

1 **ACTA DE LA SESIÓN N°. 36-2020. (ORDINARIA)** Acta de la sesión número treinta  
2 y seis - 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 y cinco  
5 minutos del veintiséis 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 **SEIS MIEMBROS**  
10 **PROPIETARIOS Y UN MIEMBRO SUPLENTE CON DERECHO A VOTO**, a saber  
11 señores: Fiorella Salazar Rojas, Ministra de Justicia y Paz; Ana Grettel Coto Orozco,  
12 representante del Colegio de Abogados y Abogadas; Andreina Vincenzi Guilá,  
13 representante del Instituto Costarricense de Derecho Notarial; Gastón Ulett Martínez,  
14 representante de la Dirección Nacional de Notariado; Steven Oreamuno Herra,  
15 representante del Colegio de Ingenieros Topógrafos y Alexander Uhrig Martínez,  
16 representante de los Notarios Públicos en Ejercicio, así como el directivo suplente,  
17 con derecho a voto, el señor Jonathan Bonilla Córdoba, representante de la  
18 Procuraduría General de la República. -----  
19

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

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 DEL ORDEN DEL DÍA.** La señora  
6 presidenta, somete a discusión el orden del día propuesto, haciendo lectura del  
7 contenido literal de la agenda. El señor Steven Oreamuno Herra solicita la  
8 incorporación de los oficios DAD-PRV-1056-2020 y DAD-PRV-1055-2020 del  
9 Departamento de Proveduría, con la finalidad de que sean conocidos en el Artículo  
10 Quinto de ASUNTOS DE LOS SEÑORES MIEMBROS, en razón de su urgencia,  
11 según lo indicó la Administración. Por su parte, la señora Fabiola Varela Mata,  
12 solicita se conozca el oficio DGL-0770-2020 fecha 24 de noviembre de 2020,  
13 posterior al INCISO C, de la agenda propuesta, por referirse a un criterio del  
14 Departamento de Asesoría Jurídica, y con ello aprovechar la posible participación de  
15 la jefatura de dicho Departamento para aclarar las dudas que resulten al respecto,  
16 Finalmente, con el objetivo de recibir asistencia técnica para una mejor comprensión  
17 de los temas, los miembros determinan por unanimidad, autorizar el acceso a la  
18 sesión de funcionarios de la administración para que amplíen de manera verbal o  
19 aclaren cualquier interrogante que surja al respecto, en cuyo caso se consignará en  
20 la presente acta el nombre de cada funcionario, y el momento de entrada y salida de  
21 la reunión. Con anuencia de los presentes, **LA JUNTA ADMINISTRATIVA**  
22 **ACUERDA:** -----  
23

24 **J496-2020. 1-)** Incorporar en el Artículo Quinto de ASUNTOS DE LOS SEÑORES  
25 MIEMBROS los oficios DAD-PRV-1055-2020 y DAD-PRV-1056-2020 del  
26 Departamento de Proveduría, como incisos A y B, respectivamente. **2-)** Conocer el  
27 oficio DGL-0770-2020 de fecha 24 de noviembre de 2020, suscrito por la señora  
28 Fabiola Varela Mata, posterior al INCISO C del Artículo Tercero de  
29 CORRESPONDENCIA. **3-)** Autorizar incólume, en lo demás, el orden del día  
30 propuesto para la presente sesión. **4-)** Autorizar el acceso temporal a la sesión de

1 funcionarios de la Administración para que amplíen de manera verbal o aclaren  
2 cualquier interrogante que surja con respecto a los temas de la agenda, en cuyo  
3 caso se consignará en la presente acta el nombre de cada funcionario, así como el  
4 momento de entrada y salida de la sesión. **5-) ACUERDO FIRME POR**  
5 **UNANIMIDAD.** -----

6  
7 **ARTÍCULO SEGUNDO: APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.** -----

8 **La señora presidenta,** somete a discusión y aprobación el acta N°. 35-2020,  
9 correspondiente a la sesión ordinaria del 19 de noviembre de 2020, la cual en  
10 consideración de los miembros presentes en este momento se aprueba por mayoría,  
11 las señoras Ana Grettel Coto Orozco y Fiorella Salazar Rojas se abstienen de votar  
12 por no haber estado presentes en la sesión del acta que se discute. **LA JUNTA**  
13 **ADMINISTRATIVA ACUERDA:** -----

14  
15 **J497-2020. 1-)** Aprobar el acta N°35-2020, correspondiente a la sesión ordinaria del  
16 19 de noviembre de 2020. **2-) ACUERDO FIRME POR MAYORÍA.** -----

17  
18 **ARTÍCULO TERCERO: CORRESPONDENCIA.** En el orden propuesto y mediante  
19 uso la plataforma de Microsoft Teams de Office 365 para videoconferencias, se  
20 incorporan a la reunión los funcionarios Marco Solís Blanco e Irene González  
21 Campos, Contralor y Subcontralora de Servicios, respectivamente, así como el señor  
22 Lawrence Alfaro Villalobos, Asesor Legal de la Contraloría de Servicios. La señora  
23 Fiorella Salazar Rojas, procede a comprobar la calidad de audio e imagen, así como  
24 la existencia de una comunicación eficaz entre todos los participantes. -----

25  
26 **INCISO A-).** Se conoce el oficio DGL-CSR-063-2020 de fecha 19 de noviembre de  
27 2020, suscrito por el señor Marco Solís Blanco, Contralor de Servicios, mediante el  
28 cual en cumplimiento al Acuerdo Firme N°J342-2020 de la sesión celebrada el  
29 pasado 27 de agosto de 2020, presenta para conocimiento y aprobación, el Plan  
30 Anual de Trabajo para el año 2021. -----

1 El señor Marco Solís Blanco explica que, en cumplimiento a lo establecido en la Ley  
2 Reguladora del Sistema Nacional del Contralorías de Servicios, Ley N°9158, se  
3 presenta Plan Anual de Trabajo de la Contraloría de Servicios para el año 2021, que  
4 contiene los objetivos anuales operativos a desarrollar; dichos objetivos han sido  
5 definidos conforme a los ejes estratégicos que rigen la Institución, así como a los  
6 objetivos estratégicos que alimentan su accionar, y que tienen incidencia directa en  
7 las funciones que por Ley corresponde atender. -----

8  
9 Como ejes estratégicos se señala: -----

- 10 • Fortalecimiento del proceso registral y geoespacial. -----
- 11 • Modernización y digitalización de servicios. -----
- 12 • Promoción de la gestión ética. -----
- 13 • Fortalecimiento de los procesos de gestión de apoyo. -----

14  
15 Como objetivos estratégicos se definen: -----

- 16 1 Ejecutar un proceso registral orientado a la mejora continua para brindar una respuesta pronta,  
17 segura y satisfactoria al usuario, favoreciendo el desarrollo social, cultural y económico del país.
- 18 2 Fortalecer la rectoría en materia geoespacial, implementando políticas que permitan la  
19 innovación en los procesos de generación de información de calidad, para el desarrollo integral del  
20 país.
- 21 3 Promover el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura institucional de acuerdo con las  
22 mejores prácticas ambientales.
- 23 4 Fortalecer la comunicación sobre la gestión institucional y los programas de educación para los  
24 diferentes grupos de interés.
- 25 5 Propiciar la adopción de buenas prácticas en todos los niveles organizacionales del Registro  
26 Nacional.
- 27 6 Potenciar el proceso de gestión del talento humano, respondiendo oportunamente a las  
28 demandas del entorno.
- 29 7 Fortalecer la prestación de servicios innovadores de calidad para la atención de los usuarios.
- 30 8 Proveer a los usuarios internos los recursos tecnológicos apropiados para sus funciones y a los  
usuarios externos, acceso a la información, gestionando la seguridad de los datos con orientación  
hacia la mejora continua.
- 9 Fortalecer la gestión financiera para facilitar la continuidad, la eficiencia, la eficacia, la economía  
y la calidad de los servicios.

1 Procede el Sr. Solís a explicar uno a uno los objetivos estratégicos institucionales y  
2 los objetivos anuales operativos, metas e indicadores relacionados, así como las  
3 actividades a realizar. -----

4

5 Se han definido acuerdos de calidad para mejorar el servicio, evitando con ello se  
6 hagan filas. Todos los funcionarios han sido incorporados a estos acuerdos para que  
7 se sientan parte del mismo, ya que son los que día a día están atendiendo a las  
8 personas usuarias, por lo que se ha dado acompañamiento en las propuestas que  
9 ellos mismos han definido. -----

10

11 Indica que, hay distintos protocolos de atención como son: los manuales de atención  
12 a las personas usuarias, de atención presencial, atención telefónica, a personas con  
13 discapacidad, a usuarios adultos mayores, personas usuarias difíciles y personas  
14 transgénero, la idea es continuar capacitando al equipo de trabajo de manera virtual,  
15 posteriormente esto se divulgará por medio de una campaña, la cual ya se está  
16 coordinando con el Departamento de Proyección institucional, sin embargo, esta no  
17 se iniciará sino hasta que se realice la capacitación, para que no quede desfasado,  
18 la idea es que las personas ligen lo visto en la capacitación con la campaña. -----

19

20 Continúa explicando que, de acuerdo con la Ley para la Protección al Ciudadano en  
21 el Exceso de Trámites y su reglamento, estamos obligados a participar en ciertas  
22 comisiones, en las cuales se dará apoyo y seguimiento para la preparación de  
23 propuestas de mejora regulatoria, en donde a través de la revisión de informes se  
24 abordan las propuestas. -----

25

26 Con respecto a las comisiones institucionales de accesibilidad y discapacidad  
27 también se da un apoyo como miembros activos, gracias a la información recopilada  
28 por la atención y encuestas que se realizan a estos usuarios, ya que en las  
29 reuniones de la comisión podemos retroalimentar con esa experiencia. -----

30

1 Con respecto al objetivo de informar a toda la ciudadanía sobre las labores que  
2 realiza anualmente la Contraloría de Servicios, se indica que la metodología la da  
3 MIDEPLAN y lo que se hace es ajustarse a la misma, lo que básicamente es  
4 comunicar el informe anual de labores y el Plan de Trabajo que hoy se conoce. -----

5  
6 Consulta la señora Fiorella Salazar, cual de los objetivos del Plan está relacionado a  
7 los tiempos de respuesta para los tramites de los usuarios, ante lo cual señala don  
8 Marco Solís que, refiere al primer objetivo en donde indica atender oportunamente  
9 las gestiones, lo cual también esta regulado por ley, en donde se señala que el plazo  
10 para responder es de 10 días, por lo que a lo interno se maneja un plazo de 5 días  
11 para que las instancias competentes nos den respuesta a la gestión, y después se  
12 toman las respuestas para ser valoradas por la Contraloría en los 5 días restantes. --

13  
14 La señora Fiorella Salazar agradece la respuesta y solicita para el 2021, se presente  
15 un promedio de los tiempos de respuesta, para valorar como mejorar estos plazos,  
16 lo cual evidentemente es un esfuerzo extra, pero considera vale la pena hacerlo. ----

17  
18 El señor Alexander Uhrig consulta si en la definición de los objetivos se valoró el  
19 costo económico que la materialización de los mismos puede traer, a lo indica el  
20 señor Marco Solís que todo lo programado es para ser realizado con recursos  
21 propios, tanto las capacitaciones como las campañas. -----

22  
23 El señor Gastón Ulett por su parte señala que, las Contralorías de Servicios por su  
24 trabajo diario se convierten en oficinas de quejas, en donde por la cantidad de  
25 usuarios que llegan termina haciéndose complicado el cumplimiento de otros  
26 objetivos, porque el día a día termina siendo poco predecible, por lo cual consulta  
27 cual ha sido la experiencia en este tema en el último año, es decir, como logran  
28 organizarse en la oficina para atender al público y además poder desarrollar todos  
29 los programas definidos para el año, ante esto señala el señor Marco Solís que, la  
30 prioridad es la persona usuaria, en donde el enfoque de trabajo es en positivo,

1 siempre buscando oportunidades de mejora, personalmente su deseo es, más que  
2 ser una oficina de quejas, es convertirse en una oficina que asesora, en donde el  
3 usuario pueda ser orientado para que le sea brindado el mejor servicio y satisfaga su  
4 necesidad. -----

5  
6 Por su parte, la señora Irene González indica que, históricamente desde su creación  
7 las Contralorías de Servicio se han visto como oficinas de quejas, pero ciertamente,  
8 tal como lo ha indicado don Marco Solís, nuestro enfoque ha sido diferente,  
9 propiciando acciones de mejora, orientando a la jerarquía en la toma de decisiones,  
10 optimizando la calidad del servicio. En muchas ocasiones los usuarios llegan  
11 buscando solución a sus problemáticas y la oficina propiamente no se la puede dar,  
12 porque refieren a temas sustantivos, pero este enfoque nos permite enlazarnos con  
13 las áreas involucradas generando una atención de primera línea, para lo cual se  
14 propicia y mantiene una comunicación fluida con la Administración en general. En  
15 síntesis, se busca ir más allá, generando una mayor calidad del servicio, con una  
16 visión integral, teniendo claro que somos parte de una institución que nos necesita,  
17 la cual se debe al servicio público de manera prioritaria. -----

18  
19 Continúa consultando el señor Gastón Ulett, si existe una buena relación con la  
20 Administración involucrada, porque generalmente al ser la Contraloría un ente  
21 receptor de quejas termina en conflicto con el resto de la organización, en donde  
22 considera la única manera de atender posibles diferencias es a través de la  
23 comunicación, a lo que señala el señor Marco Solís que, la relación con las demás  
24 instancias de la Institución es bastante buena, lo cual no es de ahora, sino que se da  
25 hace desde hace años. -----

26  
27 No existiendo preguntas ni comentarios adicionales sobre el tema, se desconectan  
28 de la plataforma de Microsoft Teams los funcionarios Marco Solís Blanco, Irene  
29 González Campos y Lawrence Alfaro Villalobos. La señora presidenta lo somete a

1 votación y obtiene siete votos afirmativos. **LA JUNTA ADMINISTRATIVA**  
2 **ACUERDA:** -----

3  
4 **J498-2020. 1-)** Tener por recibido el oficio DGL-CSR-063-2020 de fecha 19 de  
5 noviembre de 2020, suscrito por el señor Marco Solís Blanco, Contralor de Servicios,  
6 mediante el cual en cumplimiento al Acuerdo Firme N°J342-2020, sesión celebrada  
7 el 27 de agosto de 2020, presenta para conocimiento y aprobación el Plan Anual de  
8 Trabajo para el año 2021. **2-)** Aprobar el Plan Anual de Trabajo para el año 2021 de  
9 la Contraloría de Servicios, contenido en el oficio DGL-CSR-063-2020. **3-)** Autorizar  
10 a la Contraloría de Servicios a comunicar el presente acuerdo a la Secretaría  
11 Técnica del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, adscrita al Ministerio de  
12 Planificación Nacional y Política Económica, según lo establecido en la normativa  
13 vigente. **4-) ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD.** -----

14  
15 Mediante uso la plataforma de Microsoft Teams de Office 365 para  
16 videoconferencias, se incorpora a la reunión la señora Gabriela Carranza Araya,  
17 Jefe a.i. del Departamento de Asesoría Jurídica. **La señora Fiorella Salazar Rojas,**  
18 **procede a comprobar la calidad de audio e imagen, así como la existencia de una**  
19 **comunicación eficaz entre todos los participantes.** -----

20  
21 **INCISO B-).** Se conoce el oficio DGL-AJU-23-1118-2020 fecha 23 de noviembre de  
22 2020, suscrito por la señora Gabriela Carranza Araya, Jefe a.i. del Departamento de  
23 Asesoría Jurídica y el señor Mariano Saenz Rodríguez, Asesor Jurídico, mediante el  
24 cual presentan para conocimiento y aprobación, el proyecto-borrador del Reclamo  
25 Administrativo presentado por la empresa TONNJES M.O.V.E.R.S  
26 INTERNACIONAL GMBH, denominada: "COMPRA DE MATERIALES PARA LA  
27 CONFECCIÓN DE PLACAS METÁLICAS Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE  
28 PLACAS". -----

29

1 La señora Gabriela Carranza explica que, el reclamo se genera en razón de que la  
2 contratación se presentó y adjudicó en euros, cuando se hace la entrega de  
3 materiales y su verificación, recibándose conforme por parte de la Dirección de  
4 Servicios, la empresa presenta las respectivas facturas, y el cálculo de pago para el  
5 tipo de cambio se hace con fecha de creación de la solicitud de pago, pero esta  
6 fecha difiere con la que se realizó el pago efectivo, por unos días, con lo que se  
7 generó un diferencial cambiario a favor de la empresa, por lo que presenta mediante  
8 un reclamo la solicitud de pago de esta diferencia. Por tanto, el pago por el  
9 diferencial cambiario que se da entre el 21 de agosto y el 9 de setiembre, fecha en la  
10 que se da el pago efectivo de la factura, es por la suma de ₡ 1.352.297,65, siendo el  
11 reclamo procedente. Se cuenta con la certificación de contenido para realizar el  
12 pago respectivo. No existiendo preguntas ni comentarios sobre el tema, la señora  
13 presidenta lo somete a votación y obtiene siete votos afirmativos. **LA JUNTA**  
14 **ADMINISTRATIVA ACUERDA:** -----  
15

16 **J499-2020. 1-)** Tener por recibido el oficio DGL-AJU-23-1118-2020 fecha 23 de  
17 noviembre de 2020, suscrito por la señora Gabriela Carranza Araya, Jefe a.i. del  
18 Departamento de Asesoría Jurídica y el señor Mariano Saenz Rodríguez, Asesor  
19 Jurídico. **2-)** Aprobar el borrador de resolución contenido en el oficio DGL-AJU-23-  
20 1118-2020, en respuesta al reclamo administrativo formulado por la empresa  
21 TONNJES M.O.V.E.R.S INTERNACIONAL GMBH, en fecha 01 de octubre de 2020;  
22 contratación denominada: "COMPRA DE MATERIALES PARA LA CONFECCIÓN  
23 DE PLACAS METÁLICAS Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE PLACAS". **3-)**  
24 **)** Declarar con lugar el reclamo administrativo presentado en fecha 01 de octubre del  
25 2020, por la empresa TONNJES M.O.V.E.R.S INTERNACIONAL GMBH, por la  
26 suma de ₡1.352.297,65 (un millón trescientos cincuenta y dos mil doscientos  
27 noventa y siete colones con 65/100), correspondiente al reconocimiento de la  
28 diferencia entre el monto depositado en la factura INV1-1601070 y la del tipo de  
29 cambio generado en la fecha de realización del deposito. **4-)** Ordenar a la Dirección  
30 Administrativa del Registro Nacional, a través del Departamento Financiero, llevar a

1 cabo las gestiones pertinentes, conforme al ámbito de sus funciones, para proceder  
2 con la cancelación de lo adeudado a la empresa TONNJES M.O.V.E.R.S  
3 INTERNACIONAL GMBH. Contra la presente resolución cabe Recurso de  
4 Reposición dentro de los tres días siguientes a su notificación. 5-) Facultar a quien  
5 ostente el cargo de Ministro de Justicia y Paz, para que, en su calidad de Presidente  
6 de la Junta Administrativa del Registro Nacional, firme la resolución de respuesta al  
7 recurso de revocatoria 6-) **ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD.** -----

8  
9 **INCISO C-).** Se conoce el oficio DGL-AJU-15-1127-2020 de fecha 24 de noviembre  
10 de 2020, suscrito por las señoras Gabriela Carranza Araya, Jefe a.i. del  
11 Departamento de Asesoría Jurídica; Jennifer Cárdenas Quesada, Brenda Gloriana  
12 Soto Ortiz, ambas Asesoras Jurídicas, mediante el cual presentan el criterio jurídico  
13 solicitado mediante acuerdo J491-2020, Sesión N°35-2020 del 19 de noviembre del  
14 2020, referente al proceso para nombramiento del Auditor Interno. Adicionalmente,  
15 se conoce el oficio DAD-GRH-4428-2020 de fecha 17 de noviembre de 2020 suscrito  
16 por la señora Syra Vega Aguilar, Jefe a.i del Departamento de Gestión Institucional  
17 de Recursos Humanos, mediante el cual en respuesta del Acuerdo J458-2020,  
18 presenta para conocimiento un informe sobre el proceso de nombramiento de un  
19 nuevo Auditor Interno, de conformidad con los "Lineamientos sobre gestiones que  
20 involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la  
21 República", publicados en el Diario Oficial La Gaceta, Alcance No. 143, del lunes 13  
22 de agosto de 2018, lo anterior por estar relacionados. -----

23  
24 La señora Gabriela Carranza explica que, mediante acuerdo J491-2020 se  
25 realizaron dos consultas, con respecto a la pregunta de si puede el Ministerio de  
26 Hacienda eliminar la plaza de Auditor Interno en razón de la nueva normativa  
27 relacionada al congelamiento de plazas, siendo que los puestos de Auditor y  
28 Subauditor Interno están creados por la Ley 8292, Ley de Control Interno, se  
29 procedió analizar la normativa y jurisprudencia relacionada al tema. Resultado de  
30 ello se determinó que, la Ley de Control Interno define que las Auditorías Internas

1 funcionan como dependencias orgánicas que tienen a cargo las funciones de control  
2 interno y la referencia a los puestos de Auditor y Subauditor se dan como parte de  
3 este sistema. -----

4  
5 En este análisis se encontró un precedente que es fundamental evaluar, oficio de la  
6 Contraloría General de la República (CGR) DFOE-PG-0449 de fecha 22 de  
7 setiembre del 2020, en el cual la Auditoría Interna del Ministerio de Cultura Juventud  
8 y Deporte consulta si de acuerdo con las nuevas disposiciones de restricción del  
9 gasto público se puede eliminar la plaza de Auditor, ante esto la CGR concluye que:

10 1. El sistema de control interno es un pilar esencial. 2. Las Auditorías desempeñan  
11 un rol fundamental. 3. Que en el contexto sanitario y fiscal actual es indispensable  
12 que los responsables del sistema de control interno velen por su cumplimiento. 4. En  
13 virtud de la importancia del sistema de control interno institucional y de las pautas  
14 presupuestarias conviene que, las instituciones trabajen de manera armonizada con  
15 las disposiciones presupuestarias y de control interno, procurando un equilibrio entre  
16 las capacidades de la entidad y las necesidades de la Auditoría Interna, sin que esto  
17 debilite el sistema de control interno. -----

18  
19 Lo anterior va en la línea de que las Auditorías internas son necesarias para el  
20 control y fiscalización, y si bien están vigentes las normas de contención del gasto  
21 estas deben mantener un adecuado balance con lo antes dicho. Por lo que, la CGR  
22 finalmente señala, en atención a las normas de ejecución presupuestarias diseñadas  
23 mediante la Ley N°. 9879, que aprueba el segundo presupuesto extraordinario de la  
24 República, en el que se les dan a las autoridades relacionadas con el presupuesto,  
25 competencias y atribuciones para velar por el cumplimiento de la ejecución del  
26 presupuesto; no es competencia de la CGR referirse al respecto y se estima que el  
27 órgano competente es la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria. -----

28  
29 Desde la perspectiva del Departamento de Asesoría Jurídica, una ley especial de  
30 ejecución presupuestaria (N°. 9879) no puede modificar una ley ordinaria, como es

1 la Ley de Control Interno y eliminar puestos que son necesarios para que se  
2 mantenga la estructura orgánica del sistema de control interno. Por lo que, existe el  
3 fundamento jurídico suficiente para sostener que estas plazas no pueden eliminarse.  
4 No se recomienda mandar a consulta el tema a la Autoridad Presupuestaria por  
5 considerarse que el marco jurídico existente es suficiente para respaldar lo antes  
6 indicado. -----

7  
8 En relación al segundo tema consultado, sobre el análisis del oficio de Recursos  
9 Humanos DAD-GRH-4428-2020, para determinar cual es el procedimiento legal que  
10 debe realizar la Junta Administrativa para ejecutar cualquiera de las opciones  
11 temporales que se proponen para nombrar al Auditor Interno, en razón de que la  
12 actual Auditora se acogerá a su jubilación, se determina que, lo importante a  
13 considerar es que la propia CGR estableció los Lineamientos que deben de seguirse  
14 ante el caso de quedar vacantes las plazas de Auditor y Subauditor Interno por lo  
15 que, lo primero que se debe analizar es si la ausencia de la persona auditora es  
16 temporal o permanente, siendo para este caso es permanente. Ante esto, los  
17 lineamientos señalan que se debe realizar de manera pronta un nombramiento  
18 interino, si para realizar el mismo se necesita tiempo se pueden utilizar dos figuras  
19 que son el recargo o la sustitución. ¿Cuándo se requiere tiempo?, cuando no se  
20 nombra al Subauditor como Auditor Interno. Si se nombra al Subauditor queda libre  
21 la plaza de Subauditor, por lo que esta plaza no se congela al ser plazas creadas por  
22 ley de control interno y quedaría vacante la de Subauditor y se debería seguir el  
23 mismo procedimiento de nombramiento y si se nombra a alguien de la institución se  
24 activa la cadena de nombramiento habitual. -----

25  
26 La señora Carranza adiciona que, este nombramiento interino no puede extenderse  
27 por más de un año, ya que es el plazo que da la CGR para concluir el proceso de  
28 nombramiento en propiedad del Auditor Interno. En este concurso también puede  
29 participar el Subauditor. -----

1 Consulta la señora Fiorella Salazar consulta si el trámite de nombramiento interino  
2 puede realizarse antes de que la señora Auditora se acoja a su jubilación o es  
3 necesario esperar a que fenezca el plazo, ante lo que indica la señora Carranza que,  
4 el trámite u oficio puede ser con fecha anterior, pero la eficacia será a partir del 23  
5 de diciembre de 2020, ya que de acuerdo a los antecedentes del Departamento de  
6 Gestión Institucional de Recursos Humanos la actual Auditora se acoge a su pensión  
7 a partir de esa fecha. También se indica que si se nombra al Subauditor como  
8 Auditor Interno no se requiere autorización de la CGR. -----

9  
10 Consulta la señora Fiorella Salazar si en caso de nombrarse al Subauditor como  
11 Auditor Interno de forma interina, también debe nombrarse interinamente la plaza de  
12 Subauditor o este nombramiento puede esperar, ante lo que indica la señora  
13 Carranza que, en razón de las políticas presupuestarias considera prudente nombrar  
14 la plaza a la brevedad posible. Como antes se explicó considera que existen los  
15 argumentos suficientes para defender el tema, pero realizar de manera pronta el  
16 nombramiento ayuda a minimizar el riesgo. Aclara que un nombramiento en ascenso  
17 interino del Subauditor no conlleva que quede vacante su plaza, él conserva la  
18 titularidad de la misma. -----

19  
20 La señora Fabiola Varela solicita se valore la posibilidad de ordenar al Departamento  
21 de Gestión Institucional de Recursos Humanos que inicie con un procedimiento para  
22 la realización de un concurso público, de manera que, el nombramiento por tiempo  
23 indefinido de un nuevo Auditor Interno se realice en el menor tiempo posible. No  
24 existiendo preguntas ni comentarios adicionales sobre el tema, la señora presidenta  
25 lo somete a votación y obtiene siete votos afirmativos. **LA JUNTA**  
26 **ADMINISTRATIVA ACUERDA:** -----

27  
28 **J500-2020. 1-)** Tener por recibido los oficios DGL-AJU-15-1127-2020 de fecha 24 de  
29 noviembre de 2020, suscrito por las señoras Gabriela Carranza Araya, Jefe a.i. del  
30 Departamento de Asesoría Jurídica; Jennifer Cárdenas Quesada y Brenda Gloriana

1 Soto Ortiz, ambas Asesoras Jurídicas, mediante el cual presentan el criterio jurídico  
2 solicitado por medio del acuerdo J491-2020, Sesión N°35-2020 del 19 de noviembre  
3 del 2020, referente al proceso para nombramiento del Auditor Interno y el oficio  
4 DAD-GRH-4428-2020 de fecha 17 de noviembre de 2020 suscrito por la señora Syra  
5 Vega Aguilar, Jefe a.i. del Departamento de Gestión Institucional de Recursos  
6 Humanos, a través del cual, en respuesta del Acuerdo J458-2020, remite para  
7 conocimiento informe sobre el proceso de nombramiento de un nuevo Auditor  
8 Interno, de conformidad con los "Lineamientos sobre gestiones que involucran a la  
9 Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República",  
10 publicados en el Diario Oficial La Gaceta, Alcance N° 143, del lunes 13 de agosto de  
11 2018. **2-) Nombrar de forma interina, como Auditor Interno, al señor Emerson**  
12 **Machado Cruz, actual Subauditor Interno, a partir del 23 de diciembre del 2020 y**  
13 **durante el plazo un año, término dentro del cual deberá realizarse el respectivo**  
14 **concurso para el nombramiento por tiempo indefinido del nuevo auditor (a). 3-)**  
15 **Instruir al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos para que**  
16 **lleve a cabo el concurso público supracitado, de conformidad con la normativa**  
17 **aplicable al tema. 4-) Comunicar a la Contraloría General de la República dicho**  
18 **nombramiento a más tardar el primer día hábil de inicio de funciones del señor**  
19 **Machado Cruz. 5-) ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD. -----**

20  
21 **INCISO E-). Se conoce oficio DGL-0770-2020 fecha 24 de noviembre de 2020,**  
22 **suscrito por la señora Fabiola Varela Mata, Directora General, mediante el cual**  
23 **remite el oficio DGL-AJU-23-1119-2020 del Departamento de Asesoría Jurídica, en**  
24 **el que se solicita la revocatoria de los acuerdos N° 1.892-92 adoptado en la sesión**  
25 **44 del 16 de noviembre de 1992 y N° J014-2002 tomado en la sesión ordinaria 01-**  
26 **2002 del 10 de enero del 2002, referentes al pago de "Aguinaldo" y "Salario Escolar"**  
27 **de los privados de libertad. -----**

28  
29 La señora Fabiola Varela indica que en razón de la revisión de algunos Convenios  
30 se presenta para valoración una solicitud de revocatoria de dos acuerdos de la Junta

1 Administrativa relacionados con los privados de libertad que colaboran en la  
2 institución. -----

3

4 Por su parte, la señora Gabriela Carranza señala a modo de antecedente que la  
5 Junta Administrativa ha mantenido, convenios con el Ministerio de Justicia para  
6 colaborar con la reinserción de las personas privadas de libertad. Estos convenios  
7 son algo viejos y están referidos a servicios de jardinería y las personas que  
8 colaboran en la elaboración de placas metálicas en la Dirección de Servicios. -----

9

10 En lo que corresponde al servicio de jardinería el convenio venció, por lo que se  
11 trasladó el tema al Departamento de Asesoría Jurídica para su valoración y firma de  
12 un nuevo documento, en donde el presente órgano colegiado aprobó la propuesta  
13 con dos grandes variantes. En el convenio anterior se habían definido cláusulas que  
14 daban un pago a las personas privadas de libertad similar al aguinaldo en el mes de  
15 diciembre y en el mes de enero otro que correspondía a una especie de salario  
16 escolar, sin que a las personas privadas de libertad se les hiciera algún rebajo, como  
17 ocurre con los funcionarios públicos, del 8.66% mensual que nos rebajan por ese  
18 concepto, y además el monto que se fijaba en comparativo con el estipendio  
19 mensual era el de un puesto de técnico del Servicio Civil que no tenía ninguna  
20 proporcionalidad con la actividad que ellos realizan, por lo que en la nueva  
21 propuesta de convenio y que fue autorizada se ajustan estos detalles, para tener  
22 como emolumento un monto similar al que gana un peón de jardinería y se elimina el  
23 pago del aguinaldo y salario escolar. Lo anterior, se justifica en la resolución de la  
24 Sala Constitucional N°.150-2011, reiterada por criterios de la Procuraduría General  
25 de la República, en donde se indica que, el estipendio que se le da a estas personas  
26 no es propio de una relación laboral y no puede contener elementos propios de esta  
27 figura, como lo es el pago de aguinaldo y salario escolar. -----

28

29 Adicionalmente y en razón de lo anterior, se procedió a realizar una revisión del  
30 convenio para la elaboración de placas metálicas, suscrito el 23 de julio de 1999, en

1 donde se determina no tienen disposiciones literales que definan el pago del salario  
2 escolar o de aguinaldo, sin embargo, se pagan actualmente porque existen dos  
3 acuerdos de la Junta Administrativa que así lo establecen, que son los señalados al  
4 inicio, N° 1.892-92 y N° J014-2002. -----

5  
6 Ante esto la recomendación del Departamento de Asesoría Jurídica es que el órgano  
7 colegiado revoque los acuerdos citados, ajustándose, con ello, la conducta de la  
8 Administración al ordenamiento jurídico, sin que sea necesaria la modificación del  
9 convenio porque el texto del mismo no hace alusión a estos pagos. Adicionalmente,  
10 se estaría dando un trato igualitario a las personas privadas de libertad que  
11 colaboran en la institución. Reitera que es la figura de la revocación la adecuada  
12 para dejar sin efecto lo estipulado en dichos acuerdos, de conformidad con el  
13 artículo 153 de la Ley General de la Administración Pública. -----

14  
15 Indica la señora Fiorella Salazar que, esta fue una situación que se analizó al  
16 renovar el convenio que refiere a las personas que colaboran con la jardinería,  
17 generando una reacción en los muchachos que venían disfrutando del emolumento,  
18 lo que llevó consigo un trabajo adicional, pues se sentían afectados, sin embargo, se  
19 tiene claridad de que debía ajustarse el actuar de la Administración al ordenamiento  
20 jurídico. -----

21  
22 El señor Gastón Ulett indica que, tomando en cuenta que el derecho laboral se rige  
23 por el contrato realidad y en este caso la realidad es que se ha estado cancelando  
24 una suma de dinero, es posible se genere algún derecho a las personas  
25 beneficiadas, de manera que deba preverse algún rubro económico para hacer  
26 frente a posibles reclamos, en busca de que se reconozcan extremos laborales. Ante  
27 esto la señora Carranza explica que, el voto de la Sala Constitucional antes citado y  
28 las líneas seguidas por la Procuraduría General de la República y los tribunales de  
29 justicia ha sido en el sentido de que no existe relación laboral en estos casos,

1 porque este tipo de convenios se derivan del artículo 55 del Código Penal, en donde  
2 el objetivo es otro y, por tanto, no se enmarca en una relación laboral. -----

3  
4 Adiciona la señora Fiorela Salazar que, dentro del reglamento del sistema  
5 penitenciario esta definido que este tipo de actividades y emolumentos no pueden  
6 ser vistos como salario porque no se trata de una relación laboral, sino que es un  
7 incentivo. -----

8  
9 El Sr. Ulett señala la importancia de este tipo de convenios para ir trabajando en la  
10 reinserción social de estas personas, ya que es un tema muy complejo. Adiciona la  
11 señora Fiorella Salazar que, actualmente existen 13 convenios firmados con  
12 instituciones públicas u organizaciones privadas para que esta población pueda  
13 participar de diferentes proyectos como jardinería, construcción, bisutería fina,  
14 revalorización de desechos, entre otros, de lo cual personalmente se siente  
15 orgullosa por estar totalmente convencida de que esta es la vía, para dar  
16 herramientas a esta población, para que una vez que salgan del sistema puedan ser  
17 miembros activos y de provecho en la sociedad. -----

18  
19 Consulta el Sr. Ulett cual ha sido la experiencia con estos proyectos, a lo que indica  
20 la señora Fiorella Salazar que ha sido muy buena, ya que desde el inicio se perfila a  
21 la persona, se hace una caracterización de aquellos que podrían participar en estos  
22 programas y la gente que termina participando lo hace bien. Existen otros proyectos  
23 que se están trabajando para ampliar las posibilidades, los cuales muy pronto se  
24 espera comunicar a la ciudadanía. -----

25  
26 Por su parte, la señora Andreína Vincenzi Guilá indica que, para el año 1992 ella  
27 formaba parte de la Junta Administrativa, resaltando que la realidad de ese momento  
28 para la institución era otra y la intención siempre fue generar un incentivo para esta  
29 población, sin embargo, hoy día, en razón de la coyuntura fiscal que se vive,  
30 manifiesta estar totalmente de acuerdo con lo que se propone, siendo que se suma

1 a la postura de la Sala Constitucional. Por lo que, expresamente solicita se consigne  
2 que su voto en este caso es a favor de la revocatoria y a la luz de los criterios de la  
3 Sala Constitucional que se citan en el oficio DGL-AJU-23-1119-2020. -----

4  
5 No existiendo preguntas ni comentarios adicionales sobre el tema, la señora  
6 Gabriela Carranza se desconecta de la plataforma Teams. La señora presidenta lo  
7 somete a votación y obtiene siete votos afirmativos. **LA JUNTA ADMINISTRATIVA**  
8 **ACUERDA:** -----

9  
10 **J501-2020. 1-)** Tener por recibido el oficio DGL-0770-2020 de fecha 24 de  
11 noviembre de 2020, suscrito por la señora Fabiola Varela Mata, Directora General,  
12 mediante el cual remite el oficio DGL-AJU-23-1119-2020 del Departamento de  
13 Asesoría Jurídica, a fin de que se revoquen los acuerdos: N° 1.892-92 adoptado en  
14 la sesión 44 del 16 de noviembre de 1992 y N° J014-2002 tomado en la sesión  
15 ordinaria 01-2002 del 10 de enero del 2002. **2-)** Revocar los acuerdos de la Junta  
16 Administrativa: N° 1.892-92, adoptado en la sesión 44 del 16 de noviembre de 1992  
17 y N° J014-2002 tomado en la sesión ordinaria 01-2002 del 10 de enero del 2002,  
18 referentes al pago de "Aguinaldo" y un incentivo similar al "Salario Escolar" de los  
19 privados de libertad en el "Convenio para la Elaboración de Placas Metálicas de  
20 Identificación para Vehículos Automotores" que suscribió el Registro Nacional con el  
21 Ministerio de Justicia y Paz, lo anterior a fin de ajustar la conducta administrativa al  
22 bloque de legalidad vigente y con fundamento en el artículo 153 de la Ley General  
23 de la Administración Pública y el voto 2011-000150 de las 09:15 horas del 18 de  
24 febrero de 2011, de la Sala Constitucional. **3-)** **ACUERDO FIRME POR**  
25 **UNANIMIDAD.** -----

26  
27 Mediante uso la plataforma de Microsoft Teams de Office 365 para  
28 videoconferencias, se incorpora a la reunión la señora Syra Vega Aguilar, Jefe a.i del  
29 Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. La señora

1 Fiorella Salazar Rojas, procede a comprobar la calidad de audio e imagen, así como  
2 la existencia de una comunicación eficaz entre todos los participantes. -----  
3

4 **INCISO D-).** Se conoce el oficio DAD-GRH-4434-2020 de fecha 24 de noviembre de  
5 2020 suscrito por la señora Syra Vega Aguilar, Jefe a.i del Departamento de Gestión  
6 Institucional de Recursos Humanos, mediante el cual presenta informe sobre la  
7 *PROPUESTA DE DISPOSICIONES OPERATIVAS PARA LOS TRÁMITES*  
8 *ADMINISTRATIVOS Y LABORALES DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA*  
9 *ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO NACIONAL*, contenida en el documento JAD-  
10 2018-2020. -----  
11

12 La señora Syra Vega Aguilar indica que, la compañera Rocío Caravaca realizó un  
13 análisis jurídico respecto al documento JAD-218-2020 de la Secretaría de la Junta  
14 Administrativa, en donde se hacia una propuesta de disposiciones operativas,  
15 administrativas y laborales relacionadas al funcionamiento de dicha oficina y sus  
16 colaboradores, como resultado de dicho análisis se concluye que no existe una  
17 norma jurídica que apoye la designación del secretario de la Junta como superior  
18 administrativo del personal que se destaca en dicha oficina. Se sabe que, en el  
19 Reglamento de la Junta, en su artículo 10, se indica que el secretario es el superior  
20 funcional de este personal, se entiende que desde el punto de vista funcional es lo  
21 correcto y no hay inconveniente, ya que, es una especie de enlace o coordinación de  
22 las funciones, pero existe otra relación que es del tipo administrativo en la que no se  
23 encuentra sustento legal que ampare la designación. -----  
24

25 Una situación similar se presenta con el Departamento de Gestión Institucional de  
26 Recursos Humanos, ya que, técnicamente el superior jerárquico es el señor Director  
27 de la Dirección General del Servicio Civil y desde el punto de vista administrativo  
28 tenemos un superior en la institución, que para este caso es la señora Directora  
29 Administrativa. Como es posible observar es una situación similar para efectos de  
30 los colaboradores de la Junta Administrativa, su superior funcional sería el

1 secretario, pero es en la parte administrativa es en donde se observa inconveniente  
2 para que este ejerza dicha función, ya que no tiene ni la investidura legal o un cargo  
3 dentro de la institución que respalde el cumplimiento de esa tarea. Ante esto, la  
4 propuesta es que se valore el documento JAD-218-2020, ya que lo indicado en el  
5 artículo 10 del Reglamento de la Junta Administra, sobre el superior funcional, no es  
6 aplicable a lo que es un superior administrativo. -----

7  
8 De las valoraciones que realiza la asesora legal de la Dirección Administrativa,  
9 Rocío Caravaca, se determina que la única persona de la Junta Administrativa que  
10 reviste de las características necesarias para ser un superior administrativo, por  
11 estar ligado con su cargo, es la señora Ministra de Justicia, la cual tiene la capacidad  
12 para delegar estas funciones en una persona en el Registro que tenga un cargo que  
13 le permita ejercer esa jefatura de conformidad con el ordenamiento jurídico.  
14 Adicionalmente, se conoce que esta es la última sesión del año de la Junta  
15 Administrativa y se debe resolver quien atenderá, al menos de forma provisional, las  
16 necesidades administrativas del personal que labora en la Secretaría, como  
17 teletrabajo, permisos, vacaciones, evaluación del desempeño, funciones o tareas,  
18 entre otros. -----

19  
20 Manifiesta la señora Fiorella Salazar que, es un hecho que el personal de apoyo de  
21 la Secretaría son funcionarios públicos del Registro Nacional, desde este punto de  
22 vista están amparados por el ordenamiento jurídico, para su tranquilidad. -----

23  
24 El señor Steven Oreamuno Herra indica que, este tema se viene tratando desde el  
25 año 2018, en donde se definieron aspectos de índole funcional para la Secretaría y  
26 se aprobaron los Lineamientos para el ejercicio y funcionamiento de la Secretaría,  
27 sin embargo, la parte administrativa quedó pendiente de resolver en lo que respecta  
28 al personal de apoyo de esta. Desde el 2018, se han dado algunas valoraciones  
29 para ir mejorando el trabajo de la oficina, en razón de esto es que se trabajó en  
30 conjunto con personal del Departamento de Gestión Institucional de Recursos

1 Humanos para presentar la propuesta de disposiciones operativas, contenida en el  
2 oficio JAD-218-2020, por ser el área con el conocimiento en el tema, y en su  
3 momento se contó con el aval de la señora Syra Vega, razón por la que el  
4 documento se presentó a conocimiento del órgano colegiado, sin embargo, la misma  
5 señora Syra Vega nos solicita sea retirado de conocimiento de la sesión por haber  
6 detectado algunas situaciones que era conveniente revisar de previo, lo anterior se  
7 indica con el afán de clarificar que desde la Secretaría se buscó contar, desde un  
8 inicio, con el apoyo técnico de los expertos en el manejo de personal de la  
9 institución. -----

10  
11 Continúa indicando el directivo Oreamuno Herra que, él se dio a la tarea de  
12 asesorarse con respecto a lo indicado en el criterio que hoy se conoce y de forma  
13 muy respetuosa hará algunas exposiciones al respecto, la señora Syra Vega, en sus  
14 recientes manifestaciones hace alusión al artículo 10 del Reglamento de la Junta  
15 Administrativa, sin embargo, el mismo no es analizado en el criterio. El referido  
16 artículo señala, ***“Artículo 10.-Del personal de apoyo. Para la tramitación de los  
17 asuntos que se sometan a conocimiento de la Junta y con las funciones que se  
18 indican en el artículo siguiente existirá una secretaría adscrita a la Junta. El  
19 secretario de la Junta será el Superior Funcional de la Secretaría, personal de apoyo  
20 que desempeñará sus funciones a tiempo completo y tendrá el deber de guardar  
21 confidencialidad sobre los asuntos tratados en el seno de la Junta. Para el  
22 cumplimiento de sus funciones, el secretario contará con apoyo de recurso humano  
23 y técnico necesario.”*** -----

24  
25 Por otra parte, en la página tres del criterio que se analiza se realizan algunas  
26 valoraciones en función de la Ley General de la Administración Pública en donde  
27 nos devuelve para su aplicación al Reglamento de la Junta Administrativa, por  
28 prevalecer la aplicación de una norma especial ante una general. Tanto en el artículo  
29 9 como en el 10 del referido reglamento se indican las funciones de secretario, no de

1 Steven Oreamuno, sino de quien esté designado y con ello del personal de apoyo de  
2 la Secretaría. -----

3  
4 En la página siete, se hace nuevamente una reseña de la Ley General de la  
5 Administración Pública y de la Ley de Creación del Registro Nacional, entre otros, y  
6 se concluye que, es en la figura de la Ministra de Justicia y presidenta de la Junta  
7 Administrativa en quién recae la jefatura administrativa del personal de apoyo de la  
8 Secretaría y del Contralor de Servicios, porque no existe relación jerárquica con el  
9 secretario. En la propuesta que inicialmente se presentó y que fue elaborada en  
10 conjunto con personal del Departamento de Gestión Institucional de Recursos  
11 Humanos (GIRH), nunca se definió que el secretario fuera a realizar acciones  
12 administrativas y menos acciones en algún sistema, sino que esto se estaba  
13 delejando en algún personal del GIRH, siempre que tuviera el aval del Secretario  
14 como jefe funcional del personal, esto se realiza en razón de que existe un vacío  
15 normativo en cuando a cómo resolver tramites como solicitud de vacaciones,  
16 evaluación del desempeño, permisos temporales, entre otros. Con respecto a las  
17 aprobaciones en el sistema de INTRANET, hoy, el Sr. Luis Gustavo Alvarez nos ha  
18 venido colaborando, con aval previo del secretario, lo cual se le agradece  
19 muchísimo, pero es importante regular el tema. Por ejemplo, una de las normas  
20 propuestas indicaba, ***“De la gestión para la aprobación de vacaciones. Toda  
21 gestión de vacaciones del Personal del Apoyo debe ser aprobada previamente por el  
22 Secretario de la Junta Administrativa. Posteriormente, el funcionario solicitante  
23 realizará el requerimiento en la Intranet o en el sistema de administración de  
24 recursos humanos que opere en ese momento y, comunicará al GIRH que se cuenta  
25 con el respectivo aval para que se registre según corresponda.”*** -----

26  
27 Cuando se pensó en dejar claros estos lineamientos, lo cual se viene trabajando  
28 desde junio, lo que se buscaba era definir a quien le corresponde realizar este  
29 trámite en el sistema, con lo cual, lo que hoy realiza el Sr. Luis Gustavo Álvarez lo  
30 realizaría un funcionario de GIRH, con el aval previo del secretario. -----

1 En resumen, lo que se busca es darle continuidad a un proceso ordenamiento que  
2 se inició con los anteriores secretarios, el señor Jonathan Bonilla y doña Paula  
3 Azofeifa, pues es su momento se definieron algunos temas de funcionamiento, pero  
4 estaba sin definir a quien le corresponde la tramitación en el sistema de los  
5 permisos, ya que existe un vacío en este aspecto, ya que, evidentemente ningún  
6 secretario va a realizar este tramite administrativo, pues no somos funcionarios y no  
7 tenemos acceso a los sistemas. Con respecto al criterio presentado y de la manera  
8 más respetuosa señala considerar que existen vacíos sobre aspecto importante que  
9 no se analizaron, como lo que refiere al artículo 10 del Reglamento de la Junta  
10 Administrativa. Reitera la importancia de definir en la presente sesión el tema, al ser  
11 la última de nuestra gestión, para que quede claro como se va a proceder al  
12 respecto. -----  
13

14 La señora Fiorella Salazar manifiesta que, de lo expuesto es evidente que existen  
15 algunas contradicciones y coincide en que estamos en un momento de cambio en  
16 donde es necesario replantearse algunos temas, más aún cuando el 2021 trae  
17 consigo una nueva realidad que va más allá del tema presupuestario, lo cual no solo  
18 está afectando a esta Junta sino a todos los órganos colegiados relacionados al  
19 Ministerio de Justicia, en donde incluso se ha planteado si es viable o no el pago de  
20 dietas, por todo lo anterior es de gran importancia este mes de diciembre para  
21 realizar las investigaciones que sean pertinentes y definir como se va a proceder el  
22 próximo año a la luz de lo que diga el Ministerio de Hacienda y MIDEPLAN. Por lo  
23 que, considera sobre esta propuesta no es el momento de votarla y se puede tener  
24 por conocida y para el funcionamiento de la Secretaría, que ya sería en su condición  
25 de funcionarios del Registro para estos días, ella lo resolvería. -----  
26

27 La señora Syra Vega recuerda que, la misma situación se presenta con el Contralor  
28 de Servicios, producto de la última resolución de MIDEPLAN que dice que la  
29 Contraloría de Servicios es una estructura dependiente de la Junta Administrativa. ---  
30

1 Aclara el Sr. Luis Gustavo Álvarez que, con respecto al Contralor de Servicios se  
2 había realizado la consulta si se podía delegar las gestiones administrativas en la  
3 Dirección General y se dijo que sí, por lo cual el órgano colegiado había tomado un  
4 acuerdo en ese sentido, por lo que este tema ya estaba resuelto. -----

5  
6 Mediante uso la plataforma de Microsoft Teams de Office 365 para  
7 videoconferencias se incorpora a la reunión la señora Rocío Caravaca, asesora legal  
8 de la Dirección Administrativa. La señora Fiorella Salazar Rojas, procede a  
9 comprobar la calidad de audio e imagen, así como la existencia de una  
10 comunicación eficaz entre todos los participantes. -----

11  
12 El señor Steven Oreamuno consulta a la señora Fiorella Salazar, en virtud de su  
13 obligación como secretario de la Junta Administrativa, y con la finalidad de dejar todo  
14 claro para el personal si, cualquier permiso o solicitud que realice el personal de  
15 apoyo en este mes o hasta que se cuente nuevamente con un órgano colegiado  
16 conformado lo estaría resolviendo su persona como Ministra de Justicia y Presidenta  
17 de la Junta Administrativa, a lo que indica la señora Fiorella Salazar que de  
18 momento sí, siendo que si de camino considera son muchas cosas por resolver  
19 valoraría realizar una delegación, pero de momento ella resolvería. -----

20  
21 Se desconectan de la plataforma teams para video conferencia las señoras Syra  
22 Vega Aguilar y Rocío Caravaca. No existiendo preguntas ni comentarios adicionales  
23 sobre el tema, la señora presidenta lo somete a votación y obtiene siete votos  
24 afirmativos. **LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA POR MAYORÍA:** -----

25  
26 **J502-2020. 1-)** Tener por conocido el oficio DAD-GRH-4434-2020 de fecha 24 de  
27 noviembre de 2020 suscrito por la señora Syra Vega Aguilar, Jefe a.i. del  
28 Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, mediante el cual  
29 presenta informe sobre la *PROPUESTA DE DISPOSICIONES OPERATIVAS PARA*  
30 *LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y LABORALES DE LA SECRETARÍA DE LA*

1 JUNTA ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO NACIONAL, contenida en el documento  
2 JAD-2018-2020. **2-) ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD.** -----

3  
4 **INCISO F-).** Se conoce Informe de Acciones Relevantes de la Dirección General. La  
5 señora Fabiola Varela señala que, se puso en conocimiento del colegiado la última  
6 modificación que fue aprobada con relación al presupuesto 2021, en donde a  
7 grandes rasgos no existe una afectación grave como en un inicio se pensó, porque  
8 los rubros que se están recortando a cero ya la institución los había quitado, como  
9 son viáticos al exterior, publicidad, propaganda, actividades protocolarias, entre  
10 otras. Con respecto a los rebajos que se pretenden aplicar relacionados a  
11 prestaciones legales existen algunas opciones para obtener los recursos, ya que en  
12 el transcurso del año suceden cosas que nos permitan hacer un reacomodo de los  
13 dineros. Por tanto, los recortes aplicados en la Asamblea Legislativa no fueron tan  
14 catastróficos como se pensó inicialmente y los datos finales fueron los que se les  
15 compartió. -----

16  
17 Indica la señora Fiorella Salazar estar conforme, pues la afectación fue la esperada  
18 y planificada, situación que no pasó con otras instituciones. -----

19  
20 No existiendo preguntas ni comentarios sobre el tema, el señor presidente lo somete  
21 a votación y obtiene siete votos afirmativos. **LA JUNTA ADMINISTRATIVA**  
22 **ACUERDA:** -----

23  
24 **J503-2020. 1-)** Tener por conocido el informe verbal de Acciones Relevantes de la  
25 Dirección General, realizado por la señora Fabiola Varela Mata, con respecto a la  
26 afectación en el proyecto de Presupuesto para el periodo 2021 del Registro Nacional  
27 de algunas mociones presentadas en la Asamblea Legislativa. **2-) ACUERDO**  
28 **FIRME POR UNANIMIDAD.** -----

29  
30 **ARTÍCULO CUARTO: ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.** -----

1 No hay asuntos por tratar. -----

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

3  
4 El señor Steven Oreamuno Herra indica que los temas incorporados serán  
5 expuestos por la señora Provedora. -----

6  
7 Mediante uso la plataforma de Microsoft Teams de Office 365 para  
8 videoconferencias, se incorpora a la reunión la funcionaria Hazel Ruiz Morales, Jefe  
9 de Proveeduría. La señora Fiorella Salazar Rojas procede a comprobar la calidad  
10 del audio e imagen, así como la existencia de una comunicación eficaz. -----

11  
12 **INCISO A-).** Se conoce el oficio DAD-PRV-1055-2020 de fecha 25 de noviembre de  
13 2020, suscrito por la señora Hazel Ruíz Morales, Jefe del Departamento de  
14 Proveeduría, mediante el cual presenta solicitud para que se autorice la donación de  
15 los bienes propiedad de la Junta Administrativa del Registro Nacional, detallados en  
16 la lista adjunta al presente oficio, a la JUNTA DE EDUCACION SAN VICENTE DE  
17 MORAVIA, cédula jurídica 3-008-051255, específicamente para la ESCUELA  
18 PORFIRIO BRENES CASTRO, todo de conformidad con el Artículo 36 del  
19 Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central,  
20 emitido mediante Decreto Ejecutivo N°40797–H, publicado en la Gaceta N°20 del 02  
21 de febrero de 2018. Indica la señora Provedora que los bienes están en desuso y  
22 se encuentran en la bodega respectiva de la institución. La Junta de Educación  
23 presentó la solicitud para que se les facilitara mobiliario y equipo que pretenden  
24 utilizar para habilitar diferentes áreas de la Escuela. No existiendo preguntas ni  
25 comentarios sobre el tema, la señora presidenta lo somete a votación y obtiene siete  
26 votos afirmativos. **LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:** -----

27  
28 **J504-2020. 1-)** Tener por recibido el oficio DAD-PRV-1055-2020 de fecha 25 de  
29 noviembre de 2020, suscrito por la señora Hazel Ruíz Morales, Jefe del  
30 Departamento de Proveeduría. **2-)** Autorizar la donación de bienes propiedad de la

1 Junta Administrativa del Registro Nacional, detallados en el oficio DAD-PRV-1055-  
2 2020, a favor de la JUNTA DE EDUCACION SAN VICENTE DE MORAVIA, cédula  
3 jurídica 3-008-051255, específicamente para la ESCUELA PORFIRIO BRENES  
4 CASTRO, todo de conformidad con el Artículo 36 del Reglamento para el Registro y  
5 Control de Bienes de la Administración Central, emitido mediante Decreto Ejecutivo  
6 N°40797–H, publicado en la Gaceta N°20 del 02 de febrero de 2018. 3-) Facultar al  
7 Director y/o Subdirector General del Registro Nacional, para firmar el acta de  
8 entrega correspondiente. 4-) **ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD.** -----  
9

10 **INCISO G-).** Se conoce el oficio DAD-PRV-1056-2020 de fecha 25 de noviembre de  
11 2020, suscrito por la señora Hazel Ruíz Morales, Jefe del Departamento de  
12 Proveeduría, mediante el cual solicita autorización para que, con sustento en el  
13 artículo 12 de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 208 de su  
14 Reglamento, se modifique el contrato existente con la Empresa CENTRAL DE  
15 SERVICIOS PC SOCIEDAD ANONIMA, por concepto de ARRENDAMIENTO DE  
16 EQUIPO DE CÓMPUTO PARA EL REGISTRO NACIONAL, originado en la  
17 Licitación Pública 2016LN-000004-0005900001. -----  
18

19 Indica la señora Proveedora que, según el solicitante, el objeto de la modificación es  
20 excluir del contrato equipos y licencias que dejarán de utilizarse, lo cual representa  
21 una disminución de \$3.686.13 (tres mil seiscientos ochenta y seis dólares con trece  
22 centavos) por mes, para un total estimado de \$11.058.39, considerando que la  
23 disminución se haga efectiva por los tres últimos meses del contrato (contrato  
24 finaliza el 27 de abril de 2021), ya que, debido a la crisis financiera que atraviesa el  
25 país, el Ministerio de Hacienda solicitó recortar el presupuesto del Registro Nacional  
26 para el 2021, provocando la disminución del recurso humano de algunos contratos  
27 con empresas que tenían personal en sitio, cerrando las plazas de funcionarios que  
28 se acogieron al régimen de pensión o renunciaron por cualquier otro motivo y  
29 limitando la contratación de nuevos funcionarios. Producto de ello, se ha dado una  
30 disminución de la cantidad de recurso humano y por ende del equipo de cómputo y

1 licencias de ofimática que utiliza. Se identificaron 87 equipos y 76 licencias en  
 2 desuso, los cuales corresponde devolver para no incurrir en pagos innecesarios. No  
 3 existiendo preguntas ni comentarios sobre el tema, la señora presidenta lo somete a  
 4 votación y obtiene siete votos afirmativos. **LA JUNTA ADMINISTRATIVA**  
 5 **ACUERDA:** -----

6  
 7 **J505-2020. 1-)** Tener por recibido el oficio DAD-PRV-1056-2020 de fecha 25 de  
 8 noviembre de 2020, suscrito por la señora Hazel Ruíz Morales, Jefe del  
 9 Departamento de Proveduría. **2-)** Autorizar, con sustento en el artículo 12 de la Ley  
 10 de Contratación Administrativa y el artículo 208 de su Reglamento, se modifique el  
 11 contrato existente con la Empresa CENTRAL DE SERVICIOS PC SOCIEDAD  
 12 ANONIMA, por concepto de ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA  
 13 EL REGISTRO NACIONAL, originado en la Licitación Pública 2016LN-000004-  
 14 0005900001, con los siguientes alcances: -----

15  
 16 Exclusión del contrato de los siguientes tipos y cantidades de equipos y licencias,  
 17 por un monto mensual de \$3.686.13 (tres mil seiscientos ochenta y seis dólares con  
 18 trece centavos (IVA incluido): -----

Descripción	Precio unitario actual \$ con (IVA incluido)	Cantidad a disminuir	Valor total de la disminución (IVA incluido)
Portátil sin monitor adicional	56,59	2	\$113,18
Desktop 8 GB de RAM, monitor integrado	30,85	61	\$1.881,85
Desktop 8 GB de RAM, monitor adicional	37,31	16	\$596,96
Desktop 16 GB de RAM, monitor integrado	33,18	7	\$232,26
Desktop 16 GB de RAM, monitor adicional	39,09	1	\$39,09
Licencias Office 365	8,53	49	\$417,97
Licencias Visio	11,37	18	\$204,66
Licencias Project	22,24	9	\$200,16
<b>TOTALES</b>			<b>\$3.686,13</b>

1 **3-) ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD.** -----

2 Se desconecta de la plataforma de Microsoft Teams de Office 365 para  
3 videoconferencias, la funcionaria Hazel Ruiz Morales, Jefe de Proveeduría. -----

4  
5 **ARTÍCULO SEXTO: ASUNTOS VARIOS.** -----

6  
7 La señora Fiorella Salazar Rojas agradece a todo el colegiado por su colaboración  
8 durante el año, el cual ha sido muy productivo en donde se sacaron adelante  
9 pendientes con una visión más allá, enfrentando situaciones muy complicadas, las  
10 cuales aun nos afectan como humanidad. Externa su esperanza de que el año 2021  
11 sea un mejor año, en donde definitivamente tenemos que aprender a hacer más con  
12 menos recursos para mantener el nivel y posicionamiento del Registro Nacional  
13 tanto a nivel nacional como internacional. -----

14  
15 El señor Steven Oreamuno Herra señala que desde la Secretaría se ha buscado la  
16 realización de las tareas de la mejor manera posible y en el transcurso de los  
17 próximos días se les estará contactando para finiquitar algunos temas.  
18 Adicionalmente, manifiesta su agradecimiento con los compañeros directivos por el  
19 trabajo y apoyo realizado durante el año, en donde siempre se buscó tomar las  
20 mejores decisiones para la institución y el país en general, representando de la  
21 mejor manera a los gremios, grupos o instituciones por las cuales formamos parte de  
22 la Junta Administrativa, defendiendo siempre de manera vehementemente las  
23 decisiones que hemos considerado correctas. -----

24  
25 Los señores Jonathan Bonilla y Gastón Ulett agradecen a sus compañeros directivos  
26 y al personal administrativo por todo el trabajo y apoyo realizado durante el año, así  
27 como por el aprendizaje en cada uno de los temas analizados, ya que el año fue  
28 complicado y se espera como administración pública muchos más cambios. Resalta  
29 el señor Ulett la importancia del principio democrático en estas organizaciones para  
30 lograr los avances requeridos. Agradece al señor Steven Oreamuno y al personal de

1 apoyo de la Secretaría por el trabajo realizado y su disposición en la atención de  
2 todos los asuntos que se les consultó. -----  
3

4 El señor Alexander Uhrig manifiesta su conformidad con el trabajo realizado durante  
5 el año, considera ha sido una Junta en evolución constante, en donde cada  
6 integrante a cumplió con su función a cabalidad. Desea a todos felices fiestas de fin  
7 y principio de año. -----  
8

9 La señora Andreína Vincenzi y Ana Grettel Coto Orozco señalan que, el Registro  
10 Nacional es parte de su vida y concluyen un año muy satisfechas por la labor  
11 realizada, la integración de esta Junta llevo a trabajar de forma muy armoniosa en  
12 un año que ha sido complicado de muchos cambios, agradecen a toda la  
13 Administración y al personal de apoyo de la Secretaría por su disposición y apoyo  
14 siempre. -----  
15

16 Los señores Fabiola Varela Mata y Luis Gustavo Álvarez manifiestan su  
17 agradecimiento con el órgano colegiado por el apoyo y confianza para trabajar y  
18 sacar adelante la institución, así como su satisfacción con la labor cumplida porque a  
19 pesar de las vicisitudes se ha contado con el apoyo de toda la Administración para  
20 comprender esta nueva realidad en la que estamos, sin desmejorar nuestro  
21 objetivos, como la atención al público, sino que hemos conformado un equipo de  
22 trabajo capaz de hacer frente a las situaciones inesperadas, en donde lo que se ha  
23 avanzado tecnológicamente marcará la ruta a seguir en los años venideros. -----  
24

25 Sin más asuntos por tratar, al ser las dieciocho horas treinta minutos se tiene por  
26 concluida la presente sesión. -----  
27

28   
29 \_\_\_\_\_  
30 **Fiorella Salazar Rojas**

**PRESIDENTA**

28   
29 \_\_\_\_\_  
30 **Steven Oreamuno Herra**  
**SECRETARIO**