de propiedades, del Registro Público de la Propiedad Inmueble y Mercantil de Boaco, reconoce deberle a **MARIBIOS DE OCCIDENTE Y MULTI- CREDITOS S.A** la cantidad de **TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS DIECINUEVE CORDOBAS CON CATORCE CENTAVOS DE CORDOBAS (C\$ 357,518.14)**, equivalentes a **QUINCE MIL OCHOCIENTOS TRECE DOLARES DE NORTEAMERICA CON OCHENTA Y TRES CENTAVOS DE DOLARES DE NORTEAMERICA (US\$ 15,813.83)**, al tipo de cambio oficial del dólar de **VEINTIDOS CORDOBAS CON SEIS MIL OCHENTA MILESIMAS DE CORDOBAS, (C\$ 22.0080)**. Continúa manifestando el señor **JUAN PABLO PEREZ MADROÑO** y dice: **CLAUSULA TERCERA: DACION EN PAGO.** Que por medio de la presente escritura pública da en **PAGO**, como cancelación al adeudo mencionado a **MARIBIOS DE OCCIDENTE Y MULTI- CREDITOS S.A** el bien descrito en la cláusula primera. Por su parte el compareciente señor **PEDRO PABLO MARMOL** en representación de **MARIBIOS DE OCCIDENTE Y MULTI- CREDITOS S.A.**, y dice: **CLAUSULA CUARTA: ACEPTACION.** Que acepta a nombre de su representada **MARIBIOS DE OCCIDENTE Y MULTI- CREDITOS S.A.**, la **DACION EN PAGO**, otorgada en este acto por el señor **JUAN PABLO PEREZ MADROÑO** en los términos relacionados y pide al señor Registrador Público de la Propiedad Inmueble y Mercantil de Boaco que cancele en la sección de hipotecas, el asiento correspondiente a la hipoteca de la propiedad relacionada en la cláusula segunda e inscriba a nombre de su representada **MARIBIOS DE OCCIDENTE Y MULTI- CREDITOS S.A.**

DACION EN PAGO. Así se expresaron los comparecientes bien instruidos por mí la Notario, acerca del valor, objeto y trascendencia legal de este acto, de las cláusulas generales que aseguran su validez y de las especiales que contiene, de las que envuelven renunciaciones y estipulaciones implícitas y explícitas, así como de las que en concreto se han hecho. Y leído que fue por mí la Notario íntegramente la presente Escritura al compareciente la encuentra conforme, aprueba, ratifica, sin hacerla modificación alguna y firma conmigo el Notario. **DOY FE DE TODO LO RELACIONADO.** (r) legible **JUAN PABLO PEREZ** (r) legible **PEDRO MARMOL** (r) **MARGARITA DUARTEZ FARALLONES** Bello. Pasó ante mí del reverso del folio número sesenta y tres al reverso del folio número sesenta y cinco, de mi Protocolo número catorce, que llevo en el presente año. Libro este primer Testimonio a solicitud de **MARIBIOS DE OCCIDENTE Y MULTI- CREDITOS S.A.** en tres hojas cédulas de papel ley, las que firmo, rubrico y sello en la ciudad de Managua a las nueve y veintidós minutos de la mañana del uno de septiembre del año dos mil once.

MARGARITA DUARTEZ FARALLONES
Notario Público.

ENCABEZADO

COMPARENCIAS

ANTECEDENTES

ESTIPULACIONES

DISPOSICIONES

INTRODUCCION

CUERPO

CONCLUSIONES

ADVERTENCIAS AL CIERRE

FE PUBLICA

OTORGAMIENTO

AUTORIZACION

Nota: Adaptado de expediente de la unidad de Adjudicaciones, BAD-123(Imagen).
 Archivo consultado. Agosto 2025.

Solvencia Municipal.

Entiéndase por Solvencia Municipal, la certificación extendida por el Gobierno Municipal, haciendo constar que el contribuyente se encuentra solvente con las obligaciones tributarias municipales contempladas en los Planes de Arbitrios correspondientes (Ley 452. Abril 2003 art. 2).

Figura 3.

Partes que compone el formato de Solvencia Municipal, emitido por las alcaldías municipales.

El formulario de Solvencia Municipal de Impuesto de Bienes Inmuebles de la Alcaldía de Villa El Carmen, emitido por la Administración Tributaria, está estructurado en secciones que se detallan a continuación:

- Encabezado y nombre de la Certificación:** Incluye el logotipo del Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional, el lema "El Pueblo, Presidente!", el año "2025 Siempre Faltará", el slogan "Avanzando en la Reconstrucción", y el nombre de la institución: "ALCALDÍA DE VILLA EL CARMEN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA".
- Información del Contribuyente:** Contiene el nombre del contribuyente: "Anastasio Benjamín Matutes Cortez", el RUC y la Cedula de Identidad: "041-051162-0007T".
- Información Registral de la propiedad:** Incluye el número de finca: "26,710", el tomo: "569", el folio: "1-2", el asiento: "2º", y el área del terreno: "19Ha".
- Información Catastral de la propiedad:** Incluye el código catastral SISCAT, el código catastral INETER, y la localización: "Comarca la California".
- Fecha, valides de la Certificación y autorización por las autoridades:** Incluye la fecha de extensión: "Extendido en Villa El Carmen a los 10 del Mes de 03 del año 2025.", la fecha de vencimiento: "31 de Diciembre del año 2025.", una nota aclaratoria sobre la facultad de realizar reparos, y la firma autorizada por "Lic. Cheyla María Cruz González, Reprs. Departamento de Administración Tributaria".



Nota: Adaptado de expediente de la unidad de Adjudicaciones, BAD-179(Imagen).
Archivo consultado. Agosto 2025

Certificado Catastral.

Es el documento técnico jurídico que se utiliza para tramitar la inscripción de modificación del derecho o traspaso de dominio de los bienes inmuebles con el objeto de actualizar y unificar la información de la base de datos catastral y registral, emitido por la Dirección General de Catastro Físico o por sus oficinas delegatarias. (Ley 509 noviembre 2004, art.10).

Figura 4.

Partes que compone el formato de Certificado Catastral, emitido por las delegaciones de catastro físico/ INETER.

INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO FÍSICO DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE RIVAS CERTIFICADO CATASTRAL				
 <p>Transacción No: T-3NDP9F-001 Solicitado por: GABRIELA ELIZABETH En calidad de: ABOGADO Tipo de Certificado Catastral: COMPRAVENTA 10SVK6IB</p> 				
<p>For la presente se hace constar que en los archivos de la Dirección General de Catastro Físico, se encuentra delimitada, la parcela catastral con la siguiente información:</p>				
PARCELA(S) MATRIZ				
Número Catastral	Mapa Parcela	Área (m ²)	Tipo Zona	Municipio
		840,000.00	URBANA	TOLA
Ubicación: ENTRADA A LA NOBIA 2710.00M. AL SE. COMARCA LA NOBIA, TOLA, RIVAS.				
PROPIETARIOS(S)				
Nombre Completo	Tipo Identificación	Número Identificación		
	CÉDULA NICARAGUENSE	0441012390000D		
DATOS REGISTRALES				
NAP	Finca	Asiento	Tomo	Folio
		4		015
		4		017
INMUEBLE NUEVO				
Número Catastral	Mapa Parcela	Área (m ²)	Tipo Zona	Municipio
		840,000.00	URBANA	TOLA
Ubicación: ENTRADA A LA NOBIA 2710.00M. AL SE. COMARCA LA NOBIA,				
ADQUIRIENTE(S)				
Nombre Completo	Tipo Identificación	Número Identificación		
	RUC			
Observación:				
Este certificado catastral tendrá una validez de sesenta días comprendidos del 16/6/2022 al 15/8/2022. De conformidad con el art. 42 de la Ley 509. "Ley General de Catastro Nacional". Este documento no requiere firma ni sello.				
A LLENARSE EN EL REGISTRO PÚBLICO CORRESPONDIENTE				
Inscrito con el NAP:	FINCA:	TOMO:		
FOLIO:	ASIENTO:			
Fecha Adquisición:	Fecha Inscripción:			
Nota: "Estimado Usuario, tiene quince días calendario (15) para poder cumplir con la solicitud de corrección de errores, después de haber aceptado este documento."				
Jueves, 16 de junio del 2022 04:30:51 p.m. Impresión: 1				

Encabezado y nombre de la Certificación

Información General de la Parcela

Datos del antiguo propietario

Datos Registrales de la propiedad

Asignación de Nuevo Numero Catastral

Datos del Adquiriente, fecha y valides del certificado

Sección para uso exclusivo del registro público de la localidad

Nota: Adaptado de expediente de la unidad de Adjudicaciones, BAD-078(Imagen).
Archivo consultado. Agosto 2025

Constancia Catastral Municipal.

Es el documento técnico jurídico que se utiliza para tramitar la inscripción de modificación del derecho o traspaso de dominio de los bienes inmuebles con el objeto de actualizar y unificar la información de la base de datos catastral y registral, emitido por los catastros municipales en las zonas no catastradas. (Ley 509 noviembre 2004, art.12 y Capitulo V. Sección 4ta. Art.21 inciso 4).

Figura 5.

Partes que compone el formato de Constancia Catastral, emitido por las delegaciones de catastro municipal.

Logo: Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional. Q2. Pueblo, Pasado y Futuro!

Logo: 46 años de Revolución. Avanzando en la Revolución.

Logo: MUNICIPIO ALCALDIA EL TUMA LA DALIA

No de páginas 132/03/2025
Hora 2:00 pm

CONSTANCIA CATASTRAL MUNICIPAL

EL Suscrito Responsable del Departamento de Catastro de la Alcaldía Municipal de "El Tuma- La Dalia", que de acuerdo a la Ley General de Catastro Nacional No. 509, en el Capítulo II-Inciso 12; Literalmente dice: **Constancia Catastral Municipal**: Es el documento técnico jurídico que se utiliza para tramitar la inscripción de modificación del derecho o traspaso de dominio de los bienes inmuebles con el objeto de actualizar y unificar la información de la base de datos catastral y registral, emitido por los catastros municipales en las zonas no catastradas. Por lo tanto.

Hace Constar Que:

En El Municipio El Tuma La Dalia, Departamento de Matagalpa – En **LA COMARCA DE GUAPOTAL** ,Según Catastro. Se encuentra Ubicado el Bien Inmueble a nombre de : _____
Identificado con cedula Ruc N° _____ La cual resivieron en dación de pago por desmenbración por el señor : _____ Identificado con cedula N°: _____
0002E Esta propiedad se encuentra Registrada en Nuestro Sistema de Catastro (SISCAT 10) con elCodigo _____:82 y presenta escritura Pública número 5 ,Inscrita con datos registral = 22 .Folios: _____
4.Tomo : 8 _____Asiento: 5° del Registro Pública de la Propiedad. El Bien Inmueble que tiene un Area .
Según plano
336,708 M²
477,600 Vr²
47.76 MZ
33.67 Ha

A solicitud de la parte interesada extendi la presente **CONSTANCIA CATASTRAL** a los Catorce días del mes de marzo del año dos mil veinticinco.

Ing. Omar Hubernes Gomez Guerrero
Responsable del Departamento de Catastro
Alcaldía El Tuma La Dalia

SOMOS PUEBLO QUE VENCE!
CRISTIANA, SOCIALISTA Y SOLIDARIA
ALCALDIA MUNICIPAL EL TUMA LA DALIA
Email: alcadalia2005@yahoo.es

Encabezado y nombre de la Constancia

DATOS GENERALES DE LA PARCELA

AUTORIZACION DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL Y FECHA DE EMISION

Nota: Adaptado de expediente de la unidad de Adjudicaciones, BAD-178(Imagen).
Archivo consultado. Agosto 2025

11. Certificado de avalúo catastral / Dirección General de Ingresos.

Estimación del valor de mercado del bien inmueble por parte de las municipalidades, mediante la aplicación del manual, normas y procedimientos de valuación establecidos a nivel nacional por la Comisión Nacional de Catastro, y deberá ser notificado a los contribuyentes por las autoridades municipales, basándose en lo estipulado en el Reglamento de la Ley 509. (Ley 509 noviembre 2004, decreto ejecutivo No.62-2005 art.28).

Figura 6.

Partes que compone el formato de Avalúo Catastral, emitido por las delegaciones de la Dirección General de Ingresos.

Gobierno de Recopilación y Unidades Regionales
 DE MANAGUA, PASADENSE!
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
 DIRECCIÓN DE CATASTRO FISCAL
 CERTIFICADO AVALÚO CATASTRAL DE BIENES INMUEBLE

ID : 02952-2-05
 Número de Documento :
 TIBRE C\$ 50.00
 Fecha Impresión: 13/FEBRERO/2017
 Hora: 13:13:48

Datos de Validación de Bien			
No Certificado	101	Fin Avalúo	VENTA TOTAL
Fecha Emisión	13/02/2017		
Datos del Propietario			
No Identificación	1610704660000H	Tipo Documento	Cedula:
Nombres y Apellidos		Nacionalidad	NICARAGUA
Departamento	MANAGUA	Municipio	DISTRITO 3
Dirección	CONDOMINIO		
Datos del Comprador			
No Identificación	0	Tipo Documento	
Nombres y Apellido		Nacionalidad	NICARAGUA
Departamento	MANAGUA	Municipio	DISTRITO 3
Dirección	N/D		
Datos del Bien			
Nº Catastral	2952-	Nº Registro	22
Tomo	13	Folio	
Asiento	1	Fecha Enajenación	20160908
Ubicación	IDEM		
Departamento	MANAGUA	Municipio	DISTRITO 3
Detalle de Valuación			
Concepto	Área Mts ²		Valor
Estructura	191.70 MTS2		1.787.197.05
Terreno	237.85 MTS2		310.394.25
Valor Total			2.097.591.30
Detalle de Liquidación			
Valor Enajenado	2.376.177.00	Valor Catastral	2.097.591.30
Valor a Pagar	48.535.96		
Datos de la persona que esta haciendo el trámite			
No Identificación	4815	Tipo Documento	Ruc:
Nombres y Apellidos	KARLA	Papel Sellado	
Datos del abogado que realizó la escritura			
No Identificación	18	Papel Sellado	0-78
Nombres y Apellidos	KARLA	No Escritura	42
Fecha Escritura	20160908		

El presente documento es válido sin firma y sello, y el mismo es verificable a través de la página web de la DGI.

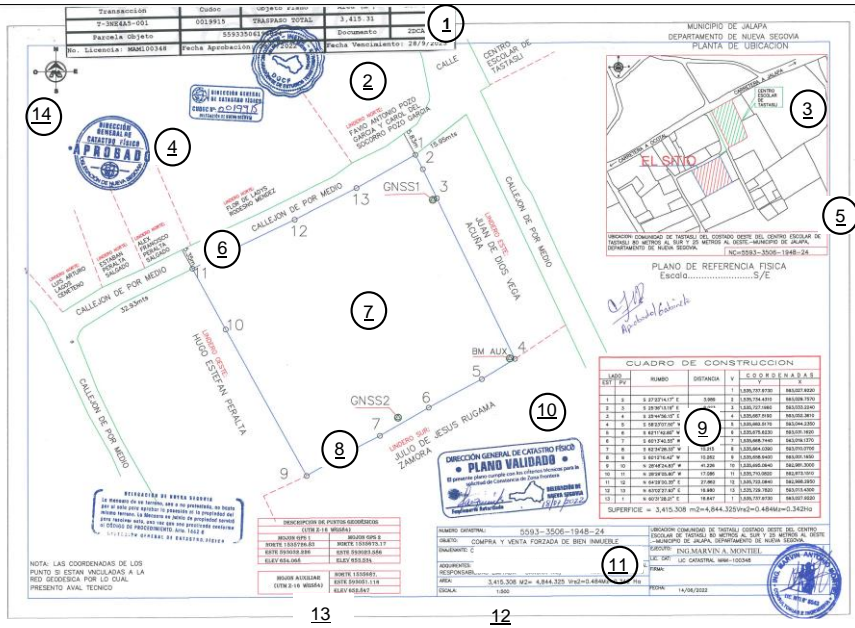
Nota: Adaptado de expediente de la unidad de Adjudicaciones, BAD-064(Imagen).
 Archivo consultado. Agosto 2025

12. Plano Catastral (Urbanos, rurales, lotificaciones y urbanizaciones)

Es la representación gráfica de una parcela que permite la ubicación geográfica, identificación, definición de sus linderos y área, aprobado por la oficina catastral correspondiente. (Ley 509 noviembre 2004, art.25).

Figura 7.

Partes que compone el formato de un Plano Catastral, aprobado por las delegaciones del Catastro Físico / INETER.



1. Sección de Aprobación y fecha de valides
2. Linderos
3. Planta de Localización
4. Sello aprobación
5. Marco del
6. Símbolos Topográficos
7. Área del dibujo
8. Puntos de Control
9. Derroteros
10. Sello Validación zona de Fronteras
11. Membrete, sello y firma del topógrafo
12. Escala
13. Coordenadas Geodésicas
14. Punto Magnético

Nota: Adaptado de expediente de la unidad de Adjudicaciones, BAD-094 (Imagen). Archivo consultado. Agosto 2025.

13. Diagrama de flujo.






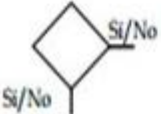
En el contexto de la administración empresarial y siguiendo las directrices de la norma ISO 9001:2015. Los diagramas de flujo representan herramientas claves para describir procesos y garantizar la estandarización de las actividades. Igualmente permiten establecer claramente las obligaciones institucionales y las conexiones entre las áreas internas y externas. (ISO 9001:2015- Apartado 4.4).

17. Simbología del diagrama de flujo.

Es el conjunto de formas gráficas normalizadas que se utilizan para representar visualmente los pasos, decisiones y conexiones dentro de un proceso. Cada símbolo tiene un significado específico y estandarizado (según normas ANSI o ISO), lo que permite comunicar de manera clara y universal cómo fluye la información o las actividades.

Figura 8.

Simbología ANSI, para diagramas de flujo.

Símbolo	Significado	¿Para que se utiliza?
	Inicio / Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Datos	Indica la salida y entrada de datos.
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.

Nota. Adaptado de *simbología de diagrama de flujo*(imagen). Google buscador, de https://diagramaweb.com/flujo-ansi/#google_vignette. Agosto 2025.

18. FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas)

Herramienta estratégica que permite a las organizaciones identificar y evaluar sus recursos internos y externos, ayuda en la toma de decisiones informadas (internet – agosto 2025).

19. BAD.

Siglas que se utilizan para abreviado de la palabra “Bienes Adjudicados”.

CAPÍTULO III: DISEÑO METODOLÓGICO

1. Área de localización del estudio

El estudio se desarrolla en el Departamento de Adjudicaciones de VYR Consultores, una empresa nicaragüense experta en servicios jurídicos, contables y gestión de

bienes inmuebles. El Departamento de Adjudicaciones se ocupa de gestionar la inscripción de bienes inmuebles adjudicados de clientes, garantizando su correcta inscripción ante los registros públicos correspondientes. El objeto del estudio es examinar el procedimiento vigente de inscripción de bienes inmuebles, detectar posibles puntos débiles y sugerir mejoras proponiendo alternativas que potencien la eficiencia y la claridad en el proceso de inscripción.

2. Tipo de estudio según el enfoque, amplitud o período

Este estudio se basa en el esquema exploratorio-descriptivo, exploratorio por que pretende identificar y entender a fondo los elementos y funcionamiento del proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados. A su vez emplea un enfoque descriptivo, poniendo en manifiesto la estructura del proceso sujeto de mejora. Además se recurre a método mixto cuantitativos y cualitativos, que nos permitan recopilar información relevante sobre el proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados gestionados en el departamento de adjudicaciones de VYR Consultores en la actualidad. El componente cuantitativo, facilita la medición y análisis de datos numéricos relacionados con los tiempos, los costos y eficiencia del proceso. Por otro lado, el enfoque cualitativo, ayuda comprender las vivencias, experiencias y percepciones de los involucrados, proporcionándonos una visión integral del fenómeno de estudio. La combinación de estos métodos permite contrastar la información, incrementando la fiabilidad y la validez de los resultados obtenidos, brindando una comprensión más exhaustiva del proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados en el Departamento de Adjudicaciones de VYR Consultores.

Respecto al alcance y la duración del estudio, se aplica amplitud focalizada y periodo transversal. La amplitud focalizada implica que la investigación se centra en un único proceso específico: “proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados”, permitiendo un análisis detallado y profundo de este fenómeno particular. El estudio se lleva a cabo en un periodo transversal, centrándose en el análisis del proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados durante el mes de agosto de 2025.

3. Población, muestra

La población objeto de este estudio se centra en los expedientes de bienes inmuebles adjudicados gestionados por el Departamento de Adjudicaciones de VYR Consultores durante el mes de agosto 2025. Se selecciono un grupo representativo de expedientes correspondientes a adjudicaciones en dicho mes, facilitando así una revisión minuciosa, permitiendo una evaluación detallada y al día del proceso en esa etapa específica. La información se recopila en un único momento en el tiempo, ofreciendo una visión presente del proceso sin un seguimiento a lo largo del tiempo.

3.1. Tipo de muestra y muestreo

Aleatorio simple, asegurando representatividad de diferentes tipos de bienes inmuebles (urbanos, rurales, comerciales, residenciales). Selección aleatoria de 30 expedientes representativos.

3.2. Técnicas e instrumentos de la investigación

Para la recolección de datos en este estudio, se emplea diversas técnicas e instrumentos que permitieron obtener información precisa y detallada sobre el proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados.

Las técnicas seleccionadas son:

3.2.1. Revisión documental de expedientes: Esta técnica consiste en analizar los documentos oficiales relacionados con cada adjudicación, como contratos, registros y comunicaciones, para identificar los procedimientos seguidos y los tiempos de inscripción.

3.2.2. Entrevistas semiestructuradas a funcionarios clave: Se realiza entrevistas a empleados del Departamento de Adjudicaciones para comprender su perspectiva sobre el proceso, identificar posibles obstáculos e identificar sugerencias para mejoras.

3.2.3. Encuestas breves no estructuradas a involucrados en el proceso de la adjudicación: Se aplica encuestas a las personas que se involucran en el proceso de bienes inmuebles adjudicados, con el fin de evaluar su satisfacción con el proceso de inscripción e identificar áreas de oportunidad. Los instrumentos seleccionados que se utilizan para implementar estas técnicas son:

- 3.2.4 Cuestionarios semiestructurados:** Diseñados para las encuestas, estos cuestionarios incluirán preguntas cerradas que faciliten la cuantificación y análisis estadístico de las respuestas.
- 3.2.5 Guías de entrevista:** Para las entrevistas semiestructuradas, se elaborarán guías con preguntas abiertas que permitan explorar en profundidad las experiencias y opiniones de los funcionarios.
- 3.2.6 Formatos de observación:** Durante la revisión documental, se utilizan formatos estandarizados para registrar de manera sistemática la información relevante de cada expediente.
- 3.2.7 Cuadro de análisis de tiempos:** Herramienta para medir los tiempos promedio por cada etapa del proceso.
- 3.2.8 Herramientas tecnológicas:** uso de ChatGPT y Gemini, software para el análisis de información, bases de datos específicas y fuentes digitales académicas, permitiendo respaldar los argumentos presentados en mi trabajo con mayor precisión.

4. Diseño

Este estudio se delimita en un diseño de investigación no experimental y transversal, lo que implica que se examinan y analizan los sucesos en su contexto real, sin alterar las variables involucradas. Esta manera abordarlo es útil para describir y comprender el proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados en una etapa específica, lo que posibilita señalar elementos como cuellos de botella, tiempos de espera y áreas de mejora sin interferir en el proceso. El propósito fundamental es tener una visión detallada y precisa del estado actual del proceso, brindando información valiosa para la toma de decisiones y la implementación de mejoras en el proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados del departamento de Adjudicaciones de VYR Consultores.

4.1. Recolección de Datos

Se realizan etapas para la correcta recolección de datos conforme el proceso de inscripción de bienes adjudicados en el Departamento de Adjudicaciones de VY R Consultores, según las fases siguientes:

Numero de Fases	Concepto
Fase No,1	Obtención de permisos y acceso a expedientes
Fase No.2	Aplicación de encuestas y entrevistas
Fase No.3	Análisis de documentos y registros históricos.
Fase No.4	Consolidación y análisis de la información recopilada.

4.2. Criterios de calidad: credibilidad, confiabilidad

El proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados en el Departamento de Adjudicaciones de VY R Consultores se basa en estrictos criterios de calidad y credibilidad, esenciales para asegurar la validez y confiabilidad de la información registrada. En la fase de análisis y estudio del caso “proceso de inscripción de bienes inmuebles” gestionado por el departamento de Adjudicaciones de la empresa VYR Consultores:

La credibilidad de la información a travez de la creación de instrumentos de recolección de datos que analicen con exactitud los componentes técnicos relacionados al proceso de inscripción de bienes adjudicados, previniendo así el descarte de información importante.

La confiabilidad se obtiene utilizando métodos coherentes y estandarizados en todas las fases del proceso, lo que posibilita que los resultados sean reproducibles y constantes para el análisis integral. Así mismo, se implementa la combinación de varias fuentes de información, que incluyen entrevistas con actores claves, análisis de documentos legales, análisis de tiempos en las etapas del proceso, así como la utilización de múltiples técnicas de recolección de datos, como encuestas y observaciones directas. Esto permite la validación precisa y coherente de los datos obtenidos, reforzando la credibilidad del proceso. La aplicación de estos estándares asegura que la información que se ha registrado en el departamento de Adjudicaciones de la empresa VY R consultores se brinde con exactitud, confiable y respaldada por soportes de pruebas firmes, cumpliendo con las pautas técnicas establecidas en la metodología del estudio actual.

5. Operacionalización de variables

El proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados en el Departamento de Adjudicaciones de VY R Consultores busca optimizar la eficiencia del trámite, que se define como la habilidad para finalizar el proceso en el menor tiempo posible, con menos pasos y gastos relacionados. Las variables operativas ya sean independientes o dependientes que tiene impacto en la medición de esta eficiencia con respecto a la mejora continua, abarcan:

Variables Independientes.

- a. Tiempo promedio de inscripción.
- b. Cantidad de pasos en el proceso.
- c. Costos vinculados, tales como gastos de aranceles registrales, impuestos, viáticos de movilización y honorarios.

Variables Dependientes.

- d. Recursos o infraestructura tecnológica.
- e. Satisfacción de los clientes. Evaluada a través de indicadores como el nivel de satisfacción.
- f. Tiempos de retrasos.
- g. Quejas presentadas durante y después del proceso de inscripción.

Al combinar estas variables operativas, se puede llevar a cabo una evaluación integral del proceso, identificando áreas de mejora tanto en la eficiencia operativa como en la experiencia del usuario, garantizando que el departamento de adjudicaciones de la empresa VYR Consultores pueda proponer mejora al proceso de inscripción y soluciones que llenen sus expectativas y necesidades. Esta práctica posibilita la evaluación simultánea tanto cuantitativa como cualitativa de la eficiencia del proceso de inscripción. Ayuda a determinar áreas que necesiten de mejora y la implementación de estrategias para optimizar el proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados gestionados por el Departamento de Adjudicaciones de VYR Consultores.

6. Análisis de datos

A través de un análisis sistemático de los datos recogidos, se detectan y abordan las deficiencias internas en el procedimiento de inscripción de bienes inmuebles

adjudicados, con el objetivo de optimizar la eficacia operativa y lograr una mejora continua.

Fase No.1: Solicitud de permisos y acceder a los expedientes. Análisis de documentos oficiales vinculados a cada adjudicación sujeta al proceso, como contratos, registros y comunicaciones, Esto se realiza con el fin de estudiar los procedimientos implementados seguidos y los plazos para la inscripción en el proceso.

Fases No.2: Realización de encuestas y entrevistas. Con el objetivo de medir cuán satisfechos están con el proceso de inscripción de bienes inmuebles, se realiza encuesta a funcionarios claves que participan en el proceso de adjudicación de bienes inmuebles.

Fase No.3: Análisis de documentos y archivos. Comprobación ágil del comportamiento del proceso en el pasado y de la manera que se organizó el flujo del proceso.

Fase 4: Consolidación y análisis de la información recolectada. Con el fin de resumir y entender las principales características de los datos, como tiempos de inscripción, cantidad de pasos del proceso, costos relacionados y niveles de satisfacción, entre otros (KPIs), se utilizarán estadísticas descriptivas.

Este enfoque integral para el análisis de datos va a permitir que el Departamento de Adjudicaciones de VY R Consultores detecte y aborde las debilidades internas en el proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados, fomentando una mejora continua que favorezca tanto a la empresa como a los usuarios del proceso.

CAPITULO IV: DESARROLLO DE LA INVESTIGACION.

Con el objetivo de elaborar una propuesta de mejora continua que permita optimizar el proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados en el departamento de Adjudicaciones de VYR Consultores, este capítulo lleva a cabo el análisis estructurado del proceso actual, identificando los momentos críticos, puntos de control, debilidades y oportunidades de mejora. Comienza con la representación gráfica del organigrama del departamento de Adjudicaciones de VY R Consultores,

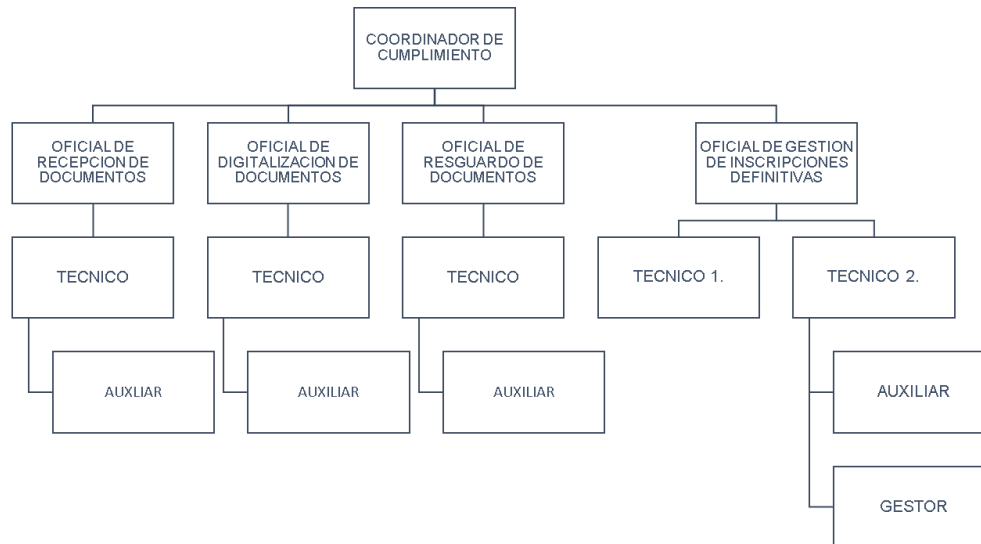
incluyendo mediante un diagrama de flujo, el proceso de inscripción, facilitando la visualización de las secuencias, roles y tiempos implicados. Utilizando este análisis, se emplea el enfoque del ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar), instrumento esencial en los sistemas de gestión de calidad. Esto tiene como objetivo la creación de un modelo de mejora continua que se ajuste al contexto organizativo y normativo de Nicaragua. La incorporación de este enfoque busca evidenciar que el proceso de inscripción de bienes inmuebles que lleva a cabo el área de Adjudicaciones de VY R Consultores, mejore sus tiempos de respuesta, estandarice el proceso y minimice errores en la gestión documental. Además, se busca asegurar que se cumplan las normativas ante el Registro Público de la Propiedad, y que todo esto sea consistente con los principios de la norma ISO 9001:2015.

1. Organigrama del departamento de Adjudicaciones de VY R Consultores.

Con el propósito de optimizar los procesos internos y garantizar una gestión eficiente de los procedimientos relacionados con los bienes inmuebles, el Departamento de Adjudicaciones de VY R Consultores tiene un organigrama estructurado en cuatro niveles jerárquicos. El coordinador del departamento ocupa un cargo de nivel superior. El Oficial de Recepción de Documentos, el Oficial de Digitalización de Documentos, el Oficial de Resguardo de Documentos y un Oficial de Gestiones que se ocupa de Inscripciones Definitivas, componen un segundo nivel. Después, un tercer nivel que está formado por técnicos que se asignan a cada uno de los oficiales de cumplimiento, y finalmente, un cuarto nivel integrado por auxiliares y gestores. Organización jerárquica que favorece la asignación de funciones y la realización eficaz de los objetivos del departamento.

Figura 9.

Organigrama del departamento de adjudicaciones de bienes inmuebles (VYR Consultores).



Nota: adaptado de *Manual de Funciones y Procedimientos*, septiembre de 2023(pag.12) jerárquica del departamento.

1.2 Coordinador de Cumplimiento.

En VYR Consultores, el coordinador de cumplimiento, es el responsable de asegurar que todas las operaciones y procesos vinculados con la gestión, administración y asignación de inmuebles adjudicados se realicen de acuerdo al marco legal y regulatorio actual. Entre sus funciones principales se encuentran la implementación de controles internos, la revisión y actualización de políticas de cumplimiento, la supervisión de auditorías internas y externas, y la coordinación con las áreas legales y operativas para reducir riesgos.

1.3 Oficial de Recepción de Documentos

Es el responsable de recibir, clasificar y verificar la documentación relacionada con los procesos de adjudicación de bienes inmuebles. Su función principal es asegurar que los expedientes ingresen completos, en orden y conforme a los requisitos establecidos, sirviendo como primer filtro para prevenir errores en etapas

posteriores del proceso. Debe registrar la entrada de documentos en los sistemas internos y coordinar con las áreas correspondientes para su tramitación oportuna.

1.4 Oficial de Digitalización de Documentos.

Tiene a su cargo la conversión de los documentos físicos en archivos digitales, garantizando su calidad, legibilidad y organización. Su función es clave para la trazabilidad y gestión electrónica de los expedientes, permitiendo el respaldo seguro de la información y facilitando su consulta por parte del equipo. También debe cumplir con los estándares de archivo digital definidos por la organización, asegurando el correcto etiquetado y almacenamiento en las plataformas asignadas.

1.5 Oficial de Resguardo de Documentos.

Es responsable del manejo, archivo físico y custodia de los expedientes relacionados con las adjudicaciones de bienes inmuebles. Su labor consiste en mantener el orden, integridad y disponibilidad de los documentos durante todo el ciclo de vida del trámite. Además, vela por el cumplimiento de las normas de confidencialidad y conservación documental, así como por la entrega y recepción controlada de documentos cuando sean requeridos por otras áreas.

1.6 Oficial de Gestión de Inscripciones Definitivas.

Es el responsable de realizar las gestiones necesarias ante Registro Público de la Propiedad, Alcaldías, Catastro Físico /INETER y Dirección General de Ingresos (DGI), con el fin de lograr la inscripción definitiva de los bienes inmuebles adjudicados. Esta responsabilidad abarca la elaboración y entrega de los documentos, seguimiento del expediente registral, atención a observaciones y coordinación con las partes involucradas. Su labor es crucial para asegurar que la transferencia del bien se lleve a cabo conforme a las leyes, en el momento adecuado y sin contratiempos jurídicos.

1.7 Técnico.

Actúa como intermediario funcional operativo entre los oficiales y las operaciones técnicas vinculadas al control documental, estudio de expedientes, recuperación de información catastral y la comprobación del estado legal de los inmuebles.

1.8 Auxiliar.

Asisten en la sistematización de datos, gestión de informes e indicadores de cumplimiento, así como en la organización digital y física de archivos.

1.9 Gestor.

Llevar a cabo gestiones de procedimientos ante organismos públicos (catastro, municipalidades, registro). Ofrece respaldo a la administración de los oficiales, técnicos y auxiliares, desde el seguimiento administrativo hasta la comunicación con terceros.

Tabla 1

Matriz de Roles y Competencias – Departamento de Adjudicaciones de Bienes Inmuebles (VYR Consultores).

Cargo	Función General	Responsabilidades Principales	Conocimientos
Oficial de Recepción de Documentos	Recepcionar y verificar la documentación inicial de expedientes de adjudicación.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir y clasificar expedientes.• Verificar requisitos básicos. Registrar entrada de documentos.• Coordinar con otras áreas.	<ul style="list-style-type: none">• Requisitos legales básicos.• Normas de documentación.• Atención al cliente.
Oficial de Digitalización de Documentos	Digitalizar y organizar electrónicamente los documentos físicos de los expedientes.	<ul style="list-style-type: none">• Escanear documentos.• Nombrar y organizar archivos digitales.• Subirlos al sistema o nube.• Respaldar información.	<ul style="list-style-type: none">• Herramientas de escaneo y archivo digital.• Manejo de PDF y almacenamiento.
Oficial de Resguardo de Documentos	Custodiar y archivar físicamente los documentos de forma segura y accesible.	<ul style="list-style-type: none">• Archivar expedientes según criterios definidos.• Control de préstamos y devoluciones.• Mantener orden físico del archivo.	<ul style="list-style-type: none">• Normas de archivo.• Métodos de clasificación.• Técnicas de conservación documental.

Cargo	Función General	Responsabilidades Principales	Conocimientos
Oficial de Gestión de Inscripciones Definitivas	Ejecutar trámites ante el Registro Público, Alcaldía, INETER, DGI para la inscripción definitiva de bienes.	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar expedientes. • Realizar gestiones presenciales o digitales. • Atender observaciones del Registro. • Dar seguimiento hasta la inscripción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa registral nicaragüense. • Procesos de inscripción. • Redacción legal básica.
Técnico	Verifica documentación técnica antes de su recepción formal.	<ul style="list-style-type: none"> • Brinda soporte en interpretación documental. • Asegurando que la documentación cumpla con requisitos técnicos y legales antes de cualquier acción operativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa legal y regulatoria en bienes adjudicados e inmuebles (propiedad, inscripción, catastro, etc.) • Análisis de documentación legal (escrituras, certificados, planos, informes técnicos).
Auxiliar	Mantener el orden documental y la trazabilidad de cada expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Clasifica y organiza los documentos recibidos por los oficiales. • Escanea, nombra y organiza archivos en plataformas digitales. • Archiva documentos físicos y mantiene el control del inventario documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word, PDF). • Nociones básicas de gestión de inmuebles o bienes adjudicados.
Gestor	Fortalece la ejecución de trámites fuera de la oficina.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega y recoge documentación en entidades externas para recepción oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Logística de documentación y control de entregas/recepciones. • Manejo de rutas y tiempos.

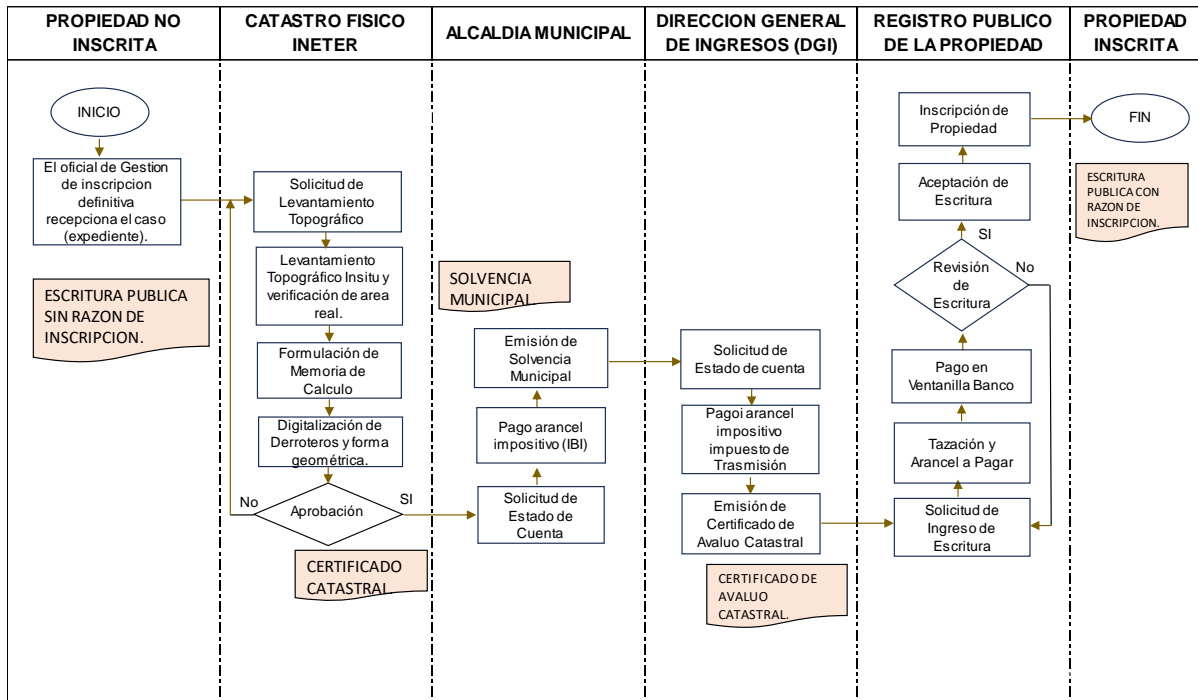
Nota: adaptado de *Manual de Funciones y Procedimientos* septiembre de 2023. roles y competencias.

Diagrama de flujo de proceso de inscripción de bienes inmuebles, del departamento de adjudicaciones de VY R Consultores.

El flujo de proceso presentado en este estudio muestra el orden de los pasos legales y administrativos que son necesarios para la regularización e inscripción final del bien inmueble adjudicado, destacando cómo operan conjuntamente VYR Consultores y las instituciones públicas principales encargadas de la supervisión territorial y registral en Nicaragua. El Catastro físico nacional (INETER) interviene, en un primer momento, mediante la verificación técnica del inmueble, a través de su localización geográfica y planimetría, así como por medio de la emisión de certificados catastrales. Después, la Municipalidad se involucra al emitir solvencias urbanísticas, constancias municipales y verificaciones de uso de suelo. Estos son componentes esenciales para validar el estado local de la propiedad. En la tercera etapa, la DGI (Dirección General de Ingresos) tiene la responsabilidad de valorar la condición local de la propiedad. La Dirección General de Ingresos (DGI) es la responsable de confirmar el historial tributario y emitir cobro de impuestos derivados con la transmisión de dominio. Por último, se envía toda la documentación recopilada al Registro Público de la Propiedad, en el cual se formaliza la inscripción definitiva del bien adjudicado y se concluye así el procedimiento legal. Cada entidad constituye un vínculo fundamental en el flujo, y su coordinación efectiva es crucial para garantizar la legitimidad, la legalidad y la trazabilidad del inmueble durante el proceso de inscripción, que lleva a cabo el departamento de adjudicaciones de VY R Consultores.

Figura 10.

Etapas y diagrama de flujo de proceso de inscripción de bienes inmuebles del departamento de adjudicaciones de VY R Consultores.



Nota: adaptado de *Manual de Funciones y Procedimientos*, (p.15) septiembre de 2023. Flujo de proceso.

Tabla 2

Matriz de vinculación del diagrama de flujo del proceso de inscripción de bienes inmuebles del departamento de adjudicaciones ante las instituciones por etapas.

Etapa	Actividad	Institución Responsable	Requisitos / Condiciones	Resultado Esperado
1	Recepción de escritura pública del bien a inscribir.	VYR Consultores (Interno).	Escritura pública original del bien adjudicado.	Documento base para iniciar el proceso.
2	Solicitud de certificado catastral y aprobación del plano topográfico.	Catastro Físico (INETER).	Presentación de plano topográfico firmado por profesional autorizado, coordenadas geográficas.	Certificado catastral y plano aprobado.
3	Solicitud de solvencia municipal.	Municipalidad correspondiente	Escritura pública, plano aprobado, recibos anteriores; condicionada al pago	Emisión de solvencia municipal.

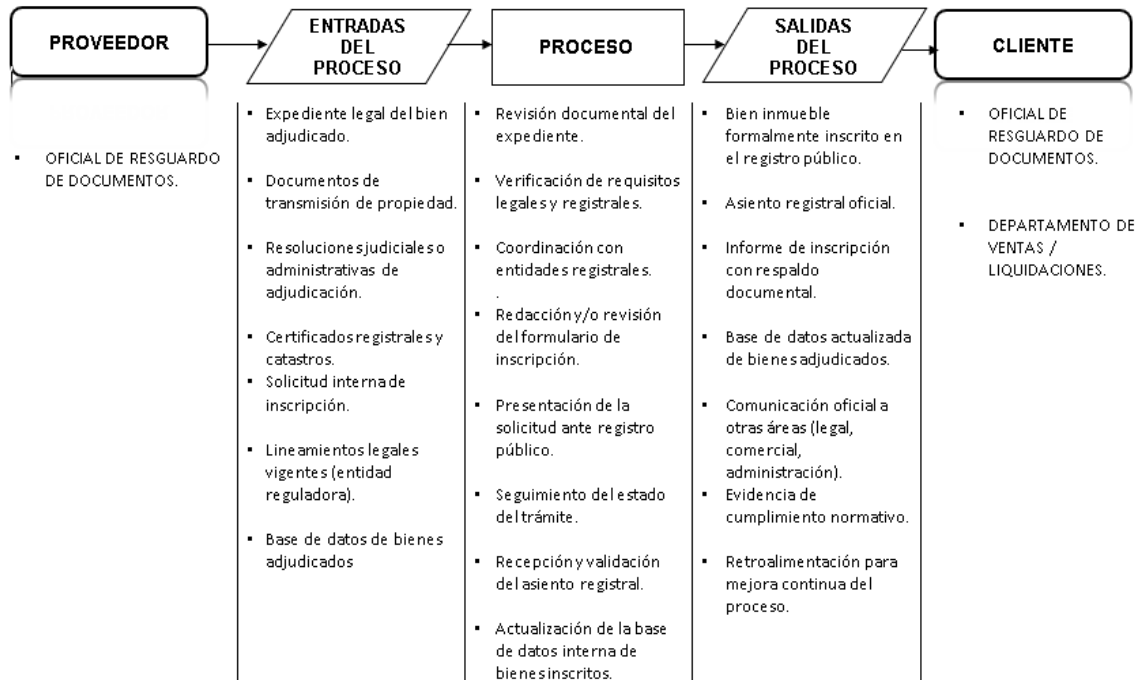
Etapa	Actividad	Institución Responsable	Requisitos / Condiciones	Resultado Esperado
			del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI).	
4	Solicitud de certificado de avalúo catastral.	Dirección General de Ingresos (DGI).	Información técnica del inmueble, plano aprobado, datos fiscales, Pago del arancel impositivo por transmisión del dominio.	Certificado de avalúo catastral.
5	Presentación de toda la documentación para la inscripción definitiva en el Registro Público.	Registro Público de la Propiedad Inmueble.	Escritura pública, certificado catastral, plano topográfico, solvencia municipal, avalúo catastral.	Inscripción definitiva del bien inmueble.

2. Proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados, sustantivo en la gestión de inscripciones definitivas.

Esta investigación tiene como propósito exponer como esta diseñado el enfoque del procedimiento sustantivo de inscripción de bienes inmuebles adjudicados en la empresa VY R Consultores, responsabilidad del Oficial de Gestión de Inscripciones Definitivas, basado en las directrices de la norma ISO 9001:2015. El diseño actual pretende contribuir a la estandarización, mejora continua y eficiencia de los procesos fundamentales relacionados con la gestión de bienes adjudicados, asegurando un enfoque orientado a la calidad y la satisfacción del cliente.

Figura 11.

Representación esquemática del enfoque a proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados del área de gestión de inscripciones definitivas de VYR Consultores.



Nota: adaptado de *Manual de Funciones y Procedimientos septiembre de 2023*. Mapa de proceso.

Ciclo PHVA para el proceso de inscripciones de bienes inmuebles adjudicados del área de gestión de inscripciones definitivas.

La norma ISO 9001:2015, que establece el ciclo PHVA (Planificar-Hacer-Verificar-Actuar) como fundamento para la mejora continua, sugiere que la inscripción de bienes inmuebles adjudicados en VY R Consultores se puede organizar de manera efectiva con esta metodología. En la etapa de Planificar, se determinan los requerimientos legales, registrales y organizacionales. Durante la etapa de Hacer, se lleva a cabo la recopilación, validación y gestión de la documentación, además de la tramitación ante los registros públicos. En Verificar, se examinan los resultados obtenidos, tales como la efectiva inscripción del bien, el cumplimiento de plazos y la conformidad con las normas de calidad establecidas. Por último, en la etapa de Actuar, se implementan acciones correctivas o de mejora, como la optimización de procedimientos o la actualización de formatos, con el fin de fortalecer la eficiencia y confiabilidad del proceso en futuros ciclos.

Figura 12.

Ciclo PHVA, para el *proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados.*

Dueño:	Oficial de Inscripciones definitivas	Area:	Unidad de Bienes Adjudicados	Fecha:	Agosto de 2025	
1. PLANIFICAR	1. Problema principal detectado dentro del proceso		2. Indefiniendo las Causas (Metodo 5 Por que)		3. Causa de la Situacion encontrada	
	Retraso en el proceso de inscripción de bienes inmuebles ante el registro Publico de la Propiedad		1. Porque?	La documentacion legal esta incompleta.	La organización carece de un sistema integral de gestión y control del proceso, que asegure la planificación, seguimiento y actualización oportuna de la documentación legal, certificados, levantamientos topográficos y provisión presupuestaria. Esta falta de estandarización y controles, genera vencimientos, errores técnicos y retrasos, afectando el cumplimiento oportuno del proceso.	
			2. Porque?	Certificados que se vencen por agotamiento de tiempo de vigencia, días de gestion adicional.		
			3. Porque?	Falta de Control y seguimiento		
			4. Porque?	Errores en los levantamientos topograficos		
5. Porque?			El centro de costos de la organización no provisiona en tiempo y forma las tazaciones suministradas por la unidad para pago de todos los aranceles dentro del proceso. Ocasionando mayores costos operativos.			
4. Objetivo Principal: agilizar el proceso garantizando la seguridad en la transmisión jurídica de los bienes inmueble hacia el adjudicatario final.						
5. OPCION DE SOLUCION AL PROBLEMA IDENTIFICADO						
Propuesta de mejora continua que optimice el proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados, a través de un sistema de gestión, basados en la norma ISO 9001-2015 apartado 0.3 Enfoque a procesos e identificar sus principales limitaciones, eficiencia operativa garantizando mayor seguridad jurídica en la transmisión de bienes que se adjudican.						
BENEFICIOS:						
Operativos		Normativos y de Calidad		Seguridad Jurídica	Económicos y Financieros	
Reducir los tiempos en el proceso de inscripción de bienes inmuebles		Alinear el proceso con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015.		Disminuir inscripciones rechazadas por entidades registrales.	Mejorar la planificación presupuestaria para pagos de aranceles y tasas.	
Estandarizar actividades mediante procedimientos claros y documentados.		Mejora del cumplimiento normativo legal y registral.		Garantizar que los bienes adjudicados cuenten con documentación válida, completa y vigente.		
Mayor control y trazabilidad de cada expediente durante todo el proceso.		Fortalecer el enfoque basado en procesos y en la mejora continua				
2. HACER	Acciones a Implementar		Responsable	Debe	Resultados esperados	
	Elaborar checklist/ registro obligatorio de documentación legal por tipo de trámite.		Oficial de Recepcion de Documentos	Registrar y rechazar expedientes incompletos hasta su regularización	Expedientes completos desde su ingreso, gracias al uso obligatorio de checklist documentales.	
	Implementar un registro de control de vigencias con alertas de vencimiento		Oficial de Resguardo de documentos	Notificar oportunamente al dueño del proceso sobre próximos vencimientos	Eliminación de certificados vencidos dentro del proceso mediante el control de vigencias.	
	Seguimiento integral del proceso		Oficial de Inscripciones definitivas	Gestionar acciones correctivas inmediatas cuando se detecten incumplimientos.	Disminución de reprocesos por errores legales, técnicos o administrativos.	
	Estandarizar metodología de levantamiento topografico y revisión técnica previa		Oficial de Reconocimiento de propiedades	Realizar revisión técnica previa antes de la entrega del informe final.	Reducción de observaciones técnicas por parte de entidad catastral	
Establecer cronograma y procedimiento formal para solicitud y provisión de recursos		Oficial de Inscripciones definitivas	Elaborar un plan de pagos de aranceles y tasas del proceso	provisión de recursos economicos en tiempo para el pago oportuno de aranceles y tasas.		
3. VERIFICAR	Resultado		Responsable		Indicador de Resultado	Area de Mejora
	Aun no se alcanza agilizar y evitar retrasos en el proceso de inscripción de bienes inmuebles ante el registro publico, sobre una base de 30 expedientes que tienen meses de retraso en el proceso.		Oficial de Reconocimiento de propiedades		Planos Topograficos con errores un 23%	Capacitación constante a técnicos de campo, en levantamientos topograficos urbanos y rurales, para la reducción de errores.
			Oficial de Resguardo de Documentos		Certificados con vencimiento por retrasos en las gestiones con un 40%	Elaborar una base de datos a detalle sobre fechas de vencimiento, para la alerta oportuna
			Oficial de Inscripciones definitivas		falta de Solvencia municipal un 63%	
Carencia de Avaluo Catastral un 43%					Mejorar los mecanismos de seguimiento integral del proceso, definiendo responsables claros, puntos de control y reportes periódicos de avance.	
Retraso en las gestiones durante el proceso de hasta 45 a 90 días de retraso.						
4. ACTUAR	Accion Correctiva		Responsable		Indicador de Resultado	Resultados Esperados
	Actualizar y estandarizar metodo de levantamiento topografico y revisión técnica obligatoria previa a la entrega.		Oficial de Reconocimiento de Propiedades		30 días / corto plazo	Reducción del porcentaje de planos con errores del 23% a ≤10%.
	Implementar alertas automáticas y responsables alternos para el seguimiento de certificados próximos a vencer.		Oficial de Resguardo de Documentos		15 días/ plazo inmediato	Reducción de certificados vencidos del 40% a ≤10%.
Reforzar el uso obligatorio del checklist documental y capacitar al personal de recepción en criterios de aceptación y rechazo.		Oficial de Inscripciones definitivas		30 días / corto plazo	Reducción de expedientes sin solvencia municipal del 63% a ≤20%.	

3. Identificación de aranceles y relevancia en el proceso de Inscripción del área de gestión de inscripciones definitivas.

En el proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados en Nicaragua, es obligatorio cumplir con el pago de los aranceles establecidos por diversas instituciones estatales, cada una con un rol específico en la regularización registral. La gestión inicia en el Catastro Físico del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), quien verifica y actualiza la información geográfica del inmueble. Posteriormente en Alcaldía Municipal correspondiente, donde se debe cancelar el impuesto de transferencia municipal y obtener la solvencia municipal. Luego ante la Dirección General de Ingresos (DGI), se realiza la liquidación y pago del Impuesto de Transmisión Patrimonial (ITP). Así mismo, una vez cumplidos estos requisitos, se procede con la presentación del expediente ante el Registro Público de la Propiedad, donde se efectúa el pago del arancel registral para la inscripción definitiva del bien a favor del adjudicatario. Cada uno de estos pasos garantiza la legalidad, transparencia y seguridad jurídica en la transferencia e inscripción de bienes inmuebles en el país.

3.1 Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI). Arancel obligatorio en el proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados.

Es un tributo municipal de carácter anual que grava la propiedad de bienes inmuebles dentro del territorio de cada municipio. Este impuesto es administrado por las alcaldías municipales y es un requisito previo para realizar cualquier trámite de transferencia o inscripción de propiedad.

Relevancia en el proceso:

Para inscribir un bien adjudicado, debe estar al día el pago del IBI. En caso de haber saldos pendientes, el propietario o adjudicatario debe solventarlos antes de continuar con el proceso o trámite.

3.2 Aranceles Catastrales – INETER (Catastro Físico). Arancel obligatorio en el proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados.

Son pagos que se realizan por la emisión de certificados, revisiones técnicas y validaciones catastrales que permiten comprobar la ubicación, linderos y dimensiones del inmueble. INETER es la entidad encargada de mantener y validar la información geoespacial de los bienes inmuebles del país.

Relevancia en el proceso:

INETER debe certificar la existencia física del bien, su ubicación y su correspondencia con los datos registrales. Este paso es vital para evitar superposición de propiedades o irregularidades.

Tabla 3

Aranceles obligatorios por servicios catastrales / planos urbanos y planos rurales / Dirección General de Catastró Físico 2025.

PLANOS URBANOS		
#	Planos Urbanos / Área M²	Monto del Servicio en Córdoba
1	001 a 1,000 m ²	C\$ 1,500.00
2	1,001 a 1,500 m ² .	C\$ 2,500.00
3	1,501 a 2,000 m ²	C\$ 3,000.00
4	2,001 a 2,500 m ²	C\$ 3,500.00
5	2,501 a 3,000 m ²	C\$ 5,000.00
6	3,001 a más área	C\$ 8,000.00

PLANOS RURALES		
	Planos Rurales / Área M²	Monto del Servicio en Córdoba
7	001 a 5.0 Ha	C\$ 1,500.00
8	5.1 a 50.0 Ha.	C\$ 2,500.00
9	50.1 a 100.0 Ha	C\$ 3,500.00
10	100.1 a 150.0 Ha	C\$ 5,000.00
11	150.1 a 200.0 Ha	C\$ 7,200.00

	Planos Rurales / Área M²	Monto del Servicio en Córdoba
12	200.1 a 250.0 Ha	C\$ 8,500.00
13	250.1 a 300.0 Ha	C\$ 9,000.00
14	300.1 a 350.0 Ha.	C\$ 10,500.00
15	350.1 a 400.0 Ha	C\$ 12,000.00
16	400.1 a 450.0 Ha	C\$ 15,000.00
17	450.1 a 500.0 Ha	C\$ 18,500.00
18	500.1 a más área	C\$ 20,000.00

Nota: fuente de información sito web oficial de INETER / año 2025
<https://www.ineter.gob.ni/aranceles.html>.

Tabla 4

Aranceles obligatorios por servicios catastrales / planos generales de lotificaciones o urbanizaciones / Dirección General de Catastró Físico 2025.

Planos Generales de Urbanizaciones o Lotificaciones		
#	Cantidad de Lotes en el Plano General de la Urbanización o Lotificación.	Precio por Plano General de Urbanización o Lotificación, de acuerdo a la Cantidad de Lotes que contiene.
1	De 1 a 20 Lotes/Apartamentos	C\$ 9,000.00
2	De 21 a 40 Lotes/Apartamentos	C\$ 18,000.00
3	De 41 a 60 Lotes/Apartamentos	C\$ 27,000.00
4	De 61 a 80 Lotes/Apartamentos	C\$ 36,000.00
5	De 81 a 100 Lotes/Apartamentos	C\$ 45,000.00
6	De 101 a 200 Lotes/Apartamentos	C\$ 60,000.00

Nota: fuente de información sito web oficial de INETER / Año 2025
<https://www.ineter.gob.ni/aranceles.html>.

3.3 Impuesto de Transmisión Patrimonial – Dirección General de Ingresos (DGI). Arancel obligatorio en el proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados.

Es un impuesto nacional que grava la transmisión de dominio de bienes inmuebles, ya sea por compraventa, adjudicación judicial, donación, herencia, entre otras formas de transferencia.

Generalmente equivale al 1% del valor del inmueble, calculado sobre el mayor entre el valor catastral o el valor de mercado.

Relevancia en el proceso:

La DGI debe emitir el formulario de liquidación y recibir el pago de este impuesto. Sin este paso, no se puede avanzar hacia la inscripción registral del inmueble.

3.4 Tarifas Registrales – Registro Público de la Propiedad. Arancel obligatorio en el proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados.

Son tasas que se pagan al Registro Público por los servicios de inscripción, certificación y anotación de documentos relacionados con la propiedad de bienes inmuebles. Las tarifas varían según el valor del inmueble y el tipo de trámite (inscripción, certificación literal, etc.)

Por actos o contratos se pagarán diez córdobas (C\$10.00) por cada mil córdobas (C\$ 1,000.00) o fracción, sin que el importe de los mismos pueda ser menor de ciento cincuenta córdobas (C\$150.00) ni mayor de treinta mil córdobas (C\$30,000.00). (ley 920.2015.art.3).

Tabla 5

Calculo de aranceles de los registros públicos. Sistema Nacional de Registro.

Valor del Acto o Contrato (C\$)	Cálculo del Arancel	Arancel a Pagar (C\$)
5,000	(5 x 10) → Mínimo legal aplica	150.00
15,000	(15 x 10) = 150	150.00
50,000	(50 x 10) = 500	500.00
100,000	(100 x 10) = 1,000	1,000.00

Valor del Acto o Contrato (C\$)	Cálculo del Arancel	Arancel a Pagar (C\$)
250,000	$(250 \times 10) = 2,500$	2,500.00
500,000	$(500 \times 10) = 5,000$	5,000.00
1,000,000	$(1,000 \times 10) = 10,000$	10,000.00
2,000,000	$(2,000 \times 10) = 20,000$	20,000.00
3,500,000	$(3,500 \times 10) = 35,000 \rightarrow$ Aplica tope máximo legal	30,000.00

Nota: Cálculo realizado, en base a la ley 920.Ley de aranceles de los registros públicos del sistema nacional de registro, artículo No.3.

Relevancia en el proceso:

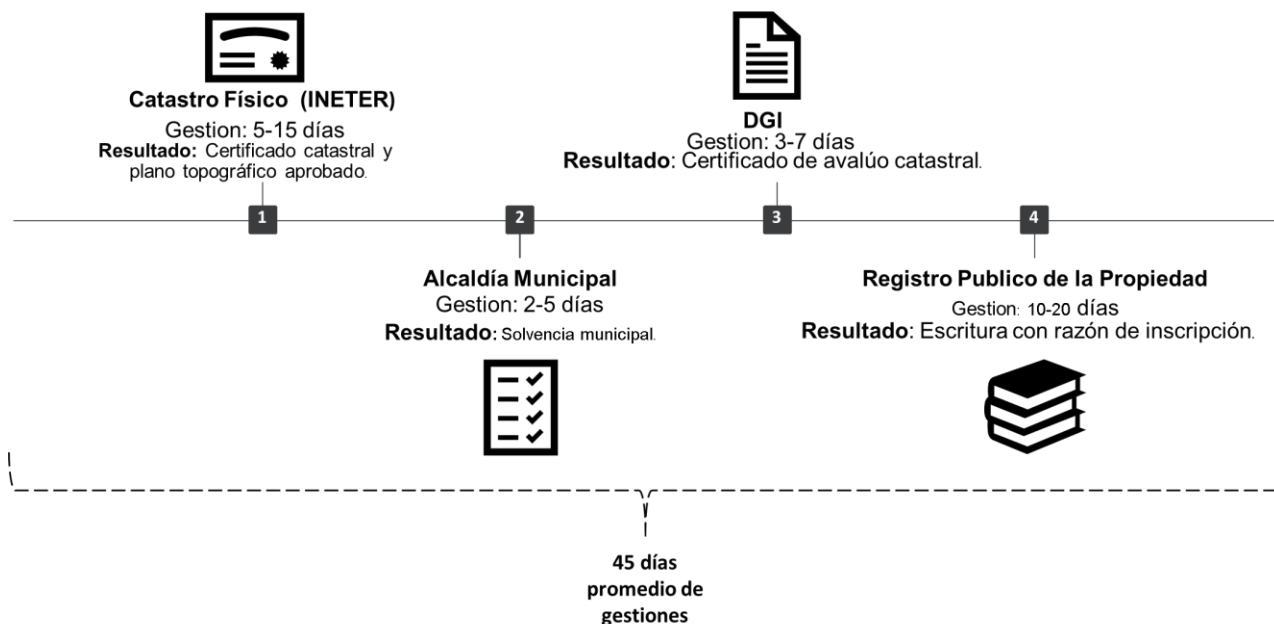
La inscripción de la propiedad a favor del adjudicatario no se ejecuta sin el pago previo de estas tarifas. Este es el último paso para que la transferencia del bien tenga validez jurídica frente a terceros.

4. Identificación de plazos, secuencias temporales y su relevancia en el proceso de Inscripción ante las instituciones reguladoras, gestión de inscripciones definitivas.

En el proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados, los plazos de respuesta por parte de cada institución involucrada pueden cambiar drásticamente y representan uno de los elementos fundamentales que impactan la eficacia del proceso de gestión de inscripción definitiva. Normalmente, la Alcaldía Municipal puede crear demoras de hasta entre 2 a 5 días hábiles en emitir la solvencia del IBI y la constancia catastral. Posteriormente, en la Dirección General de Ingresos (DGI), el cálculo y pago del Impuesto de Transmisión Patrimonial puede demorar entre 3 a 7 días hábiles, dependiendo de la carga operativa y la documentación presentada. En el caso de INETER, la validación técnica catastral y la emisión del certificado pueden tardar entre 5 a 15 días hábiles, especialmente si se requiere inspección de campo. Finalmente, el Registro Público de la Propiedad, al recibir el expediente completo, puede tardar de 10 a 20 días hábiles para inscribir el bien, siempre y cuando no existan observaciones. La suma de estos periodos produce una duración total estimada de entre 20 a 45 días hábiles para finalizar el proceso.

Figura 13

Plazo estimado del proceso de inscripción de bienes inmuebles ante las instituciones reguladoras, ejecutado por el área de gestión de inscripciones definitivas, del departamento de adjudicaciones de VYR Consultores.



Nota: línea de tiempo de *Gestiones en días, de las instituciones vinculadas al proceso (diagrama)* agosto 2025. Elaborado por el autor para esta investigación.

El plazo estimado para el proceso de inscripción de bienes inmuebles, realizado por el Área de Gestión de Inscripciones Definitivas del Departamento de Adjudicaciones de VYR Consultores, depende del trabajo conjunto con entidades claves como el Catastro Físico (INETER), la Alcaldía Municipal, la Dirección General de Ingresos (DGI) y el Registro Público de la Propiedad. Cada una de estas entidades tienen sus propios procedimientos internos, tiempos de respuesta y requisitos específicos que afectan directamente en la duración total del proceso. Esta variabilidad institucional supone un elemento crucial que afectan el cumplimiento de los plazos esperados por la organización, lo que provoca una notable discrepancia entre el tiempo proyectado y el tiempo real requerido para concretar la inscripción definitiva de los bienes inmuebles adjudicados. Por lo tanto, es fundamental entender,

comprender y analizar estos periodos diferenciados para mejorar la eficiencia administrativa de VYR Consultores y optimizar la gestión del proceso.

4.1 Tiempos ordinarios y extraordinarios de gestión en el proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados.

Aunque cada fase del proceso de inscripción tiene un periodo estimado ordinario, la realidad muestra que siempre se están experimentando tiempos extraordinarios, los cuales son producidos por elementos técnicos, administrativos e institucionales que escapan al control directo de VYR Consultores. La planificación interna y la eficiencia general del programa se ven impactadas por esta variabilidad temporal, que aumenta significativamente los gastos operativos y el esfuerzo de gestión del área de Inscripciones Definitivas.

4.2 Tiempo ordinario – extraordinario de gestión y relevancia en el proceso de inscripción de bienes inmuebles. Catastro Físico (INETER).

El Catastro Físico, representado por el INETER, desempeña un papel crucial en la inscripción de propiedades al emitir certificados catastrales y comprobar la coincidencia entre los datos físicos y registrales del inmueble. En condiciones normales, el tiempo de respuesta varía entre 5 y 15 días hábiles; sin embargo, en situaciones excepcionales —como inconsistencias en los planos, superposición de áreas o necesidad de verificación de campo— este plazo puede extenderse considerablemente, llegando incluso a 30 días o más. Estas demoras ocasionan inconvenientes operativos en VYR Consultores, dado que el equipo técnico debe realizar trámites adicionales, como asistir a las inspecciones o solicitar aclaraciones documentales. Esto conlleva gastos de personal, traslados y tiempo extra de seguimiento.

4.3 Tiempo ordinario – extraordinario de gestión y relevancia en el proceso de inscripción de bienes inmuebles. Alcaldía Municipal.

El proceso incluye la participación de la Alcaldía Municipal mediante la validación del uso del suelo, la emisión de constancias municipales y, en ocasiones, revisiones técnicas relacionadas con el urbanismo. En unas condiciones normales, estos procedimientos pueden completarse en un plazo de 3 a 5 días hábiles. Sin embargo,

las circunstancias se vuelven excepcionales cuando las obligaciones de las propiedades no están al día, hay deudas por resolver o la propiedad está incluida en un desarrollo urbano que está en proceso de regularización. Estas situaciones alargan los plazos, requieren que se realicen numerosas visitas y solicitudes formales, y aumentan el costo de la gestión, lo cual impacta negativamente la eficacia operativa del Área de Inscripciones Definitivas.

4.4 Tiempo ordinario – extraordinario de gestión y relevancia en el proceso de inscripción de bienes inmuebles / Dirección General de Ingresos (DGI).

La DGI es responsable de emitir certificaciones de solvencia fiscal y tramitar el pago de impuestos relacionados con la transferencia de dominio. En circunstancias ordinarias, los procesos pueden completarse en un plazo de 3 a 7 días hábiles. Sin embargo, en casos extraordinarios —como inconsistencias en la declaración del valor del inmueble, falta de documentación fiscal de los beneficiarios o demoras en la validación de pagos— el trámite puede dilatarse significativamente. Esta extensión de tiempo repercute directamente en el área de inscripciones, ya que deben coordinarse aclaraciones tributarias, gestionar reprogramaciones, y asumir mayores etapas del proceso administrativo derivados del seguimiento permanente.

4.5 Tiempo ordinario – extraordinario de gestión y relevancia en el proceso de inscripción de bienes inmuebles. Registro Público de la Propiedad.

El Registro Público constituye la etapa final del proceso, donde se formaliza legalmente la inscripción del bien inmueble. En un proceso ordinario, el registro de una escritura puede tomar entre 10 y 20 días hábiles. Sin embargo, este tiempo se amplía en escenarios extraordinarios, cuando el registro público detecta errores en la redacción de los documentos, observaciones registrales, o carga excesiva de trabajo en la institución. Cada rectificación o subsanación implica tiempos adicionales, gastos notariales, y esfuerzos duplicados por parte del personal de VYR Consultores, quienes deben realizar rectificaciones, volver a presentar la documentación, y dar seguimiento exhaustivo hasta obtener la inscripción definitiva.

Tabla 6

Tiempos institucionales, impacto y relevancia en el proceso de inscripción del área de gestión de inscripciones definitivas del departamento de Adjudicaciones de VYR Consultores.

Institución	Tiempo Ordinario	Tiempo Extraordinario	Causas Comunes del Retraso	Impacto Operativos
INETER (Catastro Físico)	5–15 días hábiles	Hasta 38+ días	Inconsistencias en planos, diferencia de áreas, inspecciones técnicas	Aumento en gestiones técnicas, visitas de campo, rediseño de planos
Alcaldía Municipal	3–5 días hábiles	15 días o más	Deudas municipales, falta de actualización catastral, observaciones urbanas	Múltiples gestiones presenciales, seguimiento administrativo intensivo
DGI (Dirección General de Ingresos)	3–7 días hábiles	Hasta 20 días	Falta de solvencia fiscal, errores en declaraciones, validación de pagos	Revisión de documentación fiscal, ajustes en declaraciones, gastos por reprogramaciones
Registro Público de la Propiedad	10–20 días hábiles	Hasta 30+ días	Observaciones registrales, errores notariales, saturación de trámites	Reposición de gastos notariales, rectificaciones documentales, nuevas presentaciones registrales

Relevancia del proceso:

El tiempo total ordinario para una inscripción exitosa ronda entre 23 y 40 días hábiles.

Bajo condiciones extraordinarias, este tiempo puede duplicarse o incluso superar los 90 días hábiles, dependiendo del número y tipo de observaciones en cada institución.

Cada día adicional representa un incremento en los costos de personal, transporte, trámites legales y administrativos, afectando directamente la eficiencia y sostenibilidad del proceso.

5. Excepciones al proceso de inscripción de bienes adjudicados ubicados en zonas especiales declaradas como zonas de reserva, áreas protegidas, zonas de costas y área de frontera

En Nicaragua, la inscripción de bienes adjudicados en el registro de la propiedad es un proceso fundamental para garantizar la seguridad jurídica sobre la tenencia de tierras. Este proceso puede ser particularmente complejo cuando se trata de propiedades ubicadas en zonas de frontera, áreas protegidas y zonas de reserva, debido a las regulaciones y restricciones específicas que se aplican en estos territorios.

5.1 Zonas de Frontera

Las propiedades ubicadas en zonas de frontera están sujetas a normativas especiales, ya que el Estado tiene un interés en regular estas áreas para preservar la soberanía nacional. La Ley de Fronteras y otras legislaciones establecen restricciones sobre la adquisición de tierras en estas regiones, especialmente para extranjeros. El proceso de inscripción de bienes en estas zonas puede requerir autorizaciones adicionales y cumplir con requisitos específicos que garanticen el respeto a las leyes nacionales. (Ley 749 Régimen Jurídico de Zona de Fronteras Capítulo VI. Art.32).

5.2 Áreas Protegidas

Las áreas protegidas en Nicaragua, que incluyen parques nacionales y reservas biológicas, están destinadas a la conservación del medio ambiente y la biodiversidad. Las propiedades dentro de estas áreas tienen restricciones significativas en cuanto a su uso y desarrollo. La inscripción de bienes en estas zonas puede verse afectada por la necesidad de cumplir con normativas ambientales y de conservación, lo que puede limitar las posibilidades de explotación

o modificación de la propiedad. (Decreto Ejecutivo N°. 01-2007, Art.68. capítulo VII. Ley 217.)

5.3 Zonas de Reserva

Las zonas de reserva, que pueden ser designadas para protección de recursos naturales o para el desarrollo sostenible, también presentan desafíos en el proceso de inscripción. Es posible que se requiera demostrar que cualquier actividad propuesta en estas áreas no afectará el equilibrio ecológico ni los recursos naturales. La inscripción de propiedades en estas zonas suele estar sujeta a una evaluación cuidadosa por parte de las autoridades competentes. (Decreto Ejecutivo N°. 01-2007, Art.68. capítulo VII. Ley 217.)

5.4 Zonas de Costas

La inscripción de un bien inmueble adjudicado en zonas costeras de Nicaragua depende fundamentalmente de su ubicación precisa con respecto a la franja de dominio público estatal y de la existencia de un derecho de propiedad privada legalmente adquirido. (Ley 690 Desarrollo de las zonas costeras, art.21).

5.5 Zonas de Comunidad Indígena.

El régimen de propiedad comunal indígena, impone una restricción fundamental y casi absoluta a la inscripción de bienes inmuebles adjudicados dentro de los límites de los territorios comunales titulados. La Ley establece que las tierras de los pueblos indígenas y comunidades étnicas son inalienables, inembargables e imprescriptibles. Este principio de inalienabilidad significa que las tierras están fuera del comercio, lo que prohíbe de forma explícita la venta, cesión o cualquier forma de enajenación o adjudicación a favor de terceros no comunales, impidiendo su inscripción registral como propiedad privada individual. La única excepción o posibilidad se relaciona con los terceros que poseían títulos agrarios previos a la ley, a quienes se les permite continuar poseyendo la tierra, pero en caso de querer enajenar o vender, deben hacerlo exclusivamente a la comunidad indígena, asegurando así la recuperación y la integridad del dominio comunal. (Ley 445 del

Régimen de Propiedad Comunal de los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, art.24,35,36,37,38).

6. Análisis del Proceso de Inscripción de Bienes Adjudicados por Dación en Pago, estudio de caso en VY R Consultores.

Este acápite se destina al análisis descriptivo y crítico de la operación actual que rige la inscripción de bienes inmuebles adjudicados a través de escrituras de dación en pago ante el Registro Público de la Propiedad, tomando como referencia 30 casos o expedientes consultados durante el mes de Agosto de 2025, y 6 funcionarios encuestados, sobre la gestión de VY R Consultores. La metodología se centra en la documentación analizada y expuesta para establecer la disparidad entre los requisitos de la Leyes y denegaciones-devoluciones. A través de esquematización se procede a la identificación y clasificación de los factores disruptivos que sistemáticamente generan la suspensión o denegatoria de los asientos registrales, proporcionando el diagnóstico primario que fundamentará la propuesta de mejora.

6.1 Fuente y Datos Recopilados: Encuesta y Análisis Documental y Legal de los bienes inmuebles en proceso de inscripción por parte de VYR Consultores.

Para fundamentar este estudio, se seleccionó una muestra no probabilística de 30 expedientes de dación en pago gestionados por VY R Consultores y encuesta a funcionarios claves (6) durante el período de agosto de 2025. Mediante la tabulación y análisis cruzado de cada caso, se verificó la existencia o ausencia de la documentación clave: Planos catastrales, Certificados Catastrales, Solvencias Municipales, Avalúos y la debida Escritura Pública del instrumento de dación en pago. El análisis inicial arrojó los siguientes porcentajes de cumplimiento (o faltantes) en la documentación de la muestra:

Tabla 7.

Matriz de resultados de la revisión y evaluación de 30 expedientes en archivos del área de bienes adjudicados de VY R Consultores, obteniendo los siguientes valores. (agosto 2025).

Requisito Documental	Porcentaje de Cumplimiento (%)	Porcentaje de Faltantes (%)
Escritura Pública de Dación en Pago	100%	0%
Plano Catastral Aprobado	77%	23%
Certificado Catastral Vigente	60%	40%
Solvencia Municipal	37%	63%
Avalúo Catastral	57%	43%

Nota: datos recopilados de revisión 30 expedientes, (archivos físicos, bienes inmuebles) agosto 2025.

La revisión física de las unidades de expedientes arrojó los siguientes porcentajes de cumplimiento documental: la Escritura Pública de Dación en Pago se encontró completa en el 100% de los casos.

Requisitos como el Plano Catastral Aprobado y el Certificado Catastral Vigente muestran una presencia del 77% y 60%, respectivamente. El Avalúo Catastral se halla en el 57% de los expedientes. El indicador con menor cumplimiento es la Solvencia Municipal, que solo se verifica en el 37% de las unidades, señalando una carencia del 63%.

Definición de Variables:

- N¹: Número de unidades que sí cumplen con el requisito.
- N²: Número total de unidades a evaluar (30 expedientes).
- P: Porcentaje de cumplimiento.

Fórmula Principal:

La fórmula para obtener el porcentaje de cumplimiento es:

$$P = \left(\frac{N^1}{N^2} \right) \times 100$$

6.2 Indicadores de gestión: cuantificación del cumplimiento o retraso por factores regulatorios al proceso de inscripción de bienes inmuebles.

Una vez establecida la conformidad documental inicial de la muestra, el siguiente paso consiste en la cuantificación del tiempo efectivo de gestión para los 30 expedientes. El objetivo es determinar la disparidad temporal entre el plazo legal establecido para la inscripción y el tiempo real acumulado en días. Este tiempo real incluye las dilaciones generadas por la subsanación de defectos o por la espera de respuestas y certificaciones de las entidades externas involucradas (Registro Público, Catastro, Municipalidad). La siguiente tabulación presenta el desglose del tiempo promedio de gestión, identificando el origen de los retrasos:

Tabla 8.

Matriz de resultados de la recopilación de datos en días de gestión ante las instituciones reguladores del proceso de 30 expedientes en archivos del área de bienes adjudicados de VY R Consultores, obteniendo los siguientes valores. (agosto 2025).

Componente del proceso	Tiempo Normado	Tiempo Gestión Real	Días Retraso
Gestión ante Registro Público de la Propiedad	10 días hábiles	14 días de gestión real.	4 días retraso
Tiempo de Subsanación Catastral	15 días hábiles	24 días gestión real	9 días retraso
Tiempo obtención de Solvencia Municipal	5 días hábiles	3 días gestión real	2 días- tiempo holgura.

Componente del proceso	Tiempo Normado	Tiempo Gestión Real	Días Retraso
Tiempo de retiro y reingreso del Título- Gestión interna de VYR Consultores	3 días hábiles	1 día gestión real	2 días- tiempo holgura
Tiempo total de gestión real.	33 días hábiles	42 días promedio.	9 días retraso

Nota: datos recopilados de *revisión 30 expedientes*, (archivos físicos, bienes inmuebles) agosto 2025.

La gestión de los 30 expedientes registra un retraso promedio total de 9 días hábiles, elevando el tiempo de gestión de 33 a 42 días promedio. El principal cuello de botella es la subsanación catastral, que acumula el mayor retraso promedio (9 días de mora) y cuyos casos registran tiempos de gestión de hasta 24 días.

Estos indicadores reflejan la eficiencia operativa en cuatro etapas críticas del proceso, mostrando las áreas con mayor riesgo de retraso y aquellas que operan con excelencia.

6.2.1. Áreas Críticas de Retraso

Estos porcentajes indican la frecuencia de incumplimiento (proporción de expedientes) en las gestiones externas:

Registro Público de la Propiedad: La gestión ante esta entidad presenta un 36% de retraso. Esto significa que, de 30 expedientes, 10 de los expedientes no cumplen el plazo establecido en esta fase, lo que la convierte en una fuente significativa de retraso.

Subsanación Catastral: Esta etapa es el mayor cuello de botella en términos de frecuencia de incumplimiento, arrojando un 59% de retraso. Casi 20 de los expedientes requieren más tiempo del normado para subsanar los defectos catastrales. Este KPI, sugiere un problema sistémico en la calidad de los documentos iniciales o en el proceso de revisión.

6.2.2. Áreas de Alta Eficiencia (Tiempos Adelantados)

Los porcentajes en esta etapa reflejan un rendimiento superior, indicando que el proceso se completa consistentemente antes del plazo normado, lo que se conoce como holgura o tiempo ganado.

Solicitud de Solvencia Municipal: Un 65% de holgura es un indicador de excelencia operativa. Implica que la gestión de esta solvencia se realiza con una rapidez excepcional, adelantándose significativamente al plazo estándar y liberando tiempo para compensar demoras en otras fases.

Gestión Interna de VYR Consultores: La eficiencia en la atención de las devoluciones y calificaciones registrales arroja un 62%. Este KPI demuestra la alta capacidad de respuesta interna de la organización, minimizando el tiempo que los expedientes permanecen inactivos o "en trámite interno" tras una devolución.

6.3 Cuantificación del Impacto Financiero por gestiones en el proceso de inscripción de bienes adjudicados.

Esta sección aborda la dimensión económica del proceso de inscripción de títulos de dación en pago. El objetivo es cuantificar estadísticamente los costos operativos y de gestión en los que incurre VY R Consultores, o que se trasladan al adjudicatario, durante el proceso de inscripción generados por los procedimientos ante las instituciones vinculadas (Registro Público, Catastro, Alcaldía, etc).

Tabla 9.

Rubro de Costo Económico	Origen del Gasto	Costo Promedio por Expediente (C\$)
Pago Registral promedio	Ingreso de Escritura para su inscripción	C\$14,833.33
Pago Catastral promedio	Aprobación de Plano	C\$2,780.00
Pago por servicios de levantamiento Topográfico promedio	Levantamiento Topográfico	C\$12,168.00
Pago por Municipal promedio	Generación de Solvencia Municipal	C\$8,464.00
Pago Avalúo Catastral promedio	Pago del 1%	C\$14,833.33

Rubro de Costo Económico	Origen del Gasto	Costo Promedio por Expediente (C\$)
Pagos honorarios	Gestiones de funcionarios	C\$2,175.00
Costo Económico Total del proceso de inscripción promedio sin retrasos o devoluciones	Suma de Costos	C\$55,273.66

Nota: datos recopilados de revisión de 30 expedientes, (centro de costos, bienes inmuebles) agosto 2025.

6.3.1 Incremento de gastos por retrasos o devoluciones por incumplimiento de requisitos antes las instituciones

La matriz de costos a continuación detalla los rubros económicos que se activan más allá de los aranceles iniciales, evidenciando el gasto incremental asociado a la necesidad de devoluciones, multas y gestorías prolongadas o retrasos:

Tabla 10.

Origen del Gasto	Costo Promedio por Expediente (C\$) A	Costo adicional por devoluciones y retrasos (C\$) B	Incremento Costo promedio (C\$) (A+B)	Justificación de la Implicancia
Ingreso de Escritura para su inscripción	C\$14,833.33	C\$1,483.33	C\$16,316.66	Escritura con errores de forma o mala relación de los comparecientes y acreditaciones.
Aprobación de Plano	C\$2,780.00	C\$278.00	C\$3,058.00	Formatos con error, diferencias de áreas, inspecciones técnicas por dudas catastrales
Levantamiento Topográfico	C\$12,168.00	C\$ 1,216.80	C\$13,384.80	Rectificaciones de área o insumos mal suministrados
Generación de Solvencia Municipal	C\$8,464.00	C\$848.40	C\$9,332.40	Actualización de datos municipales o multas por insolvencia antecedente municipal

Origen del Gasto	Costo Promedio por Expediente (C\$) A	Costo adicional por devoluciones y retrasos (C\$) B	Incremento Costo promedio (C\$) (A+B)	Justificación de la Implicancia
Pago del 1%	C\$14,833.33	C\$1,483.33	C\$16,316.66	Costo recurrente generado por fallas en la calificación inicial.
Pago Honorarios/ Gestiones de funcionarios	C\$2,175.00	C\$ 217.50	C\$ 2,392.50	Visitas recurrentes
Suma de Costos	C\$55,273.66	C\$5,527.37	C\$60,801.03	Cuantificación del gasto que justifica la propuesta de mejora.

La cuantificación económica del proceso de inscripción de dación en pago revela que las ineficiencias regulatorias tienen un impacto financiero directo y significativo. Al sumar los costos recurrentes y los gastos asociados a las devoluciones y retrasos, el costo promedio por expediente se eleva de C\$55,27.66 córdobas a C\$60,801.03 córdobas, lo que representa un incremento promedio del 10% debido únicamente a las fallas de gestión. El aspecto más crítico, desde la óptica económica y operativa, reside en la vulnerabilidad de los gastos iniciales, como el ingreso de escritura y el pago del 1% en impuestos de transmisión ante la DGI. Estos rubros, que suman casi C\$30,000.00 córdobas en costos base, son los que más sufren el incremento por devoluciones (C\$1,483.33 cada uno). Esto significa que errores de forma menores en la redacción o presentación de la Escritura no solo detienen el proceso legal, sino que activan una cadena de gastos recurrentes que castigan al expediente financieramente. Además, los costos asociados a la documentación técnica (Plano, Levantamiento Topográfico y Solvencia Municipal), que ascienden a C\$24,374.00 córdobas, demuestran que las inconsistencias entre la realidad física y los registros legales, crean una cadena de gasto que recarga el proceso. Cada rectificación de área o actualización de datos municipales implica un desembolso adicional y la prolongación de los tiempos y factores económicos. En resumen, estos datos confirman que el costo económico más crítico no es el arancel base, sino el gasto correctivo y recurrente que se activa por la falta de protocolos de verificación exhaustivos. Cada error humano o técnico se traduce directamente en una pérdida de capital, justificando plenamente la necesidad de implementar

medidas de control preventivas en VY R Consultores para proteger la economía tanto de la organización como de sus clientes adjudicatarios.

6.4 Encuesta a funcionarios claves relacionados al proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados, administrados por VYR Consultores.

Para complementar el estudio del caso, con una perspectiva cualitativa, se realiza encuesta a funcionarios clave directamente relacionados con el proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados, administrados por VY R Consultores. Esta técnica tuvo como objetivo determinar la percepción y el conocimiento de los especialistas sobre las causas sistémicas que generan las suspensiones y demoras.

La metodología de esta recolección de datos fue de carácter digital, y se aplicó a una muestra selectiva de seis (6) personas, siendo estos el 100% de la población. La encuesta consistió en un instrumento semiestructurado compuesto por catorce (14) preguntas abiertas, diseñadas para obtener un análisis descriptivo de los cuellos de botella del proceso. Los resultados de esta sección ofrecen una visión desde la experiencia directa del factor humano, contrastando la evidencia cuantitativa con la opinión experta sobre la eficiencia, la claridad normativa y los puntos críticos del flujo de trabajo.

Tabla 11.

Matriz de resultados cuantitativos e indicadores (KPIs) obtenidos de encuesta desarrollada (6 encuestados).

No.	Pregunta	Opciones	Respuestas (Cantidad)	Respuestas (%)
1	¿tiene conocimiento si existe un proceso formal y establecido sobre inscripción de bienes inmuebles?	Sí No	Sí: 5 No: 1	Sí: 83.3% No: 16.7%
2	¿Qué tan familiarizado está con el proceso?	Mucho Poco Nada	Mucho: 6 Poco: 0 Nada: 0	Mucho: 100%
3	Pasos principales que sigue en el proceso	(Múltiples respuestas)	Alcaldía: 5 INETER: 5 DGI: 5	Cada uno: 83.3%

No.	Pregunta	Opciones	Respuestas (Cantidad)	Respuestas (%)
			Registro Público: 5	No responde: 16.7%
4	¿Tiene la información y documentación necesaria?	Sí No	Sí: 6 No: 0	Sí: 100%
5	Frecuencia de trámites ante instituciones	Una vez al mes 2-5 veces Más de 5 No realiza	Una vez al mes: 2 2-5 veces: 1 Más de 5: 1 No realiza: 2	33.3% 16.7% 16.7% 33.3%
6	Obstáculo principal en el proceso	(5 opciones)	Demoras registrales: 1 Atención deficiente: 5	Demoras: 16.7% Atención: 83.3%
7	Claridad de la normativa vigente	Muy clara Algo clara Poco clara Confusa	Muy clara: 1 Algo clara: 1 Poco clara: 2 Confusa: 2	16.7% 16.7% 33.3% 33.3%
8	Tiempo promedio para completar inscripción	15 días 15-30 días 30 días a mas Varía	15 días 15-30 días: 3 30 días a mas Varía: 3	0% 0% 50% 50%
9	Medio más frecuente para presentar documentación	Digital Física Gestor	Física: 4 Gestor: 2 Digital: 0	Física: 66.7% Gestor: 33.3%
10	Propuesta con mayor impacto positivo	(4 opciones)	Plataforma interinstitucional: 1 Reducción de trámites: 5	16.7% 83.3%
11	¿Una mejora continua reduciría el tiempo?	Sí No	Sí: 6 No: 0	Sí: 100%
12	Satisfacción con tiempos de respuesta	Muy satisfecho Satisfecho Insatisfecho Muy insatisfecho	Satisfecho: 1 Insatisfecho: 4 Muy insatisfecho: 1	16.7% 66.7% 16.7%
13	Frecuencia de problemas de retraso	Muy frecuente Frecuente Ocasional Nunca	Muy frecuente: 3 Frecuente: 3 Ocasional: 0 Nunca: 0	50% 50% 0% 0%
14	¿La documentación se presenta completa?	Completa Poco completa Incompleta	Completa: 6 Poco Completa: 0 Incompleta: 0	100% 0% 0%

Nota: datos recopilados de formulación de encuesta de 14 preguntas, (Encuesta virtual) Google forms. Septiembre 2025.

Tabla 12.

Matriz de resultados cualitativos. Esta matriz vincula los principales indicadores (KPIs) de la encuesta, interpretando cómo se relacionan entre sí y qué implicaciones tienen para la mejora del proceso.

Indicador	Valor Obtenido	Relación con otros indicadores	Interpretación Cualitativa
Conocimiento del proceso	83.3% afirmaron que existe	Se relaciona con familiaridad y documentación completa	Existe una base organizacional clara, lo que facilita la ejecución técnica del proceso
Familiaridad con el proceso	100% muy familiarizados	Refuerza la percepción de que el personal está capacitado	El problema no radica en el conocimiento, sino en factores externos
Pasos seguidos	Todos siguen los mismos 4 pasos	Vinculado a claridad normativa y obstáculos	Hay estandarización, pero los pasos pueden ser burocráticos
Disponibilidad de documentación	100% completa	Relacionado con eficiencia percibida	No hay fallas internas en la preparación del trámite
Frecuencia de trámites	33.3% no realiza trámites	Contrasta con familiaridad alta	Algunos roles pueden no estar directamente involucrados, lo que sugiere segmentación funcional
Obstáculos	83.3% atención deficiente	Relacionado con insatisfacción y retrasos	El principal problema es humano/institucional, no técnico
Claridad normativa	66.6% poco clara o confusa	Vinculado a demoras y variabilidad	La ambigüedad normativa genera incertidumbre y lentitud
Tiempo promedio	50% más de 30 días, 50% variable	Relacionado con obstáculos y medio de presentación	La falta de digitalización y claridad normativa prolonga los tiempos
Medio de presentación	66.7% físico	Relacionado con demoras y falta de digitalización	El uso de ventanilla limita la eficiencia y genera cuellos de botella
Propuesta de mejora	83.3% reducción de trámites	Directamente vinculada a obstáculos y tiempos	La simplificación es vista como solución clave
Mejora continua	100% cree que ayudaría	Refuerza la necesidad de intervención estructural	Hay apertura al cambio y reconocimiento del problema
Satisfacción	83.3% insatisfechos	Relacionado con atención y tiempos	La experiencia del usuario es negativa, pese a la preparación técnica

Indicador	Valor Obtenido	Relación con otros indicadores	Interpretación Cualitativa
Retrasos	100% frecuentes o muy frecuentes	Vinculado a atención, normativa y presentación física	El sistema actual no responde con agilidad/ instituciones.
Estado de documentación	100% completa	Contrasta con insatisfacción y demoras	El problema no está en el usuario, sino en el sistema receptor/instituciones

Nota: datos recopilados de formulación de encuesta de 14 preguntas, (Encuesta virtual) Google forms. Septiembre 2025.

A partir del análisis integral de los 14 indicadores evaluados en la encuesta sobre el proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados, se evidencia una clara dualidad entre la preparación técnica del personal y las deficiencias institucionales que afectan la eficiencia del proceso. Aunque el 83.3% de los encuestados reconocen la existencia de un proceso formal y el 100% se consideran muy familiarizados con él, persisten obstáculos significativos como la atención deficiente del personal en las instituciones (83.3%), la falta de claridad normativa por parte del personal de VYR (66.6%) y los tiempos prolongados de inscripción, donde el 50% reporta demoras superiores a 30 días hábiles. Además, el predominio de la presentación física (66.7%) frente a la nula utilización de plataformas digitales refuerza la necesidad urgente de modernización. La totalidad de los participantes cree que una propuesta de mejora continua podría reducir los tiempos del proceso, siendo la reducción de trámites y requisitos la acción más valorada (83.3%). En conjunto, los datos sugieren que, si bien existe una base sólida en cuanto a conocimiento, la experiencia del usuario se ve afectada por factores estructurales que requieren atención inmediata para lograr un sistema más ágil.

6.5 FODA. Diagnostico estratégico al proceso de inscripción de bienes inmuebles administrados por el departamento de VYR Consultores.

Con el objetivo de identificar los factores internos y externos que influyen en el desempeño del proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados, se ha desarrollado un análisis FODA que permite visualizar de manera estructurada las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del sistema actual. Este diagnóstico estratégico se fundamenta en los resultados de la encuesta aplicada, la

cual revela una alta preparación técnica del personal, pero también evidencia limitaciones significativas en la atención institucional, la claridad normativa y la eficiencia operativa. A través de esta herramienta, se busca establecer una base sólida para la toma de decisiones orientadas a la mejora continua, la modernización del proceso y el fortalecimiento de la gestión.

Tabla 13.

Diagnostico estratégico del proceso de inscripción de bienes adjudicados administrados por el departamento de VYR Consultores.

Indicador	Relación con otros indicadores
Fortaleza	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de conocimiento y familiaridad. • Apertura a la mejora continua.
Debilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Atención institucional deficiente. • Normativa poco clara. • Trámites físicos predominantes. • Tiempos de respuesta prolongados.
Oportunidades	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalización del proceso. • Capacitación del personal. • Revisión normativa para mayor claridad. • Reducción de trámites y requisitos.
Amenazas	<ul style="list-style-type: none"> • Persistencia de trámites presenciales. • Fragmentación interinstitucional. • Resistencia al cambio tecnológico.

CAPITULO V. PRESENTACION Y ANÁLISIS DE LOS PRINCIPALES HALLAZGOS.

A partir del estudio realizado en el Departamento de Adjudicaciones de VYR Consultores, se logra la comprensión integral del proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados. El análisis permite identificar una serie de factores que afectan directamente la eficiencia, trazabilidad y seguridad jurídica del proceso. Estos hallazgos se obtuvieron mediante la revisión documental de expedientes, entrevistas breves a funcionarios clave y encuestas aplicadas a los involucrados en el proceso, costos operativos y tiempos de inscripción. El proceso actual presenta una estructura operativa fragmentada, con roles bien definidos, pero escasamente

articulados entre sí. La ausencia de un sistema estandarizado y automatizado genera duplicidad de tareas, errores en la documentación y demoras significativas en la gestión de cada expediente. Además, se evidenció una alta dependencia de procesos manuales, lo que incrementa la posibilidad de fallos humanos y retrasa la inscripción formal ante los registros públicos.

PRINCIPALES HALLAZGOS:

a) Falta de estandarización y automatización

Uno de los hallazgos más relevantes fue la inexistencia de un protocolo estandarizado para la inscripción de bienes adjudicados. Cada funcionario aplica criterios propios, lo que genera inconsistencias en la documentación y en los tiempos de respuesta. La escasa integración tecnológica entre los sistemas internos de VYR Consultores y las plataformas de las instituciones públicas obliga a realizar tareas manuales que podrían automatizarse.

Implicación: Esta situación limita la eficiencia operativa y dificulta el seguimiento de los casos en tiempo real, afectando la calidad del servicio y la satisfacción del cliente final.

b) Tiempos de gestión prolongados

El análisis de los tiempos ordinarios y extraordinarios reveló que más del 60% de los expedientes presentan observaciones evitables, derivadas de errores en los datos, omisión de requisitos o vencimiento de plazos. Los trámites ante instituciones como INETER, DGI, Alcaldías y Registro Público se realizan de forma secuencial y sin coordinación interinstitucional, lo que prolonga innecesariamente el proceso.

Implicación: La falta de sincronización entre actores externos y la ausencia de indicadores de gestión impide detectar cuellos de botella y aplicar mejoras oportunas.

c) Costos y trámites dispersos

Se identificaron múltiples aranceles e impuestos que deben gestionarse en distintas instituciones, lo que representa una carga administrativa considerable. El contribuyente o gestor debe desplazarse físicamente a cada entidad, presentar documentos, realizar pagos y esperar validaciones, sin un sistema centralizado que facilite el proceso.

Implicación: Esta dispersión incrementa los costos operativos y el riesgo de errores.

d) Excepciones por ubicación geográfica

Los bienes ubicados en zonas especiales (fronteras, áreas protegidas, reservas, costas, comunidades indígenas, zonas no catastradas) enfrentan requisitos adicionales que no están claramente definidos en los protocolos internos. Esto genera incertidumbre jurídica y administrativa, y en algunos casos, detiene el proceso de inscripción.

Implicación: La falta de lineamientos específicos para estos casos limita la capacidad de respuesta del departamento y expone a la empresa a riesgos legales.

e) Percepción del personal y oportunidades de mejora

Las encuestas y entrevista breve, revelaron que los funcionarios reconocen la necesidad de implementar mejoras estructurales. Se destacan como prioridades la capacitación continua, la digitalización de expedientes, la creación de indicadores de gestión (KPIs) y la adopción de herramientas tecnológicas que permitan monitorear el proceso en tiempo real.

Implicación: Existe disposición interna para el cambio, lo que representa una oportunidad valiosa para implementar una propuesta de mejora sostenible y alineada con las mejores prácticas de gestión por procesos.

CAPITULO VI. PROPUESTA DE SOLUCION.

A partir del análisis del proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados gestionado por el Departamento de Adjudicaciones de VYR Consultores, y considerando los hallazgos obtenidos en cuanto a deficiencias operativas, falta de estandarización, escasa integración tecnológica y ausencia de análisis a los indicadores de gestión, se plantea en este capítulo una propuesta de solución integral, viable y sostenible. Esta propuesta busca optimizar el flujo del proceso mediante la implementación de herramientas digitales, protocolos estandarizados y estrategias de mejora continua, con el objetivo de fortalecer la eficiencia operativa, garantizar la seguridad jurídica y elevar la calidad del servicio ofrecido por la unidad de adjudicaciones. La solución propuesta se fundamenta en criterios técnicos, normativos y organizacionales que permiten su futura implementación dentro del contexto institucional de VYR Consultores

1. Nombre de la propuesta de solución: SGc-BAD. Sistema de Gestión de Calidad para el proceso de inscripción de Bienes Adjudicados, basados en la norma ISO 9001-2015.

2. Objetivo general de la propuesta de solución

Diseñar e implementar un sistema de gestión de la calidad integral, que permita optimizar el proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados, mediante la estandarización de procedimientos, automatización documental, control de indicadores clave de desempeño y fortalecimiento de capacidades internas.

3. Componentes de la solución

a) Estandarización del proceso

- Elaboración de un **manual operativo** con flujogramas, roles definidos y procedimientos claros para cada etapa del proceso.
- Inclusión de protocolos específicos para casos excepcionales (zonas de reserva, costas, frontera, etc.).
- Aplicación del ciclo PHVA como base metodológica para la mejora continua.

b) Digitalización y automatización

- Desarrollo o adquisición de un software **de gestión documental** que permita:
 - Carga y validación automática de requisitos.
 - Generación de alertas por vencimiento de plazos o documentos incompletos.
 - Seguimiento en tiempo real del estado de cada expediente.
- Integración con plataformas gubernamentales (INETER, Alcaldías, DGI, Registro Público) mediante convenios de interoperabilidad.

c) Gestión de indicadores (KPIs)

- Definición de indicadores clave como:
 - Tiempo promedio de inscripción por expediente.
 - Porcentaje de expedientes con observaciones.
 - Nivel de cumplimiento normativo.
 - Costos promedio por inscripción.
- Implementación de un **tablero de control** para monitoreo y toma de decisiones.

d) Capacitación y gestión del cambio

- Programa de **capacitación continua** para el personal del departamento en:
 - Normativa registral y catastral actualizada.
 - Uso del nuevo sistema digital.
 - Gestión por procesos y mejora continua.
- Estrategia de **gestión del cambio organizacional** para fomentar la adopción tecnológica y reducir la resistencia interna.

e) Sostenibilidad y escalabilidad

- La solución se plantea en **fases progresivas**, iniciando con un ensayo piloto en un subconjunto de expedientes.
- Evaluación periódica de resultados y ajustes según retroalimentación del personal.

- Posibilidad de escalar el sistema a otras áreas de la empresa o replicarlo en otras organizaciones del sector.

4. Viabilidad de implementación

- **Técnica:** Existen herramientas tecnológicas accesibles (como plataformas BPM, software de gestión documental y tableros de control) que pueden adaptarse al contexto de VYR Consultores.
- **Económica:** La inversión inicial puede ser moderada si se prioriza el desarrollo interno o la adquisición de soluciones modulares. A largo plazo, se espera un retorno positivo por reducción de errores, tiempos y costos operativos.
- **Legal:** La propuesta deberá ser alineada a las Leyes y otras normativas vigentes, fortaleciendo el cumplimiento legal y la seguridad jurídica.
- **Organizacional:** El personal ha manifestado apertura al cambio, lo que facilita la implementación si se acompaña de una estrategia de formación y comunicación efectiva.

5. Impacto esperado

- Reducción significativa en los tiempos de inscripción.
- Disminución de errores y observaciones en expedientes.
- Mayor trazabilidad y transparencia en la gestión.
- Mejora en la satisfacción de clientes.
- Fortalecimiento de la imagen institucional de VYR Consultores como empresa innovadora y eficiente.

CAPITULO VII. CONCLUSIONES.

El presente estudio permite realizar un análisis del proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados gestionado por el Departamento de Adjudicaciones de VYR Consultores, revelando una serie de deficiencias estructurales, operativas y tecnológicas que afectan directamente la eficiencia, trazabilidad y seguridad jurídica del procedimiento.

Entre las principales conclusiones se destacan:

- La ausencia de un protocolo estandarizado que regule de forma clara y uniforme las etapas del proceso, lo que genera discrepancias entre funcionarios, errores en la documentación y demoras significativas. Asimismo, se evidencia una alta dependencia de procesos manuales, lo que incrementa la posibilidad de fallos humanos y limita la capacidad de seguimiento en tiempo real de los expedientes o casos.
- La evaluación de los indicadores de desempeño confirman la falta de eficiencia considerable, resaltando que más del 60% de los expedientes presentan observaciones evitables, derivadas de omisiones, vencimientos de plazos y falta de control, que aporten a la detección de cuellos de botella, alertas y mejoras oportunas.
- El comportamiento de los tiempos de respuesta (días) se prolongan, careciendo de un seguimiento adecuado, lo que genera mayores costos operativos.
- El análisis de la documentación evidencia que existe una brecha significativa en el cumplimiento normativo, especialmente sobre propiedades en proceso de inscripción ubicadas en zonas especiales geográficas (zonas de frontera, zonas de reserva natural, zonas protegidas, comunidades indígenas, límites de franja fronteriza y costas).
- La falta de trazabilidad y de herramientas digitales limita la capacidad de respuesta del departamento y afecta la satisfacción de los clientes finales.

Por otro lado, los bienes ubicados en zonas especiales (fronteras, reservas, costas, comunidades indígenas) enfrentan requisitos adicionales que no están contemplados en los protocolos internos, lo que genera incertidumbre legal y administrativa.

Finalmente, se constata que el personal del departamento reconoce la necesidad de implementar mejoras estructurales, mostrando apertura al cambio y disposición

para adoptar nuevas herramientas tecnológicas, siempre que se acompañen de procesos de capacitación adecuados.

Se concluye y confirma, que el proceso actual requiere una transformación integral, basada en la estandarización, automatización, gestión por procesos y mejora continua, para garantizar una inscripción eficiente, segura y conforme al marco normativo vigente.

CAPITULO VIII. RECOMENDACIONES.

Con base en las conclusiones obtenidas, se proponen las siguientes recomendaciones estratégicas para optimizar el proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados en el Departamento de Adjudicaciones de VYR Consultores:

1. **Implementar un sistema digital de gestión documental** que permita automatizar tareas, validar requisitos, generar alertas y realizar seguimiento en tiempo real de los expedientes.
2. **Diseñar un manual operativo estandarizado**, con flujogramas claros, roles definidos y procedimientos específicos para cada etapa del proceso, incluyendo protocolos para casos excepcionales.
3. **Establecer indicadores de gestión (KPIs)** que permitan medir el desempeño del proceso, identificar áreas críticas y tomar decisiones basadas en datos.
4. **Fomentar la integración tecnológica** con las plataformas de instituciones públicas (INETER, Alcaldías, DGI, Registro Público), mediante convenios de interoperabilidad.
5. **Desarrollar un programa de capacitación continua** para el personal del departamento, enfocado en normativa registral, uso de herramientas digitales y gestión por procesos.
6. **Aplicar el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar)** como metodología de mejora continua, asegurando la revisión periódica del proceso y la implementación de ajustes necesarios.

7. **Diseñar una estrategia de gestión del cambio organizacional**, que promueva la adopción tecnológica, reduzca la resistencia interna y fortalezca la cultura de innovación.
8. **Realizar una implementación progresiva** de las mejoras propuestas, iniciando con un proyecto piloto que permita evaluar resultados, ajustar estrategias y escalar el modelo de forma sostenible.

Estas recomendaciones buscan transformar el proceso de inscripción en un sistema ágil, transparente y eficiente, alineado con las mejores prácticas de gestión de calidad y adaptado al contexto institucional de VYR Consultores.

CAPÍTULO IX. REFERENCIAS

Ley 698, Ley General de los Registros Públicos
Asamblea Nacional de Nicaragua. (2009). Ley No. 698. Ley General de los Registros Públicos.

<https://www.registropublico.gob.ni/Files/PDF/MarcoLegal/Leyes/LEY%20698.pdf>

Gobierno de Nicaragua. (2013). *Decreto Ejecutivo No. 13-2013, Reglamento de la Ley No. 698, Ley General de los Registros Públicos*. La Gaceta, Diario Oficial No. 44. Recuperado de

https://www.registropublico.gob.ni/Files/PDF/MarcoLegal/Reglamentos/DECRETO_13-2013%2C%20INCLUYE-DEROGACIONES-Y-RESOLUCIONES-CER-CSJ.pdf

Gobierno de Nicaragua (2007) *Decreto Ejecutivo N°. 01-2007, reglamento de la Ley 217 General de Medio Ambiente de Nicaragua*. La Gaceta, Diario Oficial N°. 8 del 11 de enero de 2007.

http://legislacion.asamblea.gob.ni/_062569d000710dd9.nsf/9e314815a08d4a6206257265005d21f9/33ca55ebeaec13c6062572a0006c725a

Gobierno de Nicaragua (2010) *Ley N°. 749, Ley de Régimen Jurídico de Fronteras*. La Gaceta, Diario Oficial N°. 244 del 22 de diciembre de 2010

<http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/164aa15ba012e567062568a2005b564b/a5ad960961b22caf06257824005e7afb>

Gobierno de Nicaragua (2009). *Ley 690 Para El Desarrollo De Las Zonas Costeras* La Gaceta, Diario Oficial N°. 141 del 29 de julio de 2009.

[http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/\(\\$All\)/46F4788C835B6077062576550054B9E6](http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/($All)/46F4788C835B6077062576550054B9E6)

Gobierno de Nicaragua (2003). *Ley N°. 445, Ley de Régimen de Propiedad Comunal de los Pueblos Indígenas y Comunidades Etnicas de las Regiones Autónomas de la Costa Atlántica de Nicaragua y de los ríos Bocay, Coco, indio y Maíz*

La Gaceta, Diario Oficial N°. 16 del 23 de enero de 2003.

[http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/\(\\$All\)/F59730333B3F6FA5062571B200559533](http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/($All)/F59730333B3F6FA5062571B200559533)

ISO 9001:2015. (2015). *Sistemas de gestión de la calidad CAPITULO 0. Enfoque a Procesos 0.3 - Generalidades*. - 0.3.1/0.3.2/0.3.3(5.ª ed.). Organización Internacional de Normalización.

<https://www.iso.org/standard/62085.htm>.

Wikipedia, La enciclopedia libre. (2024).

Escritura pública (2024, 26 de mayo).

https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Escritura_p%C3%BAblica&oldid=160348636.

Ley 660, Ley de Impuestos sobre bienes inmuebles.

Asamblea Nacional de Nicaragua (1974). Ley 660, Ley de impuestos sobre bienes inmuebles.

http://legislacion.asamblea.gob.ni/_062569d000710dd9.nsf/d0c69e2c91d9955906256a400077164a/93f33f839dd5ec49062570a10057ee5a.

Ley 452, Ley de Solvencia Municipal.

Asamblea Nacional de Nicaragua (2003). Ley 452, Ley de Solvencia Municipal.

Art.2.

[http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/\(\\$All\)/064E8890886B793D0625725E005E2D3F](http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/($All)/064E8890886B793D0625725E005E2D3F)

Ley 920, Ley de tasas de los registros públicos del sistema nacional de registro.

Asamblea Nacional de Nicaragua (2015). Ley 920, Ley de tasas de los registros públicos del sistema nacional de registro. Art.3.

[http://legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/\(%24All\)/CEB2D6611A474D4006257F1C00816225](http://legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/(%24All)/CEB2D6611A474D4006257F1C00816225).

ISO 9001:2015. (2015). *Sistemas de gestión de la calidad CAPITULO 4. Contexto de la Organización – Sistema de Gestión de la Calidad y sus Proceso 4.4/4.4.1-4.4.2— Requisitos* (5.^a ed.). Organización Internacional de Normalización.

<https://www.iso.org/standard/62085.htm>.

ISO 9001:2015. (2015). *Sistemas de gestión de la calidad CAPITULO 10. Mejora. Mejora continua 10.3*(5.^a ed.). Organización Internacional de Normalización.

<https://www.iso.org/standard/62085.htm>.

Ley General de Catastro Nacional, Ley No. 509 (Nicaragua, 2004). La Gaceta, Diario Oficial, No. 11, 17 de enero de 2005. Capítulo II, artículo 3, acápite 6.

<http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/xpIndice.xsp?databaseName=CN=lotusleg1/O=Asamblea%20Nacional!!indice.nsf&documentId=20F251A174271FE806256FF10063C975&action=openDocument>

Código Civil de la República de Nicaragua. (2019). Libro II: De la propiedad, modos de adquirirla, y sus diferentes modificaciones. Título I Distinción de los bienes. Art. 599–600 (4.ª ed.). Publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 236, 11 de diciembre de 2019. Nicaragua.

<http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/xpIndice.xsp?documentId=CEBD FB7CDF5D3BC4062584CD005D3F2A&action=openDocument>

Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras. (2011). Norma sobre evaluación de los saldos en cuentas por cobrar y de bienes adquiridos en recuperación por parte de los almacenes generales de depósito (Resolución N° CD-SIBOIF-675-2-MAY6-2011).

<https://www.bing.com/ck/a?!&&p=7cd4ba721f1c06bb2422bbac5155abaf8203acf1939dfaed2e598cb9192a23d2JmltdHM9MTc0OTg1OTlwMA&pfn=3&ver=2&hsh=4&fclid=3772120c-2ee2-6d53-3d54-07d02ffe6c85&psq=Resoluci%c3%b3n+N%c2%b0+CD-SIBOIF-675-2-MAY6-2011%2c&u=a1aHR0cHM6Ly93d3cuc2lib2lmLmdvYi5uaS9zaXRlcy9kZWZhdWx0L2ZpbGVzL2RvY3VtZW50b3Mvbm9ybWFzLzY3NS0yX25vcm1hX3NvYnJlX2V2YWx1YWNpb25fZGVfc2FsZG9zX2VuX2N1ZW50YXNfcG9yX2NvYnJhcl9hZ2RfZGVyb2dhX2xhXzU1Ny0xX2FjdF82LTEyLTE4LnBkZg&ntb=1>

LeRoy, K. A. (2017). Key performance indicators (KPIs). **En Transforming Organizations (p. 201). Taylor & Francis.**

Bravo Carrasco, J. (2008). Gestión de Procesos. Santiago de Chile: Editorial Evolución S.A.

CAPITULO X: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1. Presupuesto.

Tabla 14.

Gastos administrativos incurridos en el proceso de preparación del documento de Julio a Noviembre 2025.

Categoría	Detalle	Cantidad	Costo Unitario (C\$)	Total
1. Reproducción de documentos	Fotocopias de expedientes, leyes, artículos	40 páginas	5	200.00
	Impresiones de borradores 3 - Revisión del tutor	300 páginas	5	1,500.00
	Impresión final full color - Presentación final	100 Páginas	10	1,000.00
	Encuadernación y empastado de tesis	1 ejemplar	1800	1,800.00
2. Transporte y movilidad	Traslados a la universidad y oficina del tutor	6 viajes	80	480.00
	Visitas al CEDOC de VYR Consultores	6 viajes	100	600.00
	Combustible para vehículo propio	20 litros	43.16	863.20
3. Servicios digitales	Internet mensual durante el período de redacción	4 meses	600	1,800.00
	Suscripción a plataformas académicas	1 mensualidad	300	300.00
4. Materiales Universitarios	Cuadernos, bolígrafos, carpetas, resaltadores	Paquete	350	350.00
	Memoria USB / Disco externo para respaldo	1 unidad	500	500.00
5. Otros gastos	Certificado de Notas Aumentado CNU / Universidad egresado	1 Unidad	2929.6	2,929.60
	Plan de Estudio/ Universidad Egresado	1 Unidad	1831	1,831.00
	Solicitud de Constancia Cursos culminados en UNI	1 Unidad	360	360.00
total Gastos de Preparación de Tesis				14,513.80

2. Cronograma

La elaboración de este cronograma responde a la necesidad de planificar de forma estructurada y eficiente el desarrollo de la tesis sobre el proceso de inscripción de bienes inmuebles en VYR Consultores. El diagrama tipo Gantt permite visualizar las etapas claves, desde la definición del tema hasta la defensa con sus correspondientes plazos mensuales (mayo–noviembre de 2025) y responsabilidades asignadas. De esta manera, se establecen objetivos claros y tiempos realistas, según buenas prácticas académicas, favoreciendo la organización, el seguimiento y la adaptación frente a posibles eventualidades. Este cronograma, por tanto, no solo delimita un itinerario temporal, sino que constituye una herramienta esencial para gestionar los recursos, asegurar avances periódicos y lograr los entregables en tiempo y forma.

Tabla 15.

Fase / Actividad	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.
1. Definición del tema y objetivos (Redacción de la justificación, preguntas de investigación y objetivos específicos).	■						
2. Revisión bibliográfica (Búsqueda de fuentes académicas, normativa y casos relevantes sobre inscripción registral).	■	■					
3. Diseño metodológico (Selección del enfoque (calidad de proceso), elaboración de instrumentos, obtención de permisos).		■	■				
4. Recolección de datos (Estudio de caso real, entrevistas y análisis de documentos en VY R Consultores).			■	■			
5. Análisis de datos (Aplicación de técnicas cualitativas/cuanti, comparación con mejores prácticas (PHVA, KPIs, riesgos).				■	■		
6. Redacción de resultados y discusión. (Integración de hallazgos con literatura, identificación de brechas y propuestas de mejora).					■	■	
7. Conclusiones y propuestas. (Formulación de conclusiones, recomendaciones prácticas y normativas).					■	■	
8. Revisión, edición y formateo (Corrección de estilo, referencias, revisión ortográfica y normativo APA).						■	■
9. Preparación de la defensa (Creación de presentación, simulacros, ajustes finales).							■
10. Defensa y presentación final							■

CAPITULO XI. Anexos.

Figura 14.

Instrumento utilizado en la obtención de datos / Encuesta digital. Google Forms:

<https://forms.gle/CmKqkKHJG58Z7Qrv9>.

PROPUESTA DE MEJORA AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES ADJUDICADOS



B *I* U ↻ ✕

Con el objetivo de mejora continua al proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados ante el Registro Público y resto de instituciones vinculadas al proceso, se ha diseñado esta pequeña encuesta para recopilar información y experiencia de los usuarios involucrados en dicho proceso y determinar dónde está fallando el proceso, ya sea en Catastro Físico INETER, Alcaldía Municipal, Dirección general de ingresos, registro público de la propiedad, los ejecutivos de la empresa, falta de información o documentación, falta de comunicación, falta de conocimientos, falta de recursos humanos, falta de recursos económicos, tiempos de espera por cada institución vinculada, tiempos y días tramites, u otros.

Por lo cual le invitamos a tomarse unos minutos de su tiempo, para contestar el siguiente cuestionario. Su opinión será de mucho valor e importancia:

Según sus experiencias. selección múltiple

...

Usted tiene conocimiento si existe proceso formal y establecido, en su organización, ¿sobre inscripción de bienes inmuebles?

- Si
- No

Qué tan familiarizado está con el proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados

- Mucho
- Poco
- Nada

Cuáles son los pasos principales que usted sigue en este proceso.

	Muhco	Poco	Nada
Presenta de documento...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Presenta documentos e...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Presenta documentos e...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Presenta documentos e...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

⋮

Considera que tiene la información y documentación necesaria para realizar su trabajo de manera eficiente

- Si
- No
- Si su respuesta fue "NO" podría explicar con sus palabras el porqué.
- Other:

⋮

Con qué frecuencia realiza trámites de inscripción de bienes inmuebles adjudicados ante las instituciones reguladoras del proceso?

- Una vez al mes
- 2-5 veces al mes
- Mas de 5 veces al mes
- no realizo este tipo de tramites



Cuál considera que es el principal obstáculo en el proceso de inscripción de propiedades adjudicadas en cada una de las instituciones reguladoras del proceso?

- Demoras en la calificación registral
- Requisitos excesivos o poco claros
- Fallas en el sistema digital
- Atención deficiente del personal
- Ninguno

Qué tan clara considera que es la normativa vigente relacionada con la inscripción de bienes adjudicados?

- Muy clara
- Algo clara
- Poco clara
- Confusa o contradictoria

En su experiencia, ¿cuál es el tiempo promedio que toma completar una inscripción de bien inmueble adjudicado?

- Menos de 15 días hábiles
- Entre 15 y 30 días hábiles
- Más de 30 días hábiles
- Varía demasiado dependiendo del caso

¿Qué medio utiliza con mayor frecuencia para presentar la documentación ante las instituciones reguladoras del proceso de inscripción de bienes adjudicados?

- Plataforma digital en línea
- Presentación física en ventanilla
- A través de gestor o tercero

De las siguientes propuestas, ¿cuál considera que tendría un mayor impacto positivo en el proceso de inscripción de bienes adjudicados?

- Digitalización de documentos
- Creación de una plataforma interinstitucional
- Capacitación del personal
- Reducción de trámites y requisitos

¿Cree que una propuesta de mejora continua podría reducir el tiempo del proceso de inscripción?

- Sí
- No

¿Qué tan satisfecho está con los tiempos de respuesta de las instituciones reguladoras del proceso?

- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Insatisfecho
- Muy insatisfecho

¿Con qué frecuencia se enfrenta a problemas de retrasos relacionados al proceso de inscripción de bienes adjudicados?

- Muy frecuente
- Frecuente
- Ocasionalmente
- Nunca

Al momento de la recepción de la documentación para dar inicio al proceso de inscripción de bienes adjudicados es presentada?

- Completa
- poco completa
- incompleta

Figura 15.

Resultado de encuesta realizada en septiembre de 2025. Viene de análisis de matriz – Pagina 51 -52. Tabla No.11.

Usted tiene conocimiento si existe proceso formal y establecido, en su organización, ¿sobre inscripción de bienes inmuebles?

6 responses

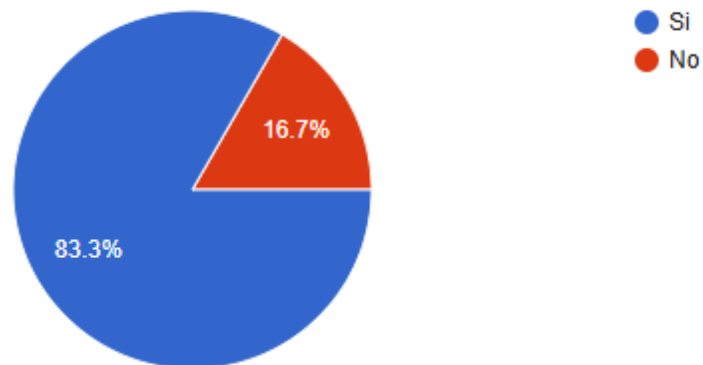


Figura 16.

Resultado de encuesta realizada en septiembre de 2025. Viene de análisis de matriz - Pagina 51 -52. Tabla No.11.

Qué tan familiarizado está con el proceso de inscripción de bienes inmuebles adjudicados

6 responses

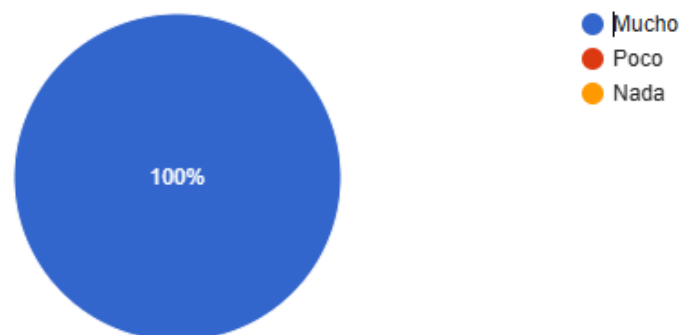


Figura 17.

Resultado de encuesta realizada en septiembre de 2025. Viene de análisis de matriz - Pagina 51 -52. Tabla No.11.

Cuáles son los pasos principales que usted sigue en este proceso.

[Copy chart](#)

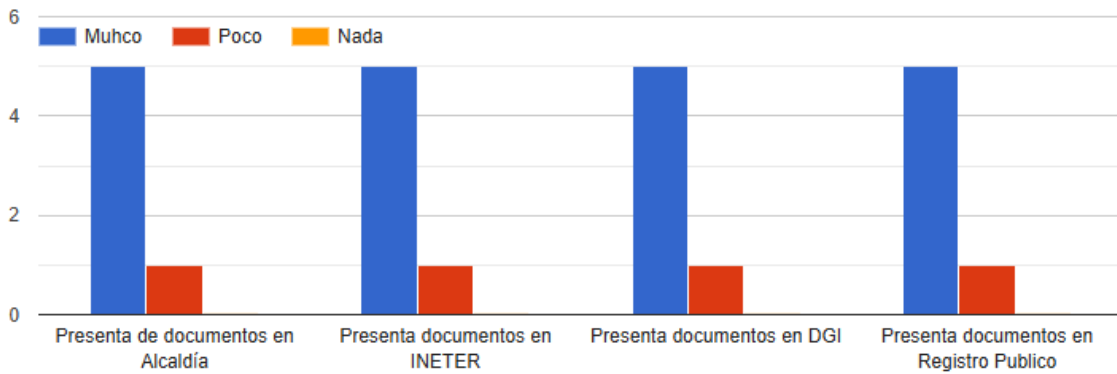


Figura 18.

Resultado de encuesta realizada en septiembre de 2025. Viene de análisis de matriz - Pagina 51 -52. Tabla No.11.

Considera que tiene la información y documentación necesaria para realizar su trabajo de manera eficiente

[Copy chart](#)

6 respuestas

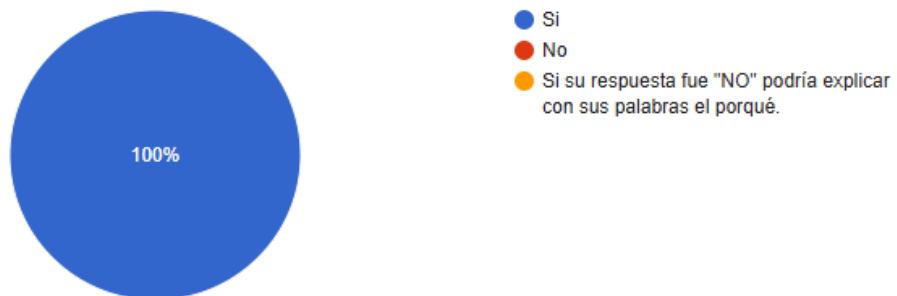


Figura 19.

Resultado de encuesta realizada en septiembre de 2025. Viene de análisis de matriz - Pagina 51 -52. Tabla No.11.

Con qué frecuencia realiza trámites de inscripción de bienes inmuebles adjudicados ante las instituciones reguladoras del proceso?

[Copy chart](#)

6 respuestas

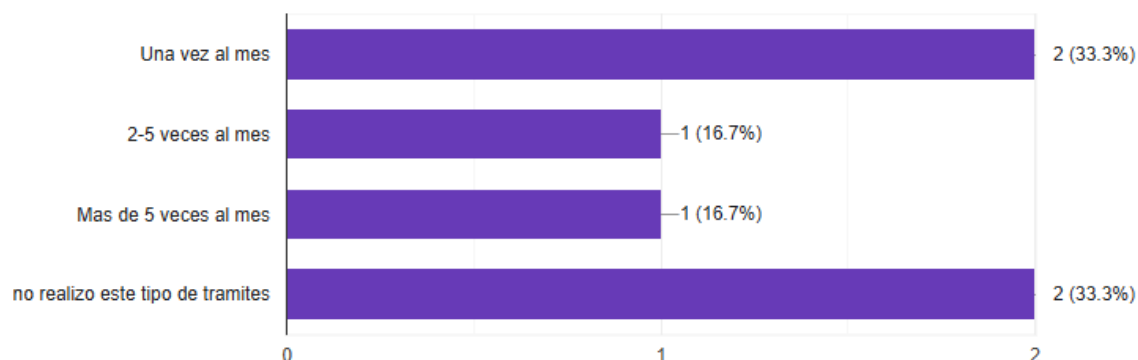


Figura 20.

Resultado de encuesta realizada en septiembre de 2025. Viene de análisis de matriz - Pagina 51 -52. Tabla No.11.

Cuál considera que es el principal obstáculo en el proceso de inscripción de propiedades adjudicadas en cada una de las instituciones reguladoras del proceso?

[Copy chart](#)

6 respuestas

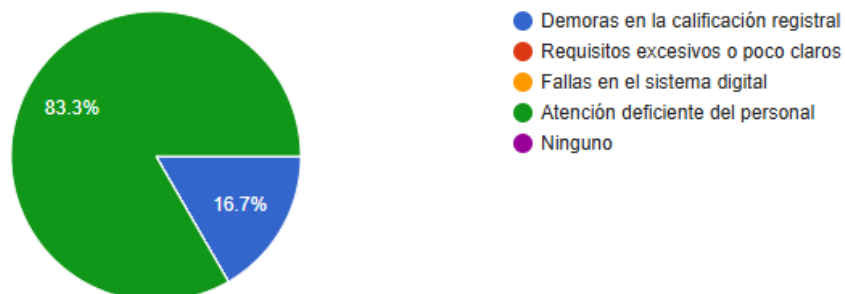


Figura 21.

Resultado de encuesta realizada en septiembre de 2025. Viene de análisis de matriz - Pagina 51 -52. Tabla No.11.

Qué tan clara considera que es la normativa vigente relacionada con la inscripción de bienes adjudicados?



6 responses

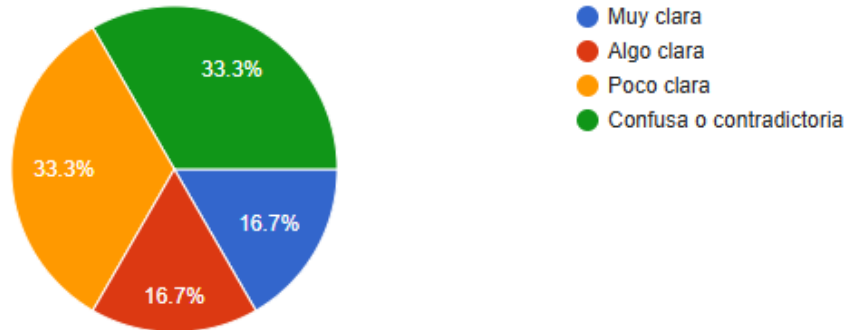


Figura 22.

Resultado de encuesta realizada en septiembre de 2025 Viene de análisis de matriz - Pagina 51 -52. Tabla No.11.

En su experiencia, ¿cuál es el tiempo promedio que toma completar una inscripción de bien inmueble adjudicado?



6 responses

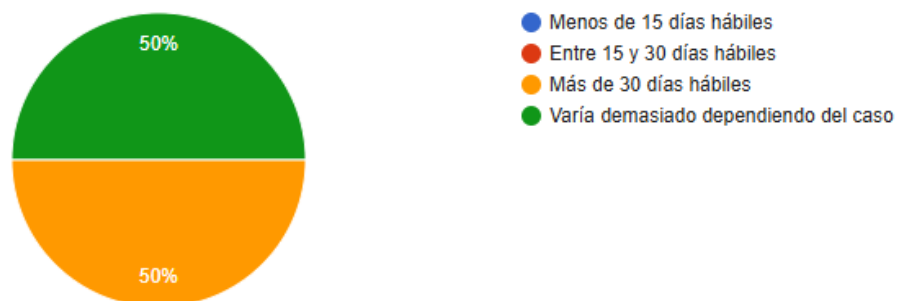


Figura 23.

Resultado de encuesta realizada en septiembre de 2025. Viene de análisis de matriz - Pagina 51 -52. Tabla No.11.

¿Qué medio utiliza con mayor frecuencia para presentar la documentación ante las instituciones reguladoras del proceso de inscripción de bienes adjudicados? [Copy chart](#)

6 responses

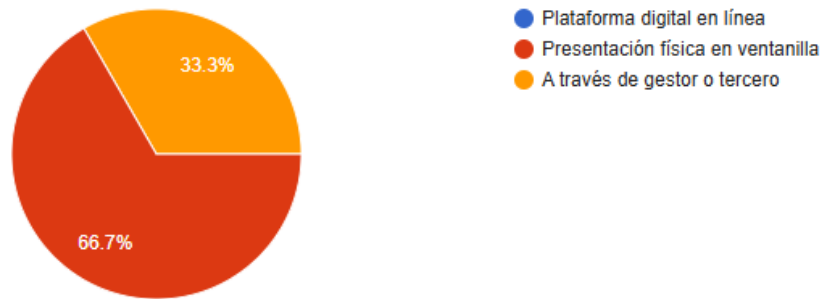


Figura 24.

Resultado de encuesta realizada en septiembre de 2025. Viene de análisis de matriz - Pagina 51 -52. Tabla No.11.

De las siguientes propuestas, ¿cuál considera que tendría un mayor impacto positivo en el proceso de inscripción de bienes adjudicados? [Copy chart](#)

6 responses

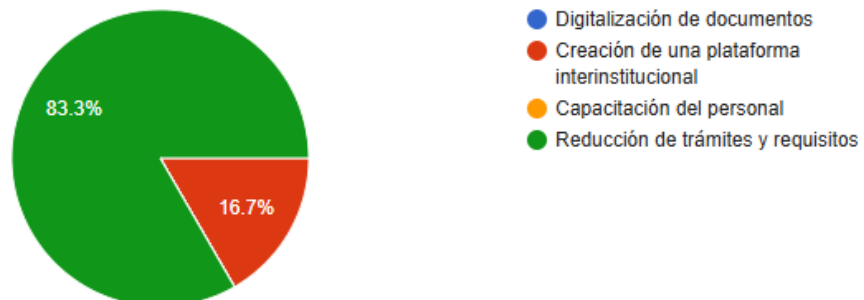


Figura 25.

Resultado de encuesta realizada en septiembre de 2025. Viene de análisis de matriz - Pagina 51 -52. Tabla No.11.

¿Cree que una propuesta de mejora continua podría reducir el tiempo del proceso de inscripción?

6 responses

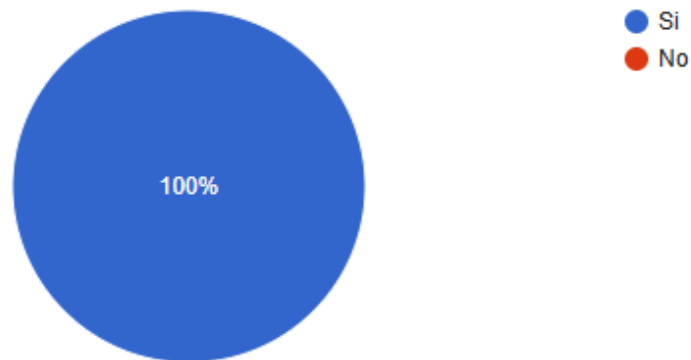


Figura 26.

Resultado de encuesta realizada en septiembre de 2025. Viene de análisis de matriz - Pagina 51 -52. Tabla No.11.

¿Qué tan satisfecho está con los tiempos de respuesta de las instituciones reguladoras del proceso?

6 responses

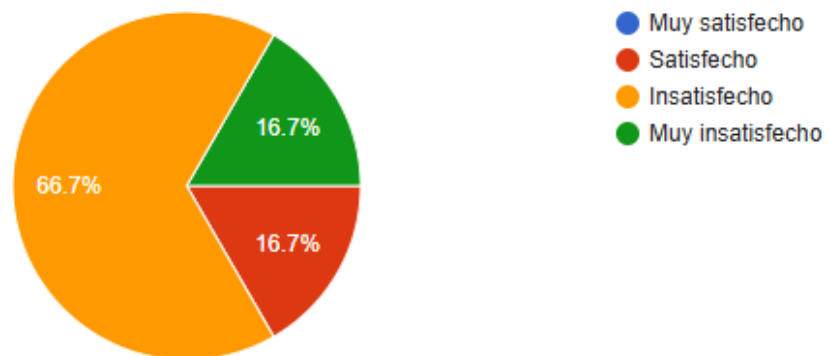


Figura 27.

Resultado de encuesta realizada en septiembre de 2025. Viene de análisis de matriz - Pagina 51 -52. Tabla No.11.

¿Con qué frecuencia se enfrenta a problemas de retrasos relacionados al proceso de inscripción de bienes adjudicados?

6 responses

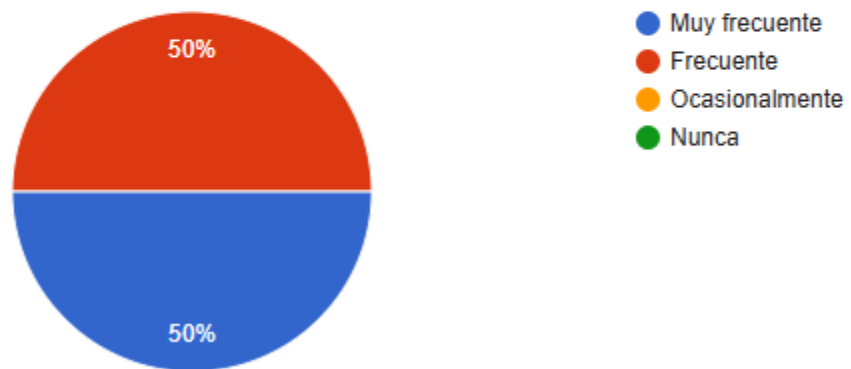


Figura 28.

Resultado de encuesta realizada en septiembre de 2025. Viene de análisis de matriz - Pagina 51 -52. Tabla No.11.


Al momento de la recepción de la documentación para dar inicio al proceso de inscripción de bienes adjudicados es presentada?

6 responses



Figura 29.

Hoja de Verificación de datos de 30 expedientes revisados en agosto de 2025.

 HOJA DE VERIFICACION DE DATOS													
Situación		Cumplimiento de requisitos y documentación complementaria										VALIDACION	
Nombre de quien recopila los datos		Ignacio Flores Brooks										Firma:	Sello:
Localización		Oficinas de VYR Consultores / Archivos -CEDOC										Los datos presentados en esta hoja han sido validados cuidadosamente para garantizar su integridad y exactitud. Además, la información ha sido modificada desde el punto de vista del sigilo y la confidencialidad, asegurando la protección de datos sensibles y el anonimato de las personas involucradas.	
Periodo		del 01 al 30 de Agosto 2025											
Hoja No.		T-UNI-001-2025											
Especificación		Revisión a 30 expedientes en físico											
Codigo	Posee Plano		Posee Certificado Catastral		Posee Solvencia Municipal		Posee Avaluo Catastral		Posee Escritura de Dominio		En Proceso de Inscripción		Resultado/ Cumplimiento Documentación
	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	
BAD-001	✓		✓			✗	✓		✓			✗	66,67%
BAD-002	✓		✓			✗	✓		✓			✗	66,67%
BAD-003	✓		✓			✗	✓		✓			✗	66,67%
BAD-004	✓		✓			✗	✓		✓			✗	66,67%
BAD-005	✓		✓			✗	✓		✓			✗	66,67%
BAD-006		✗		✗	✓		✓		✓			✗	50,00%
BAD-007		✗		✗	✓			✗	✓			✗	33,33%
BAD-008	✓		✓		✓			✗	✓			✗	66,67%
BAD-009	✓		✓		✓			✗	✓			✗	66,67%
BAD-010	✓			✗	✓		✓		✓			✗	66,67%
BAD-011	✓		✓		✓		✓		✓			✗	83,33%
BAD-012	✓			✗	✓		✓		✓			✗	66,67%
BAD-013	✓		✓		✓			✗	✓			✗	66,67%
BAD-014	✓		✓			✗		✗	✓			✗	50,00%
BAD-015	✓			✗		✗		✗	✓			✗	33,33%
BAD-016	✓		✓			✗		✗	✓			✗	50,00%
BAD-017	✓			✗		✗	✓		✓			✗	50,00%
BAD-018	✓		✓		✓			✗	✓			✗	66,67%
BAD-019	✓			✗	✓			✗	✓			✗	50,00%
BAD-020	✓		✓		✓			✗	✓			✗	66,67%
BAD-021	✓			✗		✗	✓		✓			✗	50,00%
BAD-022		✗	✓			✗	✓		✓			✗	50,00%
BAD-023		✗	✓			✗	✓		✓			✗	50,00%
BAD-024		✗	✓			✗	✓		✓			✗	50,00%
BAD-025		✗	✓			✗	✓		✓			✗	50,00%
BAD-026		✗	✓			✗	✓		✓			✗	50,00%
BAD-027	✓			✗		✗	✓		✓			✗	50,00%
BAD-028	✓			✗		✗		✗	✓			✗	33,33%
BAD-029	✓			✗		✗		✗	✓			✗	33,33%
BAD-030	✓			✗		✗		✗	✓			✗	33,33%
SUMA	23	7	18	12	11	19	17	13	30	0	0	0	

Porcentajes de Cumplimiento	77%	23%	60%	40%	37%	63%	57%	43%	100%				
------------------------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	--	--	--	--

Figura 30.

Hoja de recopilación de datos de 30 expedientes revisados en agosto de 2025

		VALIDACION	
		Firma	Sello
Situación	Tiempos del proceso de inscripción de bienes inmuebles		
Nombre de quien recopila los datos	Ignacio Flores Brooks		
Localización	Oficinas de VYR Consultores / Area de inscripciones Definitivas		
Periodo	del 01 al 30 de Agosto 2025		
Hoja No.	T-UNH-002-2025		
Especificación	Revisión a 30 expedientes, sobre gestiones realizadas a las instituciones reguladoras del proceso		

Los datos presentados en esta hoja han sido validados cuidadosamente para garantizar su integridad y exactitud. Además, la información ha sido modificada desde el punto de vista del siglo y la confidencialidad, asegurando la protección de datos sensibles y el anonimato de las personas involucradas.

Codigo	Cuantos dias estuvo el expediente entre registro y su devolucion por suspension			Cuantos dias estuvo el plano en subsanacion catastral por aprobaciones			Cuantos dias demoro la otorgacion de Solvencia Municipal			Cuanto tiempo demoro la gestion por parte de VYR para retirar y reingresar el caso al proceso		
	DIAS NORMADOS	cantidad dias gestion	DIAS ACUMULADOS	DIAS NORMADOS	cantidad dias gestion	DIAS ACUMULADOS	DIAS NORMADOS	cantidad dias gestion	DIAS ACUMULADOS	DIAS NORMADOS	cantidad gestion	DIAS ACUMULADOS
BAD-001	10	10	0	15	22	7	5	2	-3	3	2	-1
BAD-002	10	15	5	15	21	6	5	2	-3	3	1	-2
BAD-003	10	12	2	15	26	11	5	1	-4	3	2	-1
BAD-004	10	11	1	15	25	10	5	2	-3	3	1	-2
BAD-005	10	13	3	15	31	16	5	1	-4	3	1	-2
BAD-006	10	18	8	15	30	15	5	2	-3	3	1	-2
BAD-007	10	11	1	15	30	15	5	3	-2	3	2	-1
BAD-008	10	16	6	15	30	15	5	2	-3	3	3	0
BAD-009	10	11	1	15	22	7	5	1	-4	3	3	0
BAD-010	10	13	3	15	21	6	5	2	-3	3	2	-1
BAD-011	10	10	0	15	20	5	5	1	-4	3	3	0
BAD-012	10	19	9	15	26	11	5	2	-3	3	2	-1
BAD-013	10	16	6	15	20	5	5	1	-4	3	3	0
BAD-014	10	11	1	15	23	8	5	2	-3	3	3	0
BAD-015	10	14	4	15	24	9	5	2	-3	3	1	-2
BAD-016	10	13	3	15	25	10	5	1	-4	3	1	-2
BAD-017	10	18	8	15	20	5	5	1	-4	3	1	-2
BAD-018	10	19	9	15	20	5	5	3	-2	3	1	-2
BAD-019	10	15	5	15	20	5	5	1	-4	3	1	-2
BAD-020	10	14	4	15	26	11	5	1	-4	3	1	-2
BAD-021	10	10	0	15	25	10	5	1	-4	3	2	-1
BAD-022	10	19	9	15	23	8	5	1	-4	3	2	-1
BAD-023	10	12	2	15	24	9	5	2	-3	3	3	0
BAD-024	10	13	3	15	25	10	5	1	-4	3	2	-1
BAD-025	10	11	1	15	22	7	5	3	-2	3	2	-1
BAD-026	10	10	0	15	21	6	5	4	-1	3	2	-1
BAD-027	10	16	6	15	20	5	5	1	-4	3	2	-1
BAD-028	10	10	0	15	26	11	5	2	-3	3	2	-1
BAD-029	10	15	5	15	25	10	5	2	-3	3	2	-1
BAD-030	10	14	4	15	22	7	5	2	-3	3	2	-1
SUMA	300	409	109	450	715	265	150	52	-98	90	56	-34

Figura 31.

Hoja de recopilación de datos de 30 expedientes revisados en agosto de 2025.

Situación		VALIDACION	
		Firma	Sello
Nombre de quien recopila los datos	Costos fijos al proceso de inscripcion de bienes inmuebles		
Localizacion	Ignacio Flores Brooks		
Periodo	Oficinas de VVR Consultores / Unidad de costos y presupuesto del 01 al 15 de Octubre 2025		
Hoja No.	T-UNI-003-2025		
Especificacion	Revisión a 30 expedientes, sobre costos por proceso de inscripcion ante instituciones reguladoras		

Los datos presentados en esta hoja han sido validados cuidadosamente para garantizar su integridad y exactitud. Además, la información ha sido modificada desde el punto de vista del sigilo y la confidencialidad, asegurando la protección de datos sensibles y el anonimato de las personas involucradas.

Codigo	A Catastro / INETER					B Acaldia Municipal	C Direccion General de Ingresos/DGI	D Pago Arancel ante el Registro Publico de la Propiedad	E Honorarios por Gestiones (viaticos y hospedajes de alimentacion y trasporte)	F Total Costo Proceso De Inscripcion
	Ubicación	Area Mts ²	Categoría	Arancel Plano	Pago Servicio Topografico	Pago de Impuesto de Bienes Inmuebles	Pago Impuesto Trasmision (1%)	Pago No mayor a los C\$30,000.00 Cordobas proporcional	Pago al personal por gestiones en el proceso de iscripcion	
BAD-001	SAN MARCOS	17,132.5876vrs2	URBANO	8,000.00	21,600.00	7,560.00	30,000.00	30,000.00	1,200.00	98,360.00
BAD-002	SAN MARCOS	22,836.906vrs2	URBANO	8,000.00	21,600.00	7,560.00	30,000.00	30,000.00	1,200.00	98,360.00
BAD-003	MATAGALPA	4.45 MZS	URBANO	7,200.00	28,800.00	47,000.00	30,000.00	30,000.00	2,500.00	145,500.00
BAD-004	CARAZO	5 Mzs	RURAL	7,200.00	16,200.00	5,000.00	10,000.00	10,000.00	1,200.00	49,600.00
BAD-005	LEÓN	600 VRS ²	SEMI RURAL	1,500.00	6,480.00	2,500.00	10,000.00	10,000.00	1,200.00	31,680.00
BAD-006	LEÓN	1600vrs ²	RURAL	1,500.00	9,000.00	2,000.00	20,000.00	20,000.00	1,200.00	53,700.00
BAD-007	LEÓN	350vrs ²	URBANO	1,500.00	9,000.00	2,000.00	5,000.00	5,000.00	1,200.00	23,700.00
BAD-008	MUELLE DE LOS BUEYES	2,813.64vrs ²	UBANO	3,500.00	16,560.00	3,600.00	5,000.00	5,000.00	9,500.00	43,160.00
BAD-009	MANAGUA	45 Mzs	RURAL	1,500.00	9,000.00	15,000.00	10,000.00	10,000.00	850.00	46,350.00
BAD-010	MANAGUA	337.70vrs2	URBANO	1,500.00	6,480.00	8,000.00	10,000.00	10,000.00	850.00	36,830.00
BAD-011	MANAGUA	47.95 Vrs2	URBANO	1,500.00	6,480.00	8,000.00	10,000.00	10,000.00	850.00	36,830.00
BAD-012	MANAGUA	449.49vrs2	URBANO	1,500.00	6,480.00	8,000.00	10,000.00	10,000.00	850.00	36,830.00
BAD-013	MANAGUA	449.49 vrs2	URBANO	1,500.00	6,480.00	8,000.00	10,000.00	10,000.00	850.00	36,830.00
BAD-014	MANAGUA	1,048.30vrs2	URBANO	2,500.00	9,000.00	8,000.00	20,000.00	20,000.00	850.00	60,350.00
BAD-015	MANAGUA	3,162.70vrs2	URBANO	3,500.00	12,960.00	13,000.00	30,000.00	30,000.00	850.00	90,310.00
BAD-016	MANAGUA	337.36 Vrs2	URBANO	1,500.00	6,480.00	8,000.00	10,000.00	10,000.00	850.00	36,830.00
BAD-017	MANAGUA	2,438.58vrs2	URBANO	3,500.00	9,000.00	8,000.00	20,000.00	20,000.00	850.00	61,350.00
BAD-018	SAN JUAN DEL SUR	447.47vrs2	URBANO	1,500.00	12,960.00	15,600.00	20,000.00	20,000.00	1,200.00	71,260.00
BAD-019	SAN JUAN DEL SUR	447.47vrs2	URBANO	1,500.00	12,960.00	5,200.00	20,000.00	20,000.00	1,200.00	60,860.00
BAD-020	SAN JUAN DEL SUR	447.47vrs2	URBANO	1,500.00	12,960.00	15,600.00	20,000.00	20,000.00	1,200.00	71,260.00
BAD-021	NINDIRÍ	247.95 Vrs2	URBANO	1,500.00	6,480.00	5,300.00	5,000.00	5,000.00	850.00	24,130.00
BAD-022	MANAGUA	2,438.58vrs2	URBANO	3,500.00	9,000.00	8,000.00	20,000.00	20,000.00	850.00	61,350.00
BAD-023	NINDIRÍ	1,494.12vrs ²	URBANO	2,500.00	12,960.00	7,500.00	10,000.00	10,000.00	850.00	43,810.00
BAD-024	MANAGUA	361.01Mts ²	URBANO	1,500.00	6,480.00	6,500.00	5,000.00	5,000.00	850.00	25,330.00
BAD-025	MANAGUA	734.Vrs2	URBANO	1,500.00	6,480.00	8,000.00	10,000.00	10,000.00	850.00	36,830.00
BAD-026	NINDIRÍ	33mzs	RURAL	3,500.00	16,560.00	5,300.00	20,000.00	20,000.00	850.00	66,210.00
BAD-027	EL RAMA	1.09 Mzs	RURAL	1,500.00	18,000.00	2,500.00	5,000.00	5,000.00	9,500.00	41,500.00
BAD-028	EL RAMA	10,008 vrs2	RURAL	1,500.00	18,000.00	2,500.00	5,000.00	5,000.00	9,500.00	41,500.00
BAD-029	EL RAMA	54 Mzs	RURAL	3,500.00	18,000.00	3,800.00	5,000.00	5,000.00	9,500.00	44,800.00
BAD-030	MASAYA	3Mz y 2.36 Vrs	URBANO	1,500.00	12,600.00	7,500.00	30,000.00	30,000.00	1,200.00	82,800.00
SUMA				83,400.00	365,040.00	254,520.00	445,000.00	445,000.00	65,250.00	1,658,210.00

Gastos Promedio			2,780.00	12,168.00	8,484.00	14,833.33	14,833.33	2,175.00	55,273.67
-----------------	--	--	----------	-----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------

Ubicación			Arancel Plano	Pago Servicio Topografico	Pago de Impuesto de Bienes Inmuebles	Pago Impuesto Trasmision (1%)	Pago No mayor a los C\$30,000.00 Cordobas proporcional	Pago al personal por gestiones en el proceso de iscripcion	Total Costo Proceso De Inscripcion
Gastos Promedio			2,780.00	12,168.00	8,484.00	14,833.33	14,833.33	2,175.00	55,273.66
Gasto Provisionado (10%).			278.00	1,216.80	848.40	1,483.33	1,483.33	217.50	5,527.37
Costo total Por Retrazos y Devoluciones			3,058.00	13,384.80	9,332.40	16,316.66	16,316.66	2,392.50	60,801.03

Figura 32.

Hoja de verificación de datos de encuesta. Septiembre de 2025.

HOJA DE VERIFICACION DE DATOS											
Situación		Verificación de datos de encuesta realizada						VALIDACION			
Localización		Oficinas de VYR Consultores / Funcionarios del proceso						Firma:	Sello		
Periodo		del 01 al 15 de Septiembre 2025						Los datos presentados en esta hoja han sido validados cuidadosamente para garantizar su integridad y exactitud. Además, la información ha sido modificada desde el punto de vista del sigilo y la confidencialidad, asegurando la protección de datos sensibles y el anonimato de las personas involucradas.			
Hoja No.		T-UNJ-004-2025									
Especificación		Revisión a 30 expedientes, sobre encuesta realizada para determinar la percepción de los funcionarios									
No.	Categoría	A Opciones	B Encuestado No.1	C Encuestado No.2	D Encuestado No.3	E Encuestado No.4	F Encuestado No.5	G Encuestado No.6	Total	Pocentajes	
1	Tiene conocimiento si existe un proceso formal y establecido sobre inscripción de bienes inmuebles?	SI	/	/	/	/	/	/	5	83.33%	
		NO							1	16.67%	
2	¿Qué tan familiarizado está con el proceso?	Mucho	/	/	/	/	/	/	6	100%	
		Poco							0	0%	
		Nada							0	0%	
3	Cuáles son los pasos principales que usted sigue en este proceso	Alcaldía	/	/	/	/	/	/	5	83.33%	
		INETER	/	/	/	/	/	/	5		
		DGI	/	/	/	/	/	/	5		
		Registro Público	/	/	/	/	/	/	5		
		Alcaldía							1		
		INETER							1	16.67%	
		DGI							1		
4	Considera que tiene la información y documentación necesaria para realizar su trabajo de manera eficiente?	SI	/	/	/	/	/	/	6	100%	
		NO							0		
5	Con qué frecuencia realiza trámites de inscripción de bienes inmuebles adjudicados ante las instituciones reguladoras del proceso?	Una vez al mes	/	/	/	/	/	/	2	33.33%	
		2-5 veces							1	16.67%	
		Más de 5		/	/	/	/	/	1	16.67%	
6	Cuál considera que es el principal obstáculo en el proceso de inscripción de propiedades adjudicadas en cada una de las instituciones reguladoras del proceso?	No realiza						/	2	33.33%	
		Demoras en la Calificación registral	/	/	/	/	/	/	5	83.33%	
		Requisitos execivos o poco claros							/	0	0%
		Fallas en el sistema							/	0	0%
7	¿Qué tan clara considera que es la normativa vigente relacionada con la inscripción de bienes adjudicados?	Mala atención						/	1	16.67%	
		Muy clara		/	/	/	/	/	1	16.67%	
		Algo clara							/	1	16.67%
		Poco clara					/	/	/	2	33.33%
8	En su experiencia, ¿cuál es el tiempo promedio que toma completar una inscripción de bien inmueble adjudicado?	confusa	/	/	/	/	/	/	2	33.33%	
		Menos de 15 días							0	0%	
		Entre 15 y 30 días							0	0%	
		Mas de 30 días	/	/	/	/	/	/	3	50.00%	
9	¿Qué medio utiliza con mayor frecuencia para presentar la documentación ante las instituciones reguladoras del proceso de inscripción de bienes adjudicados?	Varia demasiado		/	/	/	/	/	3	50.00%	
		Plataforma digital							0	0%	
		Presentación en físico	/	/	/	/	/	/	4	66.67%	
10	De las siguientes propuestas, ¿cuál considera que tendría un mayor impacto positivo en el proceso de inscripción de bienes adjudicados?	Atraves de gestor o tercero	/	/	/	/	/	/	2	33.33%	
		Digitalización de Documentos	/	/	/	/	/	/	1	16.67%	
		Plataforma Interinstitucional							/	0	0%
		Capacitación al personal							/	0	0%
11	¿Cree que una propuesta de mejora continua podría reducir el tiempo del proceso de inscripción?	Reduccion de requisitos		/	/	/	/	/	5	83.33%	
		SI	/	/	/	/	/	/	6	100%	
12	¿Qué tan satisfecho está con los tiempos de respuesta de las instituciones reguladoras del proceso?	NO							0	0%	
		Muy Satisfecho							0	0%	
		Satisfecho	/	/	/	/	/	/	1	16.67%	
13	¿Con qué frecuencia se enfrenta a problemas de retrasos relacionados al proceso de inscripción de bienes adjudicados?	Insatisfecho							4	66.67%	
		Muy insatisfecho							1	16.67%	
		Muy frecuente	/	/	/	/	/	/	3	50.00%	
		Frecuente	/	/	/	/	/	/	3	50.00%	
14	Al momento de la recepción de la documentación para dar inicio al proceso de inscripción de bienes adjudicados es presentada?	Ocasionalmente							0	0%	
		Nunca							0	0%	
		Completa	/	/	/	/	/	/	6	100%	
		Poco Completa							0	0%	
		Incompleta							0	0%	