

1 **ACTA DE LA SESIÓN N°. 33-2020. (ORDINARIA)** Acta de la sesión número treinta
2 y tres - dos mil veinte de la Junta Administrativa del Registro Nacional, la cual en
3 atención de los acuerdos J060-2020 y J265-2020, se celebra de manera virtual
4 debido a la alerta sanitaria por el COVID-19, al ser las dieciséis horas treinta minutos
5 del cinco de noviembre de dos mil veinte. -----

6
7 En el acto, mediante el uso de la plataforma de Microsoft Teams de Office 365 para
8 videoconferencias, se comprueba el quórum estructural necesario para iniciar la
9 sesión, del cual se acredita, en este momento, la participación de **CINCO**
10 **MIEMBROS PROPIETARIOS Y UN MIEMBRO SUPLENTE CON DERECHO A**
11 **VOTO**, a saber señores: Fiorella Salazar Rojas, Ministra de Justicia y Paz; Ana
12 Grettel Coto Orozco, representante del Colegio de Abogados y Abogadas; Steven
13 Oreamuno Herra, representante del Colegio de Ingenieros Topógrafos; Gastón Ulett
14 Martínez, representante de la Dirección Nacional de Notariado; y Alexander Uhrig
15 Martínez, representante de los Notarios Públicos en Ejercicio. El directivo suplente
16 con derecho a voto es el señor Jonathan Bonilla Córdoba, representante suplente de
17 la Procuraduría General de la República. La señora Andreina Vincenzi Guilá¹,
18 representante del Instituto Costarricense de Derecho Notarial; se integrará a la
19 sesión como se dirá más adelante en el momento de su ingreso. -----

20
21 Presentes también en comunicación con los directivos antes citados, mediante la
22 plataforma de Microsoft Teams de Office 365 para videoconferencias, los señores
23 Fabiola Varela Mata y Luis Gustavo Álvarez Ramírez, en su orden Directora y
24 Subdirector General; así como el funcionario Osman Díaz Mendoza. -----

25
26 Finalmente se justifica la ausencia de los directivos suplentes: Diana Sofía Posada
27 Solís, Viceministra de Gestión Estratégica del Ministerio de Justicia y Paz; y Evelyn
28 Aguilar Sandí, representante de la Dirección Nacional de Notariado; así como de la
29 funcionaria Mayra Durán Hidalgo, Asistente Administrativo. -----

30

¹ Ver nota previa al inciso b-) del capítulo tercero de correspondencia.

1 **La señora Fiorella Salazar Rojas**, en adelante presidenta, previo a iniciar con el
2 desarrollo de la sesión, procede a comprobar la calidad de audio e imagen, así como
3 la existencia de una comunicación eficaz entre todos los participantes. -----
4

5 **ARTÍCULO PRIMERO: APROBACIÓN DE ORDEN DEL DÍA.** La señora presidenta,
6 somete a discusión el orden del día propuesto, haciendo lectura del contenido literal
7 de la agenda. Al respecto solicita modificar el orden del día para excluir del
8 **CAPÍTULO TERCERO DE CORRESPONDENCIA**, el punto e-) que se refiere al
9 oficio JAD-AIN-236-2020 de fecha 28 de octubre de 2020, suscrito por la señora
10 María Mayela Naranjo Monge, Auditora Interna, mediante el cual hace remisión del
11 informe final del "Estudio sobre la Continuidad de los Servicios y Operaciones del
12 Registro Nacional". Explica que tuvo la oportunidad de conversar vía telefónica con
13 la señora Mayela Naranjo Monge, quien le explicó que, por temas de salud, tanto su
14 persona como el señor Emerson Machado Cruz, se encuentran incapacitados, por
15 este motivo este tema se deberá agendar en la próxima sesión. **La señora Fabiola**
16 **Varela Mata**, solicita, también, excluir del **CAPÍTULO TERCERO DE**
17 **CORRESPONDENCIA**, el punto g-) que se refiere al oficio DRI-01-0624-2020 de
18 fecha 21 de octubre de 2020, suscrito por el señor Mauricio Soley Pérez, Director del
19 Registro de Inmobiliario, mediante el cual, en atención del acuerdo J375-2020,
20 presenta informe sobre los montos ejecutados de enero a agosto, y lo
21 correspondiente al mes de setiembre, ello considerando que dicho informe, por
22 valoración de la Dirección General, contiene información errónea, además que,
23 atendiendo los términos del acuerdo J419-2020, del 15 de octubre del 2020, se está
24 trabajando en un informe conjunto. Finalmente, con el objetivo de recibir asistencia
25 técnica para una mejor comprensión de los temas, los miembros determinan por
26 unanimidad, autorizar el acceso a la sesión de funcionarios de la administración para
27 que amplíen de manera verbal o aclaren cualquier interrogante que surja al respecto,
28 en cuyo caso se consignará en la presente acta el nombre de cada funcionario, y el
29 momento de entrada y salida de la reunión. Con anuencia de los presentes, **LA**
30 **JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:** -----

1 **J452-2020. 1-)** Excluir del CAPÍTULO TERCERO DE CORRESPONDENCIA, y dejar
2 pendiente de conocer en una próxima sesión, el punto e-) que se refiere al oficio
3 JAD-AIN-236-2020 de fecha 28 de octubre de 2020, suscrito por la señora María
4 Mayela Naranjo Monge, Auditora Interna, mediante el cual hace remisión del informe
5 final del “Estudio sobre la Continuidad de los Servicios y Operaciones del Registro
6 Nacional”. Al respecto se instruye a la Secretaría para agendar este tema en la
7 próxima sesión de esta Junta Administrativa y convocar al señor Emerson Machado
8 Cruz, para la exposición de este. **2-)** Devolver sin tramitar, por solicitud de la señora
9 Fabiola Varela Mata, Directora General, oficio DRI-01-0624-2020 de fecha 21 de
10 octubre de 2020, suscrito por el señor Mauricio Soley Pérez, Director del Registro de
11 Inmobiliario, mediante el cual, en atención del acuerdo J375-2020, presenta informe
12 sobre los montos ejecutados de enero a agosto, y lo correspondiente al mes de
13 setiembre, todo del periodo 2020. Lo anterior considerando que dicho informe, se
14 estará atendiendo por parte la Dirección General, en los términos del acuerdo J419-
15 2020, del 15 de octubre del 2020. **3-)** Autorizar incólume en lo demás, el orden del
16 día propuesto para la presente sesión. **4-)** Autorizar el acceso temporal a la sesión
17 de funcionarios de la Administración para que amplíen de manera verbal o aclaren
18 cualquier interrogante que surja con respecto a los temas de la agenda, en cuyo
19 caso se consignará en la presente acta el nombre de cada funcionario, así como el
20 momento de entrada y salida de la sesión. **5-)** **ACUERDO FIRME POR**
21 **UNANIMIDAD.** -----
22

23 **ARTÍCULO SEGUNDO: APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.** -----
24

25 **La señora presidenta,** somete a discusión y aprobación el acta N°.32-2020,
26 correspondiente a la sesión ordinaria del 22 de octubre de 2020, la cual en
27 consideración de los miembros presentes en este momento se aprueba por mayoría,
28 con abstención de los directivos Fiorella Salazar Rojas y Steven Oreamuno Herra,
29 en la parte que individualmente no participaron. **LA JUNTA ADMINISTRATIVA**
30 **ACUERDA:** -----

1 **J453-2020. 1-)** Aprobar el acta N°. 32-2020, correspondiente a la sesión ordinaria
2 del 22 de octubre de 2020. **2-)** **ACUERDO FIRME POR MAYORÍA.** -----

3
4 **ARTÍCULO TERCERO: CORRESPONDENCIA.** En el orden propuesto y mediante
5 uso la plataforma de Microsoft Teams de Office 365 para videoconferencias, se
6 incorpora a la reunión la funcionaria Hazel Ruiz Morales, Jefe de Proveeduría. La
7 señora presidenta, procede a comprobar la calidad del audio e imagen, así como la
8 existencia de una comunicación eficaz. -----

9
10 **INCISO A-).** Se conoce el oficio DAD-PRV-0978-2020 de fecha 27 de octubre de
11 2020, suscrito por la señora Hazel Ruiz Morales, Jefe del Departamento de
12 Proveeduría, mediante el cual presenta para su valoración, dejar sin efecto la
13 ampliación por 1050 horas, del contrato suscrito con la Empresa GB SYS
14 SOCIEDAD ANÓNIMA, originado en la Licitación Pública 2016LN-000005-
15 0005900001, por concepto de: MODERNIZACIÓN DE LA PLATAFORMA
16 APLICATIVA, MEJORAMIENTO Y ADAPTACIÓN DEL SISTEMA DEL REGISTRO
17 DE PERSONAS JURÍDICAS DEL REGISTRO NACIONAL; la cual fue autorizada
18 mediante acuerdo J099-2020 de la sesión N°5 celebrada de forma ordinaria el 16 de
19 abril de 2020, debido a que el contrato se mantendrá dentro de la cantidad de horas
20 originales, que es 2100 horas anuales. **La señora proveedora,** manifiesta que
21 originalmente este contrato se suscribió por un total de 2100 horas, sin embargo,
22 mediante acuerdo J099-2020 de la sesión ordinaria N°5 del 16 de abril de 2020, se
23 autorizó la modificación contractual para aumentarlo en 1050 las horas, es decir, en
24 un 50%, con el objetivo de atender algunas necesidades institucionales, las cuales,
25 debido a las restricciones presupuestarias que se han venido ocasionando, no se
26 podrán materializar, por este motivo, se solicita dejar sin efecto la modificación
27 contractual aprobada con el acuerdo J099-2020. No existiendo preguntas ni
28 comentarios sobre el tema, la señora presidenta, lo somete a votación y obtiene seis
29 votos afirmativos. **LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:** -----

1 **J454-2020. 1-)** Tener por recibido el oficio DAD-PRV-0978-2020 de fecha 27 de
2 octubre de 2020, suscrito por la señora Hazel Ruiz Morales, Jefe del Departamento
3 de Proveduría. **2-)** Dejar sin efecto, por razones de interés público, la ampliación
4 por 1050 horas, del contrato suscrito con la Empresa GB SYS SOCIEDAD
5 ANÓNIMA, originado en la Licitación Pública 2016LN-000005-0005900001, por
6 concepto de MODERNIZACIÓN DE LA PLATAFORMA APLICATIVA,
7 MEJORAMIENTO Y ADAPTACIÓN DEL SISTEMA DEL REGISTRO DE
8 PERSONAS JURÍDICAS DEL REGISTRO NACIONAL; la cual fue autorizada
9 mediante acuerdo J099-2020 de la sesión N°5 celebrada de forma ordinaria el 16 de
10 abril de 2020. Lo anterior debido a que, conforme lo expuesto en oficio DIN-SOL-
11 0191-2020 de la Dirección de Informática, el proyecto de libros sociales en formato
12 digital no se realizará debido a que, para su operacionalización, de forma
13 complementaria se requería la adquisición de otras herramientas que debieron
14 excluirse del presupuesto 2021 en acatamiento de las medidas de restricción del
15 gasto público. Por tanto, el contrato se mantiene dentro de la cantidad de horas
16 originales, es decir, 2100 horas anuales. **3-) ACUERDO FIRME POR**
17 **UNANIMIDAD.** -----

18
19 La funcionaria Hazel Ruiz Morales, se desconecta de la plataforma de Microsoft
20 Teams de Office 365 para videoconferencias. En el orden propuesto, se incorporan a
21 la reunión las funcionarias Elizabeth Chacón Barahona y Cristina Herrera Lara. La
22 señora presidenta, procede a comprobar la calidad del audio e imagen, así como la
23 existencia de una comunicación eficaz. -----

24
25 **La señora Andreina Vincenzi Guilá**, también se incorpora a la reunión mediante el
26 uso de de la plataforma de Microsoft Teams de Office 365 para videoconferencias. --

27
28 **INCISO B-).** Se conoce el oficio DAD-FIN-2073-2020 de fecha 28 de octubre de
29 2020, suscrito por las señoras Elizabeth Chacón Barahona, Jefa a.i, del
30 Departamento Financiero y Cristina Herrera Lara, Coordinadora Costos y Tarifas,

1 mediante el cual presentan el informe de los resultados del modelo de costos y
2 tarifas 2019. -----

3
4 **La funcionaria Cristina Herrera Lara**, explica que este modelo consiste en una
5 herramienta de asignación de la totalidad de los gastos en cuatro etapas de
6 asignación del costo las cuales son: 1-) la contabilidad registrada que corresponde a
7 los gastos financieros del Registro Nacional del periodo de análisis; 2-) la
8 contabilidad administrativa por centros de costo, que se realiza por el traslado de los
9 gastos financieros del periodo; 3-) las operaciones del Registro Nacional, que es la
10 etapa donde se traslada a los procesos de la cadena de valor del Registro Nacional;
11 y finalmente 4-) los servicios, que se refiere a la etapa final del modelo, donde se
12 traslada el costo total que se asignó a los procesos sustantivos y apoyo específico a
13 la totalidad de los servicios del Registro Nacional, para determinar su costo real.
14 Destaca además que, el recurso humano representa como un componente
15 importante dentro de la estructura, y constituye un pilar esencial que sustenta las
16 funciones, objetivos y rendimientos financieros de la Institución, además que en el
17 Registro Nacional, actualmente, existe una particularidad en cuanto al financiamiento
18 para el pago de la planilla, dado que una parte se paga con recursos propios de la
19 Junta Administrativa del Registro Nacional, y otra parte con presupuesto de
20 Gobierno Central, sin embargo este modelo incluye únicamente lo correspondiente a
21 la planilla de la Junta Administrativa. Muestra los resultados del año 2019,
22 relacionados con los gastos de planilla por cada una de las Direcciones sustantivas
23 que conforman el Registro Nacional. -----

Dirección	Ingresos	Egresos ¹	Superávit o Déficit	Relación Superávit / Ingresos
Inmobiliario	28.771,9	16.953,5	11.818,4	41,1%
Bienes Muebles	9.273,5	8.323,8	949,7	10,2%
Derechos de Autor	1,2	521,0	-519,8	-41918,5%
Propiedad Industrial	1.176,4	5.236,6	-4.060,2	-345,1%
Instituto Geográfico Nacional (IGN)	8,0	1.301,5	-1.293,5	-16148,7%
Personas Jurídicas	5.849,6	4.017,4	1.832,1	31,3%
Totales	45.080,7	36.353,9	8.726,8	19,4%

1 Explica que las Direcciones sustantivas del Registro Nacional que generan un
2 superávit, producto de sus operaciones y venta de servicios, financian procesos y
3 servicios de otras con resultados deficitarios, por lo tanto, estas Direcciones
4 compensan la rentabilidad entre procesos y servicios, y que, de esta forma, se
5 cumple con la obligación de prestar los servicios bajo el principio de equilibrio
6 financiero. Adicionalmente detalla que, este modelo posee un margen de
7 sostenibilidad que incorpora elementos de carácter técnico y económico para
8 propiciar la inversión, la continuidad, la estabilidad y el desarrollo de los servicios, de
9 ahí que las tarifas de los servicios consideran el costo del servicio y el margen de
10 sostenibilidad; determinado este último por la tasa de interés neta máxima de
11 captación de inversiones financieras de entidades públicas del Estado a cinco años,
12 que para el 2019 es de 7,72%. Destaca que además este modelo contempla la
13 contabilidad registrada de los estados financieros y los egresos que en su gran
14 mayoría representan las partidas de remuneraciones y de bienes y servicios.
15 Finalmente recomienda que para este proceso es necesario mantener el apoyo de la
16 Unidad Desarrollo Estratégico Institucional (UDEI), para obtener las métricas de
17 tiempo de los servicios, tanto para los servicios vigentes como para los nuevos que
18 se requieran incorporar en el futuro; y modernizar la plataforma de recaudación de
19 ingresos para integrar el sistema financiero con los sistemas transaccionales, ya que
20 la automatización simplifica los procesos, reduce los costos y el riesgo de errores
21 manuales, permite mayor transparencia y un mejor control de las operaciones. Al
22 respecto, se permite solicitar que se apruebe el presente informe así como los
23 resultados obtenidos del modelo de costos y tarifas, periodo 2019, igualmente
24 autorizar a la Administración para gestionar la publicación en el diario oficial La
25 Gaceta, de las tarifas de los servicios aprobadas, señalando que las nuevas tarifas
26 rigen un mes después a partir de su publicación, a excepción de las tarifas de
27 alquiler de apartados y cambio de llavín las cuales corresponden a la anualidad del
28 periodo 2021. **El señor Gastón Ulett Martínez**, resalta, de acuerdo a la
29 presentación, que algunas de las Direcciones son deficitarias con relación a otras,
30 por esa razón los gastos deben ser subvencionados. Pregunta si siempre se ha

1 utilizado ese sistema. Comenta que debería ser que cada Registro asuma sus
2 propios gastos a través del cobro de sus servicios. -----

3
4 **La señora Cristina Herrera Lara**, explica que en este modelo de costo se debe
5 hacer un subsidio del gasto entre las Direcciones, ya que es una realidad
6 institucional que las Direcciones con mayores ingresos subsidien a las áreas que los
7 tienen en menor proporción. **El señor Gastón Ulett Martínez**, comenta que se
8 debería hacer un mejor equilibrio en estos temas. **La señora Andreina Vincenzi**
9 **Guilá**, manifiesta que, en el informe, una de las conclusiones señala que se debe
10 modernizar la plataforma de recaudación de ingresos institucional para integrar el
11 sistema financiero con los sistemas transaccionales del Registro Nacional; al
12 respecto solicita explicación de esta recomendación. **La señora Cristina Herrera**
13 **Lara**, explica que cuando se inició este proyecto del nuevo modelo de costos y
14 tarifas, se hablaba del proyecto de tasación que también se iba a integrar, y que
15 daría toda la estadística de costos y operaciones, unido incluso a la parte contable,
16 sin embargo, eso nunca se dio. **La señora Andreina Vincenzi Guilá**, pregunta que,
17 si en vista que este proyecto de tasación no se concretizó, el Departamento
18 Financiero tiene alguna propuesta para solventar dicha situación. **La señora**
19 **Cristina Herrera Lara**, reconoce que no. **La señora Elizabeth Chacón Barahona**,
20 explica que también con base en la consulta que hace la señora Andreina Vincenzi
21 Guilá, la Administración se encuentra a la espera de las directrices que emita el
22 Gobierno de la República con relación a la ley 9524 de fortalecimiento del control
23 presupuestario de los órganos desconcentrados del Gobierno Central. No existiendo
24 preguntas ni comentarios sobre el tema, la señora presidenta, lo somete a votación y
25 obtiene siete votos afirmativos. **LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:** -----

26
27 **J455-2020. 1-)** Tener por recibido el oficio DAD-FIN-2073-2020 de fecha 28 de
28 octubre de 2020, suscrito por las señoras Elizabeth Chacón Barahona, Jefa a.i. del
29 Departamento Financiero y Cristina Herrera Lara, Coordinadora Costos y Tarifas. **2-**
30 **) Aprobar los resultados obtenidos del Modelo de Costos y Tarifas, periodo 2019, y**

1 autorizar a la Administración para gestionar los trámites administrativos, tendientes a
2 la publicidad y rige del presente modelo. **3-) ACUERDO FIRME POR**
3 **UNANIMIDAD.** -----

4
5 Las funcionarias Elizabeth Chacón Barahona y Cristina Herrera Lara, se
6 desconectan de la plataforma de Microsoft Teams de Office 365 para
7 videoconferencias. En el orden propuesto, se incorpora a la reunión el funcionario de
8 la UDEI, el señor Oscar Jiménez Sánchez. La señora presidenta, procede a
9 comprobar la calidad del audio e imagen, así como la existencia de una
10 comunicación eficaz. -----

11
12 **INCISO C-).** Se conoce el oficio DGL-UDE-099-2020, suscrito por el señor Oscar
13 Jiménez Sánchez, funcionario de la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional
14 (UDEI), mediante el cual, en atención al oficio DFOE-ST-0072 de la Contraloría
15 General de la República, presenta para conocimiento, los resultados de la
16 aplicación, del nuevo instrumento denominado Índice de Capacidad de Gestión. -----

17
18 **El señor Oscar Jiménez Sánchez,** explica que este instrumento se aplicó en el
19 Registro Nacional, y los resultados fueron enviados a la Contraloría General, según
20 lo solicitado, en el plazo establecido, además que el instrumento mide la capacidad
21 de gestión institucional, bajo un enfoque de valor público, definido como "(...) la
22 capacidad del Estado para dar respuesta a problemas relevantes de la población" y
23 por otra parte considera varios temas como la: gestión financiera, recursos
24 humanos, y tecnologías de información. Destaca que se hizo un ejercicio que se
25 presentó a la Contraloría General de la República, pero que en realidad este
26 instrumento, actualmente, se constituye como un diagnóstico que se está haciendo
27 en todas las instituciones, el cual sustituye el índice de gestión institucional (IGI),
28 pero que partir del año 2021 se aplicará conforme a las nuevas directrices recibidas.
29 Aclara que por el presente año no se está pidiendo ningún documento probatorio, y
30 que el modelo está distribuido en dos grandes grupos cada uno con dimensiones

internas, el primer grupo concentra cuatro dimensiones, la primera relacionada con la estrategia y la estructura, la segunda con procesos de información, la tercera con liderazgo y cultura, y finalmente la cuarta con competencias y equipos; el segundo grupo que es sobre la gestión, enfocado en los bienes y servicios, concentra tres dimensiones que son, el valor público, el cumplimiento y el desempeño. Comenta que, de acuerdo a la Contraloría General, también se deben tener en cuenta tres elementos importantes como impulsores de cada proceso, que son: la gestión para los resultados, la gestión de los riesgos, y la gestión de la calidad; todo con un eje central enfocado a fortalecer el sistema de control interno. Aclara que este índice no emite una calificación como sí lo hacía el índice de gestión institucional (IGI), ya que el instrumento lo que hace es dar una ubicación en niveles, inicial, novato, competente, avanzado y óptimo. Destaca que, en cada una de las dimensiones comentadas, se incluyen una serie de prácticas, en la que a su vez se circunscriben consultas, de ahí que en total se hicieron 23 prácticas que dieron como resultado 189 consultas, de las cuales 139 obtuvieron respuesta afirmativa y 50 un resultado negativo. Finalmente manifiesta que de acuerdo a cada una de las prácticas que conlleva el proceso, así como en los resultados obtenidos, la Contraloría General de la República, ubicó cada dimensión en los siguientes niveles de madurez: -----

Dimensión	# Prácticas	# Requerimientos	Consultas con un SI	Puntaje deseado	Puntaje obtenido	Porcentaje asociado al nivel de madurez de las prácticas	Nivel de madurez por dimensión
Estrategia y Estructura	10	89	65	132	99	75,00%	Novato
Procesos e Información	3	22	19	31	27	87,10%	Novato
Liderazgo y Cultura	6	46	33	60	43	71,67%	Avanzado
Competencias y Equipos	4	32	22	32	22	68,75%	Novato
	23	189	139	255	191	74,90%	Novato

1 **La señora Fiorella Salazar Rojas**, comenta que le llama la atención de este
2 resumen, que se brinde un nivel de novato en la categoría procesos de información
3 con una nota de 87,19%, y de avanzado en la categoría liderazgo y cultura con una
4 nota de 71,67%. Pregunta si esta información es correcta. **El señor Oscar Jiménez**
5 **Sánchez**, que estos datos también fueron motivo de estudio internamente, sin
6 embargo, el sistema de calificación de la Contraloría General, así lo emitió. El señor
7 Oscar Jiménez Sánchez, se desconecta de la plataforma de Microsoft Teams de
8 Office 365 para videoconferencias. No existiendo preguntas ni comentarios sobre el
9 tema, la señora presidenta, lo somete a votación y obtiene siete votos afirmativos.

10 **LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:** -----

11
12 **J456-2020. 1-)** Tener por recibido el oficio DGL-UDE-099-2020, suscrito por el señor
13 Oscar Jiménez Sánchez, funcionario de la Unidad de Desarrollo Estratégico
14 Institucional (UDEI), mediante el cual, en atención al oficio DFOE-ST-0072 de la
15 Contraloría General de la República, presenta para conocimiento, los resultados de
16 la aplicación, del nuevo instrumento denominado Índice de Capacidad de Gestión. **2-**
17 **) ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD.** -----

18
19 **INCISO D-).** Se conoce el oficio JAD-AIN-239-2020 de fecha 2 de noviembre de
20 2020, suscrito por los señores Mayela Naranjo Monge, de Auditora Interna y
21 Emerson Machado Cruz, Subauditor Interno, mediante el cual en atención del
22 Acuerdo J392-2020 inciso 3-), presenta para conocimiento el borrador del plan de
23 trabajo de la Auditoría Interna del periodo 2021. -----

24
25 **La señora Fiorella Salazar Rojas**, comenta que, por circunstancias de salud, tanto
26 de la Auditora como del Subauditor, este tema se analizará sin la presencia de
27 ninguno de los funcionarios. **El señor Steven Oreamuno Herra**, con base en el
28 oficio de cita, explica que de acuerdo a la información suministrada por parte de la
29 Auditoría Interna, este plan de trabajo se realiza conformidad con lo dispuesto en las
30 Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, asimismo en la

1 misión, visión, objetivos y valores de esa unidad, y considerando los cambios que se
2 gestan a nivel nacional, tanto producto de la atención a la emergencia sanitaria
3 provocada por el Covid-19, como los ajustes presupuestarios que enfrenta el país, y
4 principalmente conservando el norte de la Contraloría General de la República, al
5 constituirse en un brazo de dicha instancia. Comenta que el propósito de la Junta
6 Administrativa, de conocer el borrador del plan de trabajo, de acuerdo con el
7 Acuerdo Firme J392-2020, es agregar posibles estudios adicionales, sin embargo,
8 esto debe hacerse a la brevedad posible ya que el tiempo asignado para incluirse en
9 el Sistema de Planes de Trabajo de las Auditorías Internas (PAI), de la Contraloría
10 General de la República, es a más tardar el 15 de noviembre de cada año. Acto
11 seguido lee cada una de las líneas de trabajo que contempla en plan referido,
12 destacando que mucho de lo planificado es en cumplimiento de normativa que
13 deben realizar anualmente. **La señora Fiorella Salazar Rojas**, manifiesta que, si se
14 desea incluir algo en este plan, debe tenerse claro que sería en sustitución de algún
15 aspecto planificado por la Auditoría. Pregunta si alguna persona considera que
16 puede haber temas que se están excluyendo. **El señor Steven Oreamuno Herra**,
17 manifiesta su complacencia que se auditen los sistemas informáticos, sin embargo,
18 con relación a la ejecución del presupuesto del Registro Nacional, pregunta a la
19 señora Fabiola Varela Mata, si ella tiene conocimiento que se auditen los pagos que
20 se hacen a las empresas, propiamente la eficacia y la eficiencia en los pagos. **La**
21 **señora Fiorella Salazar Rojas**, manifiesta que del cuadro se observa que esta
22 revisión es únicamente para las contrataciones que se gestionen a través del
23 Departamento de Servicios Generales, y si se decide que se analice más a
24 profundidad, es necesario decirle a la Auditoría cual estudio no realicen o lo
25 pospongan para otro periodo. **La señora Andreina Vincenzi Guilá**, recuerda que el
26 tema de revisar las ejecuciones del Departamento de Servicios Generales surgió por
27 las presuntas irregularidades que se podrían estar presentando en las compras de
28 esa unidad. **La señora Fabiola Varela Mata**, también recuerda que surge por
29 algunas situaciones que se dieron en el periodo 2019, relacionadas con los procesos
30 de contratación en Departamento de Servicios Generales, como por ejemplo en la

1 cantidad de bienes que se pretendían adquirir sin considerar la existencia en el
2 Almacén General. Solicita considerar que la Auditoría Interna, anualmente presenta
3 el plan de trabajo, ajustado en fechas y responsables, sin embargo, al menos en la
4 Dirección General, no se registra la presentación de los resultados finales de dichos
5 informes. **La señora Fiorella Salazar Rojas**, manifiesta que es una buena
6 oportunidad para solicitar, que con base en las fechas que se encuentran indicadas,
7 la Secretaría agende en fechas posteriores cercanas, el requerimiento de solicitarle
8 a la Auditoría Interna los resultados de cada informe. **El señor Steven Oreamuno**
9 **Herra**, considera que es mejor señalarle a la Auditoría Interna, que presente copia
10 de los resultados finales de los informes, a excepción de los sean de carácter
11 confidencial, pero que de esos se indique que fueron concluidos pero que no se
12 pueden revelar por esa condición. **La señora Andreina Vincenzi Guilá**, concuerda
13 con la propuesta del señor Steven Oreamuno Herra, pero que también la Secretaría
14 lleve el registro de los informes, de tal manera que, si la Auditoría Interna no los
15 presenta, se le haga llegar un recordatorio para que lo hagan. **El señor Jonathan**
16 **Bonilla Córdoba**, en cuanto a los datos y fechas de entrega, destaca que, de
17 acuerdo con la Ley de Control Interno, artículo 22 inciso a-), la Auditoría Interna
18 debe presentar unos informes semestralmente con relación a fondos públicos
19 sujetos de su competencia, pero no se observa el cumplimiento de esa obligación.
20 Recomienda hacer la pregunta al Subauditor cuando se incorpore a sus funciones.
21 **La señora Fiorella Salazar Rojas**, sugiere entonces hacer la solicitud para que se
22 refleje en el programa de trabajo, las entregas que deben hacer a la Contraloría
23 General, replicando la observación del señor Jonathan Bonilla Córdoba. -----

24
25 **El señor Steven Oreamuno Herra**, acto seguido muestra el plan de capacitación, el
26 cual, de acuerdo a la solicitud que hace la Auditoría Interna, se remite con
27 fundamento en el artículo 34 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de
28 la Auditoría Interna del Registro Nacional, en la norma "107, "educación profesional
29 continua", contenida en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público,
30 emitidas por la Contraloría General de la República, así como el ítem "6.3.5

1 Capacitación”, de los lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría
2 Interna presentadas ante la Contraloría General de la República. Finalmente resalta,
3 también con base en la solicitud de la Auditoría, que ninguna de estas actividades,
4 implica inversión económica. **La señora Fiorella Salazar Rojas**, comenta que
5 puede ser que no tengan inversión económica, pero si tiempo laboral, además que
6 varias de ellas se pensarían, son actividades que los auditores deben tener, salvo
7 que se trate de actualizaciones, sin embargo, no se dice en el plan. **La señora**
8 **Andreina Vincenzi Guilá**, manifiesta que tampoco se puede aprobar un plan sin
9 que haya una especificación de cómo, dónde y cuándo se realizarán las actividades.
10 Sugiere postergar el conocimiento de este plan para que el señor Emerson Machado
11 Cruz, lo explique en detalle. **La señora Fiorella Salazar Rojas**, comenta que
12 efectivamente lo que se puede hacer es aprobar el plan de trabajo y dejar pendiente
13 para la próxima sesión el plan de capacitación, y que ellos expliquen el cómo, dónde
14 y cuándo se realizarán las actividades, como lo indica la señora Andreina Vincenzi
15 Guilá. No existiendo preguntas ni comentarios sobre el tema, la señora presidenta, lo
16 somete a votación y obtiene siete votos afirmativos. **LA JUNTA ADMINISTRATIVA**
17 **ACUERDA:** -----
18

19 **J457-2020.** 1-) Tener por recibido el oficio JAD-AIN-239-2020 de fecha 2 de
20 noviembre de 2020, suscrito por los señores Mayela Naranjo Monge, de Auditora
21 Interna y Emerson Machado Cruz, Subauditor Interno, mediante el cual en atención
22 del Acuerdo J392-2020 inciso 3-), se presenta para conocimiento el borrador del
23 plan de trabajo de la Auditoría Interna del periodo 2021. 2-) Tener por conocido plan
24 de trabajo de la Auditoría Interna del periodo 2021. 3-) Solicitar a la Auditoría Interna,
25 de acuerdo a la Ley de Control Interno, artículo 22 inciso a-), incluir el plan de trabajo
26 las fechas de entrega de los informes semestralmente con relación a fondos públicos
27 sujetos de su competencia, que no se reflejan en el presente informe. 4-) Solicitar a
28 la Auditoría Interna, con base en las fechas que se encuentran indicadas en el plan
29 de trabajo, presente para conocimiento de la Junta Administrativa, copia de los
30 resultados finales obtenidos en cada estudio de auditoría programado, salvo de

1 aquellos que por su naturaleza de confidencialidad no se puedan revelar, pero de
2 ello se indique que fueron concluidos. **5-)** Instruir a la Secretaría, para que con base
3 en las fechas que se encuentran indicadas, agende el requerimiento de solicitarle a
4 la Auditoría Interna los resultados de cada informe, en caso de no haber sido
5 presentados. **6-)** No aprobar el Plan Anual de Capacitación de la Auditoría Interna,
6 período 2021. **7-)** Solicitar al señor Emerson Machado Cruz, que, en la próxima
7 sesión de esta Junta Administrativa, amplíe el Plan Anual de Capacitación de la
8 Auditoría Interna, período 2021, indicando cómo, dónde y cuándo se realizarán las
9 actividades de capacitación contenidas en el mismo. **8-) ACUERDO FIRME POR**
10 **UNANIMIDAD.** -----

11
12 **INCISO E-).** El tema previsto en este punto fue excluido por acuerdo J452-2020
13 inciso 1-) tomado en esta misma sesión. -----

14
15 **INCISO F-).** Se conoce el oficio JAD-AIN-240-2020 de fecha 2 de noviembre de
16 2020, suscrito por la señora María Mayela Naranjo Monge, Auditora Interna,
17 mediante el cual comunica y solicita la autorización para jubilarse a partir del 22 de
18 diciembre de 2020, así como también, solicita la autorización del disfrute de
19 vacaciones período del 01 de agosto del 2019, al 31 de julio de 2020, a partir del 09
20 de noviembre de 2020, al 21 de diciembre de 2020, ambos días inclusive. **La señora**
21 **Fiorella Salazar Rojas,** manifiesta que tuvo la oportunidad de conversar con la
22 señora Mayela Monge, quien por un tema de salud no pudo participar en esta
23 sesión, pero que le comentó que a partir del 9 de noviembre y hasta el 21 de
24 diciembre estaría disfrutando de 30 días hábiles de vacaciones, que se unen a la
25 etapa de jubilación, por lo cual ya no estaría ejerciendo funciones. **El señor**
26 **Alexander Uhrig Martínez,** manifiesta que es necesario conocer en qué
27 condiciones se coordinó la transición de trabajo entre la auditora y el subauditor; al
28 respecto se compromete a conversar con el señor Emerson Machado para conocer
29 dichas condiciones e informar a la Junta Administrativa. **La señora Fiorella Salazar**
30 **Rojas,** manifiesta que en el tema de la transición también se debe analizar qué

1 persona sustituye a la auditora. **El señor Steven Oreamuno Herra**, destaca también
2 la importancia de considerar, que la institución, a pesar de contar con un subauditor
3 activo, no puede estar sin el auditor oficial por más de un año, y que para eso se
4 debe iniciar un concurso público con autorización de la Contraloría General de la
5 República. Destaca que mientras se gestiona dicho concurso público, el subauditor
6 tiene la facultad de asumir la totalidad de las funciones del auditor interno. **La señora**
7 **Fiorella Salazar Rojas**, pregunta si el concurso público lo puede hacer Recursos
8 Humanos del Registro Nacional. **El señor Osman Díaz Mendoza**, comenta que, de
9 la última experiencia, el concurso fue hecho a través del Departamento de Gestión
10 Institucional de Recursos Humanos, pero que se hace una vez efectiva la renuncia,
11 en este caso, de la actual auditora interna. **El señor Alexander Uhrig Martínez**,
12 recuerda que en su oportunidad se conformó una comisión para entrevistar a los
13 candidatos, y fue la Junta Administrativa la que al final hizo la selección. **El señor**
14 **Steven Oreamuno Herra**, recomienda solicitar al Departamento de Gestión
15 Institucional de Recursos Humanos, que informe cuál es el procedimiento que se
16 debe seguir para contar con los servicios de un nuevo auditor interno. No existiendo
17 preguntas ni comentarios sobre el tema, la señora presidenta, lo somete a votación y
18 obtiene siete votos afirmativos. **LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA: -----**

19

20 **J458-2020. 1-)** Tener por recibido el oficio JAD-AIN-240-2020 de fecha 2 de
21 noviembre de 2020, suscrito por la señora María Mayela Naranjo Monge, Auditora
22 Interna. **2-)** Tener por conocido, de parte de la señora María Mayela Naranjo Monge,
23 su decisión personal de jubilarse a partir del 22 de diciembre de 2020. **3-)** Autorizar
24 el disfrute de vacaciones (período 2019-2020) de la señora María Mayela Naranjo
25 Monge, a partir del 09 de noviembre de 2020, al 21 de diciembre de 2020, ambos
26 días inclusive. **4-)** Solicitar al Departamento de Gestión Institucional de Recursos
27 Humanos, que, en el término de 30 días naturales, informe a esta Junta
28 Administrativa, cuál es el procedimiento que se debe seguir para contar con los
29 servicios de un nuevo auditor interno. **5-)** **ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD. ---**

30

1 **INCISO G-).** El tema previsto en este punto fue excluido por acuerdo J452-2020
2 inciso 2-) tomado en esta misma sesión. -----
3

4 **INCISO H-).** Se conoce el oficio SUB-DGL-0304-2020 de fecha 3 de noviembre de
5 2020, suscrito por el señor Luis Gustavo Álvarez Ramírez, Subdirector General,
6 mediante el cual remite para conocimiento y aprobación, el oficio DAD-ASG-1061-
7 2020, de fecha 26 de octubre del 2020, en el cual se hace referencia al trámite de
8 compra de repuesto para elevador del Módulo 10 por medio de caja chica. **El señor**
9 **Luis Gustavo Álvarez Ramírez**, recuerda que este tema ha sido conocido en varias
10 ocasiones por la Junta Administrativa, pero que de manera errónea lo que se
11 solicitaba era un aumento en el tope de caja chica institucional para comprar el
12 repuesto, además, que esta solicitud no había sido conocida por la Dirección
13 General. Menciona que una vez hechos los análisis correspondientes, tanto por la
14 Dirección General, y los departamentos de Proveeduría y Asesoría Legal, se
15 determinó que lo correspondiente era solicitar autorización para comprar el repuesto,
16 ya que cumple con el carácter de urgente, indispensable, imprevisible, y cuya
17 satisfacción involucra un gasto menor, que son los requisitos que establece el
18 Reglamento de Caja Chica del Registro Nacional, sin embargo para superar el
19 monto fijo, que es de ¢725.525,00 (setecientos veinticinco mil quinientos veinticinco
20 colones sin céntimos), se requiere de un acuerdo autorizándolo, y por esa razón se
21 trae nuevamente a conocimiento, para que autorice la compra por un monto máximo
22 de US\$ 2.830,00, pagadero al tipo de cambio en colones a la fecha de la emisión del
23 respectivo cheque. **El señor Jonathan Bonilla Córdoba**, manifiesta su descontento
24 en este proceso que motivó la compra, ya que anteriormente la Secretaría, filtraba la
25 correspondencia sobre temas que no le competen a la Junta Administrativa y que se
26 podían trasladar directamente a la Dirección General, y esta es una solicitud que se
27 pudo atender directamente sin que se presentara en reiteradas ocasiones. Sugiere
28 que se realice nuevamente ese filtro de la correspondencia. **La señora Fiorella**
29 **Salazar Rojas**, manifiesta que efectivamente debe hacerse ese filtro, ya que pueden
30 presentarse temas que no le competen a la Junta Administrativa, y eso incluso

1 alarga la sesión con temas que pueden resolverse directamente por la
2 Administración. Solicita a la Secretaría que aplique ese filtro que menciona el señor
3 Jonathan Bonilla Córdoba, ya que es el lugar donde se presenta la documentación y
4 pueden definir cuales temas realmente son de conocimiento de la Junta
5 Administrativa. **El señor Steven Oreamuno Herra**, defiende que este tema de filtrar
6 la correspondencia ha sido analizado de manera reiterada. Recuerda que en el
7 pasado existía esa práctica, sin embargo, fue la misma Junta Administrativa la que
8 consideró mejor conocer toda la correspondencia que ingresara a la Secretaría
9 dirigida al órgano colegiado. **La señora Andreina Vincenzi Guilá**, destaca que este
10 es un tema muy delicado, además que tampoco podría la Secretaría filtrar un
11 documento dirigido a la Junta Administrativa, a pesar de que esté presentado
12 erróneamente. Sugiere que la documentación dirigida a la Junta Administrativa se
13 presente como tal, y que sea en esta instancia donde se decida que hacer con cada
14 caso en particular. **La señora Fiorella Salazar Rojas**, manifiesta que podría haber
15 un punto medio en que Secretaría, en la agenda, informe a manera de resumen,
16 sobre esos casos que se considera no son competencia de la Junta Administrativa, y
17 cuál fue el trámite que se le dio al tema; y si se decide que se quiere conocer, sea en
18 ese momento que solicite para que se presente la próxima sesión. **El señor**
19 **Jonathan Bonilla Córdoba**, destaca que también la Dirección y la Subdirección
20 General, que revisan la agenda, pueden detectar cuáles documentos no requieren
21 de atención de la Junta Administrativa, y podrían sugerir el trámite que se le puede
22 dar a los mismos. **La señora Fiorella Salazar Rojas**, manifiesta que en la
23 Secretaría se tiene personal con la experiencia suficiente para hacer ese análisis, e
24 incluso para determinar cuáles asuntos, pueden posponerse cuando no sean
25 realmente urgentes. Además, considera que no es una competencia atribuible a la
26 Dirección General. **La señora Ana Grettel Coto Orozco**, manifiesta que con el filtro
27 de la correspondencia se debe tener mucho cuidado, ya que llegan casos que no
28 son competencia de la Junta Administrativa, pero que vienen dirigidos a la Junta
29 Administrativa, y de alguna manera deben ser respondidos formalmente. **El señor**
30 **Steven Oreamuno Herra**, comenta que ciertamente se cuenta con personal

1 capacitado para analizar cada caso en concreto, pero que también la situación
2 podría tornarse complicada, porque cada caso merece un análisis individual, y
3 podría ser que cuando llegue el informe a Junta se determine que debió presentarse
4 a la sesión. Además, destaca que la agenda sigue un proceso de análisis semanal,
5 que involucra la revisión de la Dirección General, el Despacho de la Señora Ministra,
6 incluso en la etapa previa a la sesión, se transmite a los miembros quienes tienen la
7 facultad de solicitar que se retire determinado asunto con la aprobación del orden del
8 día. No existiendo preguntas ni comentarios sobre el tema, la señora presidenta, lo
9 somete a votación y obtiene siete votos afirmativos. **LA JUNTA ADMINISTRATIVA**

10 **ACUERDA EN DOS ACUERDOS SEPARADOS: -----**

11
12 **J459-2020.** 1-) Tener por recibido el oficio SUB-DGL-0304-2020 de fecha 3 de
13 noviembre de 2020, suscrito por el señor Luis Gustavo Álvarez Ramírez, Subdirector
14 General. 2-) Facultar al señor Luis Gustavo Álvarez Ramírez, Subdirector General,
15 para que en los términos del oficio DAD-ASG-1061-2020, de fecha 26 de octubre del
16 2020, suscrito por los funcionarios Georgina Paniagua Ramírez, Directora
17 Administrativa a.i, y José Miguel Méndez Aguilar, Jefe a.i del Departamento de
18 Servicios Generales, y a tenor de lo dispuesto por los artículos 9 y 30 del
19 Reglamento de Caja Chica del Registro Nacional, autorice la compra por caja chica
20 y el pago correspondiente, del repuesto del elevador OTIS del Módulo # 10, con
21 base en el fondo fijo de la caja chica institucional, utilizando para ello, los recursos
22 de la cuenta corriente respectiva, por un monto máximo de US\$ 2.830,00, pagadero
23 al tipo de cambio en colones a la fecha de la emisión del respectivo cheque. 3-)

24 **ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD. -----**

25
26 **J460-2020.** 1-) Facultar a la Secretaría de la Junta Administrativa, para que los
27 temas que vienen dirigidos a la Junta Administrativa, que se considere que no son
28 competencia del órgano colegiado, únicamente se informen a través de un reporte
29 ejecutivo dentro del capítulo de asuntos varios de la agenda, señalando el trámite
30 interno que se le brindó a cada caso en particular. Igualmente, para que se puedan

1 posponer asuntos que no sean realmente urgentes, cuando la agenda semanal sea
2 muy extensa. **2-) ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD.** -----

3
4 **INCISO I-).** Se conoce informe verbal sobre acciones relevantes de la Dirección
5 General. **La señora Fabiola Varela Mata**, informa que hoy 5 de noviembre de 2020,
6 se notificó un recurso de amparo interpuesto contra la Administración y contra el
7 funcionario Edwin Monge Alfaro, por la decisión que se tomó de cerrar el Registro
8 Nacional para dar mantenimiento a la plataforma tecnológica. Dentro de los
9 argumentos, los recurrentes alegan una presunta afectación por la medida de cierre.
10 Explica que se cuenta con tres días hábiles para contestar el recurso referido, y en
11 este momento la Asesoría Jurídica se encuentra abocada en esa tarea. Además,
12 comunica, a manera de resumen ya que se estará presentando un informe detallado,
13 el exitoso trabajo que conllevó el proceso traslado de los equipos propiedad del
14 Registro Nacional, al Centro de Procesamiento de Datos del Instituto Costarricense
15 de Electricidad, y donde a partir de ahora se alberga el Centro de Datos Principal del
16 Registro Nacional. Destaca el enorme esfuerzo realizado por los diferentes equipos
17 liderados por la Dirección de Informática, así como del Departamento de Gestión
18 Institucional de Recursos Humanos, que se encargó de coordinar las diferentes
19 funciones que realizarían los funcionarios: labores teletrabajables o presenciales,
20 actividades de capacitación, vacaciones, etcétera. Comenta que se suscribieron
21 alrededor de 500 contratos de capacitación, cuya labor en tan poco tiempo no
22 resultó tarea fácil. Resalta que el trabajo fue tan exitoso, que al día lunes 2 de
23 noviembre que se tenía programado para realizar las pruebas de funcionamiento, al
24 ser las 10:30 estaba en funcionamiento el portal web del Registro Nacional. Con
25 satisfacción comenta que todo el esfuerzo realizado valió la pena. **La señora**
26 **Fiorella Salazar Rojas**, destaca su satisfacción en el tema, y solicita que se externe
27 a todos los funcionarios involucrados, el orgullo que siente la Junta Administrativa
28 por la culminación de esta tarea. **El señor Steven Oreamuno Herra**, se une a la
29 felicitación, ya que esto viene a concluir un largo proceso que inició desde que se
30 analizó la necesidad de tener un DataCenter para el respaldo de la información del

1 Registro Nacional. Consulta en qué términos fue interpuesto el recurso de amparo,
2 ya que se le informó por parte de algunos agremiados, que se dijo que se estaría
3 suspendiendo la operación del Registro Nacional a partir del día jueves 29 de
4 octubre de 2020, pero lo cierto es que esto sucedió a partir de las 4:00 pm del día
5 miércoles 28 de octubre de 2020. **La señora Fabiola Varela Mata**, manifiesta que el
6 recurso no radica en esa información, sino de manera general en la presunta
7 afectación por la medida de cierre, sin embargo, efectivamente se cerró a partir de
8 las 4:00 p.m. del día miércoles, lo que quizá fue un fallo. **El señor Jonathan Bonilla**
9 **Córdoba**, propone adoptar un acuerdo de la Junta Administrativa, para felicitar a
10 todo el personal de informática que hizo posible este proceso. **La señora Fiorella**
11 **Salazar Rojas**, apoya esta iniciativa. **El señor Steven Oreamuno Herra**, comunica
12 que, a raíz de la suspensión de servicios del Registro Nacional, el Colegio Federado,
13 también tomó la decisión de suspender la recepción de documentos a través del
14 Administrador de Proyectos de Topografía (APT) del Colegio Federado de
15 Ingenieros y Arquitectos (CFIA), ello gracias a la buena comunicación que se gestó
16 con el Registro Inmobiliario. **La señora Andreina Vincenzi Guilá**, felicita a los
17 señores Fabiola Varela Mata y Luis Gustavo Álvarez Ramírez, y a todos los
18 funcionarios del Registro Nacional que participaron de este trabajo, ya que se trató
19 de una labor realizada de manera excelente, que también denota la capacidad y
20 profesionalismo que tienen los funcionarios del Registro Nacional, y su compromiso
21 para con la institución. Al respecto apoya la iniciativa del señor Jonathan Bonilla
22 Córdoba, de felicitar y agradece a todos los funcionarios que participaron en esta
23 labor. No existiendo preguntas ni comentarios sobre el tema, la señora presidenta, lo
24 somete a votación y obtiene siete votos afirmativos. **LA JUNTA ADMINISTRATIVA**
25 **ACUERDA:** -----
26

27 **J461-2020. 1-)** Tener por recibido como informe de acciones relevantes de la
28 Dirección General, el comunicado verbal hecho por la señora Fabiola Varela Mata,
29 Directora General, relacionado con el exitoso proceso de trabajo que conllevó el
30 traslado de los equipos al Centro de Datos Principal del Registro Nacional. **2-**

1) Felicitar y reconocer a todos los funcionarios del Registro Nacional, por su esfuerzo
2 y dedicación en las diferentes tareas que conllevó el traslado de equipos al Centro
3 de Datos Principal del Registro Nacional, así como la excelencia en el cumplimiento
4 de metas y objetivos en este proceso, y otras labores relacionadas, como la
5 comunicación, la logística, y la coordinación de las diferentes actividades laborales
6 que se realizaron durante el periodo de cierre. A todos el agradecimiento y
7 reconocimiento de parte de la Junta Administrativa del Registro Nacional. **3-)**
8 **ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD.** -----

9

10 **ARTÍCULO CUARTO: ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.** -----

11 No hay asuntos por tratar. -----

12

13 **ARTÍCULO QUINTO: ASUNTOS DE LOS SEÑORES MIEMBROS.** -----

14

15 **INCISO ÚNICO-).** La señora **Andreina Vincenzi Guilá**, comenta su preocupación
16 con base en una entrevista que brindó el presidente de la república al periódico La
17 Nación, en la cual expresa la mala actuación de quienes se opusieron a los recortes
18 del presupuesto que propuso la comisión de hacendarios del parlamento. Manifiesta
19 que ahora surge la pregunta de qué pasará cuando se discuta el presupuesto en el
20 plenario, se seguirá la misma línea de luchar para que no se recorte el presupuesto
21 o cuál será la actuación que se espera. La señora **Fiorella Salazar Rojas**,
22 manifiesta que el recorte de los 150 mil millones al presupuesto extraordinario, que
23 presentó el Ministro de Hacienda, y donde se incluyeron 73 millones del Registro
24 Nacional, satisface el interés de hacer recortes adicionales, además ese recorte
25 también sustituía los que se pretendían hacer vía moción, de ahí que se solventaba
26 el interés del Poder Ejecutivo. El señor **Steven Oreamuno Herra**, a raíz de esta
27 preocupación que externa la señora Andreina Vincenzi Guilá, relacionada con los
28 recortes presupuestarios, recomienda que el Registro Nacional, a través del
29 Departamento de Proyección Institucional, lance una campaña publicitaria durante
30 todo año, en sentido de informar qué es el Registro Nacional, y cuál es la

1 importancia que tiene dentro de la sociedad, para explicar por sí mismo, que los
2 recursos son necesarios, que la ciudadanía conozca que el Registro va más allá de
3 una simple consulta o certificación, porque se resguardan todos los bienes, y que
4 también depende la seguridad jurídica del país. No se toma ningún acuerdo sobre
5 este tema.-----

6
7 **ARTÍCULO SEXTO: ASUNTOS VARIOS.** -----

8
9 **INCISO A-).** Se conoce solicitud enviada a través de correo electrónico el día 28 de
10 octubre de 2020, por el señor Luis Javier Carrero, mediante el cual solicita que se
11 subsane el error impuesto por la resolución de Registro de Propiedad Intelectual,
12 devolviéndole la titularidad de su marca, esto para evitar el trámite al Tribunal
13 Contencioso Administrativo y reiterada con otro correo de fecha 30 de octubre de
14 2020, adicionalmente, adjunta la resolución emitida por el Registro Nacional,
15 expediente 2020-01-GA-RPI. **El señor Steven Oreamuno Herra**, explica que con
16 base en la información que se desprende del correo electrónico, el señor Luis Javier
17 Carrero, presunto dueño de la marca PROSPORT, propone evitar las presuntas
18 diligencias de un proceso contencioso administrativo y resolver de manera cordial, a
19 manera de conciliación, el proceso que se podría generar por la inmovilización de su
20 marca que ordenó el Registro de Propiedad Intelectual. Destaca que también se
21 desprende de la solicitud, que se subsane el presunto error de inmovilización, que se
22 le devuelva la titularidad de la marca, que en el caso de ser posible, también se
23 extienda la vigencia de la titularidad de la marca por un plazo de diez años, se
24 refuerce la situación, para que no se vuelva a producir en el futuro; y finalmente que
25 se revise que no existe ningún proceso de registro que atente contra el registro de la
26 marca PROSPORT. Aclara el señor Steven Oreamuno Herra, brindar esta
27 explicación a manera de presunción, ya que la situación conlleva hechos sustantivos
28 que se analizaron en el Registro de Propiedad Intelectual, por lo que se permite
29 recomendar, que se le responda al Luis Javier Carrero, que esta Junta
30 Administrativa se encuentra imposibilitada de conocer casos como el de referencia

1 por tratarse de materia sustantiva, y que lo correcto será que siga el procedimiento
2 que establece el Reglamento del Registro Público. Finalmente comunica que el día
3 de hoy se recibió en la secretaría un nuevo correo electrónico, en el cual se reiteran
4 los correos electrónicos enviados inicialmente. No existiendo preguntas ni
5 comentarios sobre el tema, la señora presidenta, lo somete a votación y obtiene
6 siete votos afirmativos. **LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:** -----

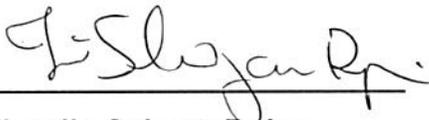
7
8 **J462-2020. 1-)** Tener por vistos los correos electrónicos de fecha 28 de octubre de
9 2020, 30 de octubre de 2020 y 5 de noviembre de 2020, todos dirigidos a la Junta
10 Administrativa del Registro Nacional, por el señor Luis Javier Carrero, argumentando
11 los presuntos hechos que obligaron al Registro de Propiedad Intelectual, a
12 inmovilizar la marca PROSPORT. **2-)** Señalar al señor Luis Javier Carrero, que esta
13 Junta Administrativa, por impedimento de ley, se encuentra imposibilitada para
14 conocer materia sustantiva de los diferentes registros que conforman el Registro
15 Nacional, como la que él refiere, por tal motivo debe seguir el procedimiento que
16 establece el Reglamento del Registro Público. **3-) ACUERDO FIRME POR**
17 **UNANIMIDAD.** -----

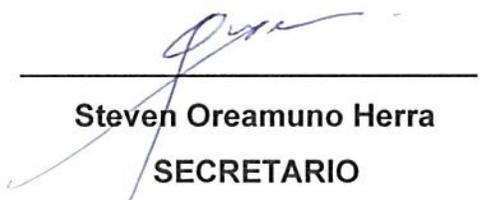
18
19 **INCISO B-).** Se conoce el oficio DRI-01-0640-2020 de fecha 23 de octubre de 2020
20 suscrito por los señores Mauricio Soley Pérez, Director del Registro Inmobiliario y el
21 Ing. Marlon Aguilar Chaves, Director Subdirector Catastral, mediante el cual
22 presentan un reconocimiento a los funcionarios que lograron enfrentar con éxito el
23 gran reto de sacar adelante la acumulación de planos en proceso en el
24 Administrador de Proyectos de Topografía (APT) del Colegio Federado de
25 Ingenieros y Arquitectos (CFIA). **El señor Steven Oreamuno Herra**, explica que
26 este oficio va dirigido a los funcionarios y coordinadores del Departamento Catastral
27 Registral, y dentro de otras personas se copia a la Secretaría de la Junta, tiene
28 como finalidad agradecer y reconocer a los funcionarios de ese departamento, por el
29 esfuerzo hecho ante la inscripción de documentos acumulados en el APT del
30 Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA), que se debió a diversas

1 circunstancias pero que en la actualidad ya lograron encontrarse al día con el
2 trabajo. Reconoce el esfuerzo realizado por el Registro Inmobiliario, ya que en la
3 actualidad no se reciben 1000 documentos como se negoció originalmente, sino que
4 se reciben 1200, y esto ha hecho que se lograra poner al día toda la acumulación de
5 documentos que se tenían sin calificación. Al respecto también agradece la buena
6 disposición del Registro Inmobiliario de aceptar 1200 documentos. No existiendo
7 preguntas ni comentarios sobre el tema, la señora presidenta, lo somete a votación y
8 obtiene siete votos afirmativos. **LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:** -----

9
10 **J463-2020. 1-)** Tener por recibida la copia del oficio el oficio DRI-01-0640-2020 de
11 fecha 23 de octubre de 2020 suscrito por los señores Mauricio Soley Pérez, Director
12 del Registro Inmobiliario y. Marlon Aguilar Chaves, Director Subdirector Catastral,
13 mediante el cual presentan un reconocimiento a los funcionarios que lograron
14 enfrentar con éxito el gran reto de sacar adelante la acumulación de planos en
15 proceso en el Administrador de Proyectos de Topografía (APT) del Colegio
16 Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA). **2-) ACUERDO FIRME POR**
17 **UNANIMIDAD.** -----

18
19 Sin más asuntos por tratar, al ser las veinte horas se tiene por concluida la presente
20 sesión. -----

21
22
23
24
25
26
27 
28 **Fiorella Salazar Rojas**
29 **PRESIDENTA**

25
26
27 
28 **Steven Oreamuno Herra**
29 **SECRETARIO**