

San José, 5 de setiembre de 1997
Nº 10.481-97

Señor
Ing. Marco Barboza Roldán, Jefe
Departamento de Informática
S. D.

Estimado señor:

Para su estimable conocimiento y fines correspondientes, me permito transcribirle el acuerdo tomado por el CONSEJO SUPERIOR, en sesión celebrada el veintiocho de agosto último, que literalmente dice:

"ARTÍCULO CVII

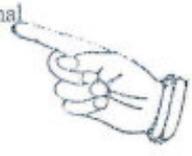
El Lic. Alfredo Jones León, Director Ejecutivo, somete a consideración el oficio Nº 409-I-97 de 27 de agosto en curso, suscrito por el Ing. Marco Barboza Roldán, Jefe del Departamento de Informática, junto con la nota del Lic. José Armando López Baltodano, Director General interino del Registro Nacional, en la que solicita a préstamo un funcionario de ese Departamento, a fin de que colabore con el Órgano Director de Procedimiento del caso "Productos Informáticos para el Desarrollo "PRIDES"; y que de accederse a esa petición propone a la Licda Cristina Zumbado C., Jefa de la Sección de Aseguramiento y Control de Calidad como la persona idónea para esa labor.

Se acordó: Denegar la anterior solicitud, por cuanto del contenido de la nota se desprende que es para someter el asunto a un proceso jurisdiccional, por lo que no es posible conceder la colaboración que se pide."

De usted muy atentamente,

ORIGINAL }
FIRMADO } *Licda. Silvia Navarro R.*
Silvia Navarro Romanini
Secretaria General

c.c.: Director Ejecutivo
Director del Registro Nacional
Diligencias
Arch. Sria.
Fili*



09 de setiembre, 1997
DGRN-1498



Licenciado
Mauricio Madrigal Calvo
Jefe
Area de Proveduría

Estimado señor:

Para su conocimiento y lo que corresponda, me permito remitirle copia del oficio DI-97-485 de fecha 08 de los corrientes, suscrito por el señor Joaquín Valerio León, Director a.i. de Informática, mediante el cual expone la necesidad de contratación directa en discos IBM tipo RAMAC II a la compañía GBM de Costa Rica.

Sírvase, proceder como corresponda atendiendo a principios de legalidad y conveniencia.

Atentamente,

ORIGINAL }
FIRMADO } *José Armando López Baltodano*

José Armando López Baltodano
Director General a. i.



C/C. Junta Administrativa -
Archivo
ALB/phb



DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS PÚBLICOS
DEPARTAMENTO DE EMPRESAS PÚBLICAS

Al contestar refiérase al
Oficio N° 011022

9 de setiembre, 1997
847-EP

Licenciado
José Armando López Baltodano
Director General a.i.
JUNTA ADMINISTRATIVA DEL
REGISTRO NACIONAL



Estimado señor:

Con base en la información suministrada con el oficio DGRN-1166-97, recibido en esta Oficina el 19 de agosto, hemos procedido a revisar la liquidación de compromisos al 30 de junio de 1997, determinándose un superávit total acumulado de ₡ 2.632.349.9 miles, compuesto por ₡2.587.802.2 miles de superávit al 31 de diciembre de 1996 y un superávit de compromisos al 30 de junio de 1997 de ₡44.547.7 miles, según anexos.

Al respecto, debemos señalar que para futuras liquidaciones deberán considerar dentro de la determinación del superávit total, tanto los recursos libres como los específicos.

Atentamente,

[Handwritten signature of Oscar Calderón Fallas]

Oscar Calderón Fallas, Licdo.
Director General



KRC/mgm

- ci Junta Administrativa - R.N.
- Área Financiera - R.N.
- Dpto. de Presupuesto - R.N.
- Auditoría Interna- R.N.
- Autoridad Presupuestaria - Ministerio Hacienda

NI 14955



**DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS PÚBLICOS
DEPARTAMENTO DE EMPRESAS PÚBLICAS**

Licdo. José Armando López Baltodano
Página 2
8 de setiembre, 1997

ANEXO N° 1

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO NACIONAL
LIQUIDACION DE COMPROMISOS Y DETERMINACION
DEL SUPERÁVIT DE COMPROMISOS Y TOTAL**

**RESUMEN GENERAL
-En miles de colones-**

Compromisos al 31-12-96	¢228.524.3
Menos:	
Compromisos pagados al 30-6-97	<u>183.976.6</u>
SUPERÁVIT DE COMPROMISOS	¢ 44.547.7
<u>Superávit Total:</u>	
Superávit al 31-12-96	¢2.587.802.2
Más:	
Superávit de compromisos	<u>44.547.7</u>
SUPERAVIT TOTAL	¢<u>2.632.349.9</u>





**DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS PÚBLICOS
DEPARTAMENTO DE EMPRESAS PÚBLICAS**

Licdo. José Armando López Baltodano
Página 3
8 de setiembre, 1997

ANEXO No.2

**DETALLE DEL SUPERAVIT
LIBRE Y ESPECIFICO
AL 30 DE JUNIO DE 1997
-En miles de colones-**

Superávit total		¢2.632.349.9
Menos:		
Superávit específico		300.176.4
Ley 7097	¢10.779.4	
Convenio AID	26.974.2	
Ley 7320	57.738.1	
Ley 7375	195.931.5	
Comisión de Vivienda	1.500.0	
Superávit compromisos catas- tro multifinalitario	7.253.2	
Superávit libre		¢2.332.173.5



REPUBLICA DE COSTA RICA
REGISTRO NACIONAL



DPRN-784-97
10 de setiembre de 1997

REGISTRO NACIONAL DIRECCION GENERAL	
12 SET. 1997	
Recibido	Hora: 9:30
Firma:	<i>[Signature]</i>

Licenciado
Armando López Baltodano
Director General
Registro Nacional
S.O

Estimado Señor:

Con fecha 28 de agosto del año en curso, la empresa SOLUCIONES INTEGRALES S.A, interpuso recurso de objeción al cartel de la Licitación por Registro 15-97, denominada "Análisis, Diseño, Construcción e implantación de los Sistemas de Recursos Humanos, Contabilidad y Proveeduría.

Mediante oficio de fecha 3 de setiembre de 1997, ésta Proveeduría dio respuesta en tiempo en forma a la audiencia especial de las 15 horas del 29 de agosto del año en curso, dada por la Dirección de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República.

Así las cosas, mediante resolución número 200-97 de las 10:30 horas del día 10 de setiembre de 1997, la Dirección General de Contratación Administrativa, resuelve declarar parcialmente con lugar el recurso de objeción interpuesto por la firma SOLUCIONES INTEGRALES S.A (SOIN) en contra del cartel de la Licitación por Registro 15-97.

Con fecha 11 de setiembre, el Departamento de Proveeduría del Registro Nacional, procede a atender las observaciones realizadas por el Despacho Contralor, mediante su inclusión en el cartel y su envío a publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

REPUBLICA DE COSTA RICA
REGISTRO NACIONAL



Esperando dejarlo debidamente informado,

Atentamente

DEPARTAMENTO DE PRO

Mauricio Madrigal C
Lic. Mauricio Madrigal C
PROVEEDOR



*cc. archivo
consecutivo
expediente*



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
SAN JOSE, COSTA RICA

NOTIFICACION

REFERENCIA: LICITACIÓN POR REGISTRO NÚMERO 15-97 promovida por el
REGISTRO NACIONAL (OBJECCIÓN).

La DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA de la Contraloría General de la
República, deja constancia de haber notificado:

RESOLUCIÓN NÚMERO 200-97

de las 10:30 Horas del 10 de setiembre de 1997 a:

REGISTRO NACIONAL

Recibe y firma de conformidad

FIRMA: [Handwritten Signature]

CEDULA: 2-955-647

NOMBRE: [Handwritten Name]



[Handwritten Signature]

FIRMA DEL NOTIFICADOR

San José, a las 10:55 hrs. del 11 de setiembre de 1997.



COPIA

R.S.L. N° 200-97

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. San José, a las diez horas con treinta minutos del diez de setiembre de mil novecientos noventa y siete.-----

Recurso de objeción interpuesto por la firma SOLUCIONES INTEGRALES S.A. (SOIN), en contra del cartel de la LICITACIÓN POR REGISTRO N°15-97, promovida por el REGISTRO NACIONAL para el "Análisis, diseño, construcción e implantación de los Sistemas de Recursos Humanos, Contabilidad y Proveeduría".

I. POR CUANTO: La firma SOLUCIONES INTEGRALES S.A. (SOIN) interpuso en tiempo su recurso, en el que objeta, en resumen, lo siguiente: 1)

CONDICIONES DE DESVENTAJA DE PARTICIPACIÓN: Expresa que la Administración, al describir las características generales del sistema a desarrollar, en la cláusula 2.2 de las especificaciones del pliego de peticiones, condiciona a la utilización de una metodología que no es de uso público, más bien pertenece exclusivamente a la empresa Price Waterhouse, que a la vez podría ser interesado directo o indirecto (a través de terceros) de este concurso. Alega que esto pone en situación de desventaja a otros proveedores que no utilizan esta metodología para desarrollar sus sistemas, con respecto a los poquísimos que la utilizan. Señala que la metodología Price Waterhouse no es un estándar de la Industria, todo lo contrario, quienes desarrollan software utilizan metodologías propias en busca de ventajas competitivas, pero sin apartarse de lo que a la Administración le interesa. Indica que, por lo general, la metodología de desarrollo casi siempre es propia. Cita como ejemplo de su objeción, los puntos 2.2 (en el que se indica que el desarrollo del sistema se debe ajustar a los estándares de la metodología Price Waterhouse), 2.2.2.1 (que señala que la empresa debe emplear la metodología Price Waterhouse), 2.2.2.4 (que solicita que conforme se aplique esta metodología, se debe generar la documentación correspondiente). Solicita eliminar esta petición del cartel, porque viola el principio de igualdad de participación y permitir la libre utilización de las metodologías propias de los



la empresa debe realizar los ajustes o recomendaciones indicados y someter de nuevo el producto a revisión hasta obtener la aprobación. Expresa que esta condición podría convertirse en una situación indefinida, por cuanto no existiría una acotación clara del proyecto, porque dependería de la subjetividad del grupo contraparte aceptar o no el trabajo, lo que eventualmente le permitiría cambiar antojadizamente las recomendaciones o ajustes en cualquier momento, pues pueden darse permutas en ese grupo, cambios de los objetivos de la Administración (cambio de gobierno), etc. Solicita que se modifique este punto a la realización de ajustes o recomendaciones basados en algo predeterminado desde el principio del proyecto y ratificados de mutuo acuerdo entre las partes (véase dicho escrito en el expediente de objeción).-----

II. POR CUANTO: Mediante auto de las 15:00 horas del 29 de agosto de 1997, este Despacho confirió audiencia especial a la Administración licitante para que se refiriera por escrito a las objeciones planteadas por la firma **SOLUCIONES INTEGRALES S.A.**, y a la vez para que aportara una copia completa de las especificaciones del concurso.-----

III. POR CUANTO: El **REGISTRO NACIONAL** respondió la audiencia conferida y manifestó, en resumen, lo siguiente: 1) En cuanto al punto 2.2.1 del cartel, en el que se obliga a que el desarrollo del sistema se ajuste a los estándares de la metodología Price Waterhouse, señala que el Registro Nacional adquirió hace más de 5 años las licencias de uso de esta metodología. Argumenta que se adquirió con el fin de establecer un estándar para el desarrollo de sistemas dentro del Registro, y más que establecer un único método, lo que se pretende es la eliminación de la dependencia que existía antes de las personas y empresas contratadas -las que desarrollaban sistemas con sus propios criterios- lo que creaba una diversidad de formas de documentación, por lo que quedaba bajo el dominio de dichas personas o empresas el mantenimiento a los sistemas. Afirma que con la metodología se logra que todos los sistemas que se desarrollen,



utilicen la misma estructura y los documentos que se generen pueden ser manipulados por cualquier funcionario informático. Agrega que el Registro ha capacitado a todo el personal del Departamento de Informática en el uso de esta metodología por más de un mes, por lo que la estandarización podría permitir que un funcionario destacado en un proyecto pueda desplazarse y brindar mantenimiento o mejoras al sistema desarrollado en otro proyecto sin ningún inconveniente. Con base en esta explicación, justifica el hecho de que el cartel incorpore el nombre de una metodología en particular, y añade que es obligación del Registro estructurar planificadamente el desarrollo de todos los sistemas que un centro de Informática debe observar. Alega que todo esto parte de una recomendación emanada de la Dirección de Auditoría de esta Contraloría General y que además debe considerarse que el Departamento de Informática cuenta con el suficiente conocimiento y preparación para brindar a la empresa que se contrate la orientación, información y manuales necesarios para que se guíe el desarrollo de los sistemas dentro del Registro Nacional. 2) En lo que se refiere a la desventaja en los parámetros de calificación de la oferta, indica que el Registro se ha preocupado por la renovación de la plataforma tecnológica para el desarrollo e implantación de sistemas. Agrega que para la contratación del desarrollo de sistemas para el Área Administrativa, se consideró únicamente la opción de realizarlo bajo la misma herramienta en que este sistema se inició, es decir Oracle Developer 2000. Pero para lograr mayor apertura y para permitir que otras casas proveedoras y desarrolladoras de software pudieran presentar nuevas opciones de desarrollo bajo otras herramientas. Por eso mismo se solicitó en el cartel que si se ofrecía desarrollar los sistemas con base en otras herramientas, entonces la empresa oferente debía rediseñar el módulo de presupuesto bajo la herramienta ofrecida, con el fin de mantener una única plataforma de desarrollo. Expresa que, sin darse cuenta -aunque ya había realizado la corrección anterior- aún permanecía en los factores de calificación la evaluación de la experiencia tanto de



la empresa oferente como del personal, en el desarrollo de sistemas utilizando al herramienta Oracle Developer 2000. Señala que por esto se ha modificado el cartel el pasado 27 de agosto, para permitir que cualquier empresa con experiencia en el uso de plataformas cliente-servidor y de herramientas de cuarta generación, pueda ser calificada. Agrega que dicha modificación ya se envió al Diario Oficial La Gaceta para que se publique, y que a la vez se incorporó una ampliación del plazo para recibir ofertas. 3) Alega que, en cuanto al módulo de Presupuesto, no se incluyó en el cartel las especificaciones sobre funcionalidades y alcances de este módulo, pues esto involucra una gran cantidad de hojas de información que harían incurrir en grandes gastos. Señala que el Departamento de Informática participa activamente en cualquier licitación para compra de software o equipo, principalmente aclarando cualquier duda o aportando toda la información que los interesados puedan solicitar. Agrega que está a la espera de que cualquier interesado solicite la información para brindársela, lo cual hasta la fecha no ha sido necesario, ya que no se ha presentado ninguna solicitud en este sentido (véase dicho escrito en el expediente de objeción).-----

IV. POR CUANTO: Analizados los argumentos de cada una de las partes, nos corresponde resolver sobre cada uno de ellos. 1) Iniciamos con la objeción a los parámetros de calificación que establece el cartel, que la firma objetante señalaba que era violatorio a los principios de igualdad y libre participación en cuanto se valorara únicamente la experiencia en la utilización de herramientas Oracle. Al responder el Registro Nacional, como ya vimos, admite que por error había olvidado cambiar esto en los parámetros de valoración, y entre los documentos que aportó con su respuesta, observamos una copia de la modificación que efectuó de los puntos 1.2 y 2.2 del Apartado III, en los que, en lugar de hacer referencia a herramientas Oracle, se indica ahora en forma genérica "herramientas de cuarta generación". Cabe agregar que el Registro Nacional envió dicho aviso a la Imprenta Nacional para su publicación (mediante nota N°APRN-



97-789 del 27 de agosto de 1997, suscrita por la señora Edith Mendoza Masís, Proveedora a.i.). Consideramos que con la modificación ya efectuada por la Administración, se satisface la pretensión de la firma objetante en cuanto a este punto, por lo que no cabe realizar ningún tipo de observación adicional. 2) Vamos a referirnos ahora al argumento de que el Registro Nacional obliga a los oferentes a utilizar la metodología Price Waterhouse para el desarrollo de los sistemas que desea adquirir. Hemos observado que la Administración respondió que esto no se debe a un capricho de parte suya o a realizar publicidad a un nombre comercial, sino a la obligación de estructurar planificadamente el desarrollo de todos los sistemas que ella va a utilizar. Alegó que hace algunos años compró las licencias de uso de la metodología de Price Waterhouse, y que ha capacitado a todo el personal de informática en el uso de esta metodología, buscando estandarizar la estructura de desarrollo y para que la documentación que se genere pueda ser manipulada por cualquier funcionario del área de informática. Con fundamento en la explicación dada por la Administración, estamos de acuerdo con que en el cartel del concurso permanezca esta condición, pues no compartimos la posición de la firma objetante de que dicha condición es limitante y viola los principios de libre competencia y de igualdad. Decimos esto porque estimamos totalmente razonable y conveniente, que si la Administración ha realizado una inversión, tanto en la adquisición de licencias de uso de esta metodología, como en capacitación de su personal, para lograr una mejoría en el control y mantenimiento de los sistemas que va a adquirir, solicite que los oferentes se basen en ese método para proponerle las soluciones informáticas que ella requiere. La Administración aportó copia de un resumen de tareas que se deben realizar bajo esta metodología y que ella exige que se cumplan. Observando este documento, hemos visto que cualquier desarrollador de sistemas puede utilizar este método para que, basado en él, pueda presentar su propuesta y de antemano conozca cuáles son las tareas que va a tener que cumplir. No consideramos que esto le



afecte su participación, pero sí queremos resaltar lo siguiente: según lo indica la firma objetante, y lo reconocen funcionarios del propio Registro Nacional, esta metodología no es de uso público, sino que hay que pagar -como lo hizo el Registro- para poder utilizarla. Por este motivo, consideramos que si el Registro desea que los oferentes participen bajo estas reglas, debe brindar en el cartel, o como información complementaria, los datos que sean necesarios (y que pueda poner a disposición de los participantes sin violar las leyes que protegen los derechos de autor), para que los potenciales oferentes puedan presentar su propuesta. Creemos que esto es completamente necesario, pues en este caso la Administración estaría en la obligación de brindar esa información porque, de no hacerlo, sí obligaría a todo aquél que desee participar, a tener que adquirir la licencia de uso de la metodología Price Waterhouse. Por lo tanto, consideramos que aunque no lleva razón la firma objetante en su argumento, la Administración debe incorporar en el cartel el compromiso de facilitar la información necesaria para que los oferentes que no conocen o no tienen acceso a esta metodología, tengan los datos suficientes para poder elaborar su propuesta en condiciones de igualdad, siempre respetando las leyes que protegen el uso de métodos como este. 3) Nos referimos ahora al punto relativo a que el módulo de presupuesto no está bien delimitado en el cartel, por lo que no se saben los alcances que tiene el rediseño de este módulo si se utilizan otro tipo de herramientas. En cuanto a este punto, el Registro Nacional señaló que el Departamento de Informática tiene siempre una amplia participación en las licitaciones que se promueven para compra de equipo y software, y que en este caso en particular, este Departamento está a la espera de que cualquier interesado solicite información para brindársela. También indicó que no había incorporado la información que extraña la firma objetante, porque eran muchísimos documentos, lo que implicaba un gasto muy grande. Consideramos que ya que la Administración indica que está en la disposición de facilitar la información que requiera un oferente, en este caso la



firma Soluciones Integrales S.A. puede acercarse al Departamento de Informática para que le brinden las aclaraciones del caso y pueda obtener la información que requiere para poder realizar su oferta. Además, creemos conveniente que para formalizar esto, la Administración debe incorporar en el cartel una frase que exprese la anuencia del Registro a facilitar la información que resulte necesaria - en cuanto a funcionalidades y alcances del módulo de presupuesto- para que exista un conocimiento generalizado sobre la posición de la Administración y no cause desigualdades a los posibles interesados. 4) Para finalizar, nos referiremos a lo expresado en contra del grupo contraparte, en el sentido de que este antojadizamente podría variar los ajustes y recomendaciones para el producto terminado. La Administración no respondió a este punto en forma expresa, pero en una reunión sostenida en este Despacho, argumentó que la metodología Price Waterhouse no permitía esas supuestas arbitrariedades, pues se encuentran tan bien estructuradas y detalladas punto por punto todas las etapas, fases y documentos que debían entregarse, que no permite variar de camino los ajustes o recomendaciones que pueda realizar el grupo contraparte. Según se indicó, lo que este grupo podría señalar al contratista, sería únicamente lo que la propia metodología indica que se debe cumplir y que el contratista no esté cumpliendo. Sobre el particular y tomando como base estas manifestaciones, consideramos que lleva razón la Administración, pues la aplicación del método Price Waterhouse lo que implica es el sometimiento tanto del contratista, como de la Administración, a todos los pasos que se deben ir cumpliendo en el desarrollo de los sistemas que se desean adquirir. Por este motivo, no creemos que el grupo contraparte pueda - por subjetivismo- señalarle arbitrariamente al contratista, que no ha cumplido con alguna etapa, fase o documento en el desarrollo de su producto, principalmente porque el método es sumamente detallado, y como decíamos, establece paso a paso qué es lo que debe hacerse. Así las cosas, consideramos que no lleva razón la firma objetante.-----



paso qué es lo que debe hacerse. Así las cosas, consideramos que no lleva razón la firma objetante.-----

SE RESUELVE: De conformidad con lo expuesto y lo establecido en los artículos 81, 82 y 83 de la Ley de Contratación Administrativa, y 87, 88 y 89 del Reglamento General de Contratación Administrativa; 1) **DECLARAR PARCIALMENTE CON LUGAR**, el recurso de objeción interpuesto por la firma **SOLUCIONES INTEGRALES S.A. (SOIN)**, en contra del cartel de la **LICITACIÓN POR REGISTRO N°15-97**, promovida por el **REGISTRO NACIONAL**, para el "Análisis, diseño, construcción e implantación de los Sistemas de Recursos Humanos, Contabilidad y Proveduría"; y 2) **PREVENIR** a la Administración para que atienda las observaciones realizadas por este Despacho y proceda a incluir y publicar las variaciones al cartel dispuestas en este fallo.-----

NOTIFÍQUESE.-----

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Original }
Firmado } *Allan Nicoleyson Sáenz*

Lic. Allan Nicoleyson Sáenz
Subdirector General



MAD/mgz

**MEMORANDO
BM42-11-0997**

PARA: José Armando López
Director General a.i. del Registro Nacional

DE: Rodrigo Briceño Sánchez
Coordinador Proyecto Registro Mercantil / BM

ASUNTO: Contenido Etapa de Diseño

FECHA: 11 de setiembre de 1997

De acuerdo al compromiso establecido en la reunión del 26 de agosto del año en curso, le presento el contenido a cubrir en el documento de diseño del proyecto que actualmente desarrollamos.

Inicialmente se presentan los puntos generales a cubrir dentro del documento, posteriormente se incluye una breve descripción del propósito de cada contenido, de acuerdo a lo indicado en la metodología Price Waterhouse, la cual es avalada por el Registro Nacional.

Para la definición de las actividades, hemos evaluado de acuerdo a nuestra perspectiva, la verdadera relevancia para el RN de los distintos puntos propuestos en la metodología, en contraposición con las limitaciones de tiempo y la complejidad para la realización de los mismos.

En cuanto al diseño tecnológico, el acuerdo establecido en la reunión mencionada anteriormente, era obviar esa etapa por completo, sin embargo consideramos importante incluir al menos un punto donde estaremos planteando una estrategia para establecer las interfase entre el sistema propuesto y el actual módulo del Diario.

Las fases relacionadas con el prototipo, el plan de programación e implementación serán realizadas según lo acordado, sin embargo por razones obvias, la parte del prototipo no será incluida en el documento, únicamente estará disponible en los computadores para su ejecución y revisión.

No omito manifestar que cualquier consulta u observación, estoy en la mayor disposición de atenderle.

cc. Archivo

RESUMEN DE ACTIVIDADES DEL DISEÑO

1. DISEÑO DE PROCESOS

- 1.1 Diagrama del Sistema
- 1.2 Diagrama de Diálogos de Pantalla
- 1.3 Definición y Diseño de Reportes
- 1.4 Definición y diseño de Pantallas
- 1.5 Tablas de Códigos y Parámetros
- 1.6 Mensajes del Sistema
- 1.7 Documentos de Entrada/Salida
- 1.8 Explicación de cada una de las aplicaciones

2. DISEÑO DE DATOS.

- 2.1 Recomendación de la estructura de archivos
- 2.2 Recomendación de características deseadas del Administrador de la Base de Datos
- 2.3 Modelo Lógico de Datos
- 2.4 Diccionario de Datos

3. DISEÑO TECNOLÓGICO

- 3.1 Diseño de la Red de Datos y la Interfase con el Sistema Actual

4. PROTOTIPO

- 4.1 Prototipo del Diseño
- 4.2 Plan de Programación
- 4.3 Plan de Implantación

1. DISEÑO DE PROCESOS

Propósito

Trasladar el análisis de las funciones del sistema, dentro de un diseño donde se indicará la manera como el sistema ejecutará esas funciones.

Al completar el diseño de procesos, todas las entidades físicas (reportes, pantallas, tablas, programas) del sistema deben quedar completamente definidas.

1.1 Diagrama del Sistema

Propósito

Este muestra la organización física del sistema, para una perspectiva operacional del mismo, representado mediante un gráfico donde se muestran las relaciones y el flujo operacional entre las diferentes actividades.

Este diagrama es usado para asistir en la calendarización del trabajo.

1.2 Diagrama de Diálogos de Pantalla

Propósito

El diagrama de diálogos de pantalla muestra la organización de los componentes en línea (pantallas y las tareas que realizan) del sistema, desde la perspectiva del usuario. Gráficamente muestra las ligas y rutas de acceso para cada menú y transacción.

1.3 Definición y Diseño de Reportes

Propósito

Se definen el formato final y el contenido, donde se muestra los elementos de datos, su origen, puntos de control, totales y la distribución de instrucciones, de los reportes requeridos en el sistema.

1.4 Definición y diseño de Pantallas

Propósito

En este punto se definen los elementos de datos, formatos de pantalla, atributos requeridos, información descriptiva de la pantalla y consideraciones de acceso, especificaciones de validación y edición de campos y seguridad de las pantallas requeridas en el sistema.

1.5 Tablas de Códigos y Parámetros

Propósito

Identificar las tablas internas, se describen los valores de las tablas, el formato y sus características. Típicamente un sistema requiere un número de tablas con su contenido relativamente estático. Estas tablas incluyen códigos y parámetros del sistema.

1.6 Mensajes del Sistema

Propósito

Es la numeración y descripción de los diferentes mensajes del sistema. Cada transacción efectuada puede requerir de mensajes de error o advertencia; así opcionalmente se puede necesitar desplegar mensajes de ayuda al usuario al ingresar datos.

1.7 Documentos de Entrada/Salida

Propósito

El fin es el de proveer de los medios para las diferentes transacciones de entrada y salida; esto elimina las posibilidades de que se ingresen datos inválidos pues sirven de guía al usuario, mostrándole la información aceptada por el sistema.

1.8 Explicación de cada una de las aplicaciones

Propósito

Describir a nivel macro el funcionamiento de cada una de las aplicaciones del sistema.

2. DISEÑO DE DATOS.

Propósito

Completar la definición de los elementos de datos almacenados; redefinir la organización de los mismos y los requerimientos de acceso a los datos para las estructuras de archivos seleccionadas.

2.1 Recomendación de la estructura de archivos

Propósito

El propósito es el de definir la vía más apropiada para la implementación del modelo de datos.

2.2 Recomendación de características deseadas del Administrador de la Base de Datos

Propósito

Su fin es el de recomendar las principales características a cumplir por el paquete de software para la administración de la base de datos del sistema.

2.3 Modelo Lógico de Datos

Propósito

Documentar la estructura de los datos dentro del ambiente del administrador de base de datos (SABD) seleccionado. El Modelo Conceptual de Datos es convertido a un diseño lógico de datos siguiendo un conjunto de reglas y/o guías acorde al SABS escogido. Se debe revisar las relaciones entre las entidades del modelo conceptual de datos, acorde a la frecuencia de acceso de los mismos y al volumen de datos reflejado en la estructura de archivos seleccionada; lo que da como resultado el Modelo Lógico de Datos.

2.4 Diccionario de Datos

Propósito

Se describen los registros requeridos por el sistema y definidos en el Modelo Lógico de Datos. Las descripciones de los registros se basan en las descripciones de las entidades definidas durante la fase de análisis. Se completa la información acerca de cada elemento de datos almacenado al nivel de detalle necesitado (tipo, tamaño, formato, etc.), basado en el refinamiento del diseño del sistema.

Buscando la independencia entre el diseño y la herramienta de base de datos escogida, se tratará de que se vea afectado en mínimo grado por ésta.

3. DISEÑO TECNOLÓGICO

Propósito

Establecer finalmente y estar de acuerdo en el ambiente tecnológico en el cual el sistema propuesto operará.

3.1 *Diseño de la Red de Datos y la Interfase con el Sistema Actual*

Propósito

Diseñar una configuración de red de comunicación de datos, para permitir que los usuarios dispersos intercambien datos de la mejor manera posible en términos de costo, producción y disponibilidad. Se pretende establecer también la estrategia de enlace entre el actual Sistema de Propiedad y el sistema propuesto.

4. PROTOTIPO

Propósito

Construcción del prototipo.

4.1 *Prototipo del Diseño*

Propósito

Programación de los menús y pantallas, para la construcción de un prototipo del sistema.

4.2 *Plan de Programación*

Propósito

Proveer un rango estimado de tiempo (cronograma) para completar la fase de construcción y desarrollo del sistema.

4.3 *Plan de Implantación*

Propósito

El plan de implementación sirve como una herramienta de planeación y mecanismo de control para asegurarse que el sistema sea implementado en el tiempo estipulado y de la manera apropiada.



DGRN-1536
11 de setiembre de 1997

Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica



Licenciado
Fabián Volio Echeverría
Ministro
MINISTERIO DE JUSTICIA Y GRACIA
S. D.

Estimado señor:

Reciba un saludo cordial de mi parte.

Para su conocimiento le remito documento de Reorganización del Registro Nacional aprobado por la Junta Administrativa en Sesión No. 34-97 del 09 de julio del año en curso.

El mismo consta de dos tomos en los cuales se realiza una descripción de la situación actual y propuesta de las diferentes dependencias que conforman la Institución.

En la mayor disposición de aclarar cualquier duda al respecto.

Atentamente;

ORIGINAL }
FIRMADO } *Lic. Armando López Baltodano*

Lic. José Armando López Baltodano
Director General a.i.
REGISTRO NACIONAL



c.i.: Junta Administrativa
Archivo

11 de setiembre, 1997
DGRN-1534



Ingeniero
Mario Estrada S.
Radiográfica Costarricense
RACSA

Estimado señor:

En atención a su atenta nota fechada 03 de setiembre del año en curso, me permito adjuntar copia del informe presentado por el señor José Joaquín Valerio León, Director a.i. de Informática, mediante el cual solicita se posponga hasta el día martes 16 de los corrientes la implementación del acceso a la información del Registro Nacional vía Internet. Tal situación se da para garantizar la seguridad de la información existente.

Esta Dirección acoge lo planteado por el señor Valerio León. Por consiguiente, mucho le agradecería se sirva coordinar con él, como hasta la fecha se ha hecho, para garantizar el inicio del Proyecto el día indicado.

Atentamente,

ORIGINAL
FIRMADO

José Armando López Baltodano



José Armando López Baltodano
Director General a. i.

C/C: Junta Administrativa -
Señor Joaquín Valerio León
Director a.i. de Informática
archivo
ALB/phb



DGRN-1531
11 de setiembre de 1997



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Doctora
María Antonieta Sáenz E.
Decana, Facultad de Derecho
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Estimada señora:

He recibido su atento oficio DD-245-97 de fecha 05 de setiembre del presente año, mediante el cual solicita autorización para retirar materiales de la Facultad que usted dirige correspondientes al programa para la Formación Técnica en Registros Públicos dentro del convenio entre la Junta Administrativa del Registro Nacional y la Universidad de Costa Rica.

Debido a la importancia que reviste la información contenida en los documentos para ambas instituciones, se está procediendo a microfilmear la misma, con el fin de resguardar en nuestras instalaciones dicha información.

Es por lo anterior que solicitamos se sirvan brindarnos un plazo prudencial y cumplir con el proceso indicado. Una vez que se realice la microfilmación, procederemos a trasladar el material hasta sus instalaciones.

Agradeciendo su colaboración.

Atentamente;

ORIGINAL
FIRMADO }

Lic. Armando López Baltodano

Lic. José Armando López Baltodano
Director General a.i.
REGISTRO NACIONAL



c.i.: Lic. Rafael Sánchez Sánchez, Director Registro Propiedad Inmueble
Lic. Julio César González Salazar, Jefe Dpto. Recursos Humanos
Junta Administrativa
Archivo



11 de setiembre, 1997
DGRN-1517

Teléfono: 224-8111

Fax (506) 224-4874



Teléfono: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Señores
Junta Administrativa
REGISTRO NACIONAL

Estimados señores:

Para su conocimiento, me permito remitirles copia de la nota del mes de junio, del año en curso recibida vía correo por esta Dirección el día 09 de los corrientes, suscrita por el Dr. Alberto F. Ruíz de Erenchun, Secretario de Coordinación del Comité Latinoamericano de Consulta Registral, mediante la cual extiende invitación al XII* Encuentro del Comité Latinoamericano de Consulta Registral.

Atentamente,


José Armando López Baltodano
Director General a.i.



C/C : archivo
ALB/phb



12 de setiembre, 1997
DGRN-1533

Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica



Señores
**Junta Administrativa
REGISTRO NACIONAL**

Estimados señores:

Para su conocimiento y acuerdo respectivo, me permito remitirles copia del Memorandum de fecha 05 de los corrientes, suscrito por el Ing. Gerhard Jung, Asesor en el área de Catastro, mediante el cual manifiesta la importancia de prorrogar la asesoría por un año.

Atentamente,


José Armando López Baltodano
Director General a.i.



C/C : Ing. Gerhard Jung
Ing. Jorge Avendaño Machado
Director Catastro Nacional.-
archivo
ALB/phb



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

12 de setiembre, 1997
DGRN-1538



Señor
Felipe Espinoza Fernández
Secretario General
SITRARENA

Estimado señor :

En atención a su oficio STRN 151-97 de fecha 10 de los corrientes, me permito informarles que esta Dirección considera que la mencionada actividad no guarda una relación directa con los intereses de la Institución. Por consiguiente y en atención a la prestación de un servicio público eficiente y continuo considero que esta autorización originaría un trastorno en este aspecto.

De igual manera para futuros permisos de actividades similares, mucho le agradeceré se sirva tramitarlo con un lapso de al menos cinco días hábiles de anterioridad a la fecha de la actividad.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO } *Lic. Armando López Baltodano*

José Armando López Baltodano
Director General a. i.



C/C: Junta Administrativa -

Ing. Jorge Avendaño Machado

Director del Catastro Nacional.-

Lic. Julio César Gonzáles Salazar

Jefe Dep. Recursos Humanos.-

ALB/phb



12 de setiembre, 1997
DGRN-1543

Señor
Felipe Espinoza Fernández
Secretario General
SITRARENA

Estimado señor :

En atención a la nota de fecha 10 de los corrientes, suscrita por los señores Lic. German Vallejos Cordero, auxiliar de auditoría, señor Max Elizondo Granados, encargado de control de activos y el señor Gustavo González Rosas, funcionario de tesorería, me permito manifestarle que esta Dirección le extiende un plazo de dos días hábiles a partir del recibo de esta nota para que se permita el ingreso de los citados funcionarios a la oficina de su representada para que se realice el inventario respectivo.

Atentamente,

ORIGINAL
FIRMADO

José Armando López Baltodano

José Armando López Baltodano
Director General a. i.



C/C: Junta Administrativa. -
Asesoría Legal.-
Auditoría.-
Proveeduría.-
Financiero.-
archivo
ALB/phb



DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS PÚBLICOS
DEPARTAMENTO DE EMPRESAS PÚBLICAS

Al contestar referirse al **011330**
Oficio N° _____

12 de setiembre, 1997
851-EP



Licenciado
José Armando López Baltodano
Director General
JUNTA ADMINISTRATIVA
DEL REGISTRO NACIONAL

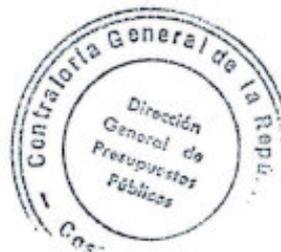
Estimado señor:

En respuesta a su consulta efectuada mediante oficio DGRN-1216-97 recibido en esta oficina el 8 de agosto, sobre la posibilidad de que para los bienes y servicios comprados y cuyo pago debe efectuarse en diciembre, las cuentas de gastos correspondientes se afecten con base en las órdenes de compra. Sobre el particular, señalamos que no procede que se utilice como respaldo dicho documento para registrar los gastos efectivos, por cuanto no se ha realizado el pago respectivo.

Además, debemos recordarle que la orden de compra constituye un respaldo para lo que se denomina un compromiso presupuestario, el cual se define como aquella obligación que asume la administración con terceros, de pagar una suma de dinero, en un determinado período, imputable, por su monto y concepto, al presupuesto de ese mismo período; de ahí que, de acuerdo con la circular de compromisos publicada en La Gaceta No.99 del 24 de mayo de 1991, estas obligaciones deben registrarse en una columna aparte del gasto efectivo y su pago se podrá realizar hasta el 30 de junio del período siguiente, según el artículo 50 de la Ley de administración financiera de la República.

Atentamente,

[Handwritten signature]
Oscar A. Calderón Fallas, Licdo.
Director General



KRC/ mgn

- ci Junta Administrativa- Registro Nacional
- Jefe Dpto. de Presupuesto - Registro Nacional
- Jefe Depto. Contabilidad- Registro Nacional
- Jefe Area Financiera - Registro Nacional
- Auditoría Interna- Registro Nacional
- Autoridad Presupuestaria- M. de Hacienda
- Archivo central

NI 14305



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
SAN JOSE, COSTA RICA

NOTIFICACION

REFERENCIA: LICITACIÓN PÚBLICA NÚMERO 1-97 PROMOVIDA POR EL
REGISTRO NACIONAL (OBJECCIÓN).

La DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA de la Contraloría General de la
República, deja constancia de haber notificado:

RESOLUCIÓN NÚMERO 298-97

de las 15:00 horas del 12 de setiembre de 1997 a:

REGISTRO NACIONAL

Recibe y firma de conformidad

FIRMA:

CEDULA:

NOMBRE: *[Handwritten Signature]*



[Handwritten Signature]
FIRMA DEL NOTIFICADOR

San José, a las 11:30 hrs. del 12 de setiembre de 1997.

R.S.L. N° 208-97

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. San José, a las quince horas del doce de setiembre de mil novecientos noventa y siete.-----

Recurso de Objeción interpuesto por la firma GRUPO DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS GSI, S.A., contra el cartel de la LICITACION PUBLICA N° 1-97 promovida por el REGISTRO NACIONAL para la Compra de Equipo de Cómputo.-----

I. POR CUANTO: La empresa GRUPO DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS GSI, S.A., mediante escrito sometido ante este Despacho el día 29 de agosto de 1997, presentó formal recurso de objeción al cartel de la Licitación Pública N° 1-97 promovida por el Registro Nacional, para la compra de equipo de cómputo, argumentando: a) Que el cartel solicita a los oferentes que antes de la adjudicación suministren, con carácter de préstamo, un equipo con las mismas características ofrecidas con el objeto de que el Registro Nacional pueda realizar pruebas para verificar la funcionalidad del producto; b) Que el préstamo del producto es solicitado en los siguientes ítems: 1) Ítem N° 2 : Siete dispositivos tipo scanners para la digitalización de documentos; 2) Ítem N° 4 : Cuatro impresoras láser para la impresión de imágenes de documentos digitalizados; 3) Ítem N° 8 : Cinco impresoras láser para la impresión de certificaciones; 4) Ítem N° 13 : seis impresoras láser; 5) Ítem N° 18 : Seis dispositivos tipo scanners para la digitalización de documentos; y 6) Ítem N° 23 : Dos dispositivos para almacenamiento masivo de imágenes de documentos en discos ópticos.; c) Que



esa solicitud no es necesaria y limita la participación de los posibles oferentes, por cuanto exige realizar una inversión muy cuantiosa para traer uno de cada uno de los equipos de los Items que lo solicitan, sin ninguna garantía de resultar favorecido en el concurso; d) Que existe para esos efectos, una garantía de cumplimiento que asegura a la Administración el hecho de que lo que se ofrece cumple a cabalidad con el cartel, y e) Que por lo expuesto solicitan se elimine en los Items antes señalados el requerimiento de que para poder ser considerados haya que proveer uno de cada uno de los equipos licitados.-----

II. POR CUANTO: Esta Contraloría General, mediante auto de las 13:00 horas del 1º de setiembre de 1997, confirió AUDIENCIA ESPECIAL a la Administración por el improrrogable término de tres días hábiles, contados éstos a partir del día siguiente al de la notificación de ese auto, para que se refiriera al fundamento del recurso de objeción, y para que aportara las probanzas que considerara pertinentes. Asimismo, para que dentro del mismo plazo, aportara una copia completa del pliego de condiciones de dicha licitación.-----

III. POR CUANTO: El Registro Nacional mediante memorial sin fecha sometido ante este Despacho el día 5 de setiembre de 1997, contestó en tiempo la audiencia conferida y manifestó lo siguiente: 1) Que el Registro Nacional ha implantado a través de los años, sistemas informáticos únicos en el país y uno de los pocos que existen en América Latina. Manifiesta que "...su plataforma tecnológica reúne características muy singulares en cuanto a los sistemas



desarrollados. Estos sistemas están relacionados estrechamente con el tipo de hardware instalado, por lo que el cambio de los equipos podría no ser funcional con los sistemas"; 2) Que el Departamento de Informática tiene el deber de velar por el buen funcionamiento de los equipos durante las veinticuatro horas del día, ya que una eventual falla podría causar que los servicios registrales se detengan, lo cual es sumamente inconveniente por la obligatoriedad de dar publicidad registral mediante los procesos de inscripción, y ante el peligro de demandas de terceros; 3) Que "En cuanto a los Scanner requeridos en los Ítems 2 y 13 estos deben ser totalmente compatibles con el modelo Fujitsu M3096E y con la tarjeta de compresión y descompresión modelo Kofax 9250 1 y con las aplicaciones desarrolladas. Estas aplicaciones están diseñadas para brindar parámetros de escaneo propio para este tipo de Scanner, hemos probado otros modelos de Scanner para verificar su funcionalidad con resultados negativos, por lo que para lograr comprobar la compatibilidad de otros dispositivos únicamente se puede lograr con pruebas en vivo utilizando el dispositivo que se ofrezca". Es importante aclarar que si se cotiza el mismo modelo de Scanner no es necesario probar su compatibilidad porque ya está asegurada su funcionalidad. Por otro lado sabemos que cualquier Scanner puede conectarse a una PC y que con el software propio de cada Scanner se puede digitalizar sin mayor problema, pero nuestro requerimiento es que tenemos que utilizar el sistema de digitalización de documentos en uso actual dentro del Registro Nacional, por lo que no todo



Scanner puede funcionar con dicho sistema y no se puede arriesgar la adquisición de este tipo de dispositivos sin asegurar que realmente puedan funcionar en dicho ambiente. Si bien es cierto que existe un compromiso dado por la garantía y la cual se puede ejecutar en caso de incumplimiento. El (sic) Registro Nacional no puede correr ese riesgo, pues afectaría la labor registral y sus consecuencias, es por esto que se requiere que si el Scanner cotizado no corresponde al mismo modelo en uso, Fujitsu M3096 E, de (sic) deba probar su compatibilidad, mediante la realización de pruebas"; 4) Que los mismos requerimientos señalados anteriormente se aplican para el equipo solicitado en el ítem 4, por cuanto "...la misma aplicación desarrollada se encarga de formar la imagen del documento que se va a imprimir en las impresoras láser y utiliza parámetros propios de las impresoras HP IV la cual tiene integrada una tarjeta de compresión/descompresión de imágenes Kofax VA-1220-2000 y conectada a una tarjeta Kofax 9250 instalada en el PC. De la misma manera si se cotiza el mismo modelo de impresora láser y demás periféricos no es necesario probar su compatibilidad porque ya está asegurada su funcionalidad en caso contrario la única forma de comprobar su funcionalidad es operando directamente la impresora dentro de la aplicación de digitalización de imágenes"; 5) Que "Para las impresoras láser solicitadas en los ítemes 8 y 13 se sigue el mismo esquema de comprobación de compatibilidad. Algunas impresoras tienen indicaciones del fabricante de lograr emular una IBM Propinter o Epson LQ o FX, pero esta



emulación se logra dentro de ambientes que operen bajo el sistema Windows, quien se encarga de administrar los formatos de impresión. El ambiente donde se van a utilizar estas impresoras no es trabajando en Windows, si no unas bajo DOS y otras conectadas directamente a terminales IBM 3270, y los sistemas que generan documentos impresos deben poder administrar directamente posicionamientos en el papel, tipos y calidades de letras, es decir los sistemas tratan a estas impresoras como si fueran de matriz de puntos. Las impresoras láser populares tienen un magnífico desempeño si se instalan los archivos propios de cada impresora que les brindan parámetros de impresión y configuración pero bajo ambientes Windows, el cual no es el sistema operativo dentro del cual se van a utilizar. En pruebas anteriores hemos logrado determinar que a pesar de que las especificaciones del fabricante indican que las impresoras pueden soportar varios tipos de emulación, éstas no se ajustan a nuestros sistemas de trabajo, por lo que deben probarse antes de ser adquiridas"; 6) Que "En cuanto a los dispositivos que se están solicitando en el Ítem 23 se requiere que las aplicaciones y procesos que realizan la grabación de los documentos digitalizados puedan ver estos dispositivos en forma transparente y sin mayor contratiempo (sic). Considerando que esos dispositivos serán configurados como si fueran volúmenes de almacenamiento direccionados por el sistema operativo Novell Netware, y que el costo de los mismos no permite a las empresas mantener en bodega uno similar disponible para demostraciones, consideramos conveniente plantear una



aclaración al texto del cartel en su página N° 19, indicando lo siguiente: "Para calificar en este ítem el oferente debe facilitar un equipo con características iguales a las ofrecidas para poder demostrarse la compatibilidad con la aplicación de digitalización de documentos implementada en el Registro Nacional, o bien garantizar que los dispositivos ofrecidos son soportados por el sistema operativo Novell Netware como volúmenes de almacenamiento direccionables por el mismo".-----

IV. POR CUANTO: Este Despacho se ha pronunciado en reiteradas ocasiones, en el sentido de que el cartel se constituye en el Reglamento específico de la contratación que se promueve, por lo que debe ser un cuerpo de especificaciones técnico, claro, suficiente, concreto, objetivo y amplio en cuanto a la participación, de tal manera que si se imponen restricciones - que limiten de alguna manera la oportunidad de participar- éstas deberán tener una sólida justificación, sea técnica o jurídica, pues la Administración está llamada a satisfacer sus necesidades, de la manera que resulte más favorable para el interés público.-----

V. POR CUANTO: SOBRE EL FONDO. Visto que el único argumento esgrimido en el presente recurso de objeción se refiere al requerimiento hecho por la Administración en el sentido de solicitar a los oferentes, en los ítems 2, 4, 8, 13, 18 y 23, que antes de la adjudicación se sirvan suministrar en calidad de préstamo, un equipo de las mismas características ofrecidas, y que la Institución promotora del concurso no admite dicha objeción salvo en el caso del ítem 23 para el que se



sirve hacer una aclaración, este Despacho considera que por tratarse de aspectos eminentemente técnicos los que debe evaluar, la Administración está facultada para hacer los requerimientos que considere pertinentes en aras de la satisfacción del interés público. Consideramos que el objeto de una licitación obedece a una necesidad específica de la Administración, la cual debe estar fundada en estudios técnicos que determinen cuáles son sus necesidades básicas. No considera este Despacho que deba obligar a la Administración a modificar y mucho menos a eliminar especificaciones técnicas o requerimientos de esta naturaleza que ha justificado y que es ella la mejor llamada a determinar su permanencia en el cartel, máxime como sucede en el presente caso, cuando a nuestro juicio, se han dado razones de peso que justifican la permanencia de la cláusula objetada, al punto de no considerar que con dicha especificación se esté violando el principio de igualdad y libre competencia. Sobre la aclaración que se sirve plantear la Administración respecto al ítem 23, deberá hacerla del conocimiento de los interesados dándoles una adecuada divulgación.-----

SE RESUELVE: De conformidad con lo expuesto y las disposiciones de los artículos 81, 82 y 83 de la Ley de la Contratación Administrativa; 5.1.11, 45.8, 47.3; 87 siguientes y concordantes del Reglamento General de la Contratación Administrativa: **DECLARAR SIN LUGAR**, el recurso de objeción interpuesto por la firma **GRUPO DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS GSI**, en contra del cartel de la Licitación Pública N° 1-97 promovida por el **REGISTRO NACIONAL** para la



Compra de Equipo de Cómputo, recordándole, de acuerdo con lo expuesto en el POR CUANTO anterior, que realice la aclaración respecto al ítem 23 .-----
NOTIFIQUESE.-----

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Original Firmado } *Allan Nicoleyson Sáenz*

Lic. Allan Nicoleyson Sáenz
Subdirector General



Estudio y redacción:

ORIGINAL FIRMADO

Licda. Ruth Venegas Lindo
Abogada

RVL/mgz



REGISTRO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

16 SET. 1997

Recibido Hora: 9:15

Firma: [Firma]

Telefono: 224-8111

Fax(506) 224-4874

Apartado: 199-2010 Zapote

San Jose, Costa Rica

16 de setiembre, 1997
AF-286

Lic.
Armando López Baltodano
Director General
REGISTRO NACIONAL
Presente

Estimado señor:

En respuesta a su oficio DGRN-1585 y en cumplimiento al acuerdo de la sesión ordinaria No. 42-97 de la Junta Administrativa, celebrada el día 14 de agosto del año en curso, en la cual se autoriza la asistencia del Lic. Adolfo Durán Abarca y del Lic. Roberto Zaldivar al XII Encuentro del Comité Latinoamericano de Consulta Registral a celebrarse en Lima Perú; me permito informarle que mediante movimiento interno se le dio contenido económico a dicho gasto. Actualmente, se están realizando los trámites de confección del cheque.

Atentamente,

DEPARTAMENTO FINANCIERO



Msc. Shirley Quesada Blanco
Jefe

word. AF-286

C

MEMORANDUM DRP-806-97

Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica



Lic. José A. López Baltodano
Director General a.i.

A handwritten signature in dark ink, appearing to be "J. López".



DE : Dirección Registro Propiedad Inmueble
FECHA : 16 de setiembre de 1997
ASUNTO : El que se detalla

A fin de dar cumplimiento al documento de Reorganización aprobado por la Junta Administrativa en sesión # 34-97 y oficio DGRN 1513 de 10 de setiembre último, se hace de conocimiento el siguiente Plan de Trabajo, que en lo sucesivo adoptarán las Areas de Propiedad y Mercantil:

*Plan para implementar Reorganización
Registro Público*

- I. Dirección. Subdirección: Los respectivos titulares están informados de sus funciones.
- II. Control: Jefatura a cargo del Lic. Róger Hidalgo, quien ya está notificado de sus funciones.
- III. Area de Servicios Registrales: Como Coordinador de Area se designó al Lic. Martín Cedeño, con la advertencia de que existe Reclamo incoado ante la Sala Constitucional y Tribunal de Servicio Civil contra la decisión de esta Dirección de trasladarle al Departamento de Certificaciones, en el mes de enero de este año. Asimismo se planteó consulta por parte de esta Dirección ante la Dirección General acerca de la situación de dicho funcionario.

1. Depto. Recepción y Entrega.

Integró en uno solo los Departamentos de Diario, Archivo, Tasación y Recepción de Certificaciones Literales de más de 8 días. La Jefatura se encuentra a cargo del señor Eladio Céspedes.

2. Depto. Tomos.

Comprende Reparación y Tomos. La Jefatura la desempeña el señor Jorge Quirós

3. Depto. Servicios Computadorizados y Microfilm.

Abarca la Consulta de Microfilm, Certificaciones Literales Rápidas e Índice, Copias de documentos certificadas. El Jefe es el señor Eduardo Torres.

IV. Area Registral

El Coordinador de esta Area es el señor Dagoberto Sibaja.

1. Certificaciones literales (8 días)

La Jefatura está a cargo de la señora Miriam Calderón. Se encargará de la expedición de certificaciones literales (8 días).

A fin de incorporar los certificadores al proceso registral, todas las solicitudes de certificaciones literales de tomos serán tramitadas así:

- Recepción de Solicitud, - traslado de finca a folio real (por el certificador), -emisión de certificación mecanizada.
- Para cumplir con ese cometido, se requiere mínimo de 6 terminales token ring . (Responsables de la dotación de equipo: Dir. Gral. Dir. Informática). Una vez que se cuente con el equipo, se implementará.

2. Asociaciones

La Jefatura está a cargo de la Licda. Dania Espinoza. Las funciones de Concesiones serán trasladadas a Propiedad, dada su similitud, en tanto Asociaciones tramitará solo Personas Jurídicas, esto es, Constitución, Reforma de Estatutos, Expedición de Cédulas Jurídicas, Control y Fiscalización.

3. Propiedad - Mercantil

A. Los partidos pasarán a constituir unidades registrales o de trabajo, conformados por cuatro registradores (en el Registro

Mercantil, esta unidad estará constituida por cinco registradores) caso de las unidades de Propiedades reunidos en tres grupos de once unidades para un total de 44 registradores por grupo(*). Esta nueva estructura se regulará bajo los principios que se establecen a continuación:

*Sujeto a la integración paulatina de auxiliares 3 y 4, en propiedad y el # 5 en Mercantil.

Sobre la distribución del trabajo. (Responsables: Area Registral, Jefatura de Registradores)

- Los documentos de archivo y el reparto diario (el cual seguirá siendo automáticos y distribuido por unidad), serán recogidos por uno de los miembros de la unidad mediante roles semanales.
- La distribución de documentos dentro de la unidad la realizará uno los miembros de ésta bajo la supervisión del resto de los integrantes, tomando en consideración el nivel de conocimiento y experiencia de cada uno de los funcionarios.
- Los miembros de la unidad deberán ejercer una fiscalización de la unidad, de tal manera que la distribución del trabajo sea de manera equitativa.
- Todos los integrantes de la unidad ejercerán un control sobre el nivel de productividad individual y grupal, para evitar desfases en el producto que debe rendir cada uno de los funcionarios.
- Cada uno de los funcionarios miembros de la unidad de trabajo, es responsable del grupo de documentos que le fue asignado, en todo el proceso de calificación e inscripción, que culmina con la devolución a la Sección de Archivo del documento defectuoso o inscrito.
- Los documentos defectuosos e inscritos deben ser debidamente preparados por cada uno de los funcionarios a los cuales le ha sido asignado, lo cual incluye la hoja impresa de inscripción o defectos y el pase en el software a la Sección de Archivo.
- Los documentos defectuosos e inscritos serán entregados en la Sección de Archivo por un funcionario de la unidad mediante roles semanales, en los horarios establecidos para tal efecto.

- Ante la ausencia de uno de los registradores, sea por vacaciones o incapacidad, la carga de trabajo será asumida por los miembros restantes.
- Los cuatro o cinco miembros de la unidad, según sea de Propiedades o Mercantil, se encargarán de velar por el rendimiento total de la unidad, mediante la fiscalización de tres a uno o cuatro a uno, respectivamente.

De la supervisión y control de la labor.

- La labor supervisadora administrativa será ejercida por el Jefe de Registradores correspondiente.
- En caso de controversias internas en la unidad de trabajo, estas serán dirimidas por el Jefe de Registradores, quien dispondrá las directrices necesarias para la solución de la situación, previa evaluación del caso.
- El nivel de productividad de los funcionarios será medido en forma individual tomando en cuenta las siguientes variables:
 - a) Número de documentos.
 - b) Número de operaciones, tiempo y calidad.

De la asesoría a los funcionarios.

- Un funcionario de la unidad registral, por el nivel de conocimientos y experiencia que maneja, será fuente de referencia para la labor calificadora, cuando así lo consideren conveniente, los miembros restantes del equipo.
- Todas las unidades registrales o de trabajo y los miembros de cada una de ellas, deberán interactuar entre sí, de tal forma que se produzca un intercambio constante de conocimientos técnicos y registrales.
- Todos y cada uno de los miembros de la unidad registral, deberán preocuparse porque el nivel de conocimientos tanto del software como de la labor calificadora alcancen el mayor grado y equilibrio posible.
- Los Jefes de Registradores, ejercerán una labor capacitadora y asesora permanente, en procura de alcanzar para todas las unidades de nivel antes mencionado.

B. Plan de Trabajo(a partir del 16 de setiembre)

A. **Primera Etapa:** Se autoriza a los asistentes de registradores ("mano derecha") para que se desempeñen como registradores. En este interin, el partido se divide en dos registradores con un auxiliar cada uno. Las claves de acceso de estos funcionarios ya están dispuestas y pueden ser utilizadas. (Responsables: Jefatura de Registradores).

B. **Segunda etapa:** Se integran de inmediato los Partidos 04, 05, 08, 10, 11, 14, 15, 23, 30, 31, 32, 35, 37, 41, 42, 44 y 48 como Unidades de Trabajo. (Responsables: Jefaturas de Registradores).

C. **Tercera Etapa:** Deberá efectuarse un análisis que permita incorporar a los restantes auxiliares como registradores. Comprenderá que el Partido se encuentre al día y el nivel de conocimiento de estos funcionarios. Esta última etapa y el Plan de Adiestramiento, tendrá un mínimo de 6 meses. (Responsables: Dirección General-Dirección Registro Público-Jefaturas de Registradores y Departamento de Capacitación). Se acompaña a la presente, la temática mínima que debe dominar o conocer, en materia legal, un registrador, sin demérito de otras leyes accesorias y procedimientos técnicos del nuevo sistema.

4. **Partidos Especiales.**

A. **Cédulas Hipotecarias.**

Los asuntos atinentes a esta materia serán atendidos por el Lic. Arturo Ortíz y, en su ausencia por el señor Agustín Alvarado.

B. **Propiedad Horizontal.**

Los documentos serán conocidos por el Lic. Jorge Mora y el señor Edgar Rodríguez.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE

TEMATICA QUE DEBE CONOCER UN REGISTRADOR DE PARTIDO (NIVEL DE CONOCIMIENTO)

TEMA I: DERECHO NOTARIAL

1- Derecho Notarial. 2- Notario Público. 3- Características. 4- Fuentes del Derecho Notarial. 5- Atributos del Notario. 6- Personas que ejercen accidentalmente el notariado. 7- Agentes diplomáticos y consulares como notarios. 8- Naturaleza de la función notarial: a) Doctrina Funcionarista. b) Doctrina Profesionalista. c) Doctrina Ecléctica.

TEMA II. SISTEMAS NOTARIALES

1- Sistema Sajón. 2- Notariado de Funcionarios Judiciales. 3- Notariado de Funcionarios Administrativos. 4- Notariado Latino: a) Numerario. b) Supernumerario.

TEMA III. FUNCION NOTARIAL

1- Fase Directiva o Asesora. 2- Fase Moldeadora y legitimadora. 3- Fase Autenticadora. 4- Fe Pública Notarial: a) Concepto. b) Tipos: b1) Fe Pública Judicial, b2) Fe Pública Registral, b3) Fe Pública Administrativa, b4) Fe Pública Notarial.

TEMA IV COMPETENCIA NOTARIAL

1- Competencia Territorial. 2- Competencia respecto a la materia y a las personas.

TEMA V ACTUACIONES TIPICAMENTE NOTARIALES SUSTRADAS DE LA COMPETENCIA NOTARIAL

1- Los corredores de comercio. 2- Matrimonios Civiles.

TEMA VI RESPONSABILIDAD NOTARIAL

1- Concepto. 2- Responsabilidad Notarial. 3- Responsabilidad Civil de Notario. 4- Responsabilidad Disciplinaria. 5- Responsabilidad Penal. 6- Responsabilidad Tributaria.

TEMA VII INSTRUMENTO PUBLICO

1- Concepto. 2- Efectos Sustantivos Propios. 3- Efectos Probatorios y Ejecutivos. 4- Efectos Privilegiados. 5- Efectos particulares de la protocolización de documentos privados: a) El instrumento público como título ejecutivo. 6- Causas de ineficacia del instrumento público: a) falsedad. 7- Nulidad del Instrumento público: a) Nulidad por mediar un vicio en su contenido. b) Nulidad por mediar un vicio en su parte formal o instrumental: a) Principio de Excepcionalidad; Principio de Finalidad; Principio de Subsanción. 8- Clases de Nulidad : a) Nulidad Absoluta, b) Nulidad Relativa.

TEMA VIII ESCRITURA PUBLICA

1- Clases de Escritura: a) Principales. b) Accesorias o Complementarias. 2- Partes de la Escritura: a) Introducción, b) Cuerpo. c) Conclusión.

TEMA IX ACTOS Y CONTRATOS REGISTRALES: REQUISITOS:

1- Compraventa. 2- Donación. 3- Permuta. 4- Fraccionamientos. 5- Analizar en cada caso los siguientes presupuestos (cuando actúan las siguientes personas físicas o jurídicas) a) Persona Física Mayor Hábil; b) Persona Física Menor; c) Persona Física Mayor Inhábil. d) Sucesión. e) Sociedades. f) Cooperativas. g) Asociaciones.

TEMA X REQUISITOS FISCALES EN ACTOS O CONTRATOS

1- Análisis Ley 6575 de 27 de abril de 1981. 2- Constancia de Impuesto Territorial. 3- Constancias Municipales. 4- Derechos y Timbres. 5- Base para calcularlos. 6- Actos y Contratos exentos. 7- Pago de derechos en documentos de adjudicación judicial y extrajudicial. 8- Pago de derechos en adjudicación de bienes en remate. 9- Pago de derechos en anotaciones de demanda o embargo. Reintegro. 10- Pago de derechos en operaciones no inscribibles. 11- Pago de derechos en segundos testimonios. 12- Devolución de derechos pagados en exceso. 13- Multa. Procedencia y monto. 14- Pago de derechos en documentos que se retiran sin inscribir.

TEMA XI HONORARIOS. FORMA PARA CALCULARLOS EN:

1- Procesos de Jurisdicción Constitucional. 2- Ejecución de Sentencia. 3- Inquilinato. 4- Sucesorios. 5- Concursos y quiebras. 6- Familia. 7- Laboral. 8- Penal. 9- Labores Diversas. 10- Tarifa general para honorarios de Notariado. 11- Timbre de Colegio.

TEMA XII LEY ORGANICA DE NOTARIADO

- 1- Qué es un protocolo?
- 2- Marco territorial del notario para ejercer su profesión.
- 3- Uso de testigos instrumentales.
- 4- Qué es un protocolo de referencias?
- 5- A quién corresponde la custodia de los protocolos.
- 6- Instrumento público.
- 7- Participación en el otorgamiento de escritura de una persona que no habla español.
- 8- Modo de corregir errores en las escrituras.
- 9- Facultades del notario para corregir errores en el testimonio (arts. 62 bis a y 62 bis b).
- 10- Partes de una escritura. Contenido de cada una de esas partes (arts. 68 a 78).
- 11- Certificaciones emitidas por el notario.
- 12- Testimonios: primeros y segundos.
- 13- Nulidad de instrumentos públicos.
- 14- Fe pública de Cónsules.

TEMA XIII LEY SOBRE INSCRIPCION DE DOCUMENTOS EN EL REGISTRO PUBLICO

- 1- Plazo para calificar e inscribir.
- 2- Objeciones a la redacción de documentos emanados por autoridad judicial.
- 3- Corrección de documentos emanados por autoridad judicial.
- 4- Cancelación de anotaciones mal practicadas.
- 5- Cancelación de anotación.
- 6- Inscripción de documentos que se complementan pero con orden de presentación distinto.
- 7- Aplicación del principio de prioridad.
- 8- Cancelación de anotaciones marginales en protocolización de remates.
- 9- Cancelación de asiento de Diario por autoridad judicial cuyo documento no se encuentre en archivo.
- 10- Uso de un solo apellido por parte de los comparecientes.
- 11- Retiro de documentos del Archivo.
- 12- Facultad de la Dirección para unificar criterios.
- 13- Qué es la calificación de un documento. Procedimiento.
- 14- Ocurso. Definición y procedimiento.
- 15- Quiénes tienen personería para ocurso. Recursos contra calificación del Director.

TEMA XIV REFORMA REGISTRAL. FOLIO REAL

- 1- Antecedentes.
- 2- Inscripciones en Tomos.
- 3- Folio Real. Análisis de segmentos: a) Finca dominio completo. b) Finca en Derechos. c) Finca en Atributos de Dominio (Nuda-Usufructo).
- 4- Sistema de Registro: Módulo de Seguridad -Diario-Inscripción-Archivo Histórico-Anotación e Inscripción "en línea". Actualización-Digitalización.

TEMA XV LA HIPOTECA

- 1- Definición.
- 2- Forma de constitución.
- 3- División y reunión de un inmueble hipotecado (art. 409) y división y reunión de las fincas resultantes.
- 4- Aceptación expresa del acreedor. Necesidad.
- 5- Reunión de fincas que están hipotecadas a distintos acreedores. Procedimiento (art. 411).
- 6- Limitación de garantía en una reunión en la que sólo un inmueble soporta hipoteca (art. 411).
- 7- Principio de especialidad en la hipoteca (art. 413).
- 8- Principio de indivisibilidad en la hipoteca (art., 415).
- 9- Venta judicial de la finca hipotecada. Forma o situación en que quedan los créditos exigibles de grado anterior (preferencial).
- 10- Forma en que quedan los créditos no exigibles de grado preferencial.
- 11- Forma en que quedan

los créditos de grado inferior. 12- Es admisible una cláusula en la cual por falta de pago el acreedor puede apropiarse de los bienes hipotecados? (art. 421). 13- Hipoteca de finca ajena. 14- Cesión de crédito hipotecarios (arts. 490 a 494 C. Comercio y 1101 y 1107 C. Civil). Ampliación de crédito. Novación de deudor. Modificación de crédito. Cancelación.

TEMA XVI TITULOS POSESORIOS

1- **Información Posesoria.** Procedimiento. Trámite. Escrito inicial. Requisitos. Posesión originaria. Posesión derivada. Inmueble atravesado por caminos públicos. Audiencia a dueños y colindantes. Edicto en Boletín Judicial. Fincas en parques o Reservas. Oposición a Información Posesoria. Audiencia a Procuraduría. Límite a titular. Resolución Final. Inscripción Registral. Plazo Convalidación. 2- **Titulación Vivienda Campesina:** Procedimiento. Trámite. Cabida máxima de inmuebles a titular. Autoridad competente. Datos que debe contener resolución. Quienes pueden acogerse a los beneficios de esta ley. Limitación geográfica para aplicación de esta ley. Acción en los Tribunales para impugnar el título. (art. 10). Plazo Convalidación. 3- **Localización de derecho indiviso:** Procedimiento. Trámite. Escrito inicial. Documentación a acompañar. Audiencia a interesados. Resolución. Protocolización de resolución judicial. Plazo de convalidación.

TEMA XVII REGISTRO PATRIMONIAL DE LA FAMILIA

1- Capitulaciones Matrimoniales. 2- Limitación a la disposición de los bienes durante el matrimonio. 3- Sociedad conyugal. Cuando nace. 4- Inmueble destinado a "habitación familiar". Limitación. 5- Posición de acreedores en relación a "habitación familiar". 6- Afectación del inmueble. Requisitos. 7- Cese de afectación. 8- Cuales inmuebles se pueden acoger al régimen.

TEMA XVIII MATRIMONIO CIVIL - DIVORCIO MUTUO CONSENTIMIENTO

1- Celebración del Matrimonio Civil. Requisitos. Documentación. Efectos del matrimonio civil. 2- Divorcio Mutuo Consentimiento: Requisitos. Inscripción en Registro Civil y Registro Nacional.

TEMA XIX DEL DOMINIO

1- Derechos que comprende. 2- Limitaciones permitidas. 3- Posesión. 4- Usufructo. 5- Goce alternativo o sucesivo del usufructo por dos o más personas (art. 336). 6- Modos de extinción del usufructo. 7- Plazo del usufructo a una persona moral. 8- Disfrute simultáneo de usufructo a varias personas. Extinción. Fallecimiento de un usufructuario. 9- Puede el usufructo ser objeto de venta o hipoteca? 10- Puede el usufructo ser objeto de venta? 11- Cuando es perfecta una venta. 12- Venta de cosa ajena. Validez.

TEMA XX SUCESIONES

1- Juicio Sucesorio. Definición. 2- Albacea. Función. Potestades. Plazo de su nombramiento. 3- Piezas actos o resoluciones judiciales que debe contener una escritura de adjudicación extrajudicial, cuenta de partición o en sede notarial.

TEMA XXI ACTAS NOTARIALES

-Definición. Tipos. Requisitos.

TEMA XXII SISTEMAS REGISTRALES

- 1- Australiano
- 2- Alemán
- 3- Francés
- 4- Español

TEMA XXIII PRINCIPIOS REGISTRALES

- 1- Rogación
- 2- Tracto Sucesivo
- 3- Fe Pública Registral
- 4- Legalidad
- 5- Especialidad
- 6- Principio Prioridad Registral (art.455 C. Civil). Análisis de casos prácticos.

TEMA XXIV ANOTACIONES E INSCRIPCIONES

- 1- Asiento de presentación
- 2-Vigencia de anotaciones (Sede Civil-Laboral-Penal-Agraria-Familia).
- 3- Prescripción de anotaciones marginales
- 4-Cancelación de anotaciones
- 5-Inscripciones provisionales y definitivas
- 6-Inscripciones posteriores con anotaciones
- 7-Cancelación de inscripciones

TEMA XXV LA HIPOTECA COMUN

- 1- La hipoteca
- 2-Principio de Especialidad
- 3-Análisis arts. 409, 411,413 y siguientes Código Civil
- 4-La Cesión
- 5-La Prórroga de Plazo

- 6-La Ampliación
- 7-La Posposición
- 8-Cancelación Parcial y Total

TEMA XXVI CEDULAS HIPOTECARIAS

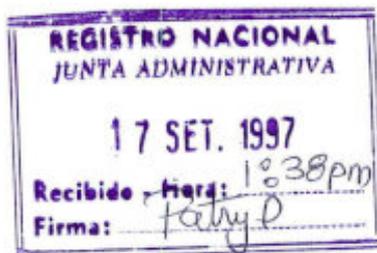
Constitución-Emisión-Transmisión-Cancelación

TEMA XXVII LEY PROPIEDAD HORIZONTAL

Requisitos. Otorgamiento de escritura. Afectación al Régimen. Areas Comunes. Areas Privativas. Filiales. Reglamento. Nombramiento de Administrador. Desafectación. Transmisión de Filiales.

TEMA XXVIII ZONA MARITIMO TERRESTRE-REGISTRO MERCANTIL Y PERSONAS

1. Ley Zona Marítimo Terrestre. Zona Pública. Zona Restringida. Actividad de Municipalidades, I.C.T. e I.D.A. Registro de Concesiones. Registro Concesiones Golfo de Papagayo.
2. Registro Mercantil y Personas (Actividad Notarial para constituir sociedades y Reforma de Estatutos. Constitución de Poderes).



Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

DGRN-1572
 17 de setiembre de 1997

Señor
 Joaquín Valerio León
 Director a.i., Dirección de Informática
 REGISTRO NACIONAL
 S. O.

Estimado señor:

Para dar cumplimiento a lo indicado en el punto 4.4 del informe No. 45/97 preparado en la Dirección General de Auditoría de la Contraloría General de la República, del cual se le remitió copia, le solicito se sirva enviar, a la mayor brevedad posible, sus apreciaciones con relación a las medidas que deben adoptarse en la Dirección de Informática y como se procederá para la implementación de las mismas.

Lo anterior con el propósito de remitir la respuesta correspondiente al ente contralor.

Atentamente,

ORIGINAL
 FIRMA

} *Lic. Armando López Baltodano*

Lic. José Armando López Baltodano
 Director General a.i.
 REGISTRO NACIONAL



c.i.: Junta Administrativa
 Archivo

17 de setiembre, 1997
DGRN-1554



Msc.
Shirley Quesada Blanco
Jefe
Área Financiera

Estimada señora:

Para su conocimiento, me permito remitirle copia del oficio 011022 suscrito por el Lic. Oscar A. Calderón Fallas, Director General, Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República, mediante el cual informa sobre la liquidación de compromiso al 30 de junio de 1997.

Ruégole tomar nota y proceder como corresponda.

Atentamente,

ORIGINAL }
FIRMADO } Lic. Armando López Baltodano

José Armando López Baltodano
Director General a.i.



CC: Junta Administrativa -
ALB/phb
archivo



San José, 17 de Setiembre 1997
DI-97517



Licenciada
Vera Garita Araya
Coordinadora
Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional
Registro Nacional

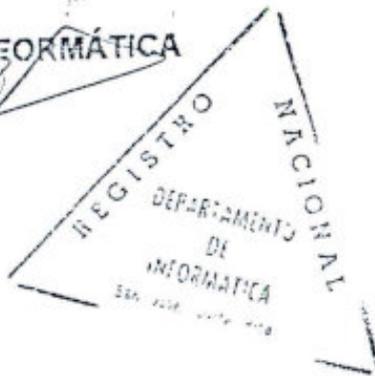
Estimada señora:

En respuesta a su solicitud realizada el día 2 de setiembre del presente año, adjunto sírvase encontrar las funciones y responsabilidades de los diferentes Departamentos que conforman esta Dirección, además de los nombres de cada uno de los funcionarios con su respectivo cargo y puesto.

Agradeciendo su atención a la presente, suscribe,

Atentamente,
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA


Joaquín Valerio León
Jefe a.i.



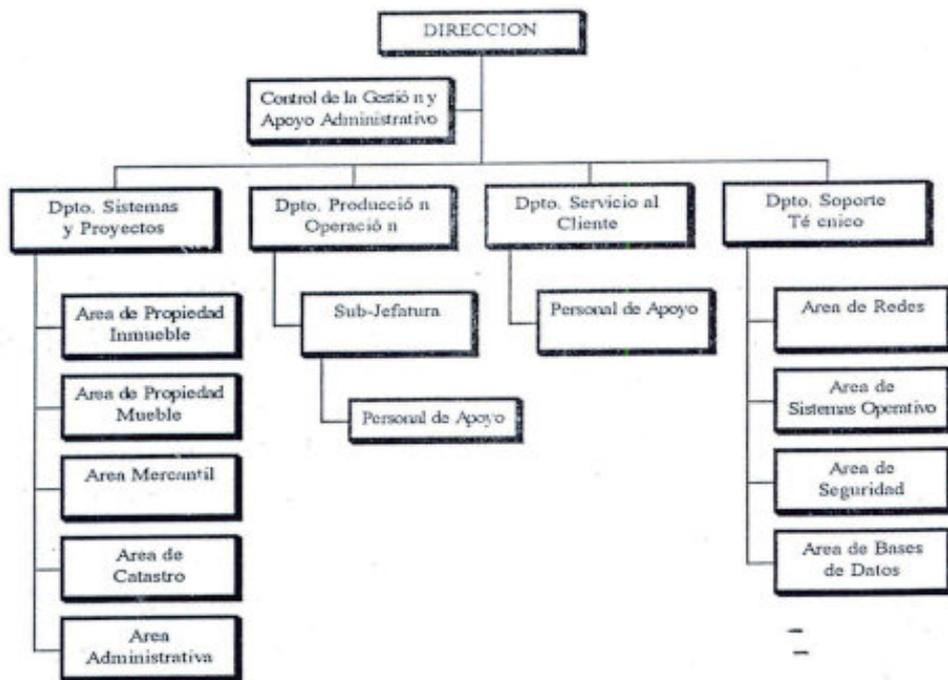
c.c. Rosario Vásquez Herrera- Asistente Administrativo
Archivo



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

DIRECCION DE INFORMATICA

ORGANIGRAMA





Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

Nombre de los funcionarios y cargos por dependencia:

Dirección de Informática:

Nombre	Puesto	Cargo
José Joaquín Valerio León	Jefe Servicios Informática 1	Director a.i.

Funciones y Responsabilidades:

Son funciones y responsabilidades de la Dirección de Informática, los siguientes puntos:

- Planificar, organizar y controlar las funciones especializadas y de apoyo de la Dirección de Informática, buscando la efectividad en los resultados, en beneficio directo del Registro Nacional y del país.
- Asesorar a la Dirección General y a la Junta Administrativa del Registro Nacional en materia de su competencia.
- Asesorar a los Directores de los distintos Registros así como otros departamentos que tienen relación directa con la Dirección de Informática, para lograr sus objetivos relacionados a proyectos Informáticas.
- Coordinar programas interinstitucionales que involucren actividades del Registro y que sean de beneficio para el país.
- Apoyar la incorporación de la Informática y las Telecomunicaciones a las distintas actividades del Registro Nacional, procurando el mejoramiento de la eficiencia en sus procesos y la innovación en los servicios que brinda la Institución.
- Participar en las reuniones de Directores, promovidas por la Dirección General.
- Promover proyectos en coordinación con las demás Direcciones del Registro Nacional.



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

- Asignar los deberes y responsabilidades de los diferentes departamentos que trabajan en esta Dirección.
- Promover reuniones semanales con las Jefaturas para dar seguimiento a los planes y proyectos que lleva la Dirección.
- Coordinar y controlar en línea directa, el desarrollo de las funciones de la Secretaria, el Asistente y los Jefes de los Departamentos.
- Nombrar el personal más idóneo para realizar las tareas que deben ejecutarse en la Dirección de Informática.
- Velar por mantener un ambiente laboral agradable y productivo entre el personal a cargo.
- Proponer, organizar y evaluar los programas de capacitación para el personal de la Dirección, con el propósito de lograr el más adecuado ejercicio de sus funciones.
- Establecer normas y procedimientos para mejorar el servicio que brinda la Dirección.
- Presupuestar, planificar y dar seguimiento a la obtención de recursos para satisfacer las necesidades de la Institución.
- Promover la consecución de planes de contingencia para todas las áreas que cubre la Dirección de Informática.
- Presentar anualmente un plan de trabajo así como un informe de labores general, a la Dirección General.
- Presentar el proyecto de presupuesto, con base en el plan de trabajo de la Dirección de Informática y presentarlo a la autoridad correspondiente.
- Promover las buenas relaciones con los proveedores que correspondan, en beneficio del Registro Nacional y del país.



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Control de la Gestión y Apoyo Administrativo

Nombre	Puesto	Cargo
Fernando Matamoros Hernández	Analista 2	Jefe Control de la Gestión

Funciones y Responsabilidades de Control de la Gestión:

Son funciones y responsabilidades del personal del Departamento de Control de la Gestión, las siguientes directrices:

- Definir estándares para utilizar en el desarrollo de Sistemas de Información.
- Definir procedimientos para todas las áreas de la Dirección de Informática.
- Supervisar y controlar la documentación de los sistemas.
- Controlar la calidad de los manuales técnicos utilizados en la Dirección de Informática.
- Mantener el control de versiones de las aplicaciones, que conforman cualquier sistema que se encuentre en el ambiente de producción.
- Establecer las normas de seguridad de los sistemas de información.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Establecer los procedimientos de Respaldo y recuperación de información almacenada en nuestro computadores.
- Velar por que se mantenga actualizada la documentación de las Redes utilizadas en el Registro Nacional.
- Definir los procedimientos para el control del equipo y del Software, con que se cuenta.
- Definir los procedimientos para la atención de fallas en los sistemas.



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

- Recopilar la información existente sobre los sistemas actuales y controlar la adecuada documentación.
- Definir los estándares de las herramientas en uso, como son:
 - ORACLE FOX CSP
 - CLIPPER CICS SQL/DS
 - DB2/2 BW/WIZARD VISUALAGE
 - COBOL C++ GUPTA
- Definir procedimientos para el mantenimiento de equipo y programas.
- Cooperar con sus superiores en la elaboración del plan de desarrollo del área de Computación e Informática.
- Coordinar el proceso de formulación y presentación de las licitaciones para la compra de equipo, software y otros dispositivos.
- Investigar nuevas metodología de trabajo para ser empleadas como guía para el análisis y desarrollo de sistemas.
- Capacitar al personal del departamento en nuevas metodología de trabajo.
- Establecer controles de calidad que mejoren la productividad.
- Apoyar y orientar el mejoramiento continuo en la gestión Informática.



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Asistente Administrativo:

Nombre	Puesto	Cargo
Rosario Vásquez Herrera	Técnico 4	Asistente Administrativo

Funciones y Responsabilidades del Asistente Administrativo:

Son funciones y responsabilidades del Asistente Administrativo, las siguientes directrices:

- Confeccionar los informes anuales que se requieren presentar a la Dirección General, tanto de labores como el plan de trabajo, con base en la información suministrada por los diferentes Jefes que componen la Dirección.
- Colaborar y apoyar en labores administrativas y de información a la Dirección y establecer conjuntamente con esta, los planes de trabajo en coordinación con las áreas de trabajo y demás unidades de la Institución.
- Llevar un control sobre la correspondencia que recibe el Director, para garantizar un seguimiento a cada carta recibida.
- Dar seguimiento a contratos que no sean de equipos para que se cumplan las condiciones allí estipuladas.



Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

Secretaria:

Nombre	Puesto	Cargo
Valverde Mora María del Rocío	Oficinista 1	Secretaria

Funciones y Responsabilidades de la secretaria:

Son funciones y responsabilidades de la secretaria, las siguientes directrices:

- Administrar y distribuir la correspondencia al Registro.
- Elaborar y transcribir informes concernientes a esta dependencia, entre otras labores que emane la Dirección.
- Debe estar al servicio de las necesidades secretariales del área cumpliendo además labores de digitación, mecanografía, archivo, documentación de sistemas y atención al público interno y externo.
- Control de llamadas telefónicas y control de fotocopias.

Nota:

Es necesario indicar que con base en los requerimientos y necesidades de la Dirección de Informática estas funciones y responsabilidades podrán aumentar.



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Departamento de Sistemas y Proyectos

Nombre	Puesto	Cargo
Jorge Yuri González Soto	Jefe Serv. Inform.2	Jefe Sistemas y Proyectos

Funciones y Responsabilidades del Departamento de Sistema.: y Proyectos:

Son funciones y responsabilidades del personal del Departamento de Sistemas y Proyectos, los siguientes puntos:

- Realizar y/o coordinar estudios de factibilidad, diseño, desarrollo, ejecución, mantenimiento y documentación de sistemas de información complejos, básicos para el desarrollo de actividades sustantivas del Registro Nacional.
- Asesorar al grupo de trabajo, analistas y programadores, en los procesos de prueba, desarrollo y evaluación de los proyectos de sistemas de información de gran dificultad.
- Recomendar políticas y planes de trabajo del área de sistemas de información a nivel organizacional.
- Brindar apoyo profesional en el campo de la computación e informática a nivel institucional, mediante investigaciones, desarrollo de proyectos, recomendaciones técnicas, detección de necesidades y otras actividades análogas tendientes a mejorar, desarrollar y adecuar los sistemas informáticos.
- Brindar mantenimiento a los sistemas de información y efectuar los ajustes necesarios durante su vida útil.
- Realizar el control de proyectos.
- Supervisar el uso de estándares y de la metodología existente.
- Controlar la ejecución de las diferentes actividades según cronogramas establecidos.
- Coordinar con el personal de Soporte y Redes para la definición del ambiente Tecnológico a utilizar en cada Proyecto o Sistema.



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

- Controlar y Supervisar las labores de programación, el avance y calidad de las aplicaciones y programas.

A continuación se muestra un detalle de la organización interna de este Departamento de acuerdo con los equipos de trabajo que atenderán cada uno de los diferentes Registros. Es importante resaltar que se propone el establecimiento de un equipo de programadores, especialistas en las diferentes plataformas de desarrollo que se utilizan en la Institución, que no formaran parte de ninguno de los equipos de trabajo preestablecidos, de manera que éstos puedan trasladarse eventualmente de un equipo a otro, con el fin de poder hacer un óptimo aprovechamiento del recurso humano.

Equipo de trabajo Propiedad Inmueble:

Nombre	Puesto	Cargo
Nuria Loaiza Brenes	Analista 3	Coordinador
Gastón Guerra Vargas	Analista 3	
Mauren Monge Garbanzo	Analista 3	
Albino Vargas Chaves	Analista 3	
Mauricio Torres Cerdas	Analista 3	
Juan Carlos Corrales Umaña	Analista 2	
Guisselle Leitón Alvarado	Analista 2	

Equipo de trabajo Propiedad Mueble:

Nombre	Puesto	Cargo
Walter Acosta Cortés	Analista 2	Coordinador
Enrique Navarrete Porras	Analista 2	
Alvaro Jiménez Granados	Analista 2	



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Equipo de trabajo Mercantil:

Nombre	Puesto	Cargo
Eismey Alvarez Núñez		Coordinador
Victor Chavarría Rojas	Analista 2	

Equipo de trabajo Catastro:

Nombre	Puesto	Cargo
Cleiver Hernández Córdoba	Analista 2	Coordinador
Roland Monge Arias	Analista 1	

Equipo de trabajo Administrativo:

Nombre	Puesto	Cargo
Hannia Alvarez Peña	Analista 3	Coordinador
Rolando Solano Rodríguez	Analista 1	Personal de Apoyo

Nota:

Es necesario indicar que con base en los requerimientos y necesidades de la Dirección de Informática estas funciones y responsabilidades podrán aumentar.



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Departamento de Servicio al Cliente:

Nombre	Puesto	Cargo
Mainor Durán Blanco	Analista 2	Jefe Servicio al Cliente
Douglas Villalobos Alvarado	Analista 2	
Roció Morales Rodríguez	Auxiliar Informatica	
Diego Porras Fernández	Analista 1	
Rafael Guerrero Vargas	Analista 2	

Funciones y Responsabilidades del Departamento Servicio al Cliente:

Son funciones y responsabilidades del personal del Departamento Servicio al Cliente las siguientes directrices:

1. En cuanto a necesidades del cliente.
 - Será el encargado de canalizar las necesidades de los usuarios o clientes con respecto a la gestión informática. Para tal fin brindará soporte al usuario. En caso de no tener competencia en el mismo guiará al interesado al área que solventará su necesidad.
 - Brindará soporte técnico en paquetes de cómputo (windows, word, wp51, excell, etc.) a los usuarios del Registro de Bienes Inmuebles, Catastro u otros Registros que lo soliciten.
 - Brindar facilidades técnicas a nivel informático para que el usuario realice sus actividades. Diseño de macros o pequeños sistemas (no de la función sustancial) para un mejor aprovechamiento de su actividad laboral.

2. En cuanto al funcionamiento del equipo de cómputo.
 - Será el encargado de atender todos los reportes de fallas de equipos de la red de cómputo del Registro Nacional.
 - Será el responsable de que los equipos de cómputo (hardware) funcionen correctamente. Para tal efecto coordinará con las empresas contratada para brindar tal servicio.



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

3. En cuanto a trabajos de la red eléctrica y comunicación de los equipos de cómputo.
 - Será el responsable de coordinar y supervisar que todos los trabajos correspondientes a esta área se realicen correcta y oportunamente.
 - Será el responsable de contactar a la empresa encargada de realizar el trabajo y supervisará la calidad del mismo.

4. En cuanto al control del trabajo realizado por las empresas privadas contratadas por el Registro Nacional para brindar servicio a las redes de cómputo.
 - Será el encargado de hacer cumplir lo estipulado en los diferentes contratos de mantenimiento. En caso de anomalías persistentes en el servicio, Servicio al Cliente denunciará ante la Administración el problema.

5. En cuanto al control de los equipos de cómputos.
 - Será el responsable de llevar una base de datos, que indique características, serie, número de patrimonio, ubicación de todo el equipo de cómputo instalado en el Registro Nacional.
 - Será el encargado de velar por el buen uso de todos los equipos de cómputo.
 - Será el encargado de confeccionar y velar que existan los manuales del usuario donde se indique por escrito la forma de utilizar el equipo, las medidas de seguridad a considerar y condiciones ambientales necesarias para su uso.
 - Será el encargado de informar a control de activos, cuando un equipo de cómputo es desechado.
 - Será el encargado de llevar controles sobre equipo que sale del Registro Nacional para ser reparado (garantía o contrato de mantenimiento) y dar seguimiento al mismo hasta que regrese y funcione correctamente.

6. En cuanto al control de los contratos de mantenimiento.
 - Será el encargado de diseñar y dar mantenimiento al sistema de información de control de equipos, así mismo programará y el nuevo sistema de control de contratos de mantenimiento y seguros del equipo de cómputo.
 - Será el encargado de vigilar que todo el equipo de cómputo, que se encuentra en funcionamiento, este cubierto por los contratos de mantenimientos respectivos. En caso de no ser así, realizar todos los trámites pertinentes para incluirlos, así mismo excluir los equipos que cumplieron su vida útil.
 - Será el encargado de controlar que los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo esten siempre vigentes así como el de todas las redes de cómputo del Registro Nacional.



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 189-2010 Zapote
San José, Costa Rica

7. En cuanto a la generación de reportes para empresas públicas y privadas.

- Es el encargado de cotizar y generar toda solicitud de información a las bases de datos del Registro Nacional (Bienes Muebles, Inmuebles y Padrón Jurídico) solicitada por empresa privadas, públicas y público en General. Se cobrará de la siguiente manera:

La hora máquina se cobrará a ¢8,000.00
 La hora programador se cobrará ¢2,500.00
 La hora operador se cobrará a ¢2,000.00

8. - En cuanto al diseño de la redes de cómputo.

- Servicio al Cliente tendrá como función primordial, el mantener un diseño de todas las redes de cómputo del Registro Nacional.
- El diseño de las redes de cómputo se registrarán en una base de datos de tal manera que indique la siguiente información donde se tomen aspectos como:
 - Anillos que la componen en caso de redes Token Ring.
 - Ubicación de los diferentes Rack o multiplexores de las redes de terminales.
 - Indicación: de puertos disponibles
 - Indicación: de tramos en fibra óptica y otro tipo de cable de comunicación, etc.

9. Otros.

- Creación y actualización de manuales para el usuario externo con las medidas preventivas y de seguridad en el uso de los equipos de cómputo.
- Capacitar al usuario interno en el uso de los equipos de cómputo.
- Orientar con charlas a las empresas externas contratadas por el Registro Nacional (Limpieza, Información, etc.) sobre las medidas de seguridad que deben aplicar para limpiar o usar los equipos de cómputo.
- Coordinar con los Registros que lo soliciten, todo tipo de traslados de equipos y cableado eléctrico en función de la correcta manipulación del equipo y el ambiente de comunicación idóneo para su funcionamiento.
- Coordinar con arquitectura la correcta utilización de las instalaciones, tableros eléctricos, fases, balanceo de cargas etc. del Registro Nacional cuando se realizan trabajos en la red de cómputo.

Nota:

Es necesario indicar que con base en los requerimientos y necesidades de la Dirección de Informática estas funciones y responsabilidades podrán aumentar.



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Departamento de Soporte Técnico:

Nombre	Puesto	Cargo
José Joaquín Valerio León	Jefe Informática 1	Jefe Soporte Técnico

Equipo de Redes:

Nombre	Puesto	Cargo
Daniel Ramírez Corrales	Analista 4	Coordinador
Xenia Guerrero Arias	Analista 2	
Glen Vargas Quesada	Analista 2	
Rafael Alvarado Soto	Operador	

Equipo de trabajo Sistema Operativo:

Nombre	Puesto	Cargo
Sigifredo Monge Brebes	Operador 2	Coordinador
Felix Barnett Thompson	Analista 1	Personal de apoyo

Equipo de trabajo Area de Seguridad:

Nombre	Puesto	Cargo
José A. Cascante Meneses	Operador 2	Coordinador
Magdalena Portillo Guerra	Analista 1	Personal de apoyo



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Equipo de trabajo Bases de Datos:

Nombre	Puesto	Cargo
Mario Cortés Salas	Analista 4	Coordinador
Adrián Astúa Cedeño	Técnico Inf. 2	Personal de apoyo

Funciones y Responsabilidades del Departamento de Soporte Técnico:

Son funciones y responsabilidades del personal del Departamento de Soporte Técnico las siguientes directrices:

Funciones de los equipos centralizados (IBM-4381, IBM-9672)

- Administrar el espacio en disco de los equipos centrales.
- Coordinar ciertos cambios que se realicen en los sistemas centralizados, tales como las actualizaciones de versiones en los productos instalados.
- Brindar mantenimiento y soporte al software del sistema: CICS/VSE, CSP, VTAM, ICCF, VSE/ESA, VTAM, VSAM, etc.
- Coordinar con la sección de operaciones la ejecución de trabajos especiales.
- Velar por la seguridad en los sistemas y bases de datos existentes en el Registro Nacional.
- Administrar las Bases de Datos de los sistemas centralizados y de redes.
- Brindar capacitación interna en el uso de programas específicos.
- Implementar y verificar procedimientos para la aplicación de los respaldos, recuperación y reorganización de datos en el computador central.
- Preparar documentación técnica en cuenta a la :
 - Configuración del sistema.
 - Distribución de espacio en disco.
 - Librerías, MSL's, etc.
 - Seguridad



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

- Distribución de la red de terminales.
- Procedimientos técnicos.
- Coordinar con las entidades externas, sus requerimientos.
- Desarrollar aplicaciones utilitarias.
- Mantener documentados los cambios al sistema.
- Preparar procesos de migración de un sistema de comunicación a otro.
- Investigar sobre los diversos programas, producto instalados, enfatizando en Bases de Datos y lenguajes interactivos.
- Brindar mantenimiento a los equipos y programas relacionados con la red de teleproceso.

Funciones de Redes y Comunicaciones:

- Diseñar y establecer procedimientos de respaldo y recuperación de la información.
- Brindar soporte al software y hardware instalado.
- Administrar y documentar todas las redes existentes :
 - Mantenimiento de espacio en disco.
 - Mantenimiento de perfiles de usuario.
 - Mantenimiento de perfiles de las estaciones de trabajo.
 - Mantenimiento de respaldos.
 - Mantenimiento de estudios de tráfico.
 - Instalación de Software.
- Instalar y configurar todo tipo de equipos.
- Estudiar los requerimientos para la instalación de equipo (puesta a punto).



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

- Integrar las Redes.
- Configurar dispositivos de comunicación.
- Realizar investigaciones de nuevas tecnologías.
- Generar y modificar la asignación del sistema de comunicación de datos relacionados con las redes existentes.
- Atención de todo lo relacionada con la Digitalización de imágenes de primer ingreso e inscritos.
- Diagnóstico de fallas en los sistemas implementados.
- Brindar capacitación sobre las herramientas de trabajo (sistemas operativos, sistemas desarrollados y paquetes de software), así como el uso de los equipos de cómputo.
- Coordinar y atender todo lo relacionado con la Oficina Regional de Liberia, así como el establecimiento de nuevas oficinas regionales.
- Realizar la especificación de requerimientos y asesorar a la Dirección en los procesos de adjudicación de equipos en red.

Nota:

Es necesario indicar que con base en los requerimientos y necesidades de la Dirección de Informática estas funciones y responsabilidades podrán aumentar.



414

Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Departamento de Producción y Operaciones

Nombre	Puesto	Cargo
Rodolfo Chaves Cortés	Operador 3	Jefe del Departamento
Rosibel González Padilla	Operador 2	Sub-Jefatura
Williamn Ramírez Torres	Operador 2	Personal de apoyo
Rigoberto Castillo Salazar	Operador 2	Personal de apoyo
Roberto Zúñiga Vargas	Operador 2	Personal de apoyo
Luis Diego Villalta Vargas	Operador 2	Personal de apoyo
Marco Antonio Viquez Vega	Operador 2	Personal de apoyo
Francisco Segura	Operador 2	Personal de apoyo

Funciones y Responsabilidades del departamento de Producción y Operaciones:

Son funciones y responsabilidades del personal del Departamento de Producción y Operaciones las siguientes directrices:

- Elaborar el programa de Trabajo Diario, así como velar por que se ejecuten los procesos indicados en dicho programa.
- Ejecutar los respaldos de la información y reorganización necesarias, tanto en el equipo principal como en las redes.
- Mantener los sistemas activos:
 - Ambiente Activos con los archivos abiertos.
 - Mantener las prioridades del sistema en el orden preestablecido.
- Atender los requerimientos del personal tanto de soporte Técnico como de análisis y programación.
- Atender los reportes de usuario que correspondan al área de producción.
- Informar a la jefatura y al Departamento de Servicio al Cliente sobre las fallas de los sistemas.



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

- Llenar la Bitácora diaria, anotando todo evento que suceda en el área del computador y área de redes.
- Documentar procedimientos propios de producción y operación de los equipos.
- Coordinar con entidades externas el resguardo de la información en bóvedas de seguridad.
- Mantener actualizada la información relativa al control de la cintoteca y la cartoteca.
- Controlar la ejecución de trabajos en horas hábiles y no hábiles.
- Coordinar con el área de Soporte Técnico la ejecución de trabajos especiales.
- Informar a los encargados de los sistemas acerca de las fallas en los procesos.

Nota:

Es necesario indicar que con base en los requerimientos y necesidades de la Dirección de Informática estas funciones y responsabilidades podrán aumentar.



Teléfono: 224-6111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

Recurso Humano requerido por Departamento:

Dirección de Informática y personal staff:

Nombre	Puesto	Cargo
José Joaquín Valerio León	Jefe Servicios Informática 1	Director a.i.
Fernando Matamoros Hernández	Analista 2	Jefe Control de la Gestión
Rosario Vásquez Herrera	Técnico 4	Asistente Administrativo
Rocío Valverde Mora	Oficinista 1	Secretaria

Departamento de Proyectos y Sistemas:

Nombre	Puesto	Cargo
Jorge Yuri González Soto	Jefe Servicios Informática 2	Jefe

Equipo de Trabajo Propiedad Inmueble:

Nuria Loaiza Brenes	Analista 3	Coordinador
Gastón Guerra Vargas	Analista 3	Personal de Apoyo
Mauren Monge Garbanzo	Analista 3	Personal de Apoyo
Guisselle Leitón Alvarado	Analista 2	Personal de Apoyo
Albino Vargas Chaves	Analista 3	Personal de Apoyo
Mauricio Vargas Chaves	Analista 3	Personal de Apoyo
Juan Carlos Corrales Umaña	Analista 2	Personal de Apoyo



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Equipo de Trabajo Propiedad Mueble:

Walter Acosta Cortés	Analista 4	Coordinador
Enrique Navarrete Porras	Analista 2	Personal de Apoyo
Alvaro Jiménez Granados	Analista 2	Personal de Apoyo

Equipo de Trabajo Mercantil:

Eismey Alvarez Núñez	Analista 4	Coordinador
Victor Chavarría Rojas	Analista 2	Personal de Apoyo

Equipo de Trabajo Catastro:

Claiver Hernández Córdoba	Analista 4	Coordinador
Roland Monge Arias	Analista 1	Personal de Apoyo

Equipo de Trabajo Administrativo:

Hannia Alvarez Peña	Analista 3	Coordinador
Rolando Solano Rodríguez	Analista 1	Personal de Apoyo



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Departamento Soporte Técnico:

Nombre	Puesto	Cargo
José Joaquín Valerio León	Jefe Servicios Informática 1	Jefe

Equipo de Trabajo de Redes:

Daniel Ramírez Corrales	Analista 4	Coordinador
Xenia Guerrero Arias	Analista 2	Personal de Apoyo
Glen Vargas Quesda	Analista 2	Personal de Apoyo
Rafael Alvarao Soto	Operador 2	Personal de Apoyo

Equipo de Trabajo de Sistemas Operativo:

Sigifredo Mongre Brenes	Operador 2	Coordinador
Felix Barneth Thompson	Analista 1	Personal de Apoyo

Equipo de Trabajo de Seguridad:

José A. Cascante Meneses	Operador 2	Coordinador
Magdalena Portillo Guerra	Analista 1	Personal de Apoyo

Equipo de Trabajo de Bases de Datos:

Mario Cortés Salas	Analista 4	Coordinador
Adrian Astúa Cedeño	Técnico Informática 2	Personal de Apoyo



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Departamento de Producción y Operación:

Nombre	Puesto	Cargo
Rodolfo Chaves Cortés	Operador 3	Jefe
Rosibel González Padilla	Operador 2	Sub-Jefatura
William Ramírez Torres	Operador 2	Personal de Apoyo
Rigoberto Castillo Salazar	Operador 2	Personal de Apoyo
Luis Diego Villalta Vargas	Operador 2	Personal de Apoyo
Marco. A. Viquez Vega	Operador 2	Personal de Apoyo
Plaza Vacante	Técnico 4 en Informática	Personal de Apoyo
Plaza Vacante	Operador 1	Personal de Apoyo
Plaza Vacante	Operador 2	Personal de Apoyo

Departamento Servicio al Cliente:

Nombre	Puesto	Cargo
Mainor Durán Blanco	Analista 2	Jefe
Douglas Villalobos Alvarado	Analista 2	Personal de Apoyo
Rocío Morales Rodríguez	Auxiliar de Informática	Personal de Apoyo
Rafael Guerrero Vargas	Analista 2	Personal de Apoyo
Diego Porras Fernández	Analista 1	Personal de Apoyo



18 de setiembre, 1997
DGRN-1574

Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Señores
Junta Administrativa
REGISTRO NACIONAL



Estimados señores:

Para su conocimiento, me permito remitirles copia del Oficio DRPN-784-97 de fecha 10 de los corrientes, suscrito por el Lic. Mauricio Madrigal Calvo, Jefe del Departamento de Proveduría, mediante el cual informa sobre el recurso de objeción al cartel de la licitación por Registro 15-97, presentado por la empresa SOLUCIONES INTEGRALES S.A..

Atentamente,


José Armando López Baltodano
Director General a.i.



C/C : Lic. Mauricio Madrigal Calvo
Jefe Dpto. de Proveduría
archivo
ALB/phb



19 de setiembre de 1997
DSG-0003-97



Licenciado
José Armando López Baltodano
DIRECTOR GENERAL
S.O.

Estimado señor:

Para su conocimiento y de conformidad a lo aprobado via telefónica para las acometidas en cables telefónicos, adjunto remitimos copia del fax de ICE referente a aparatos telefónicos aprobados para ser instalados en las instaciones fisicas del Registro Nacional.

Atentamente.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Johnnie VEGA SIBAJA
JEFE



Adjunto Lo indicado.

0558
09/97

CONSULTA DE DATOS DE LA ORDEN INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD

NO. ORDEN: 77000749 ✓ I ESTADO : NORMAL
COD. MOV.: IN1
ABONADO...: INST. COSTARRICENSE DE ELECTRI
CARG.NOM.: .00 CUOTAS...:
TIPO SERV: PUBLICO TARJETA CHIP

FEC.CON: 18/09/97
TELEFO.: 2832188
CEDULA.: 4000042139
RECIEO.: SIN ACEPTAR
CAT.SER: A9B7
N.G.....: N.TRON:

6

RUT.COERO: APARTADO POST.:
CUSTODIA : CODIGO DE GOB.:

CALLES : Y AVE.: 00 Y NO.PUERTA:
DIRECCION: CURRIDABAT REGISTRO PUBLICO SEMISOTANO LOCALIZACION
DTR. SEN.: CERTIFICACIONES ANEXO EDIF. REGISTRO CTL DTO MANZ ESQU MTS
101 58 001 01 0001

X.ACC.: CABLEOS DIGITALES
FONO PUBLICO TARJETA CHIP
PF4 ==> VER INCL/EXCL. AP2 ==> IMP. PANTALLA
PF2 ==> CONSULTAR OST PF7 ==> VER MOVIMIENTOS ENTER ==> CONTINUAR

** CONSULTA EXITOSA ***
5B

0558
19/09/97

CONSULTA DE DATOS DE LA ORDEN

SIM03M62
18:54:32

NO. ORDEN: 77000751 ✓ I ESTADO : NORMAL
COD. MOV.: IN1
ABONADO...: INST. COSTARRICENSE DE ELECTRI
CARG.NOM.: .00 CUOTAS...:
TIPO SERV: PUBLICO TARJETA CHIP

FEC.CON: 18/09/97
TELEFO.: 2832388
CEDULA.: 4000042139
RECIEO.: SIN ACEPTAR
CAT.SER: A9B7
N.G.....: N.TRON:

7

RUT.COERO: APARTADO POST.:
STODIA : CODIGO DE GOB.:

CALLES : Y AVE.: 00 Y NO.PUERTA:
DIRECCION: CURRIDABAT REGISTRO PUBLICO PISO 1 LADO LOCALIZACION
DTR. SEN.: E. DIARIO CTL DTO MANZ ESQU MTS
101 58 001 01 0001

X.ACC.: CABLEOS DIGITALES
FONO PUBLICO TARJETA CHIP
PF4 ==> VER INCL/EXCL. AP2 ==> IMP. PANTALLA
PF2 ==> CONSULTAR OST PF7 ==> VER MOVIMIENTOS ENTER ==> CONTINUAR

** CONSULTA EXITOSA ***
5B

APARTADO POST.:
CODIGO DE GOB.:

423

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD

CALLES : Y AVE.: 00 Y NO.PUERTA:
DIRECCION: CURRIDABAT REGISTRO PUBLICO SEMISOTANO
OTR. SEN.: CERTIFICACIONES ANEXO EDIF. REGISTRO

LOCALIZACION
CTL DTO MANZ ESQU MTS
101 58 001 01 0001

PROX.ACC.: CABLEOS DIGITALES
TELEFONO PUBLICO MONEDERO

PF4 ==> VER INCL/EXCL.
PF7 ==> VER MOVIMIENTOS

AP2 ==> IMP. PANTALLA
ENTER ==> CONTINUAR

*** CONSULTA EXITOSA ***
SB

0-001

SIMO-0558
19/09/97

CONSULTA DE DATOS DE LA ORDEN

SIMO3M62
13:53:09

NO. ORDEN: 77000747 I ESTADO : NORMAL
C MOV.: IN1
ABONADO...: INST. COSTARRICENSE DE ELECTRI

FEC.CON: 18/09/97
TELEFO.: 2833077
CEDULA.: 4000042139
RECIBO.: SIN ACEPTAR
CAT.SER: A8E7
N.G.....: N.TRON:

4

CARG.NOM.: .00 CUOTAS...:
TIPO SERV: PUBLICO RECAUDACION ICE

RUT.COBR0:
CUSTODIA :

APARTADO POST.:
CODIGO DE GOB.:

00000000

CALLES : Y AVE.: 00 Y NO.PUERTA:
DIRECCION: CURRIDABAT REGISTRO PUBLICO EN ACERA DE
OTR. SEN.: REGISTRO CASETA VIG. E. CABINA CR 838

LOCALIZACION
CTL DTO MANZ ESQU MTS
101 17 001 01 0001

PROX.ACC.: CABLEOS DIGITALES
TELEFONO PUBLICO MONEDERO

PF2 ==> CONSULTAR OST
PF4 ==> VER INCL/EXCL.
PF7 ==> VER MOVIMIENTOS

AP2 ==> IMP. PANTALLA
ENTER ==> CONTINUAR

CONSULTA EXITOSA ***

0-001

SIMO-0558
19/09/97

CONSULTA DE DATOS DE LA ORDEN

SIMO3M62
13:53:28

NO. ORDEN: 77000748 I ESTADO : NORMAL
COD. MOV.: IN1
ABONADO...: INST. COSTARRICENSE DE ELECTRI

FEC.CON: 18/09/97
TELEFO : 2831388
CEDULA.: 4000042139
RECIBO.: SIN ACEPTAR
CAT.SER: A8E7
N.G.....: N.TRON:

5

CARG.NOM.: .00 CUOTAS...:
TIPO SERV: PUBLICO TARJETA CHIP

RUT.COBR0:
CUSTODIA :

APARTADO POST.:
CODIGO DE GOB.:

00000000

CALLES : Y AVE.: 00 Y NO.PUERTA:
DIRECCION: CURRIDABAT REGISTRO PUBLICO VESTIBULO EN
OTR. SEN.: BANCO COSTA RICA ENT. SUR

LOCALIZACION
CTL DTO MANZ ESQU MTS
101 58 001 01 0001

PROX.ACC.: MESA PRUEBAS, ENRUTAR
TELEFONO PUBLICO TARJETA CHIP

PF2 ==> CONSULTAR OST
PF4 ==> VER INCL/EXCL.
PF7 ==> VER MOVIMIENTOS

AP2 ==> IMP. PANTALLA
ENTER ==> CONTINUAR

** CONSULTA EXITOSA ***
SB

0-001

SIMO-0558
19/09/97

CONSULTA DE DATOS DE LA ORDEN

SIMO3M62

NO. ORDEN: 77000749 I ESTADO : NORMAL
COD. MOV.: IN1
ABONADO...: INST. COSTARRICENSE DE ELECTRI

FEC.CON: 18/09/97
TELEFO.: 2832188
CEDULA.: 4000042139
RECIBO.: SIN ACEPTAR

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD

Orden 77000741

Carter Mora tel 220924

424

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD

SIMO-0556
19/09/97

CONSULTA DE DATOS DE LA ORDEN

SIMO3M62
13:52:00NO. ORDEN: 77000744 I ESTADO : NORMAL
COD. MOV.: IN1
ABONADO...: INST. COSTARRICENSE DE ELECTRIFEC.COM: 18/09/97
TELEFO.: 2830377
CEDULA.: 4000042139
RECIBO.: SIN ACEPTAR
CAT.SER: ABB7
N.G....: N.TRON:CARG.NOM.: .00 CUOTAS...:
TIPO SERV: PUBLICO RECAUDACION ICERUT.COBR.: APARTADO POST.:
CUSTODIA : CODIGO DE GOB.:CALLES : Y AVE.: 00 Y NO PUERTA:
DIRECCION: CURRIDABAT REGISTRO PUBLICO PLANTA BAJA
CTR. SEN.: EDIFICIO ADMIN. ENT. LADO IZQ.LOCALIZACION
CTL DTO MANZ ESQU MTS
101 58 001 01 0001PROX.ACC.: MESA PRUEBAS ENRUTAR
TELEFONO PUBLICO MONEDEROPF2 ==> CONSULTAR OST PF4 ==> VER INCL/EXCL. AP2 ==> IMP. PANTALLA
PF7 ==> VER MOVIMIENTOS ENTER ==> CONTINUAR** CONSULTA EXITOSA ***
SE

C-001

SIMO-0556
19/09/97

CONSULTA DE DATOS DE LA ORDEN

SIMO3M62
13:52:27NO. ORDEN: 77000745 I ESTADO : NORMAL
COD. MOV.: IN1
ABONADO...: INST. COSTARRICENSE DE ELECTRIFEC.COM: 18/09/97
TELEFO.: 2832077
CEDULA.: 4000042139
RECIBO.: SIN ACEPTAR
CAT.SER: ABB7
N.G....: N.TRON:CARG.NOM.: .00 CUOTAS...:
TIPO SERV: PUBLICO RECAUDACION ICERUT.COBR.: APARTADO POST.:
CUSTODIA : CODIGO DE GOB.:CALLES : Y AVE.: 00 Y NO PUERTA:
DIRECCION: CURRIDABAT REGISTRO PUBLICO VESTIB.BANCO
CTR. SEN.: COSTA RICA ENT. S.LOCALIZACION
CTL DTO MANZ ESQU MTS
101 58 001 01 0001PROX.ACC.: CABLEOS DIGITALES
TELEFONO PUBLICO MONEDEROPF2 ==> CONSULTAR OST PF4 ==> VER INCL/EXCL. AP2 ==> IMP. PANTALLA
PF7 ==> VER MOVIMIENTOS ENTER ==> CONTINUAR** CONSULTA EXITOSA ***
SE

C-001

SIMO-0556
19/09/97

CONSULTA DE DATOS DE LA ORDEN

SIMO3M62
13:52:51NO. ORDEN: 77000745 I ESTADO : NORMAL
COD. MOV.: IN1
ABONADO...: INST. COSTARRICENSE DE ELECTRIFEC.COM: 18/09/97
TELEFO.: 2832083
CEDULA.: 4000042139
RECIBO.: SIN ACEPTAR
CAT.SER: ABB7
N.G....: N.TRON:CARG.NOM.: .00 CUOTAS...:
TIPO SERV: PUBLICO RECAUDACION ICERUT.COBR.: APARTADO POST.:
CUSTODIA : CODIGO DE GOB.:CALLES : Y AVE.: 00 Y NO PUERTA:
DIRECCION: CURRIDABAT REGISTRO PUBLICO SEMISOTANO
CTR. SEN.: CERTIFICACIONES ANEXO EDIF. REGISTROINSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD
LOCALIZACION
CTL DTO MANZ ESQU MTS
101 58 001 01 0001



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

19 de setiembre, 1997
DGRN-1586

REGISTRO NACIONAL
JUNTA ADMINISTRATIVA
22 SET. 1997
Recibido - Hora: 8:30 AM
Firma: Manuel Cortés

Señor (a)(es):

- Junta Administrativa del Registro Nacional
- Directora, Registro de la Propiedad Industrial
- Directora, Registro de Derechos de Autor
- Director, Catastro Nacional
- Director, Registro Propiedad Bienes Inmuebles
- Director, Registro Propiedad Bienes Muebles
- Jefe, Departamento de Recursos Humanos
- Equipo del Manual Institucional

Estimado (a)(es) Señor (a)(es) :

Para su conocimiento, me permito remitirle copia del oficio DI-97517 de fecha 17 de los corrientes, suscrito por el señor Joaquín Valerio León, Director a.i. de Informática, mediante el cual informa sobre la implementación de la Reorganización, detallando funciones y responsabilidades asignadas a funcionarios de los diferentes Departamentos que conforman esa Dirección.

Atentamente,


José Armando López Baltodano
Director General a.i.



19 de setiembre, 1997
DGRN-1589

Licenciado
Adolfo Durán Abarca
Subdirector
Registro de la Propiedad de Bienes Muebles

Estimado señor:

Para su conocimiento, me permito remitirle copia del oficio AF-286 de fecha 16 de los corrientes suscrito por la Msc. Shirley Quesada Blanco, Jefe del Dpto. Financiero, mediante el cual informa sobre el contenido economico para su participación en el XII Encuentro del Comité Latinoamericano de Consulta Registral.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO } *Lic. Armando López Baltodano*

José Armando López Baltodano
Director General a.i.



C/C. JUNTA ADMINISTRATIVA -
archivo
ALB/phb

Manuel Antonio...
REGISTRO NACIONAL
JUNTA ADMINISTRATIVA
22 SET. 1997
Recibido en: *...*
Firma: *...*

19 de setiembre, 1997
DGRN-1590



Licenciado
Roberto Zaldívar Gómez
Miembro de la
Junta Administrativa
REGISTRO NACIONAL

Estimado señor:

Para su conocimiento, me permito remitirle copia del oficio AF-286 de fecha 16 de los corrientes suscrito por la Msc. Shirley Quesada Blanco, Jefe del Dpto. Financiero, mediante el cual informa sobre el contenido económico para su participación en el XII Encuentro del Comité Latinoamericano de Consulta Registral.

Atentamente,

ORIGINAL }
FIRMADO } *Lic. Armando López Baltodano*

José Armando López Baltodano
Director General a.i.



C/C JUNTA ADMINISTRATIVA
archivo
ALB/phb

REPUBLICA DE COSTA RICA
REGISTRO NACIONAL



DPRN-817-97
22 de setiembre de 1997

REGISTRO NACIONAL DIRECCION GENERAL	
22 SET. 1997	
Recibido Hora:	1:20 PM
Firma:	[Signature]

Licenciado
Armando López Baltodano
Director General
Registro Nacional
S.O

Estimado Señor:

Con fecha 29 de agosto del año en curso, la empresa GRUPO DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS G.S.I S.A, interpuso recurso de objeción al cartel de la Licitación Pública 01-97, denominada "Compra de Equipo de Cómputo para el Registro Nacional.

Mediante oficio de fecha 4 de setiembre de 1997, ésta Proveduría dio respuesta en tiempo en forma a la audiencia especial de las 13 horas del 1 de setiembre del año en curso, dada por la Dirección de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República.

Así las cosas, mediante resolución número 208-97 de las 15 horas del día 12 de setiembre de 1997, la Dirección General de Contratación Administrativa, resuelve declarar sin lugar el recurso de objeción interpuesto por la firma GRUPO DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS G.S.I S.A en contra del cartel de la Licitación Pública 01-97.

Con fecha 16 de setiembre, el Departamento de Proveduría del Registro Nacional, procede a enviar a publicación una Fe de Erratas correspondiente a dicha licitación, manteniéndose la fecha de apertura del día 6 de octubre invariable.

REPUBLICA DE COSTA RICA
REGISTRO NACIONAL



Esperando dejarlo debidamente informado,

Atentamente

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

[Handwritten Signature]
Lic. Mauricio Madrigal
PROVEEDOR



*cc. archivo
consecutivo
expediente*



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

22 de setiembre, 1997
DGRN-1564

**Señores
Junta Administrativa
REGISTRO NACIONAL**



Estimados señores :

Para su conocimiento, me permito remitirles copia del MEMORANDO BM42-11-0997, de fecha 11 de los corrientes, suscrito por el señor Rodrigo Briceño, Coordinador del Proyecto Registro Mercantil-Banco Mundial, mediante el cual informa del contenido de la etapa de Diseño del proyecto de Automatización del Registro Mercantil.

Atentamente,

**José Armando López Baltodano
Director General a.i.**



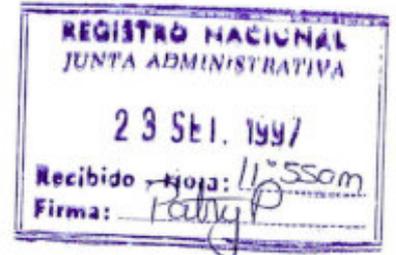
C/C: archivo
ALB/phb



22 de setiembre, 1997
DGRN-1612

Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Msc.
Shirley Quesada Blanco
Jefe
Área Financiera



Estimada señora:

Para su conocimiento y lo que corresponda, me permito remitirle copia de la nota de fecha 16 de los corrientes, suscrita por la señora María Soledad Garagorri Gottfried del Comité Organizador del SUNARP, mediante el cual informa sobre el costo de la inscripción para el XII Encuentro del Comité Latinoamericano de Consulta Registral.

Ruégole tomar las medidas pertinentes para cubrir el monto de inscripción de los señores Roberto Zaldívar Gómez y Adolfo Durán Abarca (mediante acuerdo Junta Administrativa sesión 42-97 de fecha 14 de agosto del presente año).

Atentamente,

José Armando López Baltodano
Director General a.i.

CC: Junta Administrativa -
archivo
ALB/phb



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

22 de setiembre, 1997
DGRN-1614



Señores
Junta Administrativa
REGISTRO NACIONAL

Estimados señores:

Para su conocimiento, me permito remitirles copia del oficio DSG-0003-97 de fecha 19 de los corrientes, suscrito por el Arq. Johnnie Vega Sibaja, Jefe del Dpto de Servicios Generales, referente a los aparatos telefónicos aprobados para instalarse en el Registro Nacional.

Atentamente,

José Armando López Baltodano
Director General a.i.



C/C : archivo
ALB/phb



Miguel Eduardo Cervantes Ureña	1-660-484	[Signature]
José Lúiz Mayo	1-413-483	[Signature]
Melvin Moraga López	5-180-899	[Signature]
Lenor Pallas González	1-660-903	[Signature]
José Ramírez López	1-691-716	[Signature]
Mari Gutiérrez Chavarría	5-132-437	[Signature]
Juan Carlos Chaves Morúa	1-622-223	[Signature]
Jacqueline Chavarría Olízari	1-468-168	[Signature]
Olivero Ady González	1-705-497	[Signature]
Edith María Sánchez	1-686-090	[Signature]
Marcelo Antonio Masín Cepeda	1-638-63	[Signature]
Martha Houlter Mirosl	5-185-945	[Signature]
Juan Carlos Herrera Viquez	4-131-648	[Signature]
Flory Pacheco Sánchez	1-588-689	[Signature]
Marta Ruiz Chacón	6-172-857	Marta Ruiz
Oliver Camareno Aguilo	1-518-754	[Signature]
Norma Lorena Ghisellini	1-410-596	[Signature]



22/9/97

Verny de los Angeles Merin 1-695-597
Verny P.

C : AN Edo RAMIROZ Bonilla 4-114-815

Guille Bonain Lombra 1-574-197

Guille Bonain Lombra

Genaro de la Cruz Soltero 1-667-649

Jorge Arturo Camacho R. 4-26-044

~~*Jorge Arturo Camacho R.*~~

Edgar Rodriguez Barquero 4-124-241. Edgar Rodriguez.

Luis Fernando Jimenez Bonano 1-833-622

Luis Fernando Jimenez

Juan Diego D. 4-103-551

Carlos Martin Barquero 1-703-129

Roberto Volant Villalba 1-657-286

Victor Bonilla Gutierrez 7-075-499

Heriberto Flores Ortiz 1-703-869

Hector Romero Araya 1-675-138

Ang Cecilia Castro Villanea 2-400-624

Era Rojas Mala 9071378

Edo de 1-421-319

Rita Yoa Montoya 1-454-414

Hector Romero Araya
Ang Cecilia Castro Villanea
Era Rojas Mala
Edo de
Rita Yoa Montoya

Gerardo Alvarado Hidalgo.



Victor Chindell Pulan *[Signature]* 1-623-013

Alfroy Bermudez *[Signature]* 1-209-054

Olga Mayora Soto Olvera *[Signature]* 1-433 679

Day Rivera Campos *[Signature]* 1-575-002

~~Alfonso Troy~~ *[Signature]* 1-577-279

~~Yolanda Méndez~~ *[Signature]* 3-215-515

Rosa María Araya Viced *[Signature]* 1-695641

~~Al del Puerto María Barrios~~ *[Signature]* 1-540-165

Karla Costa *[Signature]* 3-198389

Victor Jiménez *[Signature]* 1-598-951

Mayra Urina *[Signature]* 1-551-727

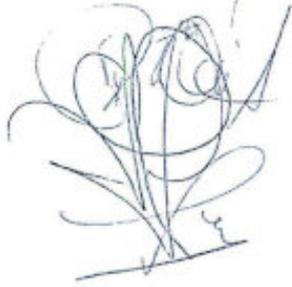
MARILYN MESA DELGADO *[Signature]* 1-742-103

Zayda Alvarado *[Signature]* 6-136-381

Dalera *[Signature]* 1-508-148

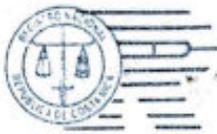
Dorge *[Signature]* 1-532-501

Stanley Vilches B. *[Signature]* 1-326530





Gerardo Mantuero Orampo	ARM Y	5-118-197
Guillermo Cordero Cespedes	Dhlu	7-067-629
Yamileth Alvarez Marin	Yamileth	1-646-753
Rodolfo Muñillo Muñillo	Yamileth	2-279-191
Jorge Loya Alvarez	Yamileth	1-546-160
Vilma Pacheco	IPR	2-503-311
Victor Tomas Enduro	Yamileth	6-141-879
Goulor E Paimi Sanchez	Yamileth	1-455-313
Ivette Pais Alvarez	Yamileth	1-645-877
Rafael Irua C.	Rafael Irua	1-401-666
Ricardo Rodriguez Alencar	Ricardo Rodriguez	1-492-012
Shirley Longo	Shirley Longo	1-617-915
Rafaela Chacon	Yamileth	3-229-908
Fernando A. Coronado	Yamileth	7-044-503
L. Orlando Arias V.	Yamileth	1-535-385
Olga Escante	Yamileth	1-632-711
Rosaura Rosales	Yamileth	1-683-169

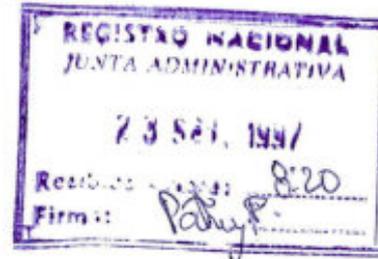


Jose Alberto Rodriguez Ancha	1-747-080	
San Fernando Jimenez Cortes	1-492-200	
Rodolfo Calderon Barboza	1-545-075	
Enmanuel Jimenez	7-049-538	
Melvin Porras Marin	1-604-224	
Mario Fenneto Cercone	1-468-423	
Carlos Alvarado Castro	1-615-825	
Ordo. Maria Gonzalez	5-146-276	
Heidy Viquez Castro	1-619-457	
Ronald Jimenez Mora	1-226-810	
Guido Soto Rodriguez	1-372-165	
16mo Diaz Villalobos	5-406-312	
Xinia Nova Hernandez	1-605-845	
Freddy Jimenez Lum	3-172-472	



Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

23 de setiembre, 1997
 DGRN-1586



Señor (a)(es):

Junta Administrativa del Registro Nacional
Lic. Julio César González Salazar
Jefe, Depto de Recursos Humanos
Licda. Vera Garita Araya
Coordinadora de U.D.E.I.
Equipo del Manual Institucional

Estimado (a)(es) Señor (a)(es) :

Para su conocimiento, me permito remitirle copia del oficio DRP-806-97 de fecha 16 de los corrientes, suscrito por el Lic. Rafael Sánchez Sánchez, Director del Registro de la Propiedad de Bienes Inmuebles, mediante el cual informa sobre la implementación de la Reorganización en ese Registro.

Atentamente,

José Armando López Baltodano
Director General a.i.



C/C: archivo
 ALB/phb



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Propuesta de presupuesto para la continuidad de los trabajos que se adelantan en el Proyecto Catastro Multifinalitario, Fase 1, Cantón 1, San José

1) Introducción:

La Ley del Impuesto de Bienes inmuebles, No. 7509, destina un 3% de lo recaudado por este concepto, para que el Catastro Nacional le brinde información ágil y en forma oportuna a las Municipalidades del país. Es con esta finalidad que el Catastro Nacional desea hacer uso del contenido económico disponible por este concepto, para darle continuidad a los trabajos que se adelantan en el Proyecto Catastro Multifinalitario, Fase I, Cantón I, San José, iniciando con las actividades que se describen seguidamente.

2) Descripción de las actividades programadas.

2.1. -Levantamiento de puntos de extensión poligonal.

Enlazadas a la red de puntos suplementarios existentes definidos por medios fotogramétricos, se correrán y medirán poligonales, cuyos vértices serán amojonados y referenciados, sirviendo posteriormente como apoyo para el levantamiento de los frentes de las propiedades.

2.2. -Levantamiento Catastral.

Se realizará el levantamiento de los predios catastrales directamente en el campo visitando cada uno de ellos y verificando y recopilando la información gráfica y literal correspondiente.



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

2.3. -Creación de mapas catastrales digitales, editaje cartográfico, mantenimiento, ajuste general del Sistema de Información Territorial Catastral y de su Base de Datos.

Con los datos del levantamiento de campo y la información de la OPPD se procederá a digitar dicha información por medio de un sistema de dibujo asistido por computadora, para obtener los mapas catastrales digitales, junto con los datos administrativos conexos. Estos mapas continúan en proceso de refinamiento o editaje cartográfico, donde se verifica el dibujo, se detectan inconsistencias y se corrigen las mismas. Para el mantenimiento cartográfico se utilizará la información del Registro Inmobiliario, así como la de los planos catastrados y estudios catastrales que realiza el Catastro Nacional.

Se revisará y diagnosticará el funcionamiento general del Sistema de Información Territorial Catastral y será ajustado de acuerdo a los requerimientos de máxima eficiencia y funcionamiento del mismo. De igual forma, la Base de Datos será revisada y llevada a un máximo de optimización y operabilidad.

3) Metodología.

-Recopilación de antecedentes catastrales y registrales, los cuales se investigarán y conciliarán, para conformar los bloques con la información actualizada, tanto del Registro de la Propiedad como del Catastro Nacional.

-Con la información mencionada anteriormente se visitarán predios para verificar la misma, así como realizar levantamientos de linderos y confeccionar croquis de propiedades cuando esto sea requerido y verificar los datos de planos catastrados.

-Los puntos de extensión poligonal se utilizarán para enlazar a la red de coordenadas de Catastro, los levantamientos de los frentes de propiedades.



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

-Toda la información obtenida en la oficina y verificada y levantada en el campo se utilizará para generar los mapas catastrales digitales utilizando como base los mapas topográficos digitales y procesando la información en estaciones cartográficas de trabajo con software de dibujo asistido por computadora.

-Todo el Sistema de Información Territorial Catastral, será revisado y ajustado hasta lograr su óptimo funcionamiento en perfecta concordancia con la Base de Datos, a la cual se le agregará la información generada, mencionada anteriormente.

4) Productos.

- Expedientes con información catastral-registral de los predios.
- Puntos de extensión poligonal con sus coordenadas y croquis respectivo.
- Mapas catastrales digitales parcelarios.
- Base de datos gráfica y alfanumérica de propiedades.

5) Contrapartida Catastro Nacional.

- Densificación de la Red Nacional de Coordenadas.
- Control de puntos fotogramétricos.
- Restitución analítica para la creación de mapas fotogramétricos.
- Creación de mapas catastrales digitales.
- Levantamiento de planos para el Estado.



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

**Propuesta de presupuesto para utilizar los fondos producto
del 3% de la Ley No. 7509, para el Registro Nacional**

ACTIVIDAD	CANTIDAD	RECURSO REQUERIDO	COSTO UNITARIO (POR MES)	COSTO TOTAL (POR 12 MESES)
Levantamiento de puntos de extensión poligonal	2.000 predios	2 Cuadrillas, compuesta c/u, por 1 Topógrafo, 1 Asistente y 1 Chofer-Asistente	Top.= ₡ 90.000 Asis.= ₡ 70.000 Chof.= ₡ 50.000	₡5.040.000
Levantamiento Catastral	52.483 predios	3 cuadrillas compuesta c/u, por 1 Topógrafo, 1 Asistente y 1 Chofer-Asistente	Top.= ₡ 90.000 Asis.= ₡ 70.000 Chof.= ₡ 50.000	₡7.560.000
Creación de mapas catastrales digitales, editaje cartográfico, mantenimiento, ajuste general del sistema y de Base de Datos.	52.483 predios	5 Operarios de equipo GIS y un Analista de sistemas para el S.I.T.C.	Oper.= ₡ 90.000 Anal.= ₡250.000	₡8.400.000

TOTAL= ₡21.000.000

23 DE SETIEMBRE DE 1997

Lic. José Armando López Baltodano
Director a.i.

REGISTRO NACIONAL DIRECCION GENERAL	
23 SET. 1997	
Recibido Hora:	11:40
Firma:	<i>[Signature]</i>

Estimado señor.

Nosotros los abajo firmantes todos funcionarios del Registro Público, en reunión sostenida a las 2:30 p.m. del 22 de setiembre de 1997, hemos acordado que nos **oponemos** a ejercer la función de Registrador. Lo anterior por cuanto la Administración no nos ofrece las condiciones que se habían solicitado en nota enviada a la Junta Administrativa del Registro Nacional con fecha del 10 de setiembre de los corrientes.

Atentamente

--
--



23 de setiembre, 1997
DGRN-1617

Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica



Señores
Junta Administrativa
REGISTRO NACIONAL

Estimados señores:

Para su conocimiento, me permito remitirles copia del oficio 011330 de fecha 12 de los corrientes, suscrito por el Lic. Oscar A. Calderón Fallas, Director General, Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República, mediante el cual emite criterio "sobre la posibilidad de que para los bienes y servicios comprados y cuyo pago debe efectuarse en dólares las cuentas de gastos correspondientes se afecten con base en las órdenes de compras".

Atentamente,


José Armando López Baltodano
Director General a.i.



CC: archivo
ALB/phb



23 de setiembre, 1997
DGRN-1621

Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica



Señores
Junta Administrativa
REGISTRO NACIONAL

Estimados señores:

Para su conocimiento, me permito remitirles copia del oficio DPRN-817-97 de fecha 22 de los corrientes, suscrito por el Lic. Mauricio Madrigal Calvo, Jefe del Departamento de Proveeduría, mediante el cual informa sobre el recurso de objeción al cartel de la Licitación Pública 01-97, presentado por la empresa GRUPO DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS G.S.I. S.A..

Atentamente,

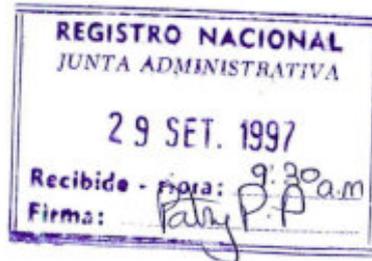

José Armando López Baltodano
Director General a.i.



C/C : archivo
ALB/phb



24 de setiembre, 1997
DGRN-1634



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Señores
Junta Administrativa
REGISTRO NACIONAL

Estimados señores:

Para su conocimiento, me permito remitirles copia de la nota de fecha 23 de los corrientes, suscrita por los funcionarios del Registro de la Propiedad de Bienes Inmuebles, mediante el cual informa sobre la oposición a ejercer las funciones de Registrador.

Atentamente,

José Armando López Baltodano
Director General a.i.



C/C : archivo
ALB/phb

San José, 24 de setiembre de 1997

17355

Señor
Lic. José Gerardo Riba Bazo
Director General
Dirección General de Contratación Administrativa
Contraloría General de la República.
S. D.

Renzo
24-9-97
(adelman)

RECIBIDO CONT. ADM. *Rebecca B.*
SEP 24 '97 PM 12:12

Estimado señor:

Tengo el agrado de saludarlo, con oportunidad de poner en conocimiento de esa Dirección General los siguientes hechos:

I.- Una comisión investigadora constituida ad-hoc por solicitud expresa del exministro de Justicia Juan Castro Fernández, en el **Artículo Primero de la sesión extraordinaria 38-97** de la Junta Administrativa del Registro Nacional celebrada el 28 de julio de 1997, rindió su informe y recomendaciones el día 21 de agosto de 1997, según consta en el **Artículo Séptimo de la sesión ordinaria 43-97** de la Junta Administrativa, mismo que fue aprobado y declarado firme por unanimidad de sus miembros, y recomendó al Ministro, con fundamento en dicho informe, proceder a plantear gestión de despido en mi contra.

II.- El informe rendido por la comisión investigadora, consistió en la recopilación de seis oficios de Auditoría Interna y dos de Asesoría Legal del Registro Nacional, sobre materias que ya habían sido informadas a los jefes de la institución con anterioridad, siendo que seis de los supuestos cargos se encuentran legalmente prescritos para efectos laborales. Sin embargo, tres de los supuestos cargos que la Junta Administrativa representada por don Fabián Volio me imputa, consisten en supuestas contrataciones administrativas anómalas que fueron autorizadas por la Dirección General de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República y suscritas por cada Ministro de Justicia de turno.

III.- Son calumniosos y difamatorios todos los cargos lanzados en mi contra por los ejecutores del mandato del exministro Castro, tal y como lo establezco en la **Denuncia Penal 97-3.079-175-P.E.** interpuesta ante el Ministerio Público el martes 2 de setiembre último (adjunto copia), donde denuncio el Cargo Primero de la gestión de despido referida.

IV.- En el documento de interposición de la gestión de despido ante el Servicio Civil, el presidente de la Junta del Registro se lanza a imputar cargos gravísimos en mi contra, haciendo afirmaciones que rebasan e ignoran la normativa que rige la esfera de acción Administrativa del Registro Nacional, señalando responsabilidades al Director General que son de competencia legal exclusiva de la Junta Administrativa.

V.- En el desatino del Ministro por cumplir con el mandato que le fuera legado, pone en tela de duda la imparcialidad contralora, de manera que en los cargos número Uno, número Dos y número Tres, Hecho Uno, hace manifestaciones como las siguientes:

“4.- Se solicita permiso a la Contraloría General de la República para contratar directamente con GBM, situación que se repite en varias contrataciones en las cuales participa esta empresa, alegando que es proveedor único, cosa que no se puede demostrar del expediente.” **Gestión de Despido, pág. 2.** (Mencionado en el análisis de la adquisición del computador 9672-R41 IBM adquirido mediante contratación directa Junta Administrativa-GBM de Costa Rica S.A.)

“1.- Los resultados obtenidos permiten concluir que los procesos atinentes a las compras de equipo y sistemas de cómputo, han sido dirigidos mostrando un alto grado de favorecimiento a la empresa GBM de Costa Rica, cuyas adjudicaciones se hacen generalmente con recomendación de Mario Saborío Valverde, mediante contrataciones directas con aprobación de la **Contraloría General de la República.**” **Gestión de Despido, pág. 4.** (Refiriéndose a las compras hechas mediante contratación directa Junta Administrativa-GBM de Costa Rica S.A., en el período: enero de 1990-mayo de 1997.)

“* Interferir en la labor de la Proveeduría, al abocarse en forma personal a negociar directa y personalmente con la empresa GBM y con la Contraloría

General de la República." **Gestión de Despido**, pág. 4. (Refiriéndose a las compras hechas mediante contratación directa Junta Administrativa-GBM de Costa Rica S.A., en el período: enero de 1990-mayo de 1997.)

"1.- El Director General del Registro Nacional, Mario Saborío Valverde, comprometió e indujo a la mala administración de los recursos financieros de la Institución, al recomendar la firma de un contrato con la empresa GBM de Costa Rica S.A., utilizando procedimientos incorrectos en la contratación y realizando una mala planificación de los procedimientos administrativos." **Gestión de Despido**, pág.6. (Refiriéndose a la contratación directa Junta Administrativa-GBM de Costa Rica S.A., para el traslado del centro de cómputo del Registro.)

VI.- A pesar de los graves cargos materializados por la Junta del Registro y su presidente, cuestionando contrataciones administrativas que en su oportunidad y bajo un riguroso cumplimiento de los requisitos de ley fueron autorizadas por ese Órgano Contralor, continúan muy campantemente los señores miembros de la Junta solicitando autorización a la Contraloría para contratar directamente con la empresa GBM de Costa Rica. S.A. la obtención de bienes y servicios, como si los cargos lanzados en mi contra y en todas direcciones, gozaran de inmunidad y debieran ser obligatoriamente ignorados por el resto de la administración pública y del país.

VII.- A continuación enumero las solicitudes de autorización para contratar directamente con la empresa GBM de Costa Rica S.A., que la Junta Administrativa del Registro Nacional ha planteado ante esa Dirección General de la Contratación Administrativa durante el año 1997:

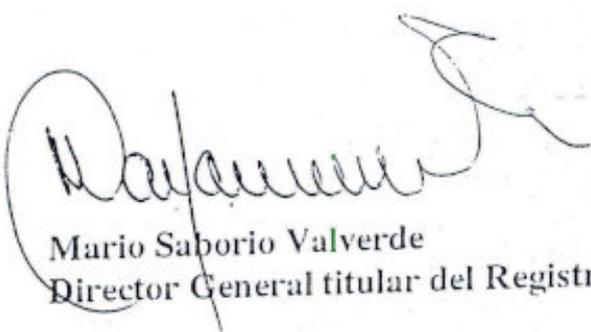
- 1.- DGRN-177-97 de 11 de febrero de 1997, para el mantenimiento de equipo de cómputo.
- 2.- DGRN-277-97 de 28 de febrero de 1997, para el mantenimiento de equipo de cómputo.
- 3.- DGRN-981-97 de 1 de julio de 1997, para el mantenimiento de equipo de cómputo.
- 4.- DGRN-1140-97, de 1 de agosto de 1997, para el desarrollo del Sistema del Registro de Bienes Muebles.

5.- DGRN-1424-97, para el desarrollo del Sistema del Registro de Bienes Muebles.

VIII.- Hago de su conocimiento los hechos expuestos, por considerar que merecen análisis por parte de esa administración, en virtud de la gravedad y trascendencia de los cuestionamientos que se manifiestan en el documento referido, del que adjunto copia en lo conducente a los Cargos señalados.

IX.- Adjunto copia en lo conducente de mi Contestación a la Gestión de Despido, donde rebato el fondo de todos los cargos por calumniosos y difamatorios, asunto que no he tratado en la presente misiva por no ser el objeto de la misma.

Quedo a sus órdenes en los teléfonos: 283-5690 y 284-2327 y el apartado postal 183-2020. Con toda consideración,



Mario Saborio Valverde
 Director General titular del Registro Nacional.

|||



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

AL CONTESTAR REFIÉRASE

11721

AL N°

25 de setiembre de 1997
DGCA-1252-97

REGISTRO NACIONAL DIRECCION GENERAL	
25 SET. 1997	
Recibido	Hora: 2:35
Firma:	[Signature]

Licenciado
Armando López Baltodano
Director General
REGISTRO NACIONAL

Estimado señor:

El día 24 de setiembre de 1997 recibimos en este Despacho un memorial suscrito por el señor Mario Saborio Valverde, en el que se refiere a ciertas contrataciones administrativas, supuestamente anómalas, autorizadas por esta Dirección General. Entre otras cosas, manifiesta el señor Saborio, que en la gestión de despido seguida en su contra se dice, que en dichas contrataciones se ha dado un alto grado de favorecimiento a la empresa GBM de Costa Rica, S.A.

En razón de lo anterior y por estar pendiente de resolución una solicitud formulada por su persona, tendiente a obtener la autorización de este Despacho para contratar directamente con la empresa G.B.M de Costa Rica, S.A., la conclusión del desarrollo del Sistema de Inscripción de Bienes Muebles del Registro Nacional, hemos decidido dejar en suspenso dicha gestión, hasta tanto la Junta Administrativa de esa Entidad no se refiera por escrito a los comentarios hechos por el señor Saborio Valverde.

En particular, nos interesa que la Junta Administrativa de ese Registro Nacional, nos aporte los elementos de juicio que permitan distinguir entre supuestas actuaciones irregulares anteriores (cuando don Mario Saborio Valverde gestionó autorizaciones para contratar en forma directa con GBM de Costa Rica, S.A.) y ésta, mediante la cual usted sometió a nuestra consideración (con su oficio DGRN-1424-97) una nueva solicitud de contratación directa con la referida firma comercial.

Atentamente,

[Signature]
Lic. José Gerardo Riba Bazo
Director General



RRM/mgz
Anexo: copia del memorial supra citado.
c/ Lic. Fabián Volio Echeverría, Ministro de Justicia y Gracia,
Junta Administrativa del Registro Nacional.
NI: 17355



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

DGRN-1641
25 de setiembre de 1997



Licenciado
Fabián Volio Echeverría
Ministro
MINISTERIO DE JUSTICIA Y GRACIA
S. D.

Estimado señor:

Reciba un atento saludo de mi parte.

En la actualidad el Registro Nacional afronta una condición apremiante con relación al faltante de placas metálicas para los vehículos automotores, debido a que la Contraloría General de la República no se ha pronunciado sobre un recurso de apelación interpuesto en contra del acto de adjudicación, en vista de que el artículo 54 inciso 5) del Reglamento General de Contratación Administrativa, que es necesario aplicar para el referido asunto, está cuestionado ante la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia (Acciones de Inconstitucionalidad números 5237-95 y 3385-96).

Para la Institución es de suma urgencia resolver esta situación y obtener a la mayor brevedad posible la resolución del recurso planteado y continuar con el trámite de la Licitación por Registro 06-97 "Compra de Placas Metálicas para Vehículos Automotores para el Registro Nacional", la que consiste en la adquisición de 86,667 (Ochenta y seis mil seiscientos sesenta y siete) pares de placas metálicas y con ello cumplir con el faltante detectado.

No omito manifestar que se han realizado las gestiones pertinentes a fin de contar con la autorización de la Contraloría General de la República y de esta forma resolver el inconveniente presentado con el proceso de Licitación. (Adjunto "Procedimiento Ejecutado").



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Por lo anteriormente expuesto, le solicito se sirva interponer sus buenos oficios ante la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, con el objeto de obtener el consenso por parte de los señores Magistrados y lograr la votación correspondiente de las acciones de inconstitucionalidad supracitadas.

Agradeciendo la colaboración que se sirva prestarnos en este sentido.

Atentamente;

ORIGINAL }
FIRMADO } *Lic. Armando López Baltodano*

Lic. José Armando López Baltodano
Director General a.i.
REGISTRO NACIONAL



c.i.: Junta Administrativa

Lic. Edwin Martínez Rodríguez, Director Registro Bienes Muebles
Lic. Mauricio Madrigal Calvo, Jefe Departamento de Proveduría
Archivo



Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

FECHA	PROCEDIMIENTO EJECUTADO
28/11/96	Oficio 1023-EP-96, enviado por la Dirección General de Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República, mediante el cual se aprueba parcialmente el Presupuesto Ordinario del Registro Nacional para el ejercicio económico de 1997, por un monto de €2.566.615.4 miles.
12/12/96	En la sesión 52-96, la Junta Administrativa del Registro Nacional, aprueba iniciar el procedimiento de Licitación para la compra de placas metálicas para vehículos automotores.
06/02/97	Se publica en La Gaceta No. 26 la recepción de ofertas sobre la Licitación por Registro 06-97 "Compra de Placas Metálicas para Vehículos Automotores para el Registro Nacional" .
26/03/97	Se realiza la apertura de la Licitación por Registro 06-97, con la participación de 4 (cuatro) oferentes
12/05/97	En Sesión Extraordinaria No. 23-97, se adjudica a la empresa CORPORACION ARMI QUINTA AVENIDA S.A., la Licitación supracitada.
19/05/97	Se publica, en el Diario Oficial "La Gaceta" No. 94, la adjudicación.
30/05/97	Se presentan Recursos de Apelación, interpuestos por GMG S.A., en representación de PRIDE OF FLORIDA y TRES M DE COSTA RICA S.A., en contra del acto de adjudicación.
23/06/97	Se envía a la Contraloría General de la República la audiencia inicial, adjuntando todos los documentos probatorios que dieron origen a la Licitación por Registro 06-97.
08/07/97	Se remite a la Contraloría General de la República la audiencia final sobre el Recurso de Apelación interpuesto.



Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

FECHA	PROCEDIMIENTO EJECUTADO
15/07/97	La Dirección General de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República, notifica al Registro Nacional de la imposibilidad al dictado de la resolución final del Recurso de Apelación, en vista de que el artículo 54 inciso 5) del Reglamento General de Contratación Administrativa, que es necesario aplicar para determinar el referido asunto, está cuestionado ante la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia. (Acciones de Inconstitucionalidad números 5237-95 y 3385-96)
15/07/97	En Sesión Extraordinaria 36-97, se autoriza al Director General para que de conformidad con el artículo 83 del Reglamento de la Contratación Administrativa, solicite autorización a la Dirección de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República, para contratar directamente la compra de 86,667 (Ochenta y seis mil seiscientos sesenta y siete) pares de placas metálicas para vehículos automotores.
22/07/97	Se remite a la Dirección de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República, solicitud para contratar directamente la elaboración de 86,667 (Ochenta y seis mil seiscientos sesenta y siete) pares de placas metálicas para vehículos automotores.
07/08/97	Se recibe oficio No. DGCA-1001-97 de la Dirección General de Contratación Administrativa, por medio del cual deniegan la solicitud de mérito planteada para contratar directamente la elaboración de 86,667 pares de placas metálicas, con la empresa Corporación Armi Quinta Avenida S. A.



26 de setiembre, 1997
DGRN-1650

Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Licenciado
Gabriel Moya Sobrado
Gerente de Mercadeo
Unidad de Gobierno
G.B.M. de Costa Rica S. A.



Estimado señor:

Para su conocimiento, me permito remitirle copia del oficio DGCA-1252-97 de 25 de los corrientes, suscrito por el Lic. José Gerardo Riba Bazo, Director General de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República, mediante el cual deja en suspenso la autorización para contratar directamente con su representada la conclusión del Desarrollo del Sistema de Inscripción de Bienes Muebles.

La Junta Administrativa conocerá el oficio en mención en la próxima sesión. Por consiguiente, le comunicare a la mayor brevedad posible la posición institucional.

Atentamente,

ORIGINAL }
FIRMADO } *Lic. Armando López Baltodano*

José Armando López Baltodano
Director General a. i.



C/C.: **Junta Administrativa**
Lic. Edwin Martínez R.
Director Registro de la Propiedad Mueble.-
Joaquín Valerio León
Director a.i.Dpto. Informática.-
ALB/phb



29 de setiembre, 1997
DGRN-1651

Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica



Señores
Junta Administrativa
REGISTRO NACIONAL

Estimados señores:

Para su conocimiento, me permito remitirles copia del oficio DGCA-1252-97 de 25 de los corrientes, suscrito por el Lic. José Gerardo Riba Bazo, Director General de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República, mediante el cual deja en suspenso la autorización para contrar directamente la conclusión del Desarrollo del Sistema de Inscripción de Bienes Muebles con la empresa GBM de Costa Rica S.A.

Atentamente,


José Armando López Baltodano
Director General a. i.



C/C.: Lic. Edwin Martínez R.
Director Registro de la Propiedad Mueble.-
Joaquín Valerio León
Director a.i. Dpto. Informática.-
ALB/phb
archivo



DGRN-1658
29 de setiembre de 1997



Señor
Rafael Vargas Hernández
Coordinador Consorcio de Seguridad y Vigilancia
Presente

Estimado señor:

Le solicito se sirva girar las instrucciones del caso a sus subalternos a fin de que la zona de acceso (gradas y pasillo) al Departamento de Placas, se mantenga despejada para un libre transitar por parte de los usuarios que visitan dicho Departamento diariamente. Lo anterior debido a la gran cantidad de tramitadores que se ubican en la citada entrada, interrumpiendo el paso.

No omito manifestar, que la medida indicada deberá ser extensiva a aquellas áreas que le impiden a nuestros usuarios arribar a las diferentes oficinas para hacer uso de los servicios que brinda la Institución.

Agradeciendo la colaboración que se sirva prestar en este sentido.

Atentamente;

ORIGINAL }
FIRMADO } *Lic. Armando López Baltodano*

Lic. José Armando López Baltodano
Director General a.i.
REGISTRO NACIONAL



c.i.: Junta Administrativa
Expediente Proveeduría
Archivo



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

29 de setiembre, 1997
DGRN-1659



Licenciado
Fabián Volio Echeverría
Ministro de Justicia y Gracia
S. D.

Estimado Señor Ministro:

Para su conocimiento y firma respectiva, me permito remitirle original del documento denominado "Propuesta del Convenio de Cooperación de la primera Fase del Catastro Multifinlatario" y copia del oficio D.E.P.-1052-97 de fecha 10 de los corrientes, suscrito por el Lic. Juan Carlos Borbón Marks, Director de la Dirección Ejecutora de Proyectos del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

José Armando López Baltodano

José Armando López Baltodano
Director General a.i.



C/C: Junta Administrativa -
Ing. Jorge Avendaño Machado
Director del Catastro Nacional -
archivo
ALB/phb

PODER JUDICIAL
INFORMATICA
CONSULIF

SALA CONSTITUCIONAL
Información Jurídica Constitucional
LEYES

29/09/97
14:40:30
PAG. 1

IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

Expediente	Recurrente	Ingreso
5841-95 -Art. 4 inc. e) de la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles. #7509.	MUNICIPALIDAD DE ALAJUELITA V: 5841-95 R.P.	10/11/95
2119-97 -Art. 28 párrafo último de la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles. #7509.	JIMENEZ PIEDRA ETELBERTO V. 4717-97 C L	10/04/97
401-97 oda la Ley sobre Bienes Inmuebles. -fodo el Reglamento a la Ley sobre bienes Inmuebles. DE:24857-H del 11-12-95.	ARAYA HENGE JOHNNY estudio de Admisibilidad	10/07/97

// Ultima Linea //

Presidencia General de la República
Oficina del Ministro de Justicia y Gracia

PCR-14-9
2 de octubre de 1997

DESPACHO MINISTRO	
Fecha:	1007
Hora:	4:25 PM
Recibido:	Jamillet

Licenciado
Fabían Valio Echeverría
Ministro de Justicia y Gracia
S. D.

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y GRACIA	
7 OCT 1997	
Recepcionado:	Alejandro Colón

Estimado señor Ministro:

Me refiero a la conversación que en días pasados sostuvimos acerca de la situación que este órgano está viviendo con el problema de los recursos humanos técnicos que dan mantenimiento al Sistema Informático Institucional de la Procuraduría y que motivaron sus gestiones para incluir algunas plazas de informáticos en el Proyecto de Presupuesto Ordinario de la República para el año entrante.

Sin embargo, en el caso de que se autoricen dichas plazas, como todos esperamos, los trámites para su contratación permitirán que se cuente con su participación efectiva en los meses de marzo o abril de 1998. Mientras tanto requerimos contar con la asistencia técnica de personal externo contratado al efecto.

La Procuraduría General de la República cuenta actualmente con un Sistema Informático Institucional compuesto de dos módulos: el sistema ofimático, por medio del cual los diferentes órganos administrativos desarrollan la labor cotidiana de la Institución, y el sistema de estadísticas, que permite el control de la actividad administrativa y financiera de las administraciones públicas. En la actualidad, el sistema está compuesto por un grupo de estaciones de trabajo y el Sistema Nacional de Estadística (SINALEVI).

Procuraduría General de la República
Oficina del Procurador General

PGR-147-97

-2-

Licenciado
Fabían Volio Echeverría

Estos sistemas informáticos fueron desarrollados bajo la dirección profesional del Licenciado en Informática Manuel Enrique Ramos Campos, quien junto con personal a su cargo, le ha continuado dando mantenimiento, por lo que consideramos que hasta tanto no se cuente con el personal permanente previsto en el Presupuesto, necesariamente debemos contar con el apoyo profesional del Lic. Ramos y el personal a su cargo.

El no contar con este tipo de recursos humano-técnicos pone a la Institución en inminente peligro de paralización por cuanto toda la actividad cotidiana de las treinta y tres procuradurías y casi cien profesionales en Derecho que defienden y representan a la Procuraduría en su función de abogado del Estado en los diversos tribunales de la República, así como la labor consultiva que nos corresponde desarrollar como el "órgano superior consultivo, técnico-jurídico, de la Administración Pública", tal como lo dispone el artículo 1º de nuestra Ley Orgánica. Al verse afectadas tales funciones se pone en evidente peligro el resultado de las acciones judiciales y administrativas en que somos parte y se atrasaría la recta interpretación de la normativa a aplicar por parte de los operadores de la Administración Pública.

Esta situación, tal como se lo expuse, ha sido de gran preocupación desde que asumí el cargo de Procurador General, y por eso es que aprovechando la coyuntura de la promulgación de la reforma a nuestra Ley Orgánica, promovida por la misma Institución, que en su artículo 43 expresamente faculta a las instituciones, empresas y sociedades públicas para colaborar con los recursos informáticos, tanto técnicos como humanos, que requiera la Procuraduría General de la República para el óptimo funcionamiento, desarrollo y difusión del Sistema. Con fundamento en dicha norma es que recorro a Usted, con la certeza de que como conocedor de la situación puede valorar la trascendencia de mi caso, para que le exponer sus buenos oficios en pro de su solución.

Procuraduría General de la República

Despacho del Procurador General

PGR-147-97

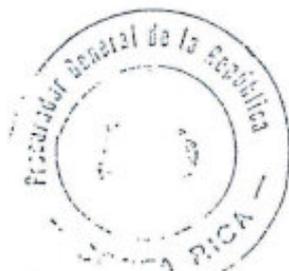
Licenciado

-3-

Fabian Volio Echeverria

Por ello es que respetuosamente me permito formalizarle, en su condición de jerarca del Despacho para que, como Presidente de la Junta Administrativa del Registro Nacional, interponga sus buenos oficios a fin de que se brinde a la Procuraduría General de la República la colaboración requerida, de conformidad con lo que dispone el artículo 43 de nuestra Ley Orgánica, para contar con el respaldo técnico en el campo informático de profesionales que contratados por el Registro Nacional permitan a la Procuraduría dar el mantenimiento informático a su Sistema. Requerimos, en consecuencia, de la consultoría del Lic. Manuel Enrique Ramos Campos, cuya asistencia sería por siete meses, a partir del quince de octubre en curso y hasta el quince de mayo de 1998 inclusive; el monto mensual es de un millón cien mil colones (C 1.100.000,00) para un total de siete millones setecientos mil colones (C 7.700.000,00). Dicho monto incluye las remuneraciones del personal que al efecto contrate el señor Ramos.

Con mi profundo agradecimiento, me es grato suscribirme atentamente.



Original
Favor: Román Solís Zelaya

Dr. Román Solís Zelaya
Procurador General de la República

Cc: Lic. Farid Beirute Brenes,
Procurador General de la Junta
Lic. Enrique Pochet Cobarrubias,
Procurador Director S. 11/31/97

de Salud, para que asista y participe en la reunión final de evaluación del accidente radiológico, del Hospital San Juan de Dios, a efectuarse en Viena, Austria. El viaje será del 1° al 6 de setiembre de 1997.

Artículo 2°—Los gastos serán cubiertos por la Organización Internacional de Energía Atómica.

Artículo 3°—Rige del 1° al 6 de setiembre de 1997.

JOSE MARIA FIGUERES OLSEN.—El Ministro de de Salud, Dr. Herman Weinstok Wolfowicz.—1 vez.—N° 58227.—(56810).

N° DM-5180.—San José, 25 de agosto de 1997

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
Y EL MINISTRO DE SALUD,**

Con fundamento en el artículo 140 de la Constitución Política,

ACUERDAN:

Artículo 1°—Designar al Ing. Luis A. Bermúdez Jiménez, Jefe de la Sección de Control de Radiaciones Ionizantes del Ministerio de Salud, para que asista y participe en la reunión final de evaluación del accidente radiológico, del Hospital San Juan de Dios, a efectuarse en Viena, Austria. El viaje será del 1° al 6 de setiembre de 1997.

Artículo 2°—Los gastos serán cubiertos por la Organización Internacional de Energía Atómica.

Artículo 3°—Rige del 1° al 6 de setiembre de 1997.

JOSE MARIA FIGUERES OLSEN.—El Ministro de de Salud, Dr. in Weinstok Wolfowicz.—1 vez.—N° 58228.—(56811).

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

N° 32-97.—San José, 12 de agosto de 1997

LA SEGUNDA VICEPRESIDENTA

**EN EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Y EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL,**

En uso de las facultades que les confieren los artículos 140 inciso 12) de la Constitución Política, 25 inciso 1) y 28 inciso 2), acápite b) de la Ley General de la Administración Pública

ACUERDAN:

Artículo 1°—Autorizar al señor Luis Guillermo Rodríguez Vargas, Asesor Legal del Despacho del señor Viceministro de Trabajo y Seguridad Social, para que participe como representante de este Ministerio en el "Curso sobre Inversión de Fondos de Pensiones", auspiciado por la Organización Iberoamericana de Seguridad Social (OISS) y la Escuela Centroamericana de Seguridad Social (ECASS), a realizarse en Guatemala, del 19 al 28 de agosto de 1997, ambas fechas inclusive.

Artículo 2°—Los gastos de pasajes aéreos, ida y regreso, corren por cuenta del funcionario Rodríguez Vargas. Los viáticos serán cubiertos por la Escuela Centroamericana de Seguridad Social (ECASS).

Artículo 3°—Rige a partir del 19 de agosto de 1997.

Publíquese.—REBECA GRYNSPAN MAYUFIS.—El Ministro de Trabajo y Seguridad Social, Farid Ayales Esna.—1 vez.—(Solicitud N° 2346).—C-1600.—(56910).

N° 33-97.—San José, 19 de agosto de 1997

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

Y EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL,

En uso de las facultades que les confieren los artículos 140 inciso 12) de la Constitución Política, 25 inciso 1) y 28 inciso 2), acápite b) de la Ley General de la Administración Pública

ACUERDAN:

Artículo 1°—Autorizar a la licenciada Miriam Coto Gamboa, Directora Nacional de la Dirección Nacional de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, para que participe como representante de esa Dependencia, en la Reunión de Trabajo de Presidentes de los Fondos Sociales con los Presidentes de las Asociaciones de Municipios, auspiciada por los Fondos de Inversión Social en Centro América (FEMICA), a realizarse en la ciudad de San Salvador, El Salvador, del 26 al 27 de agosto de 1997, ambas fechas inclusive.

Artículo 2°—Los gastos de pasajes aéreos, ida y regreso, así como los viáticos correrán por cuenta de FEMICA.

Artículo 3°—Rige a partir del 26 de agosto de 1997.

Publíquese.—JOSE MARIA FIGUERES OLSEN.—El Ministro de Trabajo y Seguridad Social, Farid Ayales Esna.—1 vez.—(Solicitud N° 2347).—C-1600.—(56911).

MINISTERIO DE JUSTICIA Y GRACIA

N° 970123.—San José, 4 de setiembre de 1997

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

Y EL MINISTRO DE JUSTICIA Y GRACIA,

Con fundamento en las facultades que les confiere el artículo 140, inciso 1 de la Constitución Política, 47, artículo 27, inciso 1) de la Ley General de la Administración Pública, Ley de Creación del Registro Nacional No. 5695 de 28 de mayo de 1975 y sus reformas

Considerando:

Artículo 1°—Que mediante Ley N° 5695 de 28 de mayo de 1975 y sus reformas, se creó el Registro Nacional, órgano adscrito al Ministerio de Justicia y Gracia.

Artículo 2°—Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 6 de la citada ley, el Director General es el Superior Jerárquico de los directores de las diversas dependencias integrantes del Registro Nacional.

Artículo 3°—Que el Tribunal de Servicio Civil, mediante resolución de las ocho horas treinta y cinco minutos del veinticinco de agosto del año en curso, autorizó la suspensión provisional con goce de salario del Director General del Registro Nacional; Por tanto,

ACUERDAN:

Artículo 1°—Nombrar en sustitución del Licenciado Mario Saborío Valverde, Director General del Registro Nacional, al Licenciado José Armando López Baltodano, portador de la cédula de identidad número: cinco-doscientos cuarenta y nueve-trescientos veinte.

Artículo 2°—Rige a partir del día 6 de setiembre de 1997 y hasta tanto se resuelva lo correspondiente por el Tribunal del Servicio Civil.

JOSE MARIA FIGUERES OLSEN.—El Ministro de Justicia y Gracia, Fabián Volio Echeverría.—1 vez.—(Solicitud N° 9431).—C-2300.—(56912).

MINISTERIO DE PLANIFICACION NACIONAL Y POLITICA ECONOMICA

N° 019-PLAN.—San José, 26 de junio de 1997

EL PRIMER VICEPRESIDENTE

**EN EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Y EL MINISTRO DE PLANIFICACION NACIONAL Y POLITICA ECONOMICA**

Con fundamento en las atribuciones conferidas por el artículo 140 de la Constitución Política de Costa Rica.

ACUERDAN:

Artículo 1°—Autorizar al Lic. Mario Mora Quirós, cédula de identidad N° 1-571-071, Viceministro de Planificación Nacional y Política Económica, para que viaje a la Ciudad de Tegucigalpa, Honduras, del 27 al 28 de junio de 1997. El objetivo de la misión es participar en la Reunión Tripartita con los Gobiernos de Centroamérica, el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y Ruta Social.

Artículo 2°—Los gastos por concepto de viáticos, hospedaje y pasajes serán cubiertos por la Unidad Regional de Asistencia Técnica para el Sector Social (RUTA social).

Artículo 3°—Rige a partir del 27 de junio de 1997.

RODRIGO OREAMUNO BLANCO.—El Ministro de Planificación Nacional y Política Económica, Leonardo Garnier Rímolo.—1 vez.—(Solicitud N° 9884).—C-1600.—(57788).

N° 021-PLAN.—San José, 2 de julio de 1997.

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
Y EL MINISTRO DE PLANIFICACION NACIONAL Y POLITICA ECONOMICA**

Con fundamento en las atribuciones conferidas por el artículo 140 de la Constitución Política de Costa Rica,

ACUERDAN:

Artículo 1°—Autorizar al Lic. Mario Mora Quirós, cédula de identidad N° 1-571-071, Viceministro de Planificación Nacional y Política Económica, para que viaje a la Ciudad de Panamá, del 10 al 13 de julio de 1997. El objetivo de la misión es participar en la XII Reunión del Consejo de Integración Social Centroamericana.

Artículo 2°—Los gastos por concepto de viáticos, hospedaje y pasajes serán cubiertos por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN).

Artículo 3°—Rige a partir del 10 de julio de 1997.

JOSE MARIA FIGUERES OLSEN.—El Ministro de Planificación Nacional y Política Económica, Leonardo Garnier Rímolo.—1 vez.—(Solicitud N° 9884).—C-1600.—(57789).

N° 22-PLAN.—San José, 24 de julio de 1997.

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
Y EL MINISTRO DE PLANIFICACION NACIONAL Y POLITICA ECONOMICA**

Con fundamento en las atribuciones conferidas por el artículo 140 de la Constitución Política de Costa Rica,

ACUERDAN:

Artículo 1°—Autorizar al Lic. Manuel Barahona Montero, cédula de identidad N° 1-685-504, Asesor de este Despacho para que viaje a la Ciudad de Santiago de Chile, del 2 al 14 de agosto de 1997. El objetivo de la misión es participar en un curso sobre "Política Social comparada del 2000".



DGRN-1686
02 de octubre de 1997



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Licenciada
Ana Isabel Jiménez Fernández
Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria
MINISTERIO DE HACIENDA
S. O.

Estimada señora:

Reciba un saludo cordial de mi parte.

Según oficio STAP-1170-97 de fecha 30 de junio del año en curso, remitido al Lic. Oscar Calderón Fallas, Director General de Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República, esa Secretaría indica que de conformidad con lo que establece el artículo 4º de la Ley Nº 6955, la Junta Administrativa del Registro Nacional debe realizar rebajos en el Presupuesto Ordinario para 1997 en la subpartida GASTOS DE TRANSPORTE AL EXTERIOR, por la suma de ¢700,000.00 (Setecientos mil colones); lo que se ejecutó en su oportunidad.

En días anteriores, la Junta Administrativa del Registro Nacional, recibió invitación extendida por el Dr. Carlos Cárdenas Quirós, Superintendente Nacional de los Registros Públicos referente al XII Encuentro del Comité Latinoamericano de Consulta Registral a celebrarse en la ciudad de Lima, Perú del 20 al 24 de octubre de este año, para lo cual esta Junta Administrativa nombra a los señores Roberto Zaldívar Gómez y Adolfo Durán Abarca, Director Suplente de la Junta y Subdirector del Registro de Bienes Muebles, respectivamente, como representantes de este Registro ante tan magna actividad; acuerdo tomado en firme en Sesión Ordinaria Nº 42-97 celebrada el 14 de agosto pasado.

Debo señalar la importancia de que nuestros delegados participen del Congreso supracitado, por cuanto Costa Rica es uno de los países fundadores del Comité Latinoamericano de Consulta Registral y se ha participado en cada uno de los diferentes Congresos que se han llevado a cabo, obteniéndose de los mismos información importante acerca del desarrollo de los Registros Latinoamericanos y aportando valiosas contribuciones, con la experiencia que se tiene en los diferentes campos de la materia registra.

Como es conocido, el Registro Nacional está a la vanguardia en Latinoamérica, tanto a nivel registral como informático, y es precisamente en este tipo de actividades donde se



Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

logra avanzar en dichos aspectos, por la información que se obtiene.

El Temario del XII Encuentro del Comité Latinoamericano de Consulta Registral (adjunto copia fotostática), tiene varios temas de gran relevancia para la Institución y el país, sobre todo el Tema IV relativo al Registro de Propiedad Automotor, dentro del cual se citan entre otros: "La inscripción registral como medio para prevenir el robo y la comercialización ilegal de los automotores", "Mecanismos de Seguridad de los documentos y de los títulos, cédulas y placas de identificación de los automotores".

Como es notorio, estos temas, son de gran actualidad en nuestro país y sobre los cuales existen políticas previamente definidas por parte del Registro Nacional, de los servicios de seguridad y del propio Gobierno, con el fin de erradicar todos aquellos actos inescrupulosos en contra de la legislación nacional, con relación a la comercialización ilegal de los vehículos.

Por lo anteriormente expuesto, le solicito interponer sus buenos oficios con el propósito de autorizar a la Junta Administrativa del Registro Nacional, para que se le permita aumentar, por única vez, la subpartida GASTOS DE TRANSPORTE AL EXTERIOR por la suma de ₡200,000.00 (Doscientos mil colones) y con ello cubrir el gasto de un pasaje a la ciudad de Lima, Perú y participar en el Congreso indicado.

Esperando contar con su anuencia, debido a la necesidad de contar con representantes de nuestro país en la actividad señalada, por la importancia que la misma significa, en pro de mejorar los sistemas de seguridad vigentes y aportar nuestras ideas y proyectos a las otras instituciones a nivel latinoamericano.

Atentamente;

ORIGINAL }
 FIRMADO } *Lic. Armando López Baltodano*
 Lic. José Armando López Baltodano
 Director General a.i.
 REGISTRO NACIONAL



c.i.: Lic. Fabián Volio Echeverría, Ministro de Justicia y Gracia
 Junta Administrativa
 Msc. Shirley Quesada Blanco, Jefe Departamento Financiero
 Archivo

REPUBLICA DE COSTA RICA
REGISTRO NACIONAL



DPRN-898-97
3 de octubre de 1997

Licenciado
Armando López Baltodano
Director General
Registro Nacional
S.O

REGISTRO NACIONAL DIRECCION GENERAL	
03 OCT. 1997	
Recibido	Horas: 8:05
Firma:	<i>[Signature]</i>

Estimado señor:

Con el propósito de llevar a cabo la compra de 100 unidades de película de Microfilm tipo HQ de 16 mm x 30.5 mts, adjunto encontrará reporte de salidas de bodega del período comprendido entre el 1 de enero y el 1 de octubre del presente año.

No omito manifestar que en este momento se cuenta con una existencia de 240 rollos la cual servirá para cubrir las necesidades de aproximadamente dos meses y medio.

Agradeciendo su atención,



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
[Signature]
Lic. Mauricio Madrigal C
PROVEEDOR

cc: archivo
consecutivo



DGRN-1694
03 de octubre de 1997



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Licenciada
Marta Araya Marroni
Encargada Cooperación Internacional
MINISTERIO DE JUSTICIA Y GRACIA
S. O.

Estimada señora:

Reciba un saludo cordial de mi parte.

Según conversaciones sostenidas vía telefónica, con relación al convenio a realizar entre el Gobierno Holandés, por medio de su embajada y el Gobierno de Costa Rica, por medio del Ministerio de Justicia y Gracia, mediante el cual se procura obtener en calidad de donación una máquina para la confección de placas metálicas, me permito adjuntar los siguientes documentos:

1. El "Estudio de Costos Proceso de Elaboración de Placas", realizado por el Departamento de Proveeduría, en el que se detallan los costos por materia prima y el costo de la mano de obra, en el proceso de elaboración de placas. Asimismo se efectúa una comparación entre el costo de una placa elaborada localmente y el de una placa terminada.
2. Copia fotostática de las especificaciones técnicas de la Licitación por Registro N° 6-97, correspondiente a la compra de placas metálicas para vehículos automotores, suministrado por parte de uno de los oferentes, en la cual se indican los precios a cobrar por cada una de las placas confeccionadas, según las características de cada una de ellas.
3. Copia del Cartel de la Contratación Directa "Compra de placas metálicas para vehículos automotores", donde se realiza una descripción detallada de las características que deben poseer las placas metálicas, forma de pago, especificaciones técnicas, etc.

Es importante tomar en cuenta las especificaciones técnicas aludidas en los documentos aportados, por cuanto las mismas nos garantizarán la seguridad que debe poseer cada placa metálica y que no pueda ser falsificada. Por ello, la máquina que las confecciona deberá poseer como características fundamental ser "única" en su tipo en el país.



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Es importante señalar que en promedio se inscriben anualmente 35000 (Treinta y cinco mil vehículos) en el Registro de la Propiedad Mueble, por lo que se requiere producir como mínimo en promedio el mismo número de pares de placas y lograr que cada vehículo, al realizar su proceso de inscripción, se le suministre la respectiva placa metálica y eliminar con ello el uso de la placa temporal (Placa de papel).

El contar con este dispositivo, le brindará mayor seguridad al usuario, así como a las diferentes autoridades judiciales y policiales del país, debido a que se evitará la falsificación de las placas y permitirá reconocer con mayor facilidad al infractor.

Esperando contar con su colaboración para la obtención de la citada máquina y en la mayor disposición de aclarar cualquier duda al respecto.

Atentamente;

Manuel Hernández C

Lic. José Armando López Baltodano
Director General a.i.
REGISTRO NACIONAL



c.i.: Lic. Fabián Volio Echeverría, Ministro de Justicia y Gracia
Junta Administrativa
Lic. Mauricio Madrigal Calvo, Jefe Departamento de Proveduría
Archivo



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

DALRN-831-97
3 DE OCTUBRE DE 1997



LICDO.
JOSE ARMANDO LOPEZ BALTODANO
DIRECTOR GENERAL A.I.
REGISTRO NACIONAL.
S. D.

A continuaciòn, damos respuesta a lo solicitado por Usted en lo que concierne a la aplicaciòn del Transitorio II de la Ley 7509 de fecha 9 de mayo de 1995 de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, ello conforme a la consulta hecha por el Ingeniero Jorge Avendaño Machado, Director del Catastro Nacional. Lo anterior de acuerdo al escrito de fecha 3 de setiembre de 1997, rubricado por el Ingeniero referido en concordancia con el escrito remitido al Lic. Juan Diego Castro Fernàndez por el Ing. Johnny Araya Monge, Ejecutivo Municipal, consulta en el sentido de:

“Estudiar y analizar los aspectos que se derivan del Transitorio II de la Ley No. 7509 de fecha 9 de mayo de 1995, Ley de Inpuesto sobre Bienes Inmuebles, con respecto a la recaudaciòn y distribuciòn del 3% que debe destinar cada una de las Municipalidades a la Junta Administrativa del Registro Nacional”.

I.-ASUNTO PLANTEADO.

El objeto del presente criterio va en torno a los siguientes aspectos:

1.- Determinar la correcta aplicaciòn del transitorio II de la Ley indicada, en razòn del 3% a destinar por las Municipalides (especìficamente la Municipalidad de San Josè). En otras palabras, como va a operar la distribuciòn del porcentaje referido para mantener actualizada y accesible la informaciòn catastral.

2.- Si la Municipalidad de San Josè para girar el tres por ciento establecido en el Transitorio II, requiere de un plan de trabajo elaborado por el Catastro Nacional y la Municipalidad señala.

En consecuencia, que la Junta Administrativa del Registro Nacional es el òrgano encargado de administrar financieramente el porcentaje del tres por ciento, consecuentemente est en la obligaciòn y es el responsable de darle a dicho recurso el



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

destino establecido en la Ley. Es necesario señalar, que la Ley al establecer que las Municipalidades transfieran el tres por ciento (3%) prácticamente lo hacen para que el Registro Nacional a través del Catastro Nacional fortalezca o deje fortalecidas en el término de tres años a las Municipalidades en lo que se refiere a crear un sistema catastral actualizado, a efecto de que cada una de las Municipalidades puedan ejercer una buena gestión administrativa tributaria. Asimismo, la Ley establece que las Municipalidades supervisaràn el cumplimiento de las metas relativas a esta obligación y el Catastro deberá informar cada año sobre los resultados de su gestión.

Tomando encuenta lo anterior, es importante destacar que la Junta Administrativa del Registro Nacional para ejecutar lo dispuesto en la Ley està en la obligación de preparar un plan de trabajo con el fin de determinar la forma en que será distribuido y utilizado el 3% a destinar por las Municipalidades, plan que será presupuestado anualmente dentro del presupuesto del Registro Nacional y posteriormente enviado a la Contraloría General de la República, quien en definitiva es el òrgano fiscalizador y contralor de los fondos públicos. Por su parte las Municipalidades (Municipalidad de San José) deben incluir en su presupuesto el monto correspondiente al porcentaje señalado en el Transitorio II de la Ley.

Considera este Departamento de Asesoría Legal del Registro Nacional, que el "Plan de Trabajo a Ejecutar" debe ser enviado a la Contraloría General de la República y no a la Municipalidad para que èsta gire el monto establecido en la Ley 7509 de fecha 9 de mayo de 1995, pues el deber de la Municipalidad de San José al igual que el resto de las Municipalidades es girar el porcentaje establecido en la Ley, independientemente si la Junta Administrativa del Registro Nacional ha preparado un plan de trabajo o no, pues como se indicara es la Junta Administrativa quien determina la utilización del tres por ciento (3%) conforme a la elaboración del plan de trabajo, èl cual debe presupuestarlo y concomitantemente remitirlo a la Contraloría General de la República, quien en última instancia es el fiscalizador de la debida aplicación que se le dà al porcentaje prescrito en el Transitorio II de la Ley supracitada. En otras palabras la letra de esa disposición no preceptúa que las Municipalidades deben transferir el porcentaje aludido contra presentación de un plan de trabajo elaborado por el Catastro Nacional y las Municipalidades (específicamente la Municipalidad de San José), lo que el Transitorio



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

establece literalmente y lo cual debe tenerse en cuenta es que “..., las Municipalidades deberán girar, anualmente el tres por ciento (3%) del ingreso anual que recauden por concepto del impuesto territorial, a la Junta Administrativa del Registro Nacional, la cual estará obligada a mantener actualizada y accesible la información catastral...”. Así, al disponer ese párrafo que “las Municipalidades deberán girar, anualmente, el tres por ciento (3%)”, no puede interpretarse que para efecto de girar tal porcentaje es requisito esencial presentar ante las Municipalidades un “Plan de Trabajo Elaborado” lo que si deberá interpretarse por parte de la Municipalidad de San José es que el Transitorio en su contenido establece que “las Municipalidades deberán girar anualmente, el tres por ciento (3%)”.

Vale la pena mencionar, que lo regulado en el Transitorio en análisis, en cuanto a las facultades de la Municipalidad es que “las Municipalidades supervisarán el cumplimiento de las metas relativas a esta obligación y el catastro deberá informar cada año sobre los resultados de su gestión” situación que es diferente al giro que debe realizar las Municipalidades a favor de la Junta Administrativa del Registro Nacional, para lo cual como lo indicáramos anteriormente las Municipalidades (concretamente la Municipalidad de San José no requieren como requisito primordial para girar el porcentaje mencionado la presentación de un “Plan de trabajo elaborado”.

Según se expuso, cabe reiterar que esta supervisión no lleva implícita que la Junta Administrativa del Registro Nacional esté obligada a presentar un plan de trabajo para que se transfiera el tres por ciento estipulado expresamente en la Ley. Es por ello que con fundamento en la Ley, la Municipalidad está obligada a trasladar el monto relativo a dicho porcentaje. En ese sentido, tenemos que una cosa es la “Transferencia” y otro lo concerniente a “supervisión” de los resultados de la gestión desplegada por la Junta Administrativa del Registro Nacional”. Con respecto a este último aspecto y respetando el contenido del Transitorio en lo que corresponde a supervisión, la Municipalidad de San José obviamente debe tener conocimiento de las etapas a desarrollar por la Junta Administrativa del Registro Nacional en colaboración con el Catastro Nacional a efecto de verificar y garantizarse que éstas han sido cumplidas, ello en virtud de lograr contar con un sistema catastral óptimo.

Sin perder de vista lo expuesto con relación al giro que deben ejecutar las Municipalidades y teniendo que éstas tienen el derecho de supervisar el cumplimiento de las metas a realizar por la Junta Administrativa del Registro Nacional, es dable que



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

ambas Instituciones plasmen en un Convenio de Cooperación los métodos y la forma en que se va a materializar la información catastral y por ende registral, ya que a través de ese instrumento jurídico es factible regular el plan operativo, los métodos a emplear, las condiciones y forma en que se va a transferir la información, prioridad de necesidades y otros aspectos de importancia, instrumento que garantiza y respalda al Registro Nacional. De ahí que este Departamento de Asesoría Legal considere conveniente que ambas instituciones estudien y analicen la existencia de un Convenio de Cooperación.

Por último, cabe reiterar y advertir nuevamente que, la Municipalidad de San José al igual que todas las Municipalidades del territorio nacional, por imperativo de la Ley están obligadas a trasladar el porcentaje regulado en el Transitorio II sin necesidad de un Plan de Trabajo preparado por el Catastro Nacional y la Municipalidad de San José.

Corresponde a este Departamento de Asesoría Legal del Registro Nacional, poner en conocimiento de la existencia de la Acción de Inconstitucionalidad No. 4401-97 interpuesta por la Municipalidad de San José el día 10 de julio de 1997 contra la Ley 7509 de fecha 9 de mayo de 1995 y Decreto Ejecutivo No. 24857-H de 11 de diciembre del año citado. Acción que es contra toda la Ley, la cual actualmente se encuentra en estudio de admisibilidad.

III.- CONCLUSION.

De acuerdo con lo expuesto este Departamento arriba a las siguientes conclusiones:

1.- Las Municipalidades incluyendo la de San José por ordenarlo el Transitorio II de la Ley sobre Bienes Inmuebles están obligadas a girar el tres por ciento (3%) siñ que medie previo plan de trabajo.

2.- Que el derecho que tienen las Municipalidades de supervisar no significa que la Junta Administrativa del Registro Nacional esté condicionada a preparar un proyecto o plan de trabajo para que estas trasladen el tres por ciento (3%) correspondiente al ingreso real percibido anualmente por concepto de recaudación del impuesto territorial.

3.- Que el Transitorio II de la Ley de cita, se refiere a una norma perceptiva y por tanto obligatoria, es decir no es de índole facultativo o discrecional.



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

4.- En virtud del derecho de supervisión de metas y resultados que tienen las Municipalidades, corresponde a las Instituciones Junta Administrativa del Registro Nacional y Municipalidad de San José determinar si conviene la elaboración de un Convenio de Cooperación para regular el plan de trabajo y las condiciones en que se va a ejecutar.

Sin otro particular, se despide, atentamente,

Lic. Luis Jiménez Sancho
JEFE DPTO. ASESORIA LEGAL

Licda. Euliana Vargas Durán
ABOGADA ASESORA



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

R. J. Blanco

8 de octubre de 1997

REGISTRO NACIONAL	
DIRECCION GENERAL	
08 OCT. 1997	
Recibido Hora:	2:45
Firma:	<i>[Signature]</i>

Señor
José Armando López Baltodano
Director General a.i.
PRESENTE

Estimado señor:

Para los efectos correspondientes me permito comunicarle Acuerdos Firmes de esta Junta, tomados en la sesión extraordinaria No. 52-97, celebrada el pasado martes 7 de octubre, que textualmente dicen:

"ARTICULO PRIMERO: Asuntos del Presidente de la Junta

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Remitir fotocopia del oficio PGR-147-97, suscrito por el señor Procurador General de la República a la Dirección General a efecto de que emita criterio al respecto de preferencia para la próxima sesión ordinaria.

ACUERDO DECLARADO FIRME POR UNANIMIDAD.

ARTICULO SEGUNDO: Asuntos de la Dirección General

a. **Informe del Asesor Gerhard Jung.**



08 de octubre, 1997
DGRN-1690



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Señores
Junta Administrativa
REGISTRO NACIONAL

Estimados señores:

Para su conocimiento, me permito remitirles copia de La Gaceta de fecha jueves 02 de los corrientes, en la cual se publicó el acuerdo No.970123, referente a mi nombramiento como Director General a.i. del Registro Nacional a partir del 6 de setiembre del presente año.

Atentamente,


José Armando López Baltodano
Director General a.i.



C/C: archivo
ALB/phb



08 de octubre, 1997
DGRN-1692

Licenciado
Luis Jiménez Sancho
Jefe
Asesoría Legal

Estimado señor:

REmito el "Convenio de Cooperación entre la Junta Administrativa del Registro Nacional y el Ministerio de Justicia", con el visto bueno de la Dirección.

Ruégole se proceda con las firmas respectivas, a la mayor brevedad posible.

Atentamente,

ORIGINAL }
FIRMADO } *Lic. Armando López Baltodano*

José Armando López Baltodano
Director General



C/C: Junta Administrativa -
Lic. Julio César González Salazar
Jefe Área de Recursos Humanos -
archivo
ALB/phb



08 de octubre, 1997
DGRN-1709

478
Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Licenciado

José Gerardo Riba Bazo

Director General de Contratación Administrativa

Contraloría General de la República

Estimado señor:

En ampliación a los oficios DGRN-1140 de 30 de julio, DGRN-1424 de 24 de agosto y 1685 de 01 de octubre, todos del presente año; me permito remitirle el Informe 67/97 preparado por la Dirección General de Auditoría de ese ente contralor, en el cual se presenta los resultados sobre la evaluación del sistema computadorizado del Registro Público de la Propiedad de Bienes Muebles.

Demás está reiterarle la imperiosa necesidad para el país de contar con un Sistema Automatizado en el citado Registro. Para ello, considero que en la solicitud de autorización para contratar directamente el desarrollo del sistema, se han atendido los principios de oportunidad y conveniencia respetando en todo momento la legalidad.

A manera de referencia considérese lo señalado en la página 12, párrafos primero y segundo del citado informe:

"Por otra parte, en el evento de que no se continúe con el desarrollo del proyecto, el Registro podría enfrentar pérdidas económicas por más de 45 millones y ello sin considerar el tiempo dedicado por los funcionarios del mismo Registro en la ejecución del proyecto, la experiencia lograda por los analistas dedicados al desarrollo, más las inversiones que en equipo y software ha incurrido esa institución, con el fin de lograr la "puesta a punto" del ambiente de desarrollo para este sistema.



479

Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

De lo planteado en las solicitudes de desarrollo del sistema se concluye que ese proyecto es una necesidad imperante y urgente para el Registro de la Propiedad de Bienes Muebles, y que su interrupción dejaría en desventaja a ese Registro, en virtud de que tendría que continuar con el sistema actual ya calificado como deficiente".

Atentamente,

José Armando López Baltodano
Director General a.i.

CC: Lic. Luis Fernando Vargas Benavides, Contralor General de la República
Lic. Fabián Volio Echeverría, Ministro de Justicia y Gracia
Junta Administrativa
Lic. Edwin Martínez, Director, Registro de la Propiedad Mueble
Sr. Joaquín Valerio, Dirección de Informática
Lic. Mauricio Madrigal, Proveedor
Lic. Luis Jiménez Sancho, Jefe, Departamento Legal
Lic. Luis Reyes Solano, Auditor Interno

ALB/phb



09 de octubre, 1997
DGRN-1691

Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica



Señora
Oralia Torres Leitón
Instructora de expedientes
Asesoría Jurídica
Dirección General del Servicio Civil

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo.

Adjunto, me permito remitir certificaciones de la documentación por usted solicitada mediante el oficio AJ.D-128-97 del 29 de setiembre del año en curso. Además, copia certificada de los expedientes de proveeduría concernientes a las contrataciones directas del Diseño e Implantación del Sistema de Bienes Muebles para el Registro Nacional y de los Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo marca I.B.M.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO } *Lic. Armando López Baltodano*
José Armando López Baltodano
Director General a.i.



C/C: Lic. Fabian Volio Echeverria. Ministro de Justicia y Gracia.-

Junta Administrativa.-

Lic. Luis Jiménez Sancho. Jefe Asesoría legal.-

Lic. Mauricio Madrigal Calvo. Jefe Área de Proveeduría.-

Lic. Luis Reyes Solano. Auditor Interno.-

archivo

ALB/phb



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

DGRN-1717
09 de octubre de 1997



Señor
Joaquín Valerio León
Director a.i., Dirección de Informática
REGISTRO NACIONAL
S. O.

Estimado señor:

Como es de su conocimiento, mediante oficio de fecha 09 de octubre del año en curso, los funcionarios del Registro Nacional que fungen como parte del grupo de trabajo del Proyecto Registro Mercantil/Banco Mundial, manifiestan su posición de no continuar en el mismo.

Por lo anteriormente expuesto, y en razón de la urgencia y la importancia que tiene para la Institución concluir el proyecto supracitado, en aras de fortalecer la automatización de nuestros servicios, le solicito se sirva reintegrar, a la mayor brevedad posible, a los funcionarios Ing. Víctor Chavarría Rojas y a la Lic. Eismey Álvarez Núñez, en las labores que realizan dentro del Proyecto o en su defecto nombrar otras dos personas por parte de la Dirección de Informática, para que continúen el trabajo en equipo con los personeros del Banco Mundial.

Esperando contar con su colaboración en este aspecto y se nos informe sobre las personas que se integrarán a tales labores.

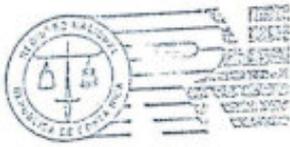
Atentamente;

ORIGINAL }
FIRMADO } *Lic. Armando López Baltodano*

Lic. José Armando López Baltodano
Director General a.i.
REGISTRO NACIONAL



c.i.: **Junta Administrativa**
Sr. Rodrigo Briceño, Coordinador Proyecto BM/RN
Licda. Eismey Álvarez Núñez, Analista de Sistemas
Ing. Víctor Chavarría Rojas, Analista de Sistemas
Archivo



Teléfono: 224-9111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

10 de octubre de 1997



Señor
José Armando López Baltodano
Director General a.i.
PRESENTE

Estimado señor:

Para los efectos correspondientes me permito comunicarle Acuerdos Firmes de esta Junta, tomados en la sesión ordinaria No. 54-97, celebrada el pasado jueves 9 de octubre, que textualmente dicen:

"ARTICULO TERCERO: Asuntos de la Dirección General

- 1. Oficio SDRP-396-97, Registro Público.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Antes de resolver lo que en derecho corresponda, se remiten fotocopia de los documentos que adjunta la Licda. Murillo Rodríguez a su oficio SDRP-396-97 a los miembros de Junta a efecto de que realicen las observaciones que consideren convenientes para la próxima sesión.

ACUERDO DECLARADO FIRME FOR UNANIMIDAD.

- 2. Oficio AF-310, Área Financiera, Modificación Interna No. L-97, Presupuesto Ordinario 1997.



Teléfono: 224-8111
Fax: (506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD.

a-) Aprobar la Modificación Interna L-97, presupuesto 1997, según se detalla en el Anexo correspondiente, que pasa a formar parte de esta acta como Anexo No. 1.

A) Recursos:

1. Rebajar Egresos c14.641.719,56.

B) Aplicación:

2. Aumentar Egresos c14.641.719,56.

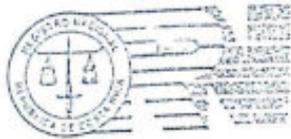
b-) El gasto correspondiente a la Partida 142 "Transporte al Exterior", no se ejecutará hasta tanto no se reciba la aprobación de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, solicitada por la Dirección General mediante oficio DGRN-1710-97.

ACUERDO DECLARADO FIRME POR UNANIMIDAD.

Informes del Director General.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

1. Solicitar a la Procuraduría General de la República fundamente extensamente la petición formulada en el oficio PGR-147-97, suscrito por el señor Procurador General, donde mencione funciones desarrolladas, funciones por desarrollar, objetivos finales, personas involucradas y todos aquellos detalles que faciliten la gestión que esta Junta Administrativa deberá presentar ante la Contraloría General de la República, a efecto de que se autorice una eventual contratación directa.



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Aparado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

*
161736-97

2. Solicitar a la Dirección General verifique si existe contenido económico suficiente para proceder de acuerdo a lo solicitado por la Procuraduría General de la República y realizar la modificación presupuestaria que corresponda.

ACUERDO DECLARADO FIRME POR UNANIMIDAD.

ARTICULO CUARTO: Solicitudes del Departamento de Proveeduría referente a contrataciones, compras, adjudicaciones y otros.

1. Oficio APRN-897-97 y anexos No. 116 y 117, Proveeduría.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

a. Autorizar el trámite de apertura de órdenes de compra detalladas en el anexo No. 116-97, que pasa a formar parte de esta Acta como Anexo No. 2. MONTO TOTAL ADJUDICADO €45.672.85.

b. Adjudicar las siguientes Compras Directas así:

No. 325-97, REMBE, por un monto de €4.920.00. Menor precio.

No. 295-97, TALLER LA CASONA, por un monto de €8.500.00. Menor precio.

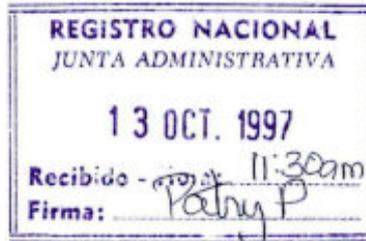
No. 335-97, DIMA INDUSTRIAL Y COMERCIAL, por un monto de €1.660.000.00. Menor precio.

Lo anterior detallado en el anexo No. 117-97, que pasa a formar parte de esta Acta como Anexo No. 3. MONTO TOTAL ADJUDICADO €1.673.420.00

ACUERDO DECLARADO FIRME POR UNANIMIDAD.



13 de octubre, 1997
DGRN-1725



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

**Licenciado
Rafael Sánchez Sánchez
Director Registro
Propiedad Inmueble**

Estimado señor :

Para su conocimiento, me permito remitirle copia del oficio C-189-97 de fecha 02 de los corrientes, suscrito por los licenciados Fernando Casafont Odor, Notario del Estado y Juan Luis Montoya Segura, Procurador Civil de la República, mediante el cual emiten criterio sobre la aplicación de los artículos 6, 27 y 34 de la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles No. 7506.

Atentamente,

ORIGINAL
FIRMADO

Lic. Armando López Baltodano



**José Armando López Baltodano
Director General a.i.**

CC: Junta Administrativa -
Lic. Luis Jiménez Sancho
Jefe Asesoría Legal.-
ALB/phb
archivo



DGRN-1730
13 de octubre de 1997



Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

Licenciado
Luis Jiménez Sancho
Jefe, Depto. de Asesoría Legal
S. O.

Estimado señor:

Me permito recordarle que está pendiente lo solicitado en los oficios DGRN-1162-97 y DGRN-1434-97, referentes al acuerdo tomado por la Junta Administrativa del Registro Nacional, en sesión ordinaria No. 37-97 celebrada el pasado miércoles 23 de julio, en el cual se autoriza a esta Dirección General suscribir un nuevo contrato con la empresa Radiográfica Costarricense S. A.

Agradezco, la gestión que se sirva realizar a la mayor brevedad, y sin otro particular, suscribe,

Atentamente;

ORIGINAL }
 FIRMADO } *Lic. Armando López Baltodano*



Lic. José Armando López Baltodano
 Director General a.i.
 REGISTRO NACIONAL

c.c. Señores, **Junta Administrativa del Registro Nacional**
 M.s.c. Shirley Quesada Blanco, Jefe Depto. Financiero
 Sr. Joaquín Valerio León, Jefe a.i. Dirección de Informática.
 archivo
 consecutivo



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

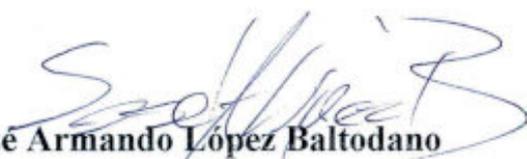
13 de octubre, 1997
DGRN-1731

Señores
Junta Administrativa
REGISTRO NACIONAL

Estimados señores:

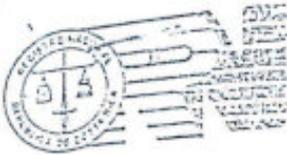
Para su conocimiento, me permito remitirles copia del oficio DALRN-381-97 de fecha 03 de los corrientes, suscrito por el Lic. Luis Jiménez Sancho, Jefe de la Asesoría Legal y la Licda. Lilliana Vargas Durán, Abogada Asesora, concerniente a la aplicación del Transitorio II de la ley 7509 de fecha 09 de mayo de 1995 de Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Atentamente,


José Armando López Baltodano
Director General a.i.



C/C : archivo
ALB/phb



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4374
Aparado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

REGISTRO NACIONAL
AREA FINANCIERA
14 OCT. 1997
Recibido por: Rosa
Hora: 3:00

DGRN-1736
13 de octubre de 1997

Msc
Shirley Quesada Blanco
Jefa, Depto. Financiero
Registro Nacional
S. O.

Estimada señora:

Reciba un saludo de mi parte.

Para lo de su competencia, me permito adjuntar copia del acuerdo firme, correspondiente a la sesión ordinaria No. 54-97 de la Junta Administrativa, celebrada el pasado 09 de octubre del año en curso, en relación con el oficio PGR-147-97, suscrito por el señor Procurador General, Lic. Román Solís Zelaya, referente a colaboración que pueda brindar el Registro Nacional con el Servicio de Mantenimiento del Sistema Nacional de Legislación Vigente (SINALEVI).

Agradezco, proceda con la modificación presupuestaria que corresponda.

Atentamente;


Lic. José Armando López Baltodano
Director General a.i.
REGISTRO NACIONAL



Adq. bienes 2-1
Presupuestaria

c.i.: archivo
consecutivo

Q 1.100.000 4 mes. 3 meses
164
1-7-164-
Ejecuta:
aprobado

13 de octubre, 1997
DGRN-1737

Señores
**CONSORCIO DE SEGURIDAD
REGISTRO NACIONAL**

Estimados señores:

La presente se extiende para autorizar la entrada de la Srta. Margot Mena Young, cédula No. 1-870-804 para impartir clases de aeróbicos que se impartirán los días lunes, martes, miércoles y jueves de cada semana en el Anfiteatro de este Registro.

El presente permiso tiene validez hasta el día 31 de diciembre del año en curso.

Agradeciendo su colaboración.

Atentamente,

ORIGINAL }
FIRMADO } *Lic. Armando López Baltodano*



José Armando López Baltodano
Director General a. i.

C/C.: archivo
Patricia Picado Ext.500
ALB/ppp

Handwritten notes:
16:20
13-10/97



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

14 de octubre, 1997
DGRN-1720



Licenciado
Luis Jiménez Sancho
Jefe
Asesoría Legal

Estimado señor :

Para su conocimiento, me permito remitirle copia de la nota de fecha 05 de setiembre del presente año, dirigida al Ing. Marco Barboza Roldán, Jefe del Departamento de informática, suscrita por la señora Silvia Navarro Romanini, Secretaria General del Consejo Superior del Poder Judicial, mediante el cual transmite el acuerdo tomado por ese órgano, relacionado con la colaboración en el procedimiento del caso "Productos Informáticos para el Desarrollo "PRIDES S.A".

De igual manera, el ofrecimiento a título personal que realizó el Ing. Eddie Vásquez Rivera, como funcionario de informática del I.N.S. quedó suspendido en virtud de su renuncia desde hace aproximadamente 2 meses.

Ruégole tomar las medidas del caso.

Atentamente,

ORIGINAL }
FIRMADO } Lic. Armando López Baltodano



José Armando López Baltodano
Director General a. i.

C/C: Junta Administrativa.-
archivo
ALB/phb



X
- 491

Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

DF-313-97
14 de octubre de 1997

Lic.
Armando López Baltodano
Director General
REGISTRO NACIONAL
Presente



Estimado señor:

En respuesta a su oficio DGRN-1396 y a lo dispuesto en el Acuerdo Firme de la sesión extraordinaria No. 41-97, del 14 de agosto, sobre la realización de un análisis del Proyecto de Ley Reforma de Aranceles, con el objetivo de que los montos allí estipulados se definan por porcentajes o atendiendo a parámetros ajustables periódicamente, se procedió a indagar sobre el criterio técnico especializado para la definición de esas tarifas, por lo que se recurrió a cada uno de los Registros y funcionarios responsables de los servicios. El análisis se realizó en los siguientes Registros:

- Registro de Bienes Inmuebles
- Registro de la Propiedad Intelectual
- Registro de Bienes Muebles
- Catastro Nacional

1- REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE

Los actos u operaciones realizadas en este registro están siendo contempladas tanto en el Código Notarial como en Ley de Aranceles del Registro Nacional. Como puede apreciarse en la tabla que a continuación se presenta, para un mismo servicio los proyectos de Ley contemplan tarifas diferentes.



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

PROYECTO CÓDIGO NOTARIAL Y LEY DE ARANCELES TARIFAS APLICADAS

SERVICIO	ARANCEL		CÓDIGO NOTARIAL
	REG. NACIONAL	ARANCEL	%REG. NAC.
a- Inscripción y Traspaso	¢7.00 p/millar o fracción	¢41 p/millar o frac.	(12.5%) 5,13 p/millar
b- Arrendamientos	¢7.00 p/millar o fracción	¢10 p/millar o frac.	(47%) 4,7 p/millar
c- Hipoteca Común:			
i- Por su cuantía	¢7.00 p/millar o fracción	¢10 p/millar o frac.	(47%) 4,7 p/millar
ii- Por el precio o parte de este.	¢5.00 p/millar o fracción	¢10 p/millar o frac.	(47%) 4,7 p/millar
iii- Cesión.	¢7.00 p/millar o fracción	¢10 p/millar o frac.	(47%) 4,7 p/millar
iv- Ampliación de Créditos.	¢7.00 p/millar o fracción	¢10 p/millar o frac.	(47%) 4,7 p/millar
d- Hipoteca de Cédulas	¢7.00 p/millar o fracción	¢10 p/millar o frac.	(47%) 4,7 p/millar
e- Afectación Régimen de Propiedad Horizontal.	¢7.00 p/millar o fracción	¢10 p/millar o frac.	(47%) 4,7 p/millar
f- Insc. de Concesiones Zona Marít. Terrestre y Cesiones de las mismas.	¢7.00 p/millar o fracción	¢10 p/millar o frac.	(47%) 4,7 p/millar
g- Certificaciones:			
i- Inmediatas	No incluidas	¢100,00	¢60,00
ii- Otras		¢300,00	¢180,00
iii- Solicitadas por el Servicio Bancario Nacional, INVU, IMAS, IDA, INS, y la CCSS.		Exentas	



493

Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

En relación con la tabla anterior y con el análisis realizado en ambos proyectos de Ley, se destacan los siguientes puntos:

- La tabla no incluye la totalidad de los actos incluidos en el Proyecto de Ley de Aranceles para el Registro de Bienes Inmuebles, por cuanto en la mayoría de los casos utiliza diferente nomenclatura que el Código Notarial. Debido a nuestros escasos conocimientos en esta materia técnica, se solicitó la colaboración del Registro de Bienes Inmuebles con el fin de unificar los términos, pero esta no se recibió.
- En la mayor parte de los servicios las tarifas establecidas en el Proyecto de Ley de Aranceles son más beneficiosas para la institución, que las establecidas en el Código Notarial.
- El Código Notarial incluye las certificaciones, del cual un 60% le corresponden al Registro Nacional. Consideramos, que al ser emitidas éstas con los recursos propios de la institución, la tarifa debe ser distribuida exclusivamente al Registro Nacional.
- El Artículo 6 del Código Notarial, establece la creación de una Oficina de Tasación, la cual deberá financiarse con los fondos exclusivos del Registro Nacional. Dado que la agilización en la recaudación del Arancel, es de interés no solo del Registro Nacional, sino que también de las otras instituciones a las cuales les corresponde un porcentaje del monto del arancel, consideramos que la Oficina de Tasación debe financiarse con un porcentaje del monto percibido por este Arancel por las siguientes instituciones: Ministerio de Hacienda, Junta Administrativa del Registro Nacional, Municipalidades del país, IDA, y la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- El Artículo 8, establece "La Junta Administrativa del Registro Nacional una vez recibidas las sumas correspondientes al pago del arancel único registral hará la distribución inmediata a las entidades beneficiarias de los impuestos". Al respecto, es importante analizar si el Registro de Bienes Inmuebles está en la capacidad de establecer controles mensuales por movimiento para establecer el monto a transferir a cada institución. Lo anterior, por cuanto según indicaciones de la Licda. Yamileth Murillo, Sub-Directora del Registro de Bienes Inmuebles, a la fecha no existe ningún sistema que nos permita calcular dichos montos.
- En relación con el Artículo señalado en el punto anterior, es importante que se tomen las previsiones del caso, para que la incorporación de dichas transferencias en el Presupuesto del Registro Nacional no afecte los límites de crecimiento del gasto.



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

2- REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

2.1. Registro de Propiedad Industrial:

La Directora de ese Registro, la Licenciada Lilliana Alfaro Rojas, indica que las tarifas del artículo 18, incisos a), b) y c) no podrán ser ejecutadas. Esto por cuanto, las tarifas de los servicios comprendidos en este Artículo, son establecidas en Convenios Internacionales y definidas en moneda dólar; por lo que siempre se encontrarán actualizadas.

A continuación se presenta la normativa, de forma textual:

“ ARTICULO 18:

Los documentos presentados ante el Registro de la Propiedad Industrial, pagarán los derechos especificados en el Convenio Centroamericano para la protección de la Propiedad industrial durante la vigencia del Tratado General de Integración Económica Centroamericana (Ley No.4543 del 18 de marzo de 1970) y en la Ley de Patentes de invención, dibujos y modelos Industriales y Modelos de Utilidad (No.6867 del 25 de abril de 1983) y su Reglamento (Decreto No. 15222-MIEM-J del 12 de diciembre de 1983). En lo no contemplado por estas disposiciones, al presentarse la gestión correspondiente, se pagará:

a) Por la solicitud de cada marca, nombre comercial, expresión o señal de propaganda o su renovación...¢500,00.

Esta suma será deducible de los derechos de inscripción respectivos.

b) Respecto a Patentes de Invención, por cada traspaso, cambio de nombre del titular, anotación de licencia o renuncia de la patente...¢2.000,00.

c) Por cada traspaso, cambio del nombre del titular, anotación de licencia, o renuncia de un modelo de utilidad, un modelo industrial o un dibujo industrial... ¢1.500,00.”

Por lo anterior, se recomienda la eliminación de dicho Artículo del Proyecto de Ley de Aranceles.



1415
X

Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Tarifas no definidas en el Código Notarial en forma Porcentual:

Las tarifas establecidas en el Código Notarial, "Reformas a la Ley de Aranceles del Registro Público" mediante montos fijos, son los siguientes:

"ARTICULO 2- Forma de calcular el arancel.

c) Otras operaciones:

1. Cualquier otra operación, que no sea de las antes indicadas, de asociaciones civiles, mercantil, personas, propiedad inmueble, concesiones de la zona marítimo terrestre y golfo de Papagayo, adicionales, expedición de cédulas jurídicas y gestiones administraciones que no sean ocursores o estén motivadas en errores registrales, pagarán dos mil colones.

2. Anotaciones preventivas, por cada finca o derecho pagarán mil colones...

d) Certificaciones:

1- Certificaciones de entrega inmediata de que el solicitante tiene o no bienes inscritos a su nombre pagará cien colones por cada solicitud.

2- Certificaciones de fincas, historial, literal, gravamen, personería, y de cualquier otro tipo pagará trescientos colones por cada inmueble o personería."

Según nos informara el Lic. Rafael Sánchez Sánchez, Director del Registro de Bienes Inmuebles, las tarifas de los actos anteriores, fueron establecidas en forma fija dada la complejidad y diversidad de la materia. Por lo anterior, se recomienda la inclusión en el Proyecto de Ley de una cláusula donde se autorice que los montos fijos puedan ser ajustados según la inflación anual.



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

2.2. Registro de Derechos de Autor y Obras Conexas:

Las tarifas de los servicios que brinda este Registro, está regulado en el Artículo 19, que textualmente dice:

“ **ARTICULO 19:** Toda solicitud de inscripción de operaciones en este Registro deberá pagar... ₡500,00. Asimismo, la cesión de derechos patrimoniales, los contratos de edición, contratos de servicio, de producción y representación... ₡1.000,00.”

Al respecto, la Licenciada Sylvia Alvarado Medina, Directora del Registro de Derechos de Autor y Obras Conexas, señala que tal norma debe sustituirse por la siguiente:

Toda solicitud de inscripción de obras literarias y artísticas en este Registro deberá pagar ₡500,00.
Por la inscripción de actos y contratos relativos al derecho de autor cuya cuantía sea estimada en menos de ₡500.000,00 deberá pagar ₡2.500,00; en más de ₡500.000,00 deberá pagar ₡2.500 por cada fracción de ₡500.000.
Para la autorización de entidades de gestión colectiva deberá adjuntarse a la solicitud timbre del Registro Nacional por ₡5.000,00
Todo certificado de inscripción así como las certificaciones llevará un timbre de ₡500,00.

De igual forma, se manifiesta la corrección del encabezado Registro de la Propiedad Intelectual por Registro de la Propiedad Industrial, Registro de Derechos de Autor y Obras Conexas por Registro de Derechos de Autor y Conexas, y trasladar el artículo 20, sobre la Oficina Central de Marcas de Ganado a los referidos al Registro de la Propiedad Industrial; debido a que esta oficina no es una dependencia de la de Derechos de Autor y conexos.

Finalmente, la Licda. Alvarado indica la posibilidad de incluir una cláusula a este Proyecto de Ley en la cual se autoriza a la Junta Administrativa para modificar de forma periódica aquellos montos establecidos como fijos y que perderán representatividad económica a través del tiempo. Lo anterior, por la dificultad de trasladar dichos montos a términos porcentuales.

2.3. Oficina Central de Marcas de Ganado:

La responsable de esta Oficina, la Licenciada Flory Ugalde Bolaños, se refirió al artículo 20 incisos a) y b), los cuales se transcriben a continuación:



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

“En cuanto a cada uno de los siguientes trámites que se realicen en la Oficina Central de Marcas de Ganados, se deberán satisfacer:

- a) Por la inscripción o renovación de cada marca de ganado... ₡1.000,00.
- b) Por cada traspaso, cambio de nombre del titular, renuncia o cancelación de una marca de ganado... ₡500”

La Licda. Ugalde, sugiere que para el inciso a), la tarifa debe ser incrementada a ₡1.500,00, esto debido a la vigencia de quince años de la marca.

Para el inciso b) se considera la posibilidad de dividirlo en dos clasificaciones, a saber:

- Traspasos con un cobro de ₡1.500,00 y
- Cambio de nombre del titular, renuncia o cancelación de una marca de ganado, solicitada dicha renuncia o cancelación por el propietario (persona física o jurídica), con una tarifa de ₡1.000,00.

Se consideró que el cobro del arancel correspondiente a las certificaciones, las cuales se encuentran exentas en la actualidad, debe incrementarse de ₡100,00 (según lo señala el Proyecto de Ley de Aranceles) a ₡150,00.

3- REGISTRO DE PROPIEDAD MUEBLE

Se consultó al Coordinador de Grupo 1, Licenciado Luis Soto Bolaños, el cual nos indicó que debido a la dificultad de que los servicios para los cuales se definió tarifas únicas sean establecidos en términos porcentuales, se sugiere la posibilidad de ajustar tales cifras en forma anual según el índice de inflación. A la vez, considera el Lic. Soto que es necesario sustituir el encabezado Registro General de Prendas por Contratos Prendarios y Registro de Buques por Contratos de Buques; pues estos registros no existen en la actualidad.

También se sugiere aumentar el cobro por la reposición por deterioro o extravío de la placa metálica de ₡1.500 (Art.30) a ₡2.000, según lo indicado en el artículo 25 sobre cambio de placa.

A continuación, se transcriben los Artículos antes indicados:



498 X

Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

ARTICULO 25: CAMBIO DE PLACA

“Todo cambio del código de placa cancelara la suma de ₡2.000,00.”

ARTICULO 30: RENOVACIÓN Y REPOSICIÓN DE PLACAS

“Por cada placa temporal o provisional que sea renovada se pagara ₡500,00 y la reposición por deterioro o extravío de la placa metálica ₡1.500,00.”

El Subdirector, Licenciado Adolfo Abarca, señala con respecto a los Artículos 34, 35, 36 y 37 del Proyecto de Ley de Aranceles, que las tarifas podrían ser ajustadas de acuerdo al índice de inflación anual, siempre y cuando se consulte debidamente ante aquellas instancias competentes, con el ánimo de no entorpecer la aprobación de este Proyecto en la Asamblea Legislativa, por la posibilidad de reclamos por parte de los usuarios de estos servicios, al variar estas tarifas cada año.

ARTICULO 34: REGISTRO DE BUQUES

“...”

III.- Correcciones de asiento y cambio de características: Cualquier cambio en las características o el nombre del buque inscrito, en las calidades de su propietario u otra cualquier corrección de asiento ₡500,00.

IV.- Cancelación de matrícula: ₡500,00.”

ARTICULO 35: CERTIFICACIONES

“Por cada certificación que se solicite a cualquier dependencia del Registro Nacional y que se expida por medios no automatizados, se deberá pagar...₡100,00.

Si el certificador requiere fotocopias...”

ARTICULO 36: ANOTACIONES DE EMBARGO Y DEMANDAS

“I.- Mandamientos de decreto de embargo, embargos practicados, demandas o reconvencciones. por cada inmueble, mueble, derecho o bien... ₡100,00.

II.- La cancelación de los anteriores documentos...”



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

ARTICULO 37: OTRAS OPERACIONES

I.- En autenticación de firmas por el Director de un Registro o del Catastro o por el Director del Registro Nacional, incluyendo la de éste y las de aquellos, se pagarán en total... ₡500,00.

II.- Retiros sin inscribir:...

III.- Gestiones Administrativas:

a) Cuando deriven de errores...

b) En todos los demás casos... ₡500,00.

...VII.- Las operaciones accesorias que por su naturaleza vengán acompañadas de otros actos principales si tales actos o contratos se realizan en documento ad-hoc, pagarán un mínimo de ₡500,00 por cada inmueble."

Mediante oficio DRPM-500-97 del 2 de setiembre del año en curso, el Lic. Abarca, señala que los servicios no contemplados en el texto actual del Proyecto de Ley de Aranceles y cuya tarifa proponen, están referidos a vehículos automotores y buques. A continuación el detalle:

- TRASPASO DE MOTOR: Por cualquier acto o contrato con efecto traslativo de dominio respecto del motor de un vehículo 7.00 por cada millar o fracción de millar, conforme el valor dado por las partes.
- TRASPASO DE CHASIS: Por cualquier acto o contrato con efecto traslativo de dominio respecto del chasis de un vehículo 7.00 por cada millar o fracción de millar, conforme el valor dado por las partes.
- CANCELACIÓN DE DERECHOS DE ADUANA: Por cualquier cancelación o liberación total o parcial de tributos aduaneros pendientes de pago ...500.00.
- REPOSICIÓN DE CERTIFICADO DE MATRÍCULA DE BUQUE: Por cada certificado de matrícula que se expida en virtud de solicitud de reposición por deterioro o extravío ...500.00.
- ARRENDAMIENTO DE BUQUE: Arrendamiento, subarrendamiento, prórroga y cesión del arrendamiento o subarrendamiento ...5.00 por cada millar o fracción de millar.

Para los Artículos que a continuación se transcriben, este Departamento Financiero, recomienda que la tarifa sea actualizada de acuerdo a un ajuste según la inflación anual.



Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

ARTICULO 48: BOLETA DE SEGURIDAD

“Todo documento que se presente al Registro para su inscripción deberá tener adherida la boleta de seguridad. Al documento que no cumpla con este requisito se le cancelará el asiento de presentación. El notario debidamente identificado deberá solicitar personalmente a la Tesorería del Registro Nacional los talonarios de boleta de seguridad con un costo de ₡1.000,00 cada uno. Cualquier extravío de dicha boleta...”

ARTICULO 49: DEVOLUCIÓN DE DERECHOS

“Solamente en el caso de derechos pagados cuyo exceso sea mayor de ₡1.000,00, cabrá devolución de esa demasía a los interesados que así lo solicitaren, debiendo el Registro retener un 20% del monto a devolver por concepto de gastos administrativos.”

ARTICULO 50: RED EXTERNA DE DATOS

“Radiográfica Costarricense cancelará mensualmente al Registro Nacional ₡1.000,00 por cada abonado que accese los datos registrales.”

4- CATASTRO NACIONAL

El Director del Catastro Nacional, Ingeniero Jorge Avendaño Machado nos manifiesta sus gestiones sobre la incorporación de algunos de los servicios prestados por este registro, los cuales no se encuentran incorporados en la normativa en discusión, por lo que se encuentra realizando lo correspondiente para el logro de este fin.

Lo anterior, se menciona con el ánimo de tener presentes estas acciones en la revisión de esta legislación, y que las tarifas de los servicios que brinda el Catastro Nacional sean incorporados en este Proyecto de Ley.



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Anuente a ampliar cualquier información, se despide,

Atentamente,

DEPARTAMENTO FINANCIERO



Msc. Shirley Quesada Barrantes
Jefe

c.c.: Junta Administrativa del Registro Nacional

Arancele.doc.



Municipalidad de Belén - Heredia, Costa Rica

Con Progreso y Paz hacia el Siglo XXI

Ingeniero
Jorge Avendaño Machado
Director
Catastro Nacional
Presente

Belén, 15 de octubre de 1997

REGISTRO NACIONAL DIRECCION GENERAL
17 OCT. 1997
Recibido Hora: <u>11:00</u>
Firma: <u>[Firma]</u>

Estimado Ingeniero:

La suscrita, Secretaria Municipal del Cantón de Belén, le notifica el acuerdo tomado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 55-97 celebrada el catorce de octubre de mil novecientos noventa y siete. Que textualmente dice:

ARTICULO IV. INFORME DE LA DIRECCION DE OPERACIONES
ING. JOSE L. ZUMBADO CHAVES
Tranferencia de Bases de Datos Registro Público-Catastro Nacional-Municipalidad de Belén.

SE ACUERDA:

Por unanimidad y en firme, tomando como base el transitorio II de la Ley 7509, (Impuesto de Bienes Inmuebles) donde se transfiere a la Junta Administrativa del Registro Nacional la obligación de mantener actualizada y accesible la información catastral a efectos de que las municipalidades puedan hacer uso de la misma para llevar a cabo las diferentes tareas que le competen como Administración Tributaria dentro de su Jurisdicción.

Para tal efecto se establece un Convenio entre la Municipalidad de Belén y la Junta Administrativa del Registro Nacional para llevar a cabo transferencia de información registral y catastral para lo cual se utilizará una estructura universal la cual podrá ser modificada posteriormente según la necesidad y por acuerdo entre ambas instituciones.

Para llevar a cabo la primer transferencia correspondiente al período fiscal 1997 se le dará prioridad a los registros de valores donde se identifica claramente como unidad jurídica a la finca y el valor total que le corresponda, (entendiéndose por valor total la sumatoria de las bases imponibles a las que corresponden los valores de cada derecho que conforman la misma) "finca".

En una segunda transferencia correspondiente al período fiscal 1998, se intercambiará toda la información registral, catastral y tributaria, según la estructura universal planteada.



Municipalidad de Belén - Heredia, Costa Rica

Con Progreso y Paz hacia el Siglo XXI

-2-

ESTRUCTURA

DESCRIPCION DEL CAMPO	TIPO DE CAMPO	LARGO DEL CAMPO	DECIMALES
Escala	ALFANUMERICO	1	
Sistema	ALFANUMERICO	1	
Número de Mapa	ALFANUMERICO	4	
Sistema de coordenada	ALFANUMERICO	5	
Número de Predio	ALFANUMERICO	7	
Número de Plano (Provincia, Número, Año).	NUMERICO	10	
Número de Finca (Provincia, Número, Duplicado, Horizontal. Derecho).	ALFANUMERICO	12	
Tomo	NUMERICO	4	
Folio	NUMERICO	3	
Asiento	NUMERICO	3	
Area Predio	NUMERICO	10	2
Longitud-Latitud	NUMERICO	8	
Area Registro	NUMERICO	10	2
Area Plano	NUMERICO	10	2
Cantón	NUMERICO	2	
Distrito	NUMERICO	2	
Naturaleza	CARACTER	50	
Cédula	NUMERICO	10	
Nombre	ALFABETICO	30	
Valor Fiscal	NUMERICO	14	2
Valor Gravámen	NUMERICO	14	2
TOTAL.....		211.	

Muy atentamente,
P/CONCEJO MUNICIPAL

Sra. Ana Patricia Murillo Delgado
SECRETARIA MUNICIPAL

cc: Junta Administrativa
Registro Nacional

Licenciado
Fabián Volio Echeverría
Ministro de Justicia y Gracia

Estimado señor Ministro:

Gracias a sus valiosos oficios que permitieron incluir dentro del Proyecto de Presupuesto Ordinario para el próximo año, la Procuraduría General espera solventar uno de los más graves problemas que afronta, como es el de haber desarrollado un ambiente de trabajo basado en la tecnología computacional y no contar con personal informático de planta que le garantice la operación ininterrumpida de los sistemas informáticos que constituyen herramienta imprescindible para desarrollar nuestra delicada actividad cotidiana.

Dado que las plazas estimamos serán cubiertas en los primeros meses del próximo año, por los lógicos trámites que tales nombramientos conllevan, es que requerimos urgentemente que la Junta Administrativa del Registro Nacional colabore con la contratación de los servicios de una empresa que solventen temporalmente la situación indicada arriba.

Por ello, respetuosamente nos permitimos recomendar la contratación de la empresa ASESORIA Y SOPORTE DE SISTEMAS INFORMATICOS S.A. (ASSISA) como firma que conoce todos los sistemas de la Procuraduría y porque en otras ocasiones que ha sido contratada desarrolló su labor a entera satisfacción de la Institución. Es necesario contar con la confianza producto de una experiencia satisfactoria en el "Sistema Informático Institucional". Un eventual percance en manos de gente que nunca ha intervenido con nuestro Sistema podría provocar daños irreparables en archivos y programas de un valor inestimable. Precisamente al solicitar la colaboración del Registro Nacional en el sentido de la contratación de esta firma hasta mayo de 1998, estamos previendo un plazo de dos meses a partir del nombramiento de los funcionarios de planta, que tiene como fin la

capacitación y adiestramiento de los funcionarios entrantes en el conocimiento de los sistemas existentes, para que se garantice el posterior mantenimiento de nuestro entorno de trabajo.

Conviene recordar algunos aspectos que evidencian la complejidad de la operación de nuestro Sistema Informático Institucional:

- El Sistema Nacional de Legislación Vigente (SINALEVI) está desarrollado en lenguajes 4GL (de cuarta generación) de Computer Associates (CA- DBVax y CA-Generator) y corre en un ambiente de minicomputador (Digital Vax 4000/ 100). Con conexiones internas en una LAN y externas mediante enlaces directos y conmutados.
- El Sistema Ofimático Institucional que constituye la red de microcomputadores al que precisamente se ha migrado a mitad de año (Windows 95, Office 97 y Windows NT) y que se está en etapa de ajuste y afinamiento (tuning) de módulos como el de correo Exchange. Se trata de una red de aproximadamente 100 estaciones con un servidor Alphaserver Digital. Además de las aplicaciones para los abogados tiene también para los aspectos administrativos, financiero-contables y de recursos humanos.

El mantenimiento, la seguridad y la operación ininterrumpida de esta operación (y por ende de toda la Procuraduría) tiene que estar bajo la responsabilidad de profesionales altamente calificados. De no contar con esta ayuda, la Institución inevitablemente colapsaría.

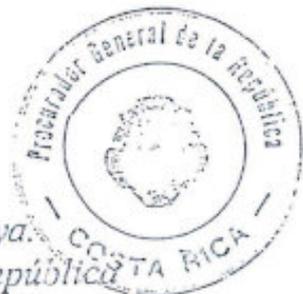
Además, como es de su conocimiento, la Procuraduría está desarrollando unos Proyectos dentro del gran Proyecto del Poder Judicial con el Banco Interamericano de Desarrollo. Precisamente, el día 2 de octubre próximo pasado se realizó la apertura del Concurso Público para la "Contratación de la Consultoría para el establecimiento del Sistema de Informática Jurídica" que tiene como objetivo integrar el SINALEVI con el Centro Electrónico de Información Jurisprudencial (CEIJ) del Poder Judicial, para ofrecer un servicio de información con el dato jurídico global (legislación y jurisprudencia integrados accesibles por INTERNET). Para ello es fundamental contar con un profesional en Informática que

conociendo nuestro Sistema actúe como contraparte técnica en la Comisión Técnica interinstitucional creada con el objetivo de emitir la recomendación para la adjudicación de la misma. Dado que me corresponde tomar las decisiones finales al respecto, es que requiero contar con una asesoría profesional en Informática, debido a que en ello se cifra el futuro del SINALEVI como herramienta y activo de la Procuraduría.

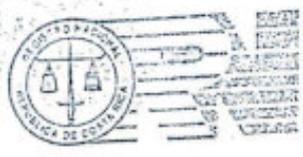
Consecuentemente con lo expuesto, es que respetuosamente me permito reiterarle nuestra solicitud de colaboración, de conformidad con lo que dispone el artículo 43 de nuestra Ley Orgánica, para contar con el respaldo técnico en el campo informático profesional contratado por el Registro Nacional que permitan a la Procuraduría dar el mantenimiento informático a su Sistema. Requerimos, en consecuencia, de la consultoría de la empresa indicada (ASSISA) cuya asistencia sería por siete meses, a partir del quince de octubre en curso y hasta el quince de mayo de 1998, inclusive; el monto mensual es de un millón cien mil colones (¢1,100.000,00) para un total de siete millones setecientos mil colones (¢7,700.000,00).

Agradecido por la atención favorable que se sirva brindar a la presente, me es grato suscribirme atentamente,

Dr. Román Solís Zelaya
Procurador General de la República



Cc: Lic. Farid Beirute Brenes
Procurador General Adjunto
RSZ/ts.



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

AF-318
16 de octubre de 1997

Lic.
Armando López Baltozano
Director General
REGISTRO NACIONAL
Presente

REGISTRO NACIONAL DIRECCION GENERAL
16 OCT. 1997
Recibido Horas <u>2 US</u>
Firmas <u>[Signature]</u>

Estimado señor:

Para su aprobación y de la Junta Administrativa, adjunto la Modificación Interna #M-97, realizada al Presupuesto Ordinario de la Junta Administrativa del Registro Nacional, período 1997, por un monto de ₡6.374.631,85 (seis millones trescientos setenta y cuatro mil seiscientos treinta y un colones con 85/100 céntimos). Dicho documento da soporte presupuestario a los siguientes rubros:

1. Incremento a la subpartida 106 "Otros Alquileres", para hacer frente a la comisión anual pendiente de pago al 30 de junio de 1997, al Banco de Costa Rica por la custodia #43676, por un monto de ₡64.631,85.
2. Incremento en la subpartida 164 "Servicios contratados", para hacer frente a la contratación de una empresa que suministre los servicios profesionales en informática que garantice la operación del Sistema Nacional de Legislación Vigente (SINALEVI), por un monto de ₡3.300.000,00. Lo anterior, en acatamiento al Oficio No. DGRN-1736 del 13 de octubre del año en curso de la Dirección General y su ejecución depende de los términos y firma del Convenio de Cooperación respectivo que el Departamento Legal está preparando para tal fin.
3. Compra de láminas acrílicas para las gradas del Módulo #03, por un monto de ₡200.000.
4. Compra de un aire acondicionado tipo mini-split de 12.000 BTU, para la Central Telefónica, por un monto de ₡600.000.
5. Compra de persianas para la Dirección del Registro de la Propiedad de Bienes Muebles, por un monto de ₡75.000.
6. Compra de 4 Token Ring, para el Registro de la Propiedad de Bienes Inmuebles, por un monto de ₡1.100.000.



Teléfono: 224-5111
Fax(506) 224-4674
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Lic. Armando López Baltodano
16-10-97
Pág. 02

7. Compra de una microcomputadora para el Departamento de Asesoría Legal y una impresora láser para la Dirección del Registro de la Propiedad de Bienes Muebles, por un monto de ₡900.000.
8. Compra de 4 teléfonos de intercomunicación para la Dirección, Subdirección, Secretaría y Asesoría Jurídica del Registro de la Propiedad de Bienes Muebles, por un monto de ₡30.000.
9. Compra de una chapiadora de zacate, para el Departamento de Servicios Generales, por un monto de ₡105.000.

Anuente a ampliar cualquier información, se despide,

Atentamente,

DEPARTAMENTO FINANCIERO

Msc. Shirley Quesada Blanco
Jefe



c.c.:

=



16 de octubre, 1997
DGRN-1752



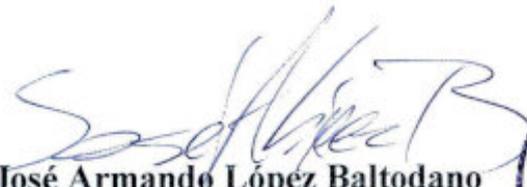
Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Señores
Junta Administrativa
REGISTRO NACIONAL

Estimados señores:

Para su conocimiento, me permito remitirles copia del oficio DPRN-381-97 de fecha 03 de los corrientes, suscrito por el Lic. Mauricio Madrigal Calvo, Jefe del Dpto. de Proveduría, atinente a la compra de 100 unidades de película de Microfilm tipo HQ de 16 mm x 30.5 mts.

Atentamente,


José Armando López Baltodano
Director General a.i.



C/C : archivo
ALB/phb



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

16 de octubre, 1997
DGRN-1755



Señores
Junta Administrativa
REGISTRO NACIONAL

Estimados señores:

Para su conocimiento, me permito remitirles copia del oficio DF-313-97 de fecha 14 de los corrientes, suscrito por la Msc. Shirley Quesada Blanco, Jefe del Dpto. Financiero, mediante el cual presenta análisis del Proyecto de Ley Reformas de Aranceles.

Atentamente,

[Handwritten Signature]
José Armando López Baltodano
Director General a.i.



C/C : archivo
ALB/phb



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 139-2010 Zapote
San José, Costa Rica

REGISTRO NACIONAL DIRECCION GENERAL	
17 OCT. 1997	
Recibido Hora:	9:10
Firma:	[Signature]

17 de octubre de 1997

Señor
José Armando López Baltodano
Director General a.i.
PRESENTE

Estimado señor:

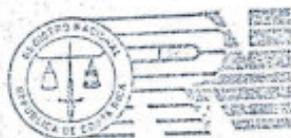
Para los efectos correspondientes me permito comunicarle Acuerdos Firmes de esta Junta, tomados en la sesión ordinaria No. 55-97, celebrada el pasado jueves 16 de octubre, que textualmente dicen:

"ARTICULO SEGUNDO: Asuntos del Presidente de la Junta

1. Informes de la Contraloría General de la República.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

1. Abocarse al estudio de los informes que contienen: a. Informe sobre la Evaluación de los Controles Operativos y de Seguridad de la Unidad de Informática del Registro Nacional. b. Informe sobre la Evaluación del Sistema Computarizado del Registro Público de la Propiedad de Bienes Muebles. c. Informe sobre la Evaluación de Aspectos Generales de Control determinados durante la Auditoría de Sistemas realizada en el Registro Nacional y remitir fotocopia de éste a los licenciados Edwin Martínez Rodríguez, Director del Registro Público de la Propiedad de Bienes Muebles, Joaquín Valerio León, Jefe a.i. de la Unidad de Informática y Rafael Sánchez Sánchez, Director del Registro de Bienes Inmuebles a fin de que emitan sus criterios respecto en un plazo de ocho días hábiles.



2. El Secretario comunicará a la Contraloría General de la República de este acuerdo para los efectos correspondientes.

ACUERDO DECLARADO FIRME POR UNANIMIDAD.

ARTICULO TERCERO: Asuntos de la Dirección General

1. Oficio AF-318, Área Financiera, Modificación Interna M-97, Presupuesto Ordinario 1997.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

a-) Aprobar la Modificación Interna M-97, presupuesto 1997, según se detalla en el Anexo correspondiente, que pasa a formar parte de esta acta como Anexo No. 1.

A) Recursos:

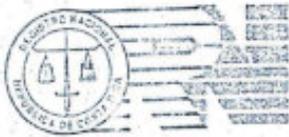
1. Rebajar Egresos €6.374.631.85.

B) Aplicación:

2. Aumentar Egresos €6.374.631.85.

*
 1.617.88.97
 b-) Se autoriza a la Dirección General a ejecutar el gasto correspondiente a la Partida 142 "Transporte al Exterior", aprobada en la pasada modificación interna L-97, pues se cuenta con la autorización verbal de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria. Lo anterior confirmado por el Viceministro de Justicia y Gracia.

ACUERDO DECLARADO FIRME POR UNANIMIDAD.



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

- * 2. Oficio PGR-170-97, suscrito por el Procurador General de la República.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Autorizar a la Dirección General para que presente formal solicitud a la Contraloría General de la República a efecto de que se sirva autorizar a esta Junta Administrativa a contratar directamente los servicios de la empresa ASESORÍA Y SOPORTE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS S.A. (ASSISA), para que permitan a la Procuraduría General de la República el contar con el respaldo técnico en el campo informático profesional que constituye la herramienta imprescindible para desarrollar la delicada actividad cotidiana de esa institución. Lo anterior con fundamento en el artículo 43 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República que la autoriza para estos fines y el artículo 79.2 del Reglamento General de la Contratación Administrativa.

- * 2. Por no contarse con el contenido presupuestario suficiente para cubrir la totalidad que esta contratación demanda, se autoriza a la Dirección General para que de igual forma y con fundamento en el artículo 10.3 del Reglamento General de la Contratación Administrativa, solicite a la Contraloría General de la República autorización para contratar los servicios antes citados comprometiendo parte del Presupuesto Ordinario del año de 1998. Asimismo, esta Junta Administrativa se compromete a otorgar el contenido financiero necesario a esta contratación en el presupuesto correspondiente.

ACUERDO DECLARADO FIRME POR UNANIMIDAD.



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

DGRN-1788
17 de octubre de 1997

Licenciado
Mauricio Madrigal Calvo
Jefe, Depto. de Proveeduría
S. D.



Estimado señor:

Reciba un cordial saludo de mi parte.

De conformidad a lo conversado, me permito remitirle copia de los acuerdos firmes tomados por la Junta Administrativa en la sesión ordinaria No 55-97, celebrada el pasado jueves 16 de octubre, referentes a la modificación interna L-97 para ejecutar el gasto correspondiente a la Partida 142 " Transporte al Exterior "; y lo relacionado con el oficio PGR-170-97(se adjunta copia), suscrito por el Procurador General de la República, en relación con la contratación directa de los servicios de la empresa ASESORIA Y SOPORTE DE SISTEMAS INFORMATICOS S.A. (ASSISA).

Lo anterior, con el propósito de que ejecute el gasto respectivo, (Partida 142 "Transporte al Exterior "), y se sirva realizar las solicitudes formales a la Contraloría General de la República, con respecto a los acuerdos tomados, ante oficio arriba indicado del Procurador General.

Agradezco de antemano, la colaboración que siempre nos brinda, y a su órdenes, suscribe,

Atentamente;


Lic. José Armando López Baltodano,
Director General a.i.
REGISTRO NACIONAL

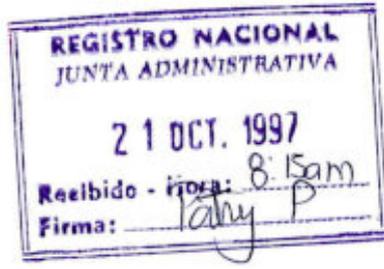


c.i.: Archivo
consecutivo



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

20 de octubre, 1997
DGRN-1774



**Señores
Junta Administrativa
REGISTRO NACIONAL**

Estimados señores:

Para su conocimiento, adjunto les remito el acuerdo de Sesión Ordinaria 55-97 de la Municipalidad de Belén, Heredia, celebrada el catorce de los corrientes.

Atentamente,


**José Armando López Baltodano
Director General a.i.**



C/C : Archivo
ALB/phb



Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

DGRN-1782
 20 de octubre de 1997



Ingeniero
 Miguel Jiménez Acosta
 Presidente Junta Directiva
 COLEGIO DE PROFESIONALES EN INFORMATICA Y COMPUTACION
 S. O.

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo de mi parte.

Mediante su atento oficio N° CPIC-97440 de fecha 11 de setiembre del presente año, remitido al Lic. Fabián Volio Echeverría, Ministro de Justicia y Gracia, plantean su preocupación por el hecho de que la Dirección de Informática del Registro Nacional, se encuentra en estos momentos acéfala.

El Registro Nacional tiene como base fundamental de su función registral y administrativa, el uso de la herramienta informática en los diferentes procesos que se llevan a cabo, tales como el procesamiento y almacenamiento, de la información que ingresa día con día a nuestras instalaciones y la cual es fundamental para el resguardo y la seguridad de la misma.

Conocedores de esta circunstancia, hemos sido los primeros interesados en buscar una solución aceptable a la problemática que enfrentamos desde hace varios días, como es el no contar con una persona que cumpla con los atestados académicos necesarios para ejecutar el rol de Director de la Dirección de Informática, de lo cual ustedes han sido partícipes, con una visita realizada por el suscrito a esa Junta Directiva, en la cual se expuso el problema supracitado.

No omito manifestar, que nos abocamos en estos momentos a realizar las gestiones pertinentes a fin de contar con dicho profesional y solventar a la mayor brevedad posible el problema presentado en dicha área.



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

A la espera de contar con su colaboración.

Atentamente;

ORIGINAL }
FIRMADO }

Lic. Armando López Baltodano



Lic. José Armando López Baltodano
Director General a.i.
REGISTRO NACIONAL

c.i.: Lic. Fabián Volio Echeverría, Ministro de Justicia y Gracia
Junta Administrativa
Archivo



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

DGRN-1797
22 de octubre de 1997

Licenciado
José Antonio Lobo Solera
Jefe de Fracción
Partido Unidad Social Cristiana
Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica
S.D.

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo.

En mi condición de Director General a.i. del Registro Nacional, le reitero nuestro agradecimiento, por recibirnos en su Despacho el día 16 del mes en curso, en compañía del señor Ministro de Justicia, Lic. Fabián Volio Echeverría y de los Directores de los diferentes Registros que conforman el Registro Nacional: Lic. Rafael Sánchez Sánchez, Director de la Propiedad Inmueble; Lic. Edwin Martínez Rodríguez, Director de la Propiedad Mueble; Ing. Jorge Avendaño Machado, Director del Catastro Nacional; Licda. Silvia Alvarado Medina, Directora Derechos de Autor y Conexos y el señor Joaquín Valerio León, Director de Informática.

La visita tuvo como fin destacarle la importancia de lograr la aprobación del Proyecto del Código Notarial correspondiente al expediente No. 10.102, el cual recibió el dictámen unánime afirmativo desde hace ya algunos meses. Como autoridades superiores del Registro Nacional, la visita nos permitió acercarnos a las instancias legislativas para informarles acerca de la trascendencia que reviste para la Institución la promulgación de esa ley, lográndose con ella dotar al país de los instrumentos legales necesarios para brindar una mayor seguridad registral que incidirá directamente en la estabilidad social y en el servicio público que se brinda.



Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

Es conocida la imperiosa necesidad de contar con un Código Notarial actualizado a las demandas del presente y normas modernas atinentes a la materia registral, por cuanto se logrará garantizar la seguridad jurídica en el tráfico de bienes muebles e inmuebles. Consideramos que este proyecto complementa el esfuerzo que hemos venido haciendo contra las actuaciones anómalas en el desarrollo de la función notarial y registral, las cuales han causado un claro perjuicio a la ciudadanía que ha visto con se vulnera la seguridad registral del país.

Evidencia de la aceptación que se le brindó al Proyecto supracitado es que las modificaciones planteadas en el mismo fueron adoptadas en su totalidad por los diputados miembros de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos. Dentro de esas modificaciones se encuentran las que tienen un mayor grado de ingerencia con el Registro Nacional y que paso a resumir:

- 1- Refuerzo de los mecanismos de seguridad, en cuanto a la expedición y recepción de documentos presentados en la Institución que represento (Boletas de Seguridad, papel de seguridad, registro de firmas, etc.).
- 2- Creación de la reserva de prioridad, que consiste en la posibilidad de resguardar la prioridad registral por un plazo determinado, garantizando, por una parte a los terceros de la existencia de un negocio jurídico y por otra, se le garantiza al titular la posibilidad de inscribir ese acto o contrato, sin temor a oposiciones o desplazamientos.
- 3-Creación de un plazo de caducidad para el asiento de presentación, lo cual descongestionará al Registro de documentos, que por diversas razones no se han inscrito, con lo cual el Registro dejará de ser una oficina de archivo y de custodia de documentos.
- 4- Creación del arancel único registral, a efecto de unificar en un solo pago los derechos de Registro, los impuestos de traspaso y demás especies fiscales que actualmente deben satisfacer los documentos sujetos a inscripción.
- 5-Creación de la reserva de nombre, con el objeto de garantizar la prioridad en la registración del nombre, previo a la constitución de entidades mercantiles.



Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

Asimismo, la seguridad jurídica de bienes muebles e inmuebles es otro aspecto de suma relevancia que se pretende garantizar a través de la aprobación del citado Código, con el objeto de que al Registro Nacional se presenten únicamente los títulos revestidos de una verdadera autenticidad con el concurso previo del notario, por lo que la función notarial se refuerza.

Como podrá notarse, existe una amplia gama de incorporaciones y variantes que se le realizan al Código Notarial actual, con el propósito fundamental de enmarcar de una forma más clara la función del Notario Público y la actividad que desarrolla entrelazada con el Registro Nacional. En este punto se pueden citar los siguientes aspectos:

- 1- Obtención del grado académico especialista en Derecho Notarial y Registral para obtener el título de Notario (a) Público y que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al Colegio de Abogados.
- 2- Se establecen impedimentos en lo relativo al ejercicio de la función notarial en el sector público con vistas a eliminar o reducir los abusos o distorsiones que la contratación de notarios ha venido generando.
- 3- Se crea un fondo de garantía para los notarios, sustituyendo la actual póliza de fidelidad.
- 4- Se dicta normativa con relación al notariado consular, debiendo cumplirse con todas las disposiciones, prohibiciones y demás estipulaciones que se aplicarán a los notarios.
- 5- Prohibición para que el Notario (a) Público autorice actos o contratos que sean contrarios a la Ley e intervenir en actos o contratos en los cuales tenga interés él o cualquiera de sus familiares hasta tercer grado por consanguinidad o afinidad.

Con el objeto de proteger uno de los pilares fundamentales de nuestra democracia: el tráfico jurídico de bienes muebles e inmuebles, es de urgente necesidad la promulgación del Código Notarial, como Ley lo antes posible, razón por la cual hago un vehemente llamado a los señores diputados a través de su persona,



Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

para que doten al país de un cuerpo legal que se ajuste a las necesidades de nuestros tiempos.

No omito manifestar que las modificaciones introducidas a este Proyecto han revelado las inquietudes expuestas por los especialistas que las analizaron, entre ellos podemos citar: Lic. Orlando Aguirre, Magistrado Corte Suprema de Justicia, Lic. Rafael Sánchez Sánchez, Director Registro de la Propiedad Inmueble, Lic. Marco Antonio Jiménez Carmiol, Presidente del Instituto Costarricense de Derecho Notarial, Lic. Horacio González Quiroga, Presidente del Colegio de Abogados, Lic. Alvaro Torres Vicenzi, Colegio de Abogados, Licda. Ana María Breedy, Colegio de Abogados, entre otros.

Adjunto me permito remitirle la Exposición de Motivos del Proyecto "Código Notarial", Expediente 10.102; así como un cuadro estadístico formulado por el Registro de Bienes Inmuebles, con relación a los documentos tramitados hasta el mes de Agosto de 1997.

Esperamos su anuencia para la pronta aprobación del Código Notarial y así contar con un instrumento tan necesario para modernizar el quehacer registral, fortaleciendo la lucha contra la corrupción que se ha venido practicando por parte de personas inescrupulosas, en contra de la ciudadanía nacional y de las instituciones del Estado y garantizarle al usuario un servicio público eficiente y transparente.

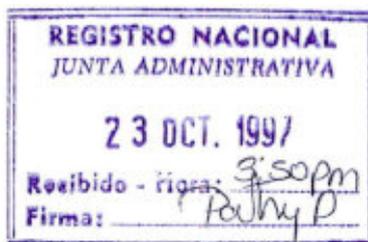
Agradeciendo la atención, suscribo atentamente;

Lic. José Armando López Baltodano
 Director General a.i.
 REGISTRO NACIONAL

c.i.: Lic. Fabián Volio Echeverría, Ministro de Justicia y Gracia
 Junta Administrativa Registro Nacional
 Archivo



DGRN-1801
22 de octubre de 1997



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Señor
Juan Guillermo Brenes Castillo
Jefe de Fracción
Partido Unión Agrícola Cartaginés
Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica
S.D.

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo.

En mi condición de Director General a.i. del Registro Nacional, le reitero nuestro agradecimiento, por recibirnos en su Despacho el día 21 del mes en curso, en compañía del Lic. Rafael Sánchez Sánchez, Director del Registro de la Propiedad Inmueble.

La visita tuvo como fin destacarle la importancia de lograr la aprobación del Proyecto del Código Notarial correspondiente al expediente No. 10.102, el cual recibió el dictámen unánime afirmativo desde hace ya algunos meses. Como autoridades superiores del Registro Nacional, la visita nos permitió acercarnos a las instancias legislativas para informarles acerca de la trascendencia que reviste para la Institución la promulgación de esa ley, lográndose con ella dotar al país de los instrumentos legales necesarios para brindar una mayor seguridad registral que incidirá directamente en la estabilidad social y en el servicio público que se brinda.

Es conocida la imperiosa necesidad de contar con un Código Notarial actualizado a las demandas del presente y normas modernas atinentes a la materia registral, por cuanto se logrará garantizar la seguridad jurídica en el tráfico de bienes muebles e inmuebles. Consideramos que este proyecto complementa el



Teléfono: 224-8111

Fax(506) 224-4874

Apartado: 199-2010 Zapote

San José, Costa Rica

esfuerzo que hemos venido haciendo contra las actuaciones anómalas en el desarrollo de la función notarial y registral, las cuales han causado un claro perjuicio a la ciudadanía que ha visto como se vulnera la seguridad registral del país.

Evidencia de la aceptación que se le brindó al Proyecto supracitado es que las modificaciones planteadas en el mismo fueron adoptadas en su totalidad por los diputados miembros de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos. Dentro de esas modificaciones se encuentran las que tienen un mayor grado de ingerencia con el Registro Nacional y que paso a resumir:

- 1- Refuerzo de los mecanismos de seguridad, en cuanto a la expedición y recepción de documentos presentados en la Institución que represento (Boletas de Seguridad, papel de seguridad, registro de firmas, etc.).
- 2- Creación de la reserva de prioridad, que consiste en la posibilidad de resguardar la prioridad registral por un plazo determinado, garantizando, por una parte a los terceros de la existencia de un negocio jurídico y por otra, se le garantiza al titular la posibilidad de inscribir ese acto o contrato, sin temor a oposiciones o desplazamientos.
- 3- Creación de un plazo de caducidad para el asiento de presentación, lo cual descongestionará al Registro de documentos, que por diversas razones no se han inscrito, con lo cual el Registro dejará de ser una oficina de archivo y de custodia de documentos.
- 4- Creación del arancel único registral, a efecto de unificar en un solo pago los derechos de Registro, los impuestos de traspaso y demás especies fiscales que actualmente deben satisfacer los documentos sujetos a inscripción.
- 5- Creación de la reserva de nombre, con el objeto de garantizar la prioridad en la registración del nombre, previo a la constitución de entidades mercantiles.

Asimismo, la seguridad jurídica de bienes muebles e inmuebles es otro aspecto de suma relevancia que se pretende garantizar a través de la aprobación del citado Código, con el objeto de que al Registro Nacional se presenten únicamente los títulos



Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

revestidos de una verdadera autenticidad con el concurso previo del notario, por lo que la función notarial se refuerza.

Como podrá notarse, existe una amplia gama de incorporaciones y variantes que se le realizan al Código Notarial actual, con el propósito fundamental de enmarcar de una forma más clara la función del Notario Público y la actividad que desarrolla entrelazada con el Registro Nacional. En este punto se pueden citar los siguientes aspectos:

- 1- Obtención del grado académico especialista en Derecho Notarial y Registral para obtener el título de Notario (a) Público y que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al Colegio de Abogados.
- 2- Se establecen impedimentos en lo relativo al ejercicio de la función notarial en el sector público con vistas a eliminar o reducir los abusos o distorsiones que la contratación de notarios ha venido generando.
- 3- Se crea un fondo de garantía para los notarios, sustituyendo la actual póliza de fidelidad.
- 4- Se dicta normativa con relación al notariado consular, debiendo cumplirse con todas las disposiciones, prohibiciones y demás estipulaciones que se aplicarán a los notarios.
- 5- Prohibición para que el Notario (a) Público autorice actos o contratos que sean contrarios a la Ley e intervenir en actos o contratos en los cuales tenga interés él o cualquiera de sus familiares hasta tercer grado por consanguinidad o afinidad.

Con el objeto de proteger uno de los pilares fundamentales de nuestra democracia: el tráfico jurídico de bienes muebles e inmuebles, es de urgente necesidad la promulgación del Código Notarial, como Ley lo antes posible, razón por la cual hago un vehemente llamado a los señores diputados a través de su persona, para que doten al país de un cuerpo legal que se ajuste a las necesidades de nuestros tiempos.

No omito manifestar que las modificaciones introducidas a este Proyecto han revelado las inquietudes expuestas por los especialistas que las analizaron, entre ellos



Teléfono: 24-8111
Fax (506) 24-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

podemos citar: Lic. Orlando Aguirre, Magistrado Corte Suprema de Justicia, Lic. Rafael Sánchez Sánchez, Director Registro de la Propiedad Inmueble, Lic. Marco Antonio Jiménez Carmiol, Presidente del Instituto Costarricense de Derecho Notarial, Lic. Horacio González Quiroga, Presidente del Colegio de Abogados, Lic. Alvaro Torres Vicenzi, Colegio de Abogados, Licda. Ana María Breedy, Colegio de Abogados, entre otros.

Adjunto me permito remitirle la Exposición de Motivos del Proyecto "Código Notarial", Expediente 10.102; así como un cuadro estadístico formulado por el Registro de Bienes Inmuebles, con relación a los documentos tramitados hasta el mes de Agosto de 1997.

Esperamos su anuencia para la pronta aprobación del Código Notarial y así contar con un instrumento tan necesario para modernizar el quehacer registral, fortaleciendo la lucha contra la corrupción que se ha venido practicando por parte de personas inescrupulosas, en contra de la ciudadanía nacional y de las instituciones del Estado y garantizarle al usuario un servicio público eficiente y transparente.

Agradeciendo la atención, suscribo atentamente;

Lic. José Armando López Baltodano
Director General a.i.
REGISTRO NACIONAL

c.i.: Lic. Fabián Volio Echeverría, Ministro de Justicia y Gracia
Junta Administrativa Registro Nacional
Archivo



Teléfono: 24-8111
 Fax (506) 24-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

DGRN-1802
 22 de octubre de 1997

Licenciado
Victor Hugo Núñez Torres
Jefe de Fracción
Partido Agrario Nacional
Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica
S.D.

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo.

En mi condición de Director General a.i. del Registro Nacional, le reitero nuestro agradecimiento, por recibirnos en su Despacho el día 21 del mes en curso, en compañía del Lic. Rafael Sánchez Sánchez, Director del Registro de la Propiedad Inmueble.

La visita tuvo como fin destacarle la importancia de lograr la aprobación del Proyecto del Código Notarial correspondiente al expediente No. 10.102, el cual recibió el dictámen unánime afirmativo desde hace ya algunos meses. Como autoridades superiores del Registro Nacional, la visita nos permitió acercarnos a las instancias legislativas para informarles acerca de la trascendencia que reviste para la Institución la promulgación de esa ley, lográndose con ella dotar al país de los instrumentos legales necesarios para brindar una mayor seguridad registral que incidirá directamente en la estabilidad social y en el servicio público que se brinda.

Es conocida la imperiosa necesidad de contar con un Código Notarial actualizado a las demandas del presente y normas modernas atinentes a la materia registral, por cuanto se logrará garantizar la seguridad jurídica en el tráfico de bienes muebles e inmuebles. Consideramos que este proyecto complementa el



Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

esfuerzo que hemos venido haciendo contra las actuaciones anómalas en el desarrollo de la función notarial y registral, las cuales han causado un claro perjuicio a la ciudadanía que ha visto como se vulnera la seguridad registral del país.

Evidencia de la aceptación que se le brindó al Proyecto supracitado es que las modificaciones planteadas en el mismo fueron adoptadas en su totalidad por los diputados miembros de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos. Dentro de esas modificaciones se encuentran las que tienen un mayor grado de ingerencia con el Registro Nacional y que paso a resumir:

- 1- Refuerzo de los mecanismos de seguridad, en cuanto a la expedición y recepción de documentos presentados en la Institución que represento (Boletas de Seguridad, papel de seguridad, registro de firmas, etc.).
- 2- Creación de la reserva de prioridad, que consiste en la posibilidad de resguardar la prioridad registral por un plazo determinado, garantizando, por una parte a los terceros de la existencia de un negocio jurídico y por otra, se le garantiza al titular la posibilidad de inscribir ese acto o contrato, sin temor a oposiciones o desplazamientos.
- 3-Creación de un plazo de caducidad para el asiento de presentación, lo cual descongestionará al Registro de documentos, que por diversas razones no se han inscrito, con lo cual el Registro dejará de ser una oficina de archivo y de custodia de documentos.
- 4- Creación del arancel único registral, a efecto de unificar en un solo pago los derechos de Registro, los impuestos de traspaso y demás especies fiscales que actualmente deben satisfacer los documentos sujetos a inscripción.
- 5-Creación de la reserva de nombre, con el objeto de garantizar la prioridad en la registración del nombre, previo a la constitución de entidades mercantiles.

Asimismo, la seguridad jurídica de bienes muebles e inmuebles es otro aspecto de suma relevancia que se pretende garantizar a través de la aprobación del citado Código, con el objeto de que al Registro Nacional se presenten únicamente los títulos



Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

revestidos de una verdadera autenticidad con el concurso previo del notario, por lo que la función notarial se refuerza.

Como podrá notarse, existe una amplia gama de incorporaciones y variantes que se le realizan al Código Notarial actual, con el propósito fundamental de enmarcar de una forma más clara la función del Notario Público y la actividad que desarrolla entrelazada con el Registro Nacional. En este punto se pueden citar los siguientes aspectos:

- 1- Obtención del grado académico especialista en Derecho Notarial y Registral para obtener el título de Notario (a) Público y que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al Colegio de Abogados.
- 2- Se establecen impedimentos en lo relativo al ejercicio de la función notarial en el sector público con vistas a eliminar o reducir los abusos o distorsiones que la contratación de notarios ha venido generando.
- 3- Se crea un fondo de garantía para los notarios, sustituyendo la actual póliza de fidelidad.
- 4- Se dicta normativa con relación al notariado consular, debiendo cumplirse con todas las disposiciones, prohibiciones y demás estipulaciones que se aplicarán a los notarios.
- 5- Prohibición para que el Notario (a) Público autorice actos o contratos que sean contrarios a la Ley e intervenir en actos o contratos en los cuales tenga interés él o cualquiera de sus familiares hasta tercer grado por consanguinidad o afinidad.

Con el objeto de proteger uno de los pilares fundamentales de nuestra democracia: el tráfico jurídico de bienes muebles e inmuebles, es de urgente necesidad la promulgación del Código Notarial, como Ley lo antes posible, razón por la cual hago un vehemente llamado a los señores diputados a través de su persona, para que doten al país de un cuerpo legal que se ajuste a las necesidades de nuestros tiempos.

No omito manifestar que las modificaciones introducidas a este Proyecto han revelado las inquietudes expuestas por los especialistas que las analizaron, entre ellos



Teléfono: 24-8111
 Fax (506) 24-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

podemos citar: Lic. Orlando Aguirre, Magistrado Corte Suprema de Justicia, Lic. Rafael Sánchez Sánchez, Director del Registro de la Propiedad Inmueble, Lic. Marco Antonio Jiménez Carmiol, Presidente del Instituto Costarricense de Derecho Notarial, Lic. Horacio González Quiroga, Presidente del Colegio de Abogados, Lic. Alvaro Torres Vicenzi, Colegio de Abogados, Licda. Ana María Breedy, Colegio de Abogados, entre otros.

Adjunto me permito remitirle la Exposición de Motivos del Proyecto "Código Notarial", Expediente 10.102; así como un cuadro estadístico formulado por el Registro de Bienes Inmuebles, con relación a los documentos tramitados hasta el mes de Agosto de 1997.

Esperamos su anuencia para la pronta aprobación del Código Notarial y así contar con un instrumento tan necesario para modernizar el quehacer registral, fortaleciendo la lucha contra la corrupción que se ha venido practicando por parte de personas inescrupulosas, en contra de la ciudadanía nacional y de las instituciones del Estado y garantizarle al usuario un servicio público eficiente y transparente.

Agradeciendo la atención, suscribo atentamente;

ORIGINAL
 FIRMADO

Lic. Armando López Baltodano



Lic. José Armando López Baltodano
 Director General a.i.
 REGISTRO NACIONAL

c.i.: Lic. Fabián Volio Echeverría, Ministro de Justicia y Gracia
 Junta Administrativa Registro Nacional
 Archivo

REPUBLICA DE COSTA RICA
REGISTRO NACIONAL

530



San José, 23 de Octubre de 1997
DPGRN-97-970

Sra.
Elizabeth Chacón Barahona
Jefa, Equipo de Presupuesto
s. O.

Estimada señora:

Solicito certificación de contenido económico por la suma de ₡ 3.300.000.00 para hacer frente a la contratación de servicios profesionales en informática para la operación del Sistema Nacional de Legislación Vigente (SINALEVI).

El monto total de esta contratación es de ₡ 7.700.000.00, por lo que de conformidad con acuerdo de Junta Administrativa de Sesión 55-97, solicito certificación de que se comprometerán ₡ 4.400.000.00 del Presupuesto Ordinario del año 1988 para cubrir la totalidad de la misma.

Adjunto copia de acuerdo de Junta Administrativa .

Atentamente,

P/Edith Mendoza Masís

Lic. Mauricio Madrigal Calvo
PROVEEDOR



cc: Expediente
Archivo
Consecutivo





Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote

23 de octubre de 1997
EPRN-399



Lic.
Mauricio Madrigal Calvo
Jefe Departamento Proveeduría

Estimado señor:

En atención al oficio DPGRN-970 del 23 de octubre de 1997 me permito indicar lo siguiente:

1. En la sesión ordinaria #55 de la Junta Administrativa de la Institución procede la aprobación de la Modificación Interna M-97 mediante la cual se dota de contenido presupuestario, con cargo al código #1-1-164-008, para hacer frente a la contratación de Servicios Profesionales en Informática para la Operación del Sistema Nacional de Legislación Vigente (SINALEVI); por la suma de ₡3.300.000.00 (tres millones trescientos mil colones exactos). Sin embargo *no se podrá ejecutar* hasta recibir debidamente firmado y con los requisitos necesarios el Convenio de Cooperación que prepara el Departamento Legal de la Institución.
2. En lo referente al segundo párrafo del citado oficio me permito aclarar lo siguiente:
 - ↳ Para cubrir el monto de ₡4.400.000,00 (cuatro millones cuatrocientos mil colones exactos) para complementar el costo de la citada contratación, durante el período 1998, se indica que el mismo *no se contempla dentro del Presupuesto Ordinario del citado período* y que para la inclusión dentro del mismo se debe cumplir con lo siguiente:
 - ↳ Recibir el Presupuesto Ordinario de la Institución, período 1998, debidamente aprobado por la Contraloría General de la República y Autoridad Presupuestaria.
 - ↳ El pronunciamiento de las partidas consideradas superfluas por la Autoridad Presupuestaria para el período 1998.
 - ↳ Se indique cual va a ser el origen de los recursos (Dirección General) que se aplicarán para tal fin. Dependiendo de la naturaleza del recurso se deberá realizar una modificación interna ó externa, según sea el caso; con la consiguiente aprobación de los documentos de acuerdo a la legislación vigente.

Atentamente,

Elizabeth Chacón Barahona
Coordinador
Equipo de Presupuesto



C: Msc. Shirley Quesada Blanco, Jefa Departamento Financiero

ECHB/word/proveed

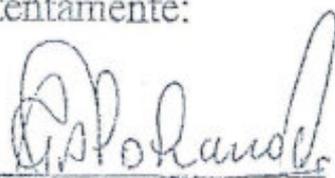
San José, 23 de octubre de 1997.

Licenciado
Geovanny Bonilla Goldoni.
Viceministro de Justicia.

Estimado Licenciado:

De acuerdo a lo conversado por el Dr. Román Solís,
Procurador General, con usted, adjunto le remito cotización de
ASSISA.

Atentamente:



Guillermo Solano M.
Director Administrativo.

ASSISA S.A.
Tel: 227-44-28 Fax: 227-44-40

23 de octubre de 1997

Señores
Junta Administrativa
Del Registro Nacional

Estimados señores:

La empresa ASSISA, (Asesoría y Soporte de Sistemas Informáticos S.A.), cédula jurídica 3-101-168815, cuya representación judicial y extrajudicial, recae sobre quien suscribe, ha prestado sus servicios de manera satisfactoria en la Procuraduría General de la República.

La actividad realizada en dicha Institución en diferentes ocasiones nos ha permitido tener un amplio conocimiento de los sistemas ofimático, telemático y de Legislación Vigente con que se cuenta, así como el funcionamiento de los mismos.

Nuestra empresa desde sus inicios se ha especializado en el ramo de la informática-jurídica, ello ha permitido formular las políticas, objetivos y programas de trabajo con relación a la automatización de la Procuraduría. Asimismo se han definido los recursos computacionales necesarios para dicha automatización.

Lo anterior deja manifiesto el amplio conocimiento que sobre los sistemas informáticos de la Procuraduría tiene nuestra empresa, tanto a nivel de software como de hardware. En lo que a hardware se refiere tenemos amplia experiencia en los equipos Vax 4100 de la empresa Digital, la instalación y puesta en funcionamiento del nuevo ambiente de trabajo de la Institución, bajo windows 95 con Office 97, en el aspecto de software para el desarrollo de aplicaciones se utilizó un generador de aplicaciones denominado "CA Generator", utilizando como manejador de base de datos el "CA DB/VAX", como generador de reportes para usuario final se utiliza el "FASTINFO" todos productos de la empresa Computer Associates.

ASSISA S.A.
Tel: 227-44-28 Fax: 227-44-40

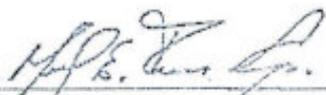
La combinación tecnológica del software de la empresa "Computer Associates" corriendo en equipos Digital, es exclusivo de la Procuraduría, lo que nos permite calificar como la empresa idónea para continuar con cualquier labor relacionada con la ampliación, actualización o reforma de lo existente.

Con fundamento en la exposición que antecede, presentamos oferta formal a fin de que se nos permita darle continuidad a la labor informático-jurídica que hasta la fecha se ha venido realizando y que permitirá una operación satisfactoria e ininterrumpida de los sistemas informáticos implantados en la Procuraduría General de la República.

La oferta económica por dichos servicios es por la suma de 7.700.000.00 (siete millones setecientos mil colones), por un período de siete meses, pagaderos en forma mensual a razón de un 1.100.000.00 (un millón cien mil colones).

De antemano le ofrecemos nuestra mejor disposición para ampliar cualquiera de los aspectos propuestos.

De Ud. muy atentamente,



Lic. Manuel E. Ramos Campos
Apoderado Generalísimo
ASSISA S.A.

ASSISA S.A.
Tel: 227-44-28 Fax: 227-44-40

23 de octubre de 1997

Señores
Junta Administrativa
Del Registro Nacional

Estimados señores:

La empresa ASSISA, (Asesoría y Soporte de Sistemas Informáticos S.A.), cédula jurídica 3-101-168815, cuya representación judicial y extrajudicial, recae sobre quien suscribe, ha prestado sus servicios de manera satisfactoria en la Procuraduría General de la República.

La actividad realizada en dicha Institución en diferentes ocasiones nos ha permitido tener un amplio conocimiento de los sistemas ofimático, telemático y de Legislación Vigente con que se cuenta, así como el funcionamiento de los mismos.

Nuestra empresa desde sus inicios se ha especializado en el ramo de la informática-jurídica, ello ha permitido formular las políticas, objetivos y programas de trabajo con relación a la automatización de la Procuraduría. Asimismo se han definido los recursos computacionales necesarios para dicha automatización.

Lo anterior deja manifiesto el amplio conocimiento que sobre los sistemas informáticos de la Procuraduría tiene nuestra empresa, tanto a nivel de software como de hardware. En lo que a hardware se refiere tenemos amplia experiencia en los equipos Vax 4100 de la empresa Digital, la instalación y puesta en funcionamiento del nuevo ambiente de trabajo de la Institución, bajo windows 95 con Office 97, en el aspecto de software para el desarrollo de aplicaciones se utilizó un generador de aplicaciones denominado "CA Generator", utilizando como manejador de base de datos el "CA DB/VAX", como generador de reportes para usuario final se utiliza el "FASTINFO" todos productos de la empresa Computer Associates.

ASSISA S.A.
Tel: 227-44-28 Fax: 227-44-40

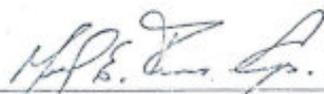
La combinación tecnológica del software de la empresa "Computer Associates" corriendo en equipos Digital, es exclusivo de la Procuraduría, lo que nos permite calificar como la empresa idónea para continuar con cualquier labor relacionada con la ampliación, actualización o reforma de lo existente.

Con fundamento en la exposición que antecede, presentamos oferta formal a fin de que se nos permita darle continuidad a la labor informático-jurídica que hasta la fecha se ha venido realizando y que permitirá una operación satisfactoria e ininterrumpida de los sistemas informáticos implantados en la Procuraduría General de la República.

La oferta económica por dichos servicios es por la suma de 7.700.000.00 (siete millones setecientos mil colones), por un período de siete meses, pagaderos en forma mensual a razón de un 1.100.000.00 (un millón cien mil colones).

De antemano le ofrecemos nuestra mejor disposición para ampliar cualquiera de los aspectos propuestos.

De Ud. muy atentamente,



Lic. Manuel E. Ramos Campos
Apoderado Generalísimo
ASSISA S.A.



Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

AF-322

24 de octubre de 1997

Lic.
 Armando López Baltodano
 Director General
REGISTRO NACIONAL
 Presente



Estimado señor:

En respuesta a su oficio DGRN-1789 del 21 de octubre del año en curso, en el cual nos comunica el Acuerdo Firme tomado por la Junta Administrativa en Sesión Ordinaria No. 54-97, celebrada el 9 de octubre sobre la realización de un estudio que indique las áreas que necesitan contenido económico para inversión y los rubros con mayores montos en superávit, adjunto la información solicitado.

La información se estructuró de la siguiente manera:

I- Necesidades Presupuestarias de Inversión por Áreas:

Se presenta en el Listado No. 1 y dado que en la actualidad todas las solicitudes de inversión remitidas a nuestro Departamento, y que no estaban contempladas en el Presupuesto Ordinario de la Institución, se les ha dado contenido presupuestario mediante Modificación Interna, Modificación Externa y/ o Presupuesto Extraordinario, la información fue solicitada a los Asistentes Administrativos de cada Dirección, al Departamento de Proveduría, al Departamento de Informática y al Departamento de Servicios Generales. La información del Registro de Propiedad Intelectual y del Registro de Derechos de Autor no fue incluida dado que no nos fue posible contactar a las Directoras de dichos Registros. Igualmente, no se incluye la información de necesidades de inversión del Catastro Nacional, por cuanto ésta no nos fue remitida.

II- Subpartidas que contemplan superávit:

Corresponden a las subpartidas que a la fecha no han sido ejecutadas ni comprometidas por este Departamento. Lo anterior, a pesar de que mensualmente se remite a cada Dirección y encargado de Programa los montos disponibles para el trámite de ejecución. La información se presenta en el Listado No. 2.



Lic. Armando López
Pág. 02
24-10-97

Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

III- Superávit subpartidas del Proyecto Catastro Multifinalitario:

La información se presenta en el Listado No. 3 y corresponde a partidas presupuestadas mediante recursos específicos y su destino no puede ser desviado. Por lo tanto, estos recursos no podrán ser represupuestados para dar contenido económico a otras necesidades de la institución.

Anuente a ampliar cualquier información, se despide,

Atentamente,

DEPARTAMENTO FINANCIERO



Msc. Shirley Quesada Blanco
Jefe

c.c.:



Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

LISTADO No. 1
NECESIDADES DE INVERSIÓN
POR REGISTROS Y ÁREAS

REGISTRO	AREA	NECESIDAD	MONTO ESTIMADO
1- Bienes Muebles	Microfilm	2 Visores/Copiadores	4.800.000,00
	Registradores	59 Muebles Modulares	14.000.000,00
2- Bienes Inmuebles	Tasación	10 Computadoras	5.600.000,00
		10 Impresoras	3.000.000,00
		Diseño y Construcción de Oficinas de Tasación.	3.000.000,00
		5 UPS	800.000,00
	Registradores	20 Terminales	9.000.000,00
		10 Impresoras	3.000.000,00
		10 UPS	1.600.000,00
	Microfilm	2 Visores/Copiadores	4.800.000,00
3- Administrativo	Serv. Generales	Escalera Emergencias del Auditorio.	3.000.000,00
		Pintura Exterior y Demarcación de Parques.	3.000.000,00
		Motobomba para pozo de captación.	1.500.000,00
	Automatización	Adquisición de un nuevo servidor y sus componentes para el Área Administrativa.	2.500.000,00



Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

LISTADO No. 2
DISPONIBLE AL 24/10/97POR SUBPARTIDAS
PRESUPUESTO ORDINARIO 1997

CODIGO	CONCEPTO	MONTO	CONDICION
174	Mant. y Rep. de Maquinaria y Equipo		
	Mantenimiento del Sistema de Presupuesto - Departamento de Presupuesto.	¢ 456.131,25	Disponible al 23/10/97, sin comprometerse.
	Mantenimiento de equipo casa de máquinas-Servicios Generales.	¢ 660.000,00	Monto incluido en el presupuesto ordinario, sin ejecutarse.
	Mantenimiento de la subestación eléctrica-Servicios Generales.	¢ 1.320.000,00	Monto incluido en el presupuesto ordinario, sin ejecutarse.
	Mant. del ascensor Anexo #8-Serv.Generales	¢ 295.200,00	Sobrante de contrato.
	Mantenimiento de líneas telefónicas del Reg. Nac. y sedes regionales- Servicios Generales	¢ 668.868,15	Disponible al 23/10/97, sin comprometerse.
	Previsión p/posibles aumentos-Servicios Generales.	¢ 271.100,00	Monto incluido en el presupuesto ordinario, sin ejecutarse.
	Mantenimiento equipo topográfico- Catastro Nacional.	¢ 4.175.829,00	Monto incluido en el presupuesto ordinario y modificación interna # H-97, sin ejecutarse.
	Mantenimiento de herramienta de software para monitoreo- Departamento de Informática	¢ 2.500.000,00	Monto incluido en el presupuesto ordinario, sin ejecutarse.
	Mantenimiento de software- Departamento de Informática	¢ 5.000.000,00	Monto incluido en el presupuesto ordinario, sin ejecutarse.
	Mantenimiento de los sistemas de entrada y digitalización imágenes- Departamento de Informática	¢ 5.616.000,00	Disponible al 23/10/97, sin comprometerse.
	Mantenimiento del equipo de cómputo central (I.B.M.)- Departamento de Informática	¢ 1.240.317,43	Disponible al 23/10/97, sin comprometerse.
	Mant. equipo de microfilm (I.F.S.A.)- Depto de Microfilm-Proceso	¢ 1.633.000,00	Disponible al 23/10/97, sin comprometerse.
	Mant. equipo de microfilm (L&S)- Departamento de Microfilm-Proceso.	¢ 400.000,00	Disponible al 23/10/97, sin comprometerse.
	Mant. equipo de microfilm (Guila)- Departamento de Microfilm-Proceso.	¢ 282.294,54	Disponible al 23/10/97, sin comprometerse.
	Total	¢24.518.740,37	
182	Mant. y Reparación de Edificios		
	Mant. de pararrayos- Servicios Generales.	¢ 250.000,00	Monto incluido en el prep. ordin. sin ejecutar.
	Compra e instalación de canoas y bajantes-Servicios Generales.	¢ 3.000.000,00	Monto incluido en el prep.ordin., sin ejecutar.
	Total	¢ 3.250.000,00	
199	Otros Servicios no Personales		
	Impresión y fotomecánica de revista- Departamento de Divulgación.	¢ 100.000,00	Disponible al 23/10/97, sin comprometerse.
	Adquisición de líneas telefónicas- Departamento de Auditoría.	¢ 60.000,00	Monto incluido en el presupuesto ordinario, sin ejecutarse.
	Servicio de Prensista- Servicios Generales.	¢ 468.800,00	Monto incluido en la Mod. Interna #J-97, sin ejecutarse.
	Fumigación de instalaciones. Serv.Generales.	¢ 200.000,00	Monto incluido en el presupuesto ordinario, sin ejecutarse.
	Servicio de señalización- Servicios Generales.	¢ 500.000,00	Monto incluido en el presupuesto ordinario, sin ejecutarse.
	Convenio de Cooperación Reg. Nacional-OMPI.	¢47.718.666,07	Monto incluido en el presupuesto extraordinario, #2-97, sin ejecutarse.
	Fumigación de instalaciones- Registro de Bienes Inmuebles.	¢ 100.000,00	Monto incluido en el presupuesto ordinario, sin ejecutarse.
	Total	¢ 49.147.466,07	



Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

CODIGO	CONCEPTO	MONTO	CONDICION
310	Equipo y Mobiliario de Oficina		
	Compra de equipo de oficina para la Auditoría Interna.	¢ 146.555,73	Sobrante de contenido económico dado en la compra de mobiliario y equipo de oficina.
	Varios - compra de sillas o butacas de espera para el público, Registro de la Propiedad de Bienes Muebles.	¢ 900.000,00	Monto presupuestado en la modificación interna #C-97, sin ejecutarse.
	Compra de un aire acondicionado para el Catastro Nacional.	¢ 300.000,00	Monto incluido en el presupuesto ordinario, sin ejecutarse.
	Compra de un aire acondicionado y una procesadora de rollos de microfilm para el Departamento de Microfilm-Proceso.	¢ 4.800.000,00	Monto incluido en el presupuesto ordinario, sin ejecutarse.
	Total	¢ 6.146.555,73	
315	Equipo de Computación		
	Compra de equipo de cómputo para la Dirección General y Auditoría.	¢ 128.606,00	Sobrante de contenido económico dado en la compra de equipo de cómputo.
	Compra de equipo de cómputo para el Area Financiera.	¢ 89.424,00	Sobrante de contenido económico dado en la compra de equipo de cómputo.
	Alquiler de sistema de impresión láser 4235-Registro de la Propiedad de Bienes Inmuebles.	¢ 2.093.110,30	Monto incluido en el presupuesto ordinario, sin ejecutarse.
	Compra de equipo de cómputo para el Registro de la Propiedad de Bienes Muebles.	¢ 402.000,00	Sobrante de contenido económico dado en la compra de equipo de cómputo.
	Proyecto de Automatización del Registro de Bienes Muebles (Pago a la empresa G.B.M., por un monto de \$40.000)	¢ 10.000.000,00	Monto incluido en la modificación interna #I-97, sin ejecutarse.
	Licencias G.B.M- Departamento de Informática.	¢ 572.674,08	Disponible al 23/10/97, sin comprometerse.
	Licencias de software- Departamento de Informática.	¢ 2.000.000,00	Disponible al 23/10/97, sin comprometerse.
	Herramienta para monitorear equipo de cómputo- Departamento de Informática.	¢ 5.177.536,04	Saldo del monto incluido en el presupuesto ordinario, sin ejecutarse .
	Total	¢ 20.463.350,42	
340	Equipo de Comunicaciones		
	Sistema circuito cerrado- Departamento de Servicios Generales.	¢ 5.000.000,00	Monto incluido en el presupuesto ordinario, sin ejecutarse.
	Total	¢ 5.000.000,00	
510	Edificios		
	Estructura metálica antisísmica p/cielos- Departamento de Servicios Generales.	¢ 5.200.000,00	Monto incluido en el presupuesto ordinario, sin ejecutarse.
	Demolición y readecuación propiedad anexa	¢ 900.000,00	Saldo al 23/10/93, sin comprometerse.
	Remodelación Registro de Bienes Inmuebles	¢ 1.528.707,75	Saldo al 23/10/93, sin comprometerse.
	Remodelación Registro de Propiedad Intelectual	¢ 8.000.000,00	Monto incluido en el presupuesto ordinario, sin ejecutarse.
	Total	¢15.628.707,75	
520	Instalaciones		
	Readecuación eléctrica- Departamento de Servicios Generales.	¢ 2.911.200,00	Saldo al 23/10/93, sin comprometerse.
	Total	¢ 2.911.200,00	



Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

LISTADO No. 3
DISPONIBLE AL 24/10/97 POR SUBPARTIDAS
PROYECTO CATASTRO MULTIFINALITARIO
RECURSOS ESPECIFICOS
PRESUPUESTO ORDINARIO 1997

CODIGO	CONCEPTO	MONTO	CONDICION
162	Honorarios y Consultorias		
	Consultoria en informática para revisar, ajustar y ejecutar el Sistema del Registro Unico Inmobiliario (Catastro Nacional).	Convenio A.I.D ₡12.185.730,33 Ley #7320 ₡10.232.869,67 Ley #7375 ₡15.535.293,66	Monto incluido en el presupuesto ordinario, sin ejecutarse. Con respecto a los recursos del A.I.D., no se pueden ejecutar, hasta que se firme el nuevo convenio de cooperación.
	Total	₡37.953.893,60	
164	Servicios Contratados		
	Contratación depuración registral y levantamiento catastral (Catastro Nacional)	Ley #7320 ₡28.146.042,01	Monto incluido en el presupuesto ordinario, sin ejecutarse.
	Total	₡28.146.042,01	
174	Mant. y Reparación de Maq. y Equipo		
	Mant. Eq. Intergraph (Catastro Nacional).	Ley #7097 ₡2.294.843,93 Ley #7320 ₡11.776.380,07	Sobrante de contenido económico.
	Total	₡14.071.224,00	
315	Equipo de Computación		
	Eq. y software para implantar el Sistema del Registro Unico Inmobiliario (Catastro Nacional)	Ley #7375 ₡100.000.000,00	Monto incluido en el presupuesto ordinario, sin ejecutarse.
	Total	₡100.000.000,00	

REPUBLICA DE COSTA RICA
REGISTRO NACIONAL



Riba

1997

San José, 24 de Octubre de 1997
DGRN-1679-97

Señor
Lic. José Gerardo Riba Bazo
DIRECTOR, DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
S. O.

Estimado Señor:

Me dirijo a su honorable Despacho Contralor con el fin de solicitar su autorización, en amparo a lo establecido por el artículo 83 del Reglamento de Contratación Administrativa, para contratar directamente a la Empresa ASESORIA Y SOPORTE DE SISTEMAS INFORMATICOS S.A. (ASSISA) para brindar a la Procuraduría General de la República respaldo técnico-profesional en el campo informático.

Para tal efecto adjunto la fundamentación de dicha solicitud y oferta de la empresa ASSISA de fecha 23 de octubre de 1997, copia del oficio EPRN-399 en el que se certifica el respectivo contenido presupuestario, acuerdo de la Sesión Ordinaria Número 55-97 del jueves 16 de Octubre del año en curso de la Junta Administrativa del Registro Nacional ; así como copia de oficios PGR-147-97 y PGR-170-97 del Procurador General de la República.

Le agradezco la atención a la presente gestión, no sin antes ponerme a sus órdenes para cualquier consulta que estime pertinente.

REPUBLICA DE COSTA RICA
REGISTRO NACIONAL

000033

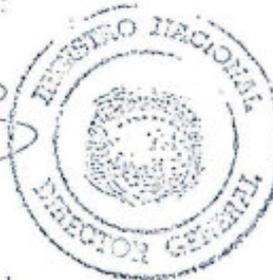


San José, 24 de Octubre de 1997
DGRN-1679-97



Cordialmente,

Lic. Armando López Balleodano
DIRECTOR GENERAL
REGISTRO NACIONAL



cc. Archivo

Consecutivo

Área de Proceduría

Depto Asesoría Legal

Lic. José Armando López B. Director General a.i.

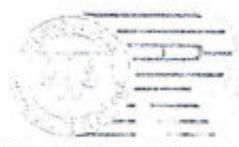
Lic. Fabián Velio Echaverría, Ministro Justicia y Gracia

Junta Administrativa Registro Nacional

Copia

Dr. Román Solís Zelaya, Procuraduría General de la República

REPUBLICA DE COSTA RICA
REGISTRO NACIONAL



SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DIRECTA
FUNDAMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

ANTECEDENTES:

El Dr. Román Solís Zelaya, Procurador General de la República, de conformidad con el Artículo 43 de la Ley Orgánica de la Procuraduría, mediante el cual expresamente *se faculta a las instituciones, empresas y sociedades públicas para colaborar con los recursos informáticos tanto técnicos como humanos que ésta requiera para el óptimo funcionamiento, desarrollo y difusión del Sistema*; solicitó a la Junta Administrativa del Registro Nacional, su colaboración en el sentido de contratar personal en el campo informático profesional, para que le brinde respaldo técnico en este campo.

Actualmente la Procuraduría General de la República posee un ambiente de trabajo basado en la tecnología computacional, sin embargo, no cuenta con personal técnico-profesional que le garantice la operación ininterrumpida de los sistemas informáticos que constituyen herramienta imprescindible para desarrollar sus labores. El no contar con este tipo de recurso humano pone a la Institución en inminente peligro de paralización por cuanto toda la actividad de las treinta y tres procuradurías y casi cien profesionales en Derecho que defienden y representan a la Procuraduría en su función de abogado del Estado en los diversos tribunales de la República, así como la labor consultiva que le corresponde desarrollar como órgano superior consultivo, técnico-jurídico de la Administración Pública; se verían afectadas ante una eventual paralización del sistema informático. Esto pondría en evidente peligro el resultado de las acciones judiciales y administrativas en que participa la Procuraduría y se atrasaría la recta interpretación de la normativa a aplicar por parte de los operadores de la Administración Pública.

REPUBLICA DE COSTA RICA
REGISTRO NACIONAL



La Procuraduría ya ha realizado las gestiones presupuestarias para la contratación de este personal, e incluso la necesidad se encuentra contemplada en el Presupuesto para 1998. Sin embargo, si dichas plazas son aprobadas, los trámites de contratación implican que se podrá contar con este recurso humano hasta en los meses de marzo a abril de 1998; situación que pretende ser resuelta mediante la contratación de personal externo a través de otras instituciones públicas, en este caso del Registro Nacional. Esto en apego a su Ley Orgánica según lo indicado anteriormente.

Con el propósito de solventar la necesidad que está presentando la Procuraduría General de la República, es que nos permitimos solicitar la autorización para contratar directamente a la Empresa ASSISA. Esta empresa fue la que diseñó e implantó el sistema informático y la que le ha venido dando mantenimiento. Dicho sistema es de suma complejidad por lo que se requiere de personal con amplio conocimiento del mismo. Conviene hacer referencia a algunos aspectos que evidencian la complejidad de la operación del sistema de la Procuraduría.

El Sistema Informático Institucional de la Procuraduría está compuesto de dos módulos:

- a) El Sistema Ofimático, que constituye la red de microcomputadores al que se ha migrado a mitad de año (Windows 95, Office 97 y Windows NT) y que está en etapa de ajuste y afinamiento, (Tuning) de módulos como el de correo Exchange. Por medio de esta red los diferentes órganos y repartos administrativos desarrollan la labor cotidiana de la Institución ante Estrados y las administraciones públicas. En la actualidad está compuesto por más de cien estaciones de trabajo con un servidor Alphaserver Digital. Además de las aplicaciones para los abogados tiene también para los aspectos administrativos, financiero-contables y de recursos humanos.
- b) El Sistema Nacional de Legislación Vigente (SINALEVI), el cual está desarrollado en lenguajes 4GL (de cuarta generación) de Computer Associates (CA-DBVax y CA-Generator) y corre en un ambiente de minicomputador (Digital Vax 4000/100); con conexiones internas en una LAN y externas mediante enlaces directos y conmutados.



El mantenimiento, la seguridad y la operación ininterrumpida de este sistema, y por ende de todo el quehacer de la Procuraduría tiene que estar bajo la responsabilidad de profesionales altamente calificados; requisitos que cumple a satisfacción la Empresa ASSISA. Esta firma conoce todos los sistemas de la Procuraduría y en todas las ocasiones en que ha prestado sus servicios a la Procuraduría desarrolló su labor a entera satisfacción de la Institución.

Por otra parte, es necesario contar con la confianza producto de una amplia experiencia satisfactoria en el Sistema Informático Institucional; pues un eventual percance en manos de gente que no tenga conocimiento de este Sistema podría provocar daños irreparables en archivos y programas de un valor inestimable. Precisamente, al solicitar la colaboración del Registro Nacional en el sentido de contratación de esta firma hasta mayo de 1998, se está previendo un plazo de dos meses para que los funcionarios que sean contratados por la Procuraduría según lo que se tiene presupuestado para 1998, reciban la capacitación y adiestramiento en los sistemas existentes, garantizándose así el posterior mantenimiento del sistema.

Además, es importante señalar que la Procuraduría está desarrollando Proyectos dentro del gran Proyecto del Poder Judicial con el Banco Interamericano de Desarrollo. Dentro de estos se contempla el Concurso Público para la Contratación de la Consultoría para el establecimiento del Sistema de Informática Jurídica que tiene como objetivo integrar el SINALEVI con el Centro Electrónico de Información Jurisprudencial (CEIJ) del Poder Judicial, para ofrecer un servicio de información con el dato jurídico global (legislación y jurisprudencia integrados accesibles por INTERNET). Para ello es fundamental contar con profesionales en informática que conociendo nuestro sistema, actúen como contraparte técnica en la Comisión Técnica Interinstitucional creada con el objetivo de emitir la recomendación para la adjudicación de la misma. Se requiere contar con asesoría profesional en Informática, debido a que en ello se cifra el futuro del SINALEVI como herramienta y activo de la Procuraduría.



PREGIO

La Empresa ASSISA presenta formal oferta por la suma de ¢7.700.000.00 (siete millones setecientos mil colones 00/100) por un periodo de 7 meses, pagaderos en forma mensual a razón de ¢1.100.000.00 (un millón cien mil colones 00/100)

OFERTA

ASSISA ofrece dar mantenimiento al Sistema Informático de la Procuraduría General de la República por un plazo de 7 meses.

DISPOSICIÓN DEL REGLAMENTO

Esta solicitud se encuentra amparada en lo dispuesto por el artículo 83 del Reglamento de Contratación Administrativa.

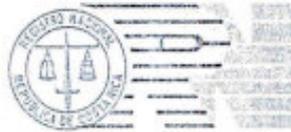
FUNDAMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Las razones que motivan la presente solicitud son las siguientes:

1. URGENCIA DE DOTAR A LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA DE RECURSOS HUMANOS EN INFORMATICA.

Debido a la imposibilidad presupuestaria que en este momento presenta la Procuraduría General de la República para contratar profesionales en el área informática; la alternativa que se presenta para solventar esta necesidad es la contratación directa con ASSISA. De no ser así, la interrupción en el sistema informático podría acarrear graves implicaciones a la Procuraduría en el cumplimiento de sus funciones.

REPUBLICA DE COSTA RICA
REGISTRO NACIONAL



2. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA:

ASSISA es una empresa con amplia experiencia en el diseño y desarrollo de sistemas informáticos, y que conoce con precisión el sistema de la Procuraduría. Esta empresa se ha especializado en el ramo de la informática-jurídica, ello les ha permitido formular las políticas, objetivos y programas de trabajo con relación a la automatización de la Procuraduría. Asimismo ha definido los recursos computacionales necesarios para dicha automatización.

Esta empresa posee un amplio conocimiento sobre los sistemas informáticos de la Procuraduría, tanto a nivel de software como de hardware. En lo que a hardware se refiere tiene amplia experiencia en los equipos Vax 4100 de la empresa Digital, la instalación y puesta en funcionamiento del nuevo ambiente de trabajo de la Institución, bajo Windows 95 con Office 97. En cuanto a software, para el desarrollo de aplicaciones se utilizó un generador de aplicaciones denominado CA Generator, utilizando como manejador de base de datos el CA DB/VAX; como generador de reportes para usuario final se utiliza el FASTINFO todos los productos de la empresa Computer Associates.

La combinación tecnológica del software de la empresa Computer Associates corriendo en equipos Digital, es exclusivo de la Procuraduría, lo que le permite calificar como empresa idónea para continuar con cualquier labor relacionada con la ampliación, actualización o reforma de lo existente.

BENEFICIOS

Los beneficios que se derivarían de esta contratación, se resumen en garantizar a la Procuraduría General de la República la continuidad en la prestación de los servicios y funciones que como abogado del Estado le corresponde ejecutar; así como la labor consultiva que le corresponde como órgano superior consultivo, técnico-jurídico, de la Administración Pública. Es decir, que satisfaciendo la necesidad que en este momento presenta la Procuraduría se estaría beneficiando la Administración Pública en general.

REPUBLICA DE COSTA RICA
REGISTRO NACIONAL



Como se mencionó anteriormente, una eventual paralización del sistema informático pondría en evidente peligro el resultado de las acciones judiciales y administrativas en que participa la Procuraduría, y se atrasaría la recta interpretación de la normativa a aplicar por parte de los operadores de la Administración Pública.

PETITORIA

Dados los argumentos antes expuestos y la gran necesidad que tiene la Procuraduría General de la República y el País de contar con un recurso humano profesional que le brinde mantenimiento al Sistema Informático; así como desde la óptica de la responsabilidad que entraña para esta Institución el responder con un eficiente y seguro servicio, estimamos de imperante necesidad solicitar al Despacho Contralor la autorización para efectuar una contratación directa con ASSISA por un periodo de 7 meses y un monto total de ₡ 7.700.000.00. Todo de acuerdo a lo contemplado en el artículo 83 del Reglamento de Contratación Administrativa, el cual en lo que nos interesa reza:

“La Contraloría General podrá autorizar, mediante resolución motivada, la contratación directa en otros supuestos no previstos por las anteriores disposiciones, cuando existan razones suficientes para considerar que es la única forma de alcanzar la debida satisfacción del interés general, o de evitar daños o lesiones a los intereses públicos”.

En este caso , resulta aplicable el artículo, dado :

- a) La imposibilidad presupuestaria de la Procuraduría General de la República para contratar recursos humanos en el campo de la informática, de manera tal que se garantice el mantenimiento ininterrumpido del sistema informático.
- b) La necesidad imperiosa que presenta la Procuraduría General de la República de contar con este personal, a fin de garantizar el pleno cumplimiento de sus funciones.

REPUBLICA DE COSTA RICA
REGISTRO NACIONAL



Asimismo, se fundamenta esta petitoria en el Art. 43 de la Ley Orgánica del Procuraduría General de la República, mediante el cual se *faculta a las instituciones, empresas y sociedades públicas para colaborar con los recursos informáticos tanto técnicos como humanos que ésta requiera para el óptimo funcionamiento, desarrollo y difusión del sistema.*

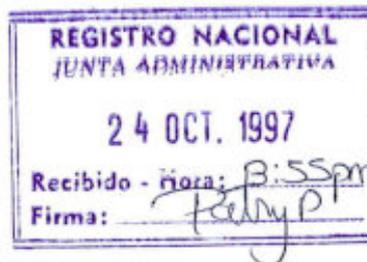
CONTENIDO ECONÓMICO

En el Presupuesto ordinario de la Junta Administrativa del Registro Nacional del año 1997 se cuenta con contenido presupuestario por la suma de ₡ 3.300.000.00; según Modificación Interna M-97.

Por otra parte, en sesión ordinaria N° 55-97 celebrada el jueves 16 de Octubre, la Junta Administrativa del Registro Nacional acordó: *"..se autoriza a la Dirección General para que de igual forma y con fundamento en el artículo 10.3 del Reglamento General de la Contratación Administrativa, solicite a la Contraloría General de la República autorización para contratar los servicios antes citados comprometiendo parte del Presupuesto Ordinario del año 1998. Asimismo, esta Junta Administrativa se compromete a otorgar el contenido financiero necesario a esta contratación en el presupuesto correspondiente."*



DGRN-1811
24 de octubre de 1997



Señor
Joaquín Valerio León
Director a.i., Dirección de Informática
S. O.

Estimado señor:

Para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas en el informe N° 45/97 preparado por la Dirección General de Auditoría de la Contraloría General de la República, del cual se le remitió copia fotostática, conteniendo los resultados sobre la evaluación del sistema computarizado del Registro Público de la Propiedad de Bienes Inmuebles, le solicito girar, a cada encargado según sea el caso, las instrucciones pertinentes, a fin de cumplir con lo siguiente:

- I. Efectuar, en conjunto con la Dirección del Registro de Bienes Inmuebles, las gestiones que correspondan y lleven a cabo una oportuna corrección de las inconsistencias comentadas en el punto 2.5), incisos del a) al e) del informe indicado. Asimismo, tomar las medidas necesarias para que dichas inconsistencias no se repitan y para que se mantenga una adecuada integridad de la información contenida en la base de datos del sistema de bienes inmuebles.
- II. Tomar las medidas necesarias, a efecto de que se establezca un procedimiento formal para la creación, modificación y eliminación de los usuarios del sistema de bienes inmuebles, así como para la definición de sus respectivos niveles y perfiles de acceso. De igual modo, el procedimiento a seguir en caso de que el usuario olvide su clave de acceso o se tenga sospechas de su uso irregular. Debe velarse también porque dicha normativa se aplique en forma efectiva. Ver punto 2.7) inciso a) del informe.
- III. Ordenar que la información contenida en las tablas del sistema, referentes a las transacciones autorizadas para cada uno de los usuarios, se depuren, actualicen y mantengan conforme a los esquemas formales vigentes de asignación de tareas y responsabilidades. Punto 2.7) inciso b) del informe.



IV.Coordinar, en conjunto con la Dirección de Bienes Inmuebles, lo que corresponda, con el fin de que en el menor plazo posible los documentos que sufran errores en el reparto automatizado a los registradores, sean resignados conforme a la forma y criterio establecidos en forma electrónica para ese reparto, a efecto de evitar la subjetividad o manipulación en la asignación de tales documentos. Ver punto 2.8) del informe.

V.Coordinar, con la Dirección de Bienes Inmuebles, acciones mediante las cuales se corrija lo comentado en el punto 2.) incisos a), b) y c) del informe y velar porque las estadísticas del sistema se utilicen para una efectiva y oportuna acción de control por parte de las autoridades del Registro Nacional.

A la vez le solicito informar a esta Dirección General, sobre las acciones que se desarrollan al respecto, dentro del plazo de diez (10) días hábiles.

Atentamente;

ORIGINAL }
FIRMADO } Lic. Amando López Baltodano

Lic. José Armando López Baltodano
Director General a.i.
REGISTRO NACIONAL



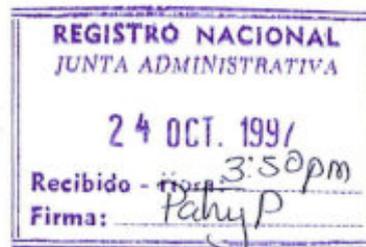
c.i.: Lic. Fabián Volio Echeverría, Ministro de Justicia y Gracia

Junta Administrativa

Lic. Rafael Sánchez Sánchez, Director Registro de la Propiedad Inmueble
Archivo



DGRN-1812
24 de octubre de 1997



Licenciado
Rafael Sánchez Sánchez
Director Registro de la Propiedad Inmueble
S. O.

Estimado señor:

Para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas en el informe N° 45/97 preparado por la Dirección General de Auditoría de la Contraloría General de la República, del cual se le remitió copia fotostática, conteniendo los resultados sobre la evaluación del sistema computarizado del Registro Público de la Propiedad de Bienes Inmuebles, le solicito girar, a cada encargado según sea el caso, las instrucciones pertinentes, a fin de cumplir con lo siguiente:

- I. Realizar una adecuada investigación con respecto al inventario de los tomos de Propiedad, Hipoteca y Diario, a efecto de formalizar la existencia real de dichos tomos y tomar las acciones que corresponda en caso de determinarse algún faltante.

Además, ordenar y velar porque se mantenga una eficiente administración de esos libros, a efectos de lograr un estricto control en cuanto a su existencia, ubicación, seguridad y estado de conservación y que se corrijan las deficiencias comentadas en el punto 2.12) incisos del a) al h) del informe.

- II. Realizar las acciones que correspondan, para que se corrijan las deficiencias relacionadas con el Departamento de Microfilm-Consulta, comentadas en el punto 2.14) del informe.

A la vez le solicito informar a esta Dirección General, sobre las acciones que se desarrollan al respecto, dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles.



Atentamente;

Lic. José Armando López Baltodano
Director General a.i.
REGISTRO NACIONAL



c.i.: Lic. Fabián Volio Echeverría, Ministro de Justicia y Gracia
Junta Administrativa
Sr. Joaquín Valerio León, Director a.i. Dirección de Informática
Archivo



DGRN-1813
24 de octubre de 1997



Licenciado
Julio César González Salazar
Jefe Departamento de Recursos Humanos
S. O.

Estimado señor:

Para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas en el informe N° 46/97 preparado por la Dirección General de Auditoría de la Contraloría General de la República, del cual se le remitió copia fotostática, conteniendo los resultados sobre los controles gerenciales de la función informática del Registro Nacional, le solicito girar, a cada encargado según sea el caso, las instrucciones pertinentes, a fin de cumplir con lo siguiente:

- I. Coordinar, junto con la Dirección de Informática, la realización de un estudio para determinar las necesidades de entrenamiento y capacitación que tiene el Registro Nacional en el área de Informática y, con base en los resultados obtenidos, así como en los recursos disponibles, elaborar un programa integral de educación que cubra dichas necesidades. Lo anterior con el objeto de lograr que tanto el personal de la Dirección de Informática como sus distintos usuarios, adquieran una razonable cultura informática, que les permita ejercer mejor sus funciones y aprovechar al máximo la tecnología disponible. Adjunto le remite el punto 2.6) del informe referido, el cual hace alusión al problema de capacitación.

A la vez le solicito informar a esta Dirección General, sobre las acciones que se desarrollan al respecto, dentro de un plazo de diez días hábiles.

Atentamente;

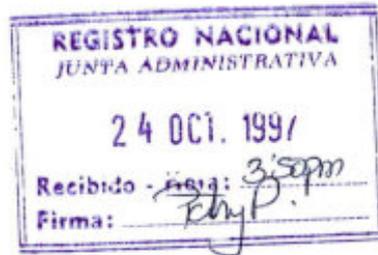
ORIGINAL
FIRMADO

Lic. Armando López Baltodano



Lic. José Armando López Baltodano
Director General a.i.
REGISTRO NACIONAL

c.i.: Lic. Fabián Volio Echeverría, Ministro de Justicia y Gracia
Junta Administrativa
Sr. Joaquín Valerio León, Director a.i. Dirección de Informática
Archivo



DGRN-1814
24 de octubre de 1997

Señor
Joaquín Valerio León
Director a.i., Dirección de Informática
S. O.

Estimado señor:

Para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas en el informe N° 46/97 preparado por la Dirección General de Auditoría de la Contraloría General de la República, del cual se le remitió copia fotostática, conteniendo los resultados sobre los controles gerenciales de la función informática del Registro Nacional, le solicito girar, a cada encargado según sea el caso, las instrucciones pertinentes, a fin de cumplir con lo siguiente:

- I. Elaborar un Manual de Procedimientos para las principales actividades y rutinas que se llevan a cabo en las distintas unidades de esa Dirección. Punto 2.2), inciso j) del informe.
- II. Elaborar un Manual de organización y funciones de la Dirección de Informática, donde se definan las unidades que lo conforman, las funciones y responsabilidades que corresponden a cada una de ellas y a cada uno de los puestos, las relaciones internas entre esas unidades y las externas con otras unidades del Registro, etc. Ver punto 2.3) incisos d) y e) del informe.

A la vez le solicito informar a esta Dirección General, sobre las acciones que se desarrollan al respecto, dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles.

Atentamente;

ORIGINAL }
FIRMADO } *Lic. Armando López Baltodano*



Lic. José Armando López Baltodano
Director General a.i.
REGISTRO NACIONAL

c.i.: Lic. Fabián Volio Echeverría, Ministro de Justicia y Gracia
Junta Administrativa
Archivo



DGRN-1817
24 de octubre de 1997

Licenciado
Rafael Batista Brenes
Director General
Dirección General de Auditoría
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
S. O.



Estimado señor:

Reciba un cordial saludo de mi parte.

Mediante su atento oficio AUG-1403, nos remite copia del informe N° 46/97, preparado por esa Dirección General de Auditoría, el cual contiene los resultados sobre los controles gerenciales de la función informática del Registro Nacional.

No omito manifestar la trascendencia que tiene para la Institución el conocer los resultados de dicho informe, los cuales vienen a fortalecer el importante papel que desarrolla la Dirección de Informática en el Registro Nacional, como centro donde transita toda la información que ingresa día con día a nuestras instalaciones

Con los resultados señalados, nos abocaremos a la tarea de reforzar aún más la labor informática, en busca de una administración más eficiente de la información contenida en nuestra base de datos, la cual irá en beneficio de nuestros usuarios.

A continuación detallo las gestiones realizadas por parte de la Dirección General, a fin de cumplir con lo indicado en el aparte 4.2) Disposiciones dirigidas al Director General del Registro Nacional:

- I. Para cumplir con lo señalado en el punto a), incisos i) y ii); se remitió oficio DGRN-1814 a la Dirección de Informática, a fin de que elabore los manuales correspondientes.
- II. Lo concerniente al punto c); por medio del oficio DGRN-1813 dirigido al Departamento de Recursos Humanos; se le solicitó coordinar con la Dirección de Informática, lo relacionado los planes de capacitación que deberán implementarse.



III. Con relación al punto b), la Dirección General realizó las gestiones pertinentes ante las autoridades respectivas y se logró obtener 25 nuevas plazas para la Dirección de Informática mediante la modalidad de "Contrato por Servicios Especiales". Dichas plazas fueron ocupadas en el mes de julio pasado y para el año de 1998 se está gestionando la prórroga ante la Autoridad Presupuestaria. Con este nuevo recurso humano se fortalece la gestión informática. Cabe indicar que a la fecha no existe personal "Contratado por Servicios Profesionales", tal situación fue corregida a partir del ingreso de los nuevos funcionarios.

Referente a la rotación que se presenta en el puesto de Jefatura de la Dirección de Informática, debo indicar que se realizan los trámites correspondiente para llenar dicha plaza. Los constantes cambios se han debido al poco atractivo que presenta el factor económico para el puesto mencionado. No obstante, se han mantenido contactos con la Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Informática y Computación, buscando su apoyo en esta gestión; así como en la Dirección General del Servicio Civil. En la actualidad se está publicitando un concurso externo a fin de que el puesto indicado pueda ser ocupado por un profesional.

Sobre lo ilustrado en los puntos I) y II), se le estará informando a esa Dirección General de Auditoría y a la Junta Administrativa del Registro Nacional, en su oportunidad, sobre los resultados obtenidos y las medidas implementadas a fin de corregir las deficiencias presentadas.

Esperando cumplir con lo solicitado y en la mayor disposición de aclarar cualquier duda al respecto.

Atentamente, suscribe;

ORIGINAL }
FIRMADO } *Lic. Armando López Baltodano*

Lic. José Armando López Baltodano
Director General a.i.
REGISTRO NACIONAL



c.i.: Lic. Fabián Volio Echeverría, Ministro de Justicia y Gracia
Junta Administrativa
Archivo



DGRN-1818
24 de octubre de 1997

Licenciado
Rafael Batista Brenes
Director General
Dirección General de Auditoría
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
S. O.



Estimado señor:

De mi mayor consideración:

Reciba mi cordial saludo:

Mediante su atento oficio AUG-1401, nos remite copia del informe N° 45/97, preparado por esa Dirección General de Auditoría, el cual contiene los resultados sobre la evaluación del sistema computarizado del Registro Público de la Propiedad de Bienes Inmuebles.

Para el Registro Nacional ha sido de vital importancia conocer los resultados obtenidos en la evaluación realizada, los cuales se dirigen a corregir una serie de situaciones que provocan un detrimento en el servicio que se le brinda al usuario tanto interno como externo de la Institución. Por ello nos hemos dado a la tarea de encauzar nuestros mayores esfuerzos en pro de subsanar tales situaciones, orientándonos con las disposiciones establecidas en el informe supracitado.

A continuación se detallan las gestiones realizadas por parte de la Dirección General, a fin de cumplir con lo indicado en el aparte 4.2) Disposiciones dirigidas al Director General del Registro Nacional:

- I. Para acatar lo estipulado en los puntos a), b) c), d) y e); se remitió oficio DGRN-1811 a la Dirección de Informática, a fin de que realice las gestiones pertinentes y se cumpla con lo solicitado. A la vez, y según sea el caso, se le solicitó coordinar todo lo relacionado con la Dirección de la Propiedad de Bienes Inmuebles.



II. Lo concerniente a los puntos g) y h); mediante oficio DGRN-1812 dirigido a la Dirección de la Propiedad de Bienes Inmuebles; se le solicitó realizar las acciones pertinentes y corregir las situaciones planteadas.

III. Con relación al punto f), esta Dirección General ha dispuesto crear una comisión encargada de revisar y elaborar un nuevo procedimiento para la asignación de las boletas de seguridad que le son entregadas a los Notarios. Asimismo, se encargó a la Auditoría Interna para que realizara una investigación sobre el uso y control de las boletas de seguridad, las cuales están en custodia en la Tesorería de la Institución. Esta investigación se solicita con base en el Acuerdo tomado por la Junta Administrativa en Sesión N° 47-97 celebrada el pasado 11 de setiembre.

Sobre lo señalado en los apartes I), II) y III), se le estará informando a esa Dirección General de Auditoría y a la Junta Administrativa del Registro Nacional, sobre los resultados obtenidos y las medidas implementadas a fin de corregir las deficiencias presentadas.

A la espera de cumplir con lo solicitado y en la mayor disposición de aclarar cualquier duda al respecto.

Atentamente, suscribe;

ORIGINAL }
FIRMADO } *Lic. Armando López Baltodano*

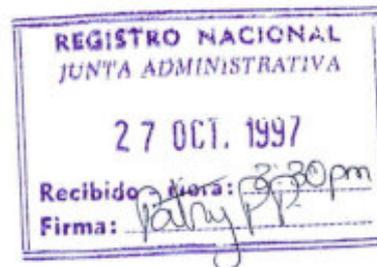
Lic. José Armando López Baltodano
Director General a.i.
REGISTRO NACIONAL



c.i.: Lic. Fabián Volio Echeverría, Ministro de Justicia y Gracia
Junta Administrativa
Archivo



DGRN-1831
27 de octubre de 1997



Licenciado
Rodrigo Gutiérrez Schwanhauser
Jefe de Fracción
Nuevo Partido Democrático
Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica
S.D.

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo.

En mi condición de Director General a.i. del Registro Nacional, le reitero nuestro agradecimiento, por recibimos en su Despacho el día 21 del mes en curso, en compañía del Lic. Rafael Sánchez Sánchez, Director del Registro de la Propiedad Inmueble.

La visita tuvo como fin destacarle la importancia de lograr la aprobación del Proyecto del Código Notarial correspondiente al expediente No. 10.102, el cual recibió el dictámen unánime afirmativo desde hace ya algunos meses. Como autoridades superiores del Registro Nacional, la visita nos permitió acercarnos a las instancias legislativas para informarles acerca de la trascendencia que reviste para la Institución la promulgación de esa ley, lográndose con ella dotar al país de los instrumentos legales necesarios para brindar una mayor seguridad registral que incidirá directamente en la estabilidad social y en el servicio público que se brinda.

Es conocida la imperiosa necesidad de contar con un Código Notarial actualizado a las demandas del presente y normas modernas atinentes a la materia registral, por cuanto se logrará garantizar la seguridad jurídica en el tráfico de bienes muebles e inmuebles. Consideramos que este proyecto complementa el



esfuerzo que hemos venido haciendo contra las actuaciones anómalas en el desarrollo de la función notarial y registral, las cuales han causado un claro perjuicio a la ciudadanía que ha visto como se vulnera la seguridad registral del país.

Evidencia de la aceptación que se le brindó al Proyecto supracitado es que las modificaciones planteadas en el mismo fueron adoptadas en su totalidad por los diputados miembros de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos. Dentro de esas modificaciones se encuentran las que tienen un mayor grado de ingerencia con el Registro Nacional y que paso a resumir:

- 1- Refuerzo de los mecanismos de seguridad, en cuanto a la expedición y recepción de documentos presentados en la Institución que represento (Boletas de Seguridad, papel de seguridad, registro de firmas, etc.).
- 2- Creación de la reserva de prioridad, que consiste en la posibilidad de resguardar la prioridad registral por un plazo determinado, garantizando, por una parte a los terceros de la existencia de un negocio jurídico y por otra, se le garantiza al titular la posibilidad de inscribir ese acto o contrato, sin temor a oposiciones o desplazamientos.
- 3- Creación de un plazo de caducidad para el asiento de presentación, lo cual descongestionará al Registro de documentos, que por diversas razones no se han inscrito, con lo cual el Registro dejará de ser una oficina de archivo y de custodia de documentos.
- 4- Creación del arancel único registral, a efecto de unificar en un solo pago los derechos de Registro, los impuestos de traspaso y demás especies fiscales que actualmente deben satisfacer los documentos sujetos a inscripción.
- 5- Creación de la reserva de nombre, con el objeto de garantizar la prioridad en la registración del nombre, previo a la constitución de entidades mercantiles.

Asimismo, la seguridad jurídica de bienes muebles e inmuebles es otro aspecto de suma relevancia que se pretende garantizar a través de la aprobación del citado Código, con el objeto de que al Registro Nacional se presenten únicamente los títulos



revestidos de una verdadera autenticidad con el concurso previo del notario, por lo que la función notarial se refuerza.

Como podrá notarse, existe una amplia gama de incorporaciones y variantes que se le realizan al Código Notarial actual, con el propósito fundamental de enmarcar de una forma más clara la función del Notario Público y la actividad que desarrolla entrelazada con el Registro Nacional. En este punto se pueden citar los siguientes aspectos:

- 1- Obtención del grado académico especialista en Derecho Notarial y Registral para obtener el título de Notario (a) Público y que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al Colegio de Abogados.
- 2- Se establecen impedimentos en lo relativo al ejercicio de la función notarial en el sector público con vistas a eliminar o reducir los abusos o distorsiones que la contratación de notarios ha venido generando.
- 3- Se crea un fondo de garantía para los notarios, sustituyendo la actual póliza de fidelidad.
- 4- Se dicta normativa con relación al notariado consular, debiendo cumplirse con todas las disposiciones, prohibiciones y demás estipulaciones que se aplicarán a los notarios.
- 5- Prohibición para que el Notario (a) Público autorice actos o contratos que sean contrarios a la Ley e intervenir en actos o contratos en los cuales tenga interés él o cualquiera de sus familiares hasta tercer grado por consanguinidad o afinidad.

Con el objeto de proteger uno de los pilares fundamentales de nuestra democracia: el tráfico jurídico de bienes muebles e inmuebles, es de urgente necesidad la promulgación del Código Notarial, como Ley lo antes posible, razón por la cual hago un vehemente llamado a los señores diputados a través de su persona, para que doten al país de un cuerpo legal que se ajuste a las necesidades de nuestros tiempos.

No omito manifestar que las modificaciones introducidas a este Proyecto han revelado las inquietudes expuestas por los especialistas que las analizaron, entre ellos



podemos citar: Lic. Orlando Aguirre, Magistrado Corte Suprema de Justicia, Lic. Rafael Sánchez Sánchez, Director del Registro de la Propiedad Inmueble, Lic. Marco Antonio Jiménez Carmiol, Presidente del Instituto Costarricense de Derecho Notarial, Lic. Horacio González Quiroga, Presidente del Colegio de Abogados, Lic. Alvaro Torres Vicenzi, Colegio de Abogados, Licda. Ana María Breedy, Colegio de Abogados, entre otros.

Adjunto me permito remitirle la Exposición de Motivos del Proyecto "Código Notarial", Expediente 10.102; así como un cuadro estadístico formulado por el Registro de Bienes Inmuebles, con relación a los documentos tramitados hasta el mes de Agosto de 1997.

Esperamos su anuencia para la pronta aprobación del Código Notarial y así contar con un instrumento tan necesario para modernizar el quehacer registral, fortaleciendo la lucha contra la corrupción que se ha venido practicando por parte de personas inescrupulosas, en contra de la ciudadanía nacional y de las instituciones del Estado y garantizarle al usuario un servicio público eficiente y transparente.

Agradeciendo la atención, suscribo atentamente;

ORIGINAL FIRMADO } Lic. Armando López Baltodano

Lic. José Armando López Baltodano
Director General a.i.
REGISTRO NACIONAL



c.i.: Lic. Fabián Volio Echeverría, Ministro de Justicia y Gracia
Junta Administrativa Registro Nacional
Archivo



30 de octubre de 1997
DGRN-1848

Licenciado
Rodolfo Mora Villalobos
Jefe, Asesoría Legal
BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA
S. O.

Estimado señor:

Reciba mi cordial saludo:

En atención a su oficio No. AL-339-97, referente al Proyecto de Convenio a suscribirse entre el REGISTRO NACIONAL y COOVIVIENDA R.L. ; me permito adjuntar copia del acuerdo tomado por la Junta Administrativa del Registro Nacional, en la sesión ordinaria No. 57-97, celebrada el pasado jueves 23 de octubre, como también una copia del oficio DALRN-852 del Area de Contratación Administrativa de la Asesoría Legal del Registro Nacional, con las observaciones que hicieron al Proyecto de Convenio presentado por la Asesoría a su cargo.

Atentamente;

ORIGINAL
FIRMADO }

Lic. Armando López Baltodano

Lic. José A. López Baltodano
Director General a.i.



c.c. Señores Junta Administrativa
Archivo
Consecutivo

MEMORANDO

3N151-07-1197

REGISTRO NACIONAL DIRECCION GENERAL	
07 NOV. 1997	
Recibido Hora:	12:30 pm
Firma:	<i>Betsy</i>

PARA : José Armando López Baltodano
Director General a.i. del Registro Nacional

DE : Rodrigo Briceño Sánchez
Coordinador Proyecto Mercantil



ASUNTO : Presentación ante la Junta del Documento Final de Análisis

FECHA : 7 de noviembre de 1997

Respetuosamente solicito gestione un espacio en la próxima reunión de la Junta Administrativa del Registro, para hacer la presentación oficial del Documento de Análisis del Proyecto de Modernización del Registro Mercantil.

Consideramos importante que se invite a escuchar la exposición a la señora Betsy Murray, representante del Banco Mundial en el proyecto.

Le ruego tan pronto tenga el espacio en Junta asignado, nos lo haga saber, para proceder a coordinar las actividades correspondientes.

c. i : Archivo



Ministerio de
Economía, Industria y Comercio
Ministro



1997, Noviembre 07.
DM-1322-97

Señor
José Armando López Baltodano
Director General
Registro Nacional
Pte.

Estimado señor:

El Ministerio de Economía, Industria y Comercio ha venido desarrollado durante la presente Administración, un programa de Modernización Industrial tendiente a apoyar a los diferentes sectores industriales para su mejoramiento. Para ello, se han ejecutado diferentes proyectos que vienen a resolver problemas que afectan a los sectores industriales, a través de sus diferentes organizaciones gremiales como es en este caso la Asociación de la Industria Gráfica (ASOINGRAF).

Una problemática que viene enfrentando el sector gráfico es la falta de normas de papel, que en muchos casos afectan enormemente la calidad de los productos terminados y hacen incurrir en pérdidas.

Se ha gestado ante el Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica la confección de varias normas de papel donde se definen las características físico químicas que deben de tener los principales papeles que se consumen. El costo de la realización de esta norma es alto, por lo que se ha solicitado la colaboración tanto a las empresas privadas como públicas que se beneficiarían con la norma, con el fin de financiar la realización de las mismas.

En días pasados, la Asociación de la Industria Gráfica envió una nota a los proveedores de su institución solicitando la colaboración para financiar la creación de la norma nacional de papel.

Es nuestro deseo apoyar la citada gestión, haciendo mención que la Asociación de la Industria Gráfica es una organización sin fines de lucro, que agrupa a un número importante de industriales gráficos. Como Asociación, éstas pueden recibir donaciones y subvenciones del Estado para fines específicos.



*Ministerio de
Economía, Industria y Comercio
Ministro*

Por tanto, insto a su institución para que le brinde la colaboración solicitada por ASOINGRAF, a fin de lograr tener una norma nacional de papel, que resulta muy necesaria en nuestro país.

Atentamente,

Geovanny Castillo Artavia
Ministro a.i.



cc: archivo.



10 de noviembre, 1997
DGRN-1927

Señores
Carlos Sancho Villalobos
Secretario General
Junta Administrativa
REGISTRO NACIONAL

Estimado señor:

Para su conocimiento, me permito remitirles copia del oficio BM51-07-1197 de fecha 07 de noviembre de los corrientes, suscrito por el señor Rodrigo Briceño Sánchez, Coordinador Proyecto Mercantil, mediante el cual solicita una audiencia para la próxima Sesión Ordinaria, con el fin de hacer la presentación oficial del Documento de Análisis del Proyecto de Modernización del Registro Mercantil.

Atentamente,

ORIGINAL }
FIRMADO } *Lic. Armando López Baltodano*



José Armando López Baltodano
Director General a.i.

C/C : archivo
ALB/ppp

Caja Costarricense de Seguro Social

11 de noviembre de 1997
SCACOP-1863-11-97

Señores
Junta Administrativa del Registro Nacional
Número patronal 0067555.
Atención: Armando López Baltodano
Director General
Fax: 224-4874.

Estimado señor:

En atención a su oficio número DGRN-1859 del 03 de noviembre de 1997, en relación con el contenido del Informe de Inspección elaborado por la Caja Costarricense de Seguro Social, número E.C. -2651-97 del 24 de setiembre de 1997, y solicitud de plazo para cancelar la suma adeudada, comunicamos lo siguiente:

La suma adeudada, que determina el Informe E.C.-2651-97 indicado, necesariamente, por así establecerlo la normativa vigente en materia de cuotas obreras y patronales de la Caja, adiciona al monto principal por ese concepto, el 2% hasta un máximo del 24% por el concepto de recargos, a partir de la fecha de facturación de la suma determinada.

Tanto el monto principal, como la cantidad correspondiente a recargos, una vez generada, es considerada contablemente por la Caja y se muestra en nuestro sistema de cuentas por cobrar. En estas circunstancias, la Administración a través del



Departamento Gestión de Cobros se encuentra imposibilitada para dejar de cobrar suma alguna; en consecuencia, su solicitud debe ser denegada en este aspecto.

Con respecto al plazo solicitado para la cancelación del monto adeudado, hasta el mes de abril de 1998; después de analizar los sistemas presupuestarios con que operan las Instituciones públicas, creemos que no existe inconveniente para otorgarlo. En este orden de cosas, durante el periodo comprendido hasta el momento del pago de acuerdo con la solicitud planteada, la Administración no gestionará cobro alguno; manteniendo la deuda principal más los recargos generados hasta el momento del efectivo pago, de forma activa y en condición de mora.

Atentamente.
Departamento Gestión de Cobros


Lic. Alfredo Arquechis Mejías
Jefe
cc. Expediente patronal administrativo
Archivo.




Lic. María Montero Mora
Encargado

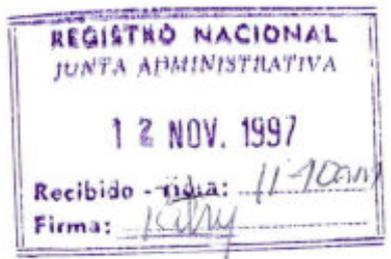


DGRN-4847

12 de noviembre de 1997

Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Señores
Junta Administrativa
REGISTRO NACIONAL
Presente



Estimados señores

Para dar cumplimiento al Acuerdo Unánime tomado por esa Junta en sesión ordinaria N° 54-97 celebrada el 09 de octubre del año en curso, según el cual, mediante el Artículo Segundo, se solicita a la Dirección General un estudio que indique cuales áreas necesitan más urgentemente contenido económico para inversión y cuáles rubros producen superávit; adjunto me permito remitir estudio realizado por el Departamento Financiero de la Institución, en el que se brinda un detalle de los siguientes aspectos:

- I. Necesidades Presupuestarias de Inversión por Areas.
- II. Subpartidas que Contemplan Superávit.
- III. Superávit en la Subpartida del Proyecto Catastro Multifinanciero.

Atentamente;

Lic. José Armando López Baltodano
Director General a.i.
REGISTRO NACIONAL



c.i.: Archivo



Curridabat, 13 de noviembre de 1997

Licenciado
José Armando López Baltodano
Director General
Registro Nacional
S. D.



Estimado Licenciado:

Para su análisis, adjunto el borrador del Reglamento del Registro de Personas Jurídicas, el cual fue confeccionado por un grupo de funcionarios de esta oficina.

Consideramos importante hacer la aclaración, que el mismo está concebido como un reglamento independiente del Registro de Personas Jurídicas, y no como una reforma integral al Reglamento de Organización del Registro Público, toda vez que, no se está creando un nuevo registro, se están agrupando tres registros concebidos por la ley en forma independiente, en un solo, con el objeto de establecer su especialidad y dar una mejor utilización a los recursos materiales y humanos con que cuentan.

Por otro lado, creemos que no es oportuno realizar una reforma al Reglamento de Organización del Registro Público, dado que, para hacerla, es necesario determinar claramente la nueva organización administrativa de dicho registro, de acuerdo al proyecto de reorganización del Registro Nacional, información con la que no contamos, lo que podría inducirnos a cometer errores en la redacción de las reformas pertinentes.

Sin otro particular y estando siempre a su disposición, me suscribo

Atentamente,


Lic. Enrique Rodríguez Morera
Jefe Area Mercantil y Personas

cc/archivo.



REPUBLICA DE COSTA RICA
REGISTRO NACIONAL

576



**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
Y EL MINISTRO DE JUSTICIA Y GRACIA**

En uso de las facultades que les confiere el artículo 140 de la Constitución Política de la República, en sus incisos 3) y 18), y de conformidad con lo dispuesto por la Junta Administrativa del Registro Nacional con fundamento en los artículos 1 y 3, incisos a) y e) de la Ley No. 5695 de 28 de mayo de 1975 y sus reformas (Ley de creación del Registro Nacional), en sesión número 58-97 celebrada el 30 de octubre de 1997.

Considerando:

1°- Que entre los objetivos fundamentales del Registro Nacional, se encuentran la coordinación de las funciones de sus diversos registros y dependencias, la agilización de las labores propias de cada uno y el mejoramiento de las técnicas de inscripción, en aras de facilitar a los usuarios el acceso a la información contenida en los mismos.

2°- Que los registros de Personas y Mercantil, desde su creación, han funcionado como un solo departamento, adscrito al Registro Público de la Propiedad Inmueble, registro con el cual no guardan afinidad alguna, dada la diferenciación existente entre las materias que publicitan.

3°- Que posteriormente, por Decreto Ejecutivo No. 13888-J-G, se trasladó el Registro de Asociaciones que funcionaba en el Ministerio de Gobernación, al Registro Nacional, disponiéndose, que el mismo funcionaría adscrito al Registro Público de la Propiedad Inmueble, a pesar de no existir relación alguna en las materias de su competencia.

4°- Que debido a esta conjunción de diversos registros, en un solo ente, y a pesar el desarrollo de sistemas automatizados de inscripción en el Registro Público de la Propiedad Inmueble, no ha sido posible implementarlos en los registros mercantil, personas y asociaciones, lo que ha motivado que actualmente se sigan utilizando métodos de inscripción, que datan del siglo pasado, en detrimento del servicio brindado al usuario registral.

5°- Que dado el incremento en el volumen de documentos, relativos a actos y contratos sujetos a inscripción en los Registros Mercantil, Personas y Asociaciones y a la diversidad



y complejidad de dichos instrumentos, en virtud del dinamismo de la normativa que los regula, se hace necesario su unificación bajo un solo registro diferente al Registro Público de la Propiedad Inmueble.

6°- Que a pesar del avance tecnológico-comercial, que se da actualmente en el ámbito nacional e internacional, orientados al incremento de nuestras relaciones comerciales con otros países, debido a la implementación de las políticas de globalización, se carece de un registro de entidades jurídicas, bien estructurado, regulado y dirigido a satisfacer todas las necesidades y expectativas de nuestro devenir civil y comercial.

7°- Que en virtud de la especialidad de las materias competencia de cada uno de los registros mencionados, de la afinidad existente entre los actos y contratos en ellos inscribibles, y de los métodos de calificación e inscripción utilizados, resulta fundamental la incorporación de dichas dependencias del Registro Nacional, bajo una organización uniforme e independiente, que permita el cumplimiento cabal de sus funciones y objetivos.

Por Tanto,

DECRETAN:

Disgregáanse del Registro Público de la Propiedad Inmueble, los registros de Personas, Mercantil y Asociaciones Civiles, los cuales se conjuntan en un solo, denominado "Registro de Personas Jurídicas".

Para el funcionamiento del Registro de Personas Jurídicas, dicha institución contará con el presupuesto autónomo requerido, para el desarrollo y mantenimiento de sus programas y servicios, a efecto de dotarlo de los recursos humanos, materiales y logísticos indispensables para el cumplimiento óptimo de sus objetivos.

A estos efectos, la administración del Registro Nacional deberá, tomar las medidas necesarias con el fin de adjudicar íntegramente, el recurso humano, material y logístico, con que actualmente operan los registros involucrados.

El Registro de Personas Jurídicas se regirá además de la normativa jurídica aplicable a cada uno de los actos y contratos sujetos a inscripción en el mismo, por el siguiente Reglamento.



"REGLAMENTO DEL REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS

TITULO PRIMERO

Del Personal del Registro de Personas Jurídicas

CAPITULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1: Del Registro.

El Registro de Personas Jurídicas tiene bajo su competencia y a solicitud de parte, la registración y la expedición de certificaciones acerca de la constitución, modificación y extinción de derechos sobre sociedades comerciales, sociedades civiles, sociedades de medios de difusión y agencias de publicidad, sociedades de actividades profesionales, sociedades anónimas laborales, fundaciones, sociedades civiles, sociedades de actividades profesionales, asociaciones, civiles, federaciones, confederaciones, poderes de personas físicas y jurídicas, nombramientos de curadores, albaceas y tutores, así como todos los demás actos y contratos señalados por la ley, por medio de las técnicas de inscripción, de cómputo, de microfilm y cualquier otra tecnología moderna.

Artículo 2: Definiciones.

Para los fines del presente Reglamento se entenderá por:

- a) Ministerio: Ministerio de Justicia y Gracia.
- b) Junta: Junta Administrativa del Registro Nacional.
- c) Dirección General: Dirección General del Registro

Nacional.

- ch) Registro o Institución: Registro de Personas Jurídicas.
- d) Dirección: Dirección del Registro de Personas Jurídicas.

Artículo 3: Composición del personal del Registro.

El personal del Registro estará compuesto por los siguientes empleados:

- un Director
- Asesores Jurídicos
- Asesores Técnicos
- Jefes de Departamento
- Registradores
- Certificadores
- Personal Subalterno

CAPITULO SEGUNDO

Deberes y atribuciones de los empleados del Registro



Artículo 4: Del Director.

El Director será el jerarca de la Institución, quien deberá ser profesional en Derecho, con amplia experiencia en la calificación e inscripción de documentos relacionados, con las materias propias del Registro y velará por el cumplimiento estricto de las funciones y obligaciones de todos sus empleados de acuerdo con el Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento, el Reglamento Autónomo del Servicio Civil, su Reglamento, el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia, este Reglamento y demás normas afines.

Artículo 5: Facultades y obligaciones del Director.

Además de las atribuciones dadas por los artículos de este Reglamento y otras leyes al Director, corresponde a éste:

a) Ordenar o denegar la inscripción de documentos sujetos a registro y resolver los recursos que se le sometan, de acuerdo con la ley.

b) Proponer al Ministerio, de acuerdo con las ternas del Servicio Civil, el nombramiento y la remoción de los empleados del Registro.

c) Ejecutar el plan anual de vacaciones del personal del Registro.

ch) Presentar anualmente al Ministerio y a la Junta un informe estadístico del movimiento de documentos del Registro.

d) Aprobar los presupuestos ordinarios y extraordinarios confeccionados por los encargados de esa función en el Registro.

e) Dictar las medidas pertinentes para la buena marcha,

en la administración como en la tramitación de documentos.

f) Solicitar los informes necesarios a los jefes de los diferentes departamentos y secciones.

g) Fijar los horarios de servicio de atención al público de los diversos departamentos y secciones del Registro.

h) Distribuir el personal en los diversos departamentos del Registro.

i) La fiscalización de Asociaciones civiles, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento a la Ley de Asociaciones.

j) Otros considerados necesarios para la buena marcha del Registro.

Artículo 6: De los Asesores Jurídicos.

Los Asesores Jurídicos deberán:

Ser abogados y estar debidamente incorporados al Colegio de Abogados, y tendrán como funciones principales:



Artículo 4: Del Director.

El Director será el jefarca de la Institución, quien deberá ser profesional en Derecho, con amplia experiencia en la calificación e inscripción de documentos relacionados, con las materias propias del Registro y velará por el cumplimiento estricto de las funciones y obligaciones de todos sus empleados de acuerdo con el Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento, el Reglamento Autónomo del Servicio Civil, su Reglamento, el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia, este Reglamento y demás normas afines.

Artículo 5: Facultades y obligaciones del Director.

Además de las atribuciones dadas por los artículos de este Reglamento y otras leyes al Director, corresponde a éste:

a) Ordenar o denegar la inscripción de documentos sujetos a registro y resolver los recursos que se le sometan, de acuerdo con la ley.

b) Proponer al Ministerio, de acuerdo con las ternas del Servicio Civil, el nombramiento y la remoción de los empleados del Registro.

c) Ejecutar el plan anual de vacaciones del personal del Registro.

ch) Presentar anualmente al Ministerio y a la Junta un informe estadístico del movimiento de documentos del Registro.

d) Aprobar los presupuestos ordinarios y extraordinarios confeccionados por los encargados de esa función en el Registro.

e) Dictar las medidas pertinentes para la buena marcha,

en la administración como en la tramitación de documentos.

f) Solicitar los informes necesarios a los jefes de los diferentes departamentos y secciones.

g) Fijar los horarios de servicio de atención al público de los diversos departamentos y secciones del Registro.

h) Distribuir el personal en los diversos departamentos del Registro.

i) La fiscalización de Asociaciones civiles, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento a la Ley de Asociaciones.

j) Otros considerados necesarios para la buena marcha del Registro.

Artículo 6: De los Asesores Jurídicos.

Los Asesores Jurídicos deberán:

Ser abogados y estar debidamente incorporados al Colegio de Abogados, y tendrán como funciones principales:

Artículo 4: Del Director.

El Director será el jefarca de la Institución, quien deberá ser profesional en Derecho, con amplia experiencia en la calificación e inscripción de documentos relacionados, con las materias propias del Registro y velará por el cumplimiento estricto de las funciones y obligaciones de todos sus empleados de acuerdo con el Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento, el Reglamento Autónomo del Servicio Civil, su Reglamento, el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia, este Reglamento y demás normas afines.

Artículo 5: Facultades y obligaciones del Director.

Además de las atribuciones dadas por los artículos de este Reglamento y otras leyes al Director, corresponde a éste:

a) Ordenar o denegar la inscripción de documentos sujetos a registro y resolver los recursos que se le sometan, de acuerdo con la ley.

b) Proponer al Ministerio, de acuerdo con las ternas del Servicio Civil, el nombramiento y la remoción de los empleados del Registro.

c) Ejecutar el plan anual de vacaciones del personal del Registro.

ch) Presentar anualmente al Ministerio y a la Junta un informe estadístico del movimiento de documentos del Registro.

d) Aprobar los presupuestos ordinarios y extraordinarios confeccionados por los encargados de esa función en el Registro.

e) Dictar las medidas pertinentes para la buena marcha,

en la administración como en la tramitación de documentos.

f) Solicitar los informes necesarios a los jefes de los diferentes departamentos y secciones.

g) Fijar los horarios de servicio de atención al público de los diversos departamentos y secciones del Registro.

h) Distribuir el personal en los diversos departamentos del Registro.

i) La fiscalización de Asociaciones civiles, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento a la Ley de Asociaciones.

j) Otros considerados necesarios para la buena marcha del Registro.

Artículo 6: De los Asesores Jurídicos.

Los Asesores Jurídicos deberán:

Ser abogados y estar debidamente incorporados al Colegio de Abogados, y tendrán como funciones principales:

REPUBLICA DE COSTA RICA
REGISTRO NACIONAL



a) Elaborar programas de reformas al sistema de registración y de proyectos tendientes a un servicio más eficiente para los usuarios.

b) Procurar la tecnificación jurídica de los procedimientos de la calificación para un buen asesoramiento al Director y a los Registradores. Además, se emitirán criterios y aportarán jurisprudencia y doctrina sobre los puntos de Derecho pertinentes e interpretarán las diferentes normas emitidas.

c) Auxiliar al Director en sus funciones jurídicas.

ch) Mantener contacto permanente con las Instituciones relacionadas con el Registro en los aspectos jurídicos, a fin de uniformar políticas y procedimientos entre aquellas Instituciones y el Registro.

Artículo 7: Los Asesores Técnicos deberán.

a) Auxiliar al Director en la elaboración de planes y proyectos de índole técnica, encaminados a la tecnificación de la información del Registro.

b) Proporcionar asistencia técnica a los Jefes de los distintos departamentos del Registro.

c) Evacuar las consultas técnicas formuladas por los profesionales usuarios del Registro.

ch) Promover en colaboración con el Director, actividades encaminadas a una mayor eficiencia en la técnica registral.

d) Colaborar en la ejecución de aquellas medidas tendientes al mejoramiento del servicio del Registro.

e) Mantener contacto permanente con aquellas Instituciones del Estado que utilicen los servicios del Registro, a fin de uniformar políticas y procedimientos entre aquellas y el Registro.

f) Coordinar, distribuir y supervisar las diferentes labores que realizables, de acuerdo con los diversos programas de computación.

g) Adiestrar al personal del Registro sobre nuevos procedimientos técnicos.

Artículo 8: de los Jefes de Departamento Registral. -

Cada Departamento Registral estará a cargo de un jefe, quien deberá ser profesional en Derecho y con amplia experiencia en la calificación e inscripción de documentos relacionados; además de las obligaciones señaladas en las leyes y los reglamentos, les corresponde:

a) Coordinar administrativamente el funcionamiento de su departamento.

b) Verificar que los defectos sometidos a calificación, se

REPUBLICA DE COSTA RICA
REGISTRO NACIONAL

582



ajusten en un todo a la realidad jurídica existente. Por tanto, cuando el notario autorizante de la escritura respectiva no esté de acuerdo con el defecto apuntado por el registrador, podrá revocar el defecto y ordenar la inscripción del documento; ésta se practicará bajo su responsabilidad; en caso de conformar el defecto lo fundamentará debidamente y elevará la calificación a la Dirección.

c) Deberá evacuar las consultas sobre la materia registral formulada por los Registradores en su función calificadora, y los certificadores con respecto a aspectos de su competencia, así como de los usuarios, en los casos que así lo amerite.

ch) Supervisar el personal a su cargo y reportar cualquier falta de éstos a la Dirección.

d) Comunicar a su personal subalterno, por los medios idóneos, todas las decisiones de carácter registral y administrativo emitidos por la Dirección.

e) Auxiliar al Director en la elaboración de planes y proyectos de índole administrativo.

f) Acordar la solución de los problemas ocasionados por errores de anotación e inscripción de documentos, con los Registradores.

g) Será la primera instancia de la calificación de documentos y las solicitudes de certificaciones, cuando el solicitante no esté de acuerdo con el defecto apuntado por el Certificador. Este podrá revocar el defecto señalado y ordenar la inscripción del documento o la expedición de las certificaciones bajo su responsabilidad.

h) Autorizar, en los casos que así lo ameriten, el pase de documentos entre los diversos registradores.

i) Ejecutar además todas aquellas funciones encomendadas por la Dirección.

Artículo 9: De los Registradores.

Además de las obligaciones señaladas en las leyes y los reglamentos, corresponde a los Registradores:

a) Calificar e inscribir dentro de los plazos señalados por la Dirección, y bajo su estricta responsabilidad y de acuerdo con el orden de presentación, todos los documentos adjudicados, así como evacuar las consultas formuladas al respecto por el personal subalterno.

b) Autorizar las inscripciones correspondientes con su firma en el documento respectivo aunado a los recursos técnicos. Únicamente aprobará los documentos asignados a él.

c) Supervisar al personal a su cargo y reportar al respectivo Jefe de Departamento, cualquier falta de éstos.



Artículo 10: De los Certificadores.

Además de las obligaciones señaladas en las leyes y los reglamentos, corresponde a los certificadores:

a) Despachar sin pérdida de tiempo y en estricto orden de presentación, con respeto a las prioridades de ley, las certificaciones solicitadas. En el cumplimiento de su obligación, pueden los certificadores utilizar los medios técnicos de la microfilmación y el procesamiento electrónico de datos, a fin de obtener una mayor eficiencia conforme a la solicitud de los interesados. Las certificaciones emitidas por esos medios tienen el carácter de documentos públicos.

b) Autorizar con su firma y bajo su responsabilidad, las certificaciones expedidas. Podrán autorizar sólo las certificaciones asignadas a cada uno en el reparto diario.

c) Supervisar y controlar al personal a su cargo y reportar por escrito al Jefe de Departamento cualquier falta propiciada por sus subalternos.

ch) Comunicar al personal bajo su cargo, por los medios idóneos, todas las decisiones de carácter registral y administrativo emitidos por la Dirección y el Jefe de Departamento.

d) Auxiliar al Director en la elaboración de planes y proyectos de índole administrativo.

e) Ejecutar además todas aquellas funciones encomendadas por la Dirección.

Artículo 11: Del Jefe del Departamento de Servicios Registrales.

Además de las obligaciones señaladas en las leyes y los reglamento, al Jefe del Departamento de Servicios Registrales le corresponde:

a) Velar por el debido funcionamiento del Departamento, en aras de brindar el mejor servicio al usuario registral, todo con apego a los requerimientos legales y técnicos del sistema de computación y microfilmación.

b) Comunicar a su personal subalterno, por los medios idóneos, todas las decisiones de carácter registral y administrativo indicados por la Dirección.

c) Coordinar todo lo relativo al buen funcionamiento de las oficinas a su cargo.

ch) Supervisar el personal a su cargo y reportar cualquier falta de éstos a la Dirección.

d) Auxiliar al Director en la elaboración de planes y proyectos de índole administrativo.

e) Ejecutar además todas aquellas funciones encomendadas por la Dirección.

REPUBLICA DE COSTA RICA
REGISTRO NACIONAL

584



Artículo 12: Del encargado de la Oficina de Diario y Archivo.

Además de las obligaciones señaladas en las leyes y los reglamentos, al encargado de la oficina de Diario y Archivo le corresponde:

a) Velar por el debido funcionamiento de la oficina, en aras de brindar el mejor servicio al usuario registral, todo con apego a los requerimientos legales y técnicos del sistema de computación y microfilmación.

b) Custodiar los documentos despachados y devolver a los interesados aquellos inscritos y los suspendidos en la inscripción.

c) En los segundos testimonios indicará, mediante una razón, si el primer testimonio ha sido retirado inscrito o sin inscribir y además cuanto pagó de derechos de Registro y los timbres correspondientes, cuando se presentó.

ch) Obtener la excelencia del servicio prestado, mediante la solución de los problemas presentados en su oficina.

d) Tomar las medidas pertinentes para evitar el reparto de documentos en forma irregular a los Registradores.

e) Comunicar a su personal subalterno, por los medios idóneos, todas las decisiones de carácter registral y administrativo indicados por la Dirección y la Jefatura de Departamento.

f) Supervisar y controlar al personal a su cargo y reportar por escrito al Director cualquier falta realizada por sus subalternos.

Artículo 13: del Encargado de la Oficina de Reparación y Reconstrucción.

Además de las obligaciones señaladas en las leyes y los reglamentos, al encargado de la Oficina de Reparación y Reconstrucción le corresponde:

a) Coordinar las diferentes labores realizadas en el normal funcionamiento de su oficina.

b) Velar por el correcto empleo y mantenimiento del equipo y materiales a su cargo.

c) Localizar los folios extraviados y si no aparecieren, los reconstruirá de acuerdo con los procedimientos establecidos y recopilará la información necesaria.

ch) Reconstruir los folios destruidos y semidestruidos.

d) Supervisar el personal a su cargo y reportar a la Dirección cualquier falta de éstos.

e) Comunicar a su personal subalterno, por los medios idóneos, todas las decisiones de carácter registral y administrativo emitidas por la Dirección y la Jefatura de Departamento.

REPUBLICA DE COSTA RICA
REGISTRO NACIONAL



Artículo 14: Del Encargado de la Oficina de Cédulas Jurídicas.
Además de las obligaciones señaladas en las leyes y los reglamentos, al Encargado de la Oficina de Cédulas Jurídicas, le corresponde:

a) Despachar sin pérdida de tiempo y en estricto orden de presentación, las solicitudes de cédulas jurídicas pedidas por parte de los usuarios, todo de conformidad con el Decreto Ejecutivo emitido al efecto.

En el cumplimiento de su obligación puede utilizar los medios técnicos de la microfilmación, el procesamiento electrónico de datos y cualquier otro medio técnico disponible, a fin de obtener una mayor eficiencia en la tramitación de tales solicitudes.

b) Autorizar con su firma y bajo su responsabilidad los documentos de cédula jurídica emitidos/despachados.

c) Realizar bajo su responsabilidad las inclusiones, exclusiones y modificaciones en el padrón de cédulas jurídicas, para la información más completa y fidedigna a los usuarios, así como autorizar a los subalternos pertinentes, para realizar dichas labores.

ch) Supervisar y controlar al personal a su cargo y reportar por escrito a la Dirección o Jefe de Departamento cualquier falta de sus subalternos.

Artículo 15: Del Encargado de la oficina de Información y Microfilm.

Además de las obligaciones señaladas en las leyes y los reglamentos, el Encargado de la Oficina de Información y Microfilm debe:

a) Elaborar junto con la Dirección un sistema de información sobre el funcionamiento y servicios brindados por el Registro a los usuarios, en la forma más eficiente posible.

b) Velar por el correcto empleo y mantenimiento del equipo a su cargo.

c) Supervisar y adiestrar al personal técnico a su cargo y reportar a la Dirección o Jefatura de Departamento cualquier falta de éste.

ch) Elaborar junto con la Dirección, planes encaminados a una mayor eficiencia en el funcionamiento de su oficina.

d) Comunicar a su personal subalterno, por los medios idóneos, todas las decisiones de carácter registral y administrativo señalados por la Dirección y el Jefe de Departamento.

Artículo 16: Del Personal Subalterno.
Es obligación del personal subalterno del Registro cumplir



fielmente con las obligaciones propias de sus cargos respectivos, así como las órdenes de sus superiores y prestar en todo caso la colaboración solicitada para la buena marcha del Registro, fuera de las contenidas en las leyes y este Reglamento.

Artículo 17: Prohibición de intervenir en la redacción de documentos sujetos a inscripción en el Registro.

Es prohibido a los empleados del Registro intervenir en la redacción de documentos sujetos a registro y en su presentación, trámite e inscripción excepto si están interesados personalmente en ellos, su cónyuge, hermanos, ascendientes o descendientes consanguíneos o afines.

CAPITULO TERCERO
De la Competencia y funciones
de los Departamentos

Artículo 18: Del Departamento de Asesoría Jurídica.

Este Departamento funcionará como auxiliar de la Dirección, y tendrá como principal objetivo brindar asesoría jurídica a los Registradores, con respecto a la calificación de documentos sometidos a su estudio; colaborar con la Dirección en todas sus funciones, mediante la elaboración de programas dirigidos a un mejor rendimiento y eficiencia en el servicio público.

Artículo 19: Del Departamento de Asesoría Técnica.

El Departamento de Asesoría Técnica tiene como función la realización de planes y proyectos de índole técnico en coordinación con la Dirección, para establecer los medios técnicos y electrónicos que eleven el rendimiento de la Institución en todos los campos de acción. Además, asesorará al personal del Registro y a los profesionales usuarios de sus servicios en todo lo relativo a este campo.

Artículo 20: Del Departamento Registral Mercantil y Personas.

Este departamento estará conformado por un grupo de Registradores y Certificadores cuyo número determinará la Dirección, quienes se encargarán de la calificación e inscripción de los documentos sometidos a su estudio, de conformidad con los artículos 235 del Código de Comercio y 466 del Código Civil, así como de cualquier otra norma legal pertinente; además de la expedición de las certificaciones solicitadas sobre la información registrada, las cuales se confeccionarán mediante la utilización de los medios disponibles, en coordinación con la Dirección y la Jefatura de Departamento, para brindar un eficiente servicio.

REPUBLICA DE COSTA RICA
REGISTRO NACIONAL



Serán asimismo, los encargados de la asignación y expedición de las cédulas jurídicas solicitadas, con la utilización de los medios técnicos y electrónicos disponibles.

Artículo 21: Del Departamento Registral de Asociaciones:

Este Departamento estará conformado por un grupo de Registradores y Certificadores, cuyo número determinará la Dirección, quienes serán los encargados de la calificación, inscripción y publicidad de las Asociaciones Civiles, con fines artísticos, científicos, benéficos, de recreo, de acueductos rurales y cualesquiera otros lícitos determinados por la legislación pertinente.

Además serán los encargados de la asignación y expedición de las cédulas jurídicas solicitadas.

Dichas labores se realizarán mediante la utilización de los medios técnicos y tecnológicos disponibles, en coordinación con la Dirección y la Jefatura de Departamento, para brindar un eficiente servicio.

Artículo 22: Del Departamento de Servicios Registrales.

Este departamento estará conformado por las oficinas de Diario y Archivo, Reparación y Reconstrucción, Información y Microfilm, cuyo objetivo principal será el prestar un eficiente servicio al usuario, en la recepción, custodia y entrega de los documentos sometidos a registración, así como de la debida publicidad de la información registral.

Artículo 23: De la oficina de Diario y Archivo.

Esta oficina es la encargada de la recepción de los documentos presentados a la Institución para su debida registración. Una vez cumplido con el procedimiento interno del día, los documentos se distribuirán en una forma justa y equitativa entre los distintos registradores, y se considera una falta grave su inobservancia.

Además, tendrá bajo su custodia los documentos inscritos y aquellos no inscritos porque se ha denegado tal cualidad, hasta el retiro de los mismos por el usuario. El Encargado de esta oficina procederá, sin responsabilidad alguna de su parte, a la destrucción de aquellos documentos con el asiento de presentación prescrito o caduco de acuerdo con las leyes regentes de la materia.

Estará integrada por un Encargado así como el número de funcionarios necesarios para su debido funcionamiento, según el criterio de la Dirección.

REPUBLICA DE COSTA RICA
REGISTRO NACIONAL



Artículo 24: De la Oficina de Reparación y Reconstrucción de Folios.

A esta oficina corresponde la encuadernación de todos los libros necesarios para hacer efectiva la publicidad de las inscripciones registrales. Tiene, además, la función de la reconstrucción total o parcial de los folios destruidos o deteriorados, todo de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento respectivo.

Deberá, asimismo, realizar todos los trabajos atinentes a su actividad asignados por la Dirección.

Esta oficina estará compuesta por un Encargado así como el número de funcionarios determinados por la Dirección.

Artículo 25: De la Oficina de Información y Microfilm.

Esta oficina tendrá como función principal: la consulta permitida a los usuarios sobre la información registrada en los tomos de inscripción y la Base de Datos, por los medios manuales y electrónicos disponibles en el Registro así como la contenida en los diversos sistemas de microfilmación de documentos e inscripciones. Cada funcionario evacuará un máximo de cinco consultas por usuario. Si el usuario tuviere más consultas, deberá ocupar el último lugar de la fila y esperar su turno para una nueva consulta.

TITULO SEGUNDO
De la Función Registral

CAPITULO PRIMERO
Del Diario y Archivo

Artículo 26: Orden de presentación.

El Registro, por los procedimientos técnicos disponibles, llevará un sistema de ordenamiento diario donde se anotará la presentación de los documentos por su orden, y con la asignación del número correlativo correspondiente.

Artículo 27: Recepción del número de documentos por persona.

El receptor de los documentos recibirá, sin pérdida de tiempo, un máximo de cinco documentos por persona. Si el usuario tuviere más documentos por presentar, ocupará el último lugar de la fila y esperará su turno para una nueva presentación. Esta prohibición no opera cuando se presentan varios testimonios al mismo tiempo de una misma escritura relacionados entre sí.



Artículo 28: Horario de recepción de documentos.

El horario de recepción de documentos es de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.; podrá ser variado por la Dirección a efecto de mejorar el servicio público brindado.

Artículo 29: Recepción de imágenes.

La recepción de la imagen de los documentos presentados al Diario, se hará por los medios técnicos considerados pertinentes por el Registro para el cumplimiento del control y la publicidad requeridos por ellos.

Artículo 30: De la anotación.

Una vez recibido el documento y tomada su imagen, se procederá de inmediato a la anotación respectiva por los medios manuales o técnicos considerados eficientes y seguros. La anotación de documentos en los respectivos asientos de inscripción en tomos, será hecha por el Registrador correspondiente una vez realizada la distribución de los documentos.

Artículo 31: Índice de Primeras Presentaciones.

En la Oficina de Diario y Archivo se llevará un índice de los documentos sujetos a inscripción en el Registro sin citas de inscripción por su naturaleza.

Artículo 32: Del reparto automático.

Cerrada la entrada de documentos del día y realizadas todas las operaciones correspondientes en el Departamento del Diario y Archivo, se efectuará el reparto de los documentos presentados ese día a los registradores respectivos, se realizará por los medios más justos y convenientes.

CAPITULO SEGUNDO
De la Calificación e Inscripción de los
documentos sujetos a registro

Artículo 33: La calificación. Control de legalidad.

La función calificadora consiste en la realización de un examen previo y la verificación de los títulos presentados para su registración, con el objeto de que se registren únicamente los títulos válidos y perfectos, porque los asientos registrales deben ser exactos y concordantes con la realidad jurídica deducidos de ellos.

La calificación de los títulos consiste en el examen, censura o



comprobación de la legalidad de los títulos presentados hechos por el Registrador antes de proceder a la inscripción, con la facultad de suspender o denegar los documentos sin ajuste a las disposiciones de nuestro ordenamiento jurídico.

El Registrador al momento de calificar, se atenderá solo a lo resultante del título y en general a toda la información constante en el Registro y sus resoluciones no impedirán ni prejuzgarán sobre la validez de éste o de la obligación pertinente.

Artículo 34: Examen de documentos por parte del Registrador.

Recibidos los documentos por los Registradores, procederán a su examen y comprobarán si se cumplen los requisitos legales, generales o especiales requeridos y si coinciden con la información registral y si contienen los datos necesarios para la práctica de su inscripción respectiva, sino se encontrare ningún defecto sustancial como impedimento para tal proceso.

Artículo 35: Término para calificar.

Dentro de los ocho días siguientes a su recibo y con estricto orden de presentación, los registradores procederán a la calificación de los documentos entregados a ellos. Dicho plazo no correrá para los documentos con el carácter de complejos en virtud del acto o contrato contenido en el mismo.

Artículo 36: Suspensión de inscripción.

De los documentos sometidos al análisis, el Registrador suspenderá la inscripción de aquellos con actos o contratos absolutamente nulos o carentes de alguna de las formalidades extrínsecas exigidas por las leyes o de alguno de los requisitos necesarios para su inscripción. Igualmente ordenará la inscripción de aquellos documentos sometidos a su examen sin defectos.

Artículo 37: Calificación de documentos por parte del Jefe de Departamento.

Cuando el interesado no estuviere de acuerdo con los defectos anotados, o en su defecto, cuando el Registrador lo estime conveniente, el documento se pasará al Jefe de Departamento para su apreciación en relación con los defectos anotados. El indicado funcionario podrá revocar el defecto y ordenar la inscripción del documento, ésta se practicará bajo su reponsabilidad; la confirmación del defecto será fundamentado y se elevará la calificación a la Dirección.



Artículo 38: Calificación de documentos por parte de la Dirección.

Una vez calificado el documento por el Jefe de Departamento, y habiendo éste confirmado el defecto, se someterá a calificación por parte de la Dirección; el pronunciamiento de ésta es de obligatorio acatamiento para el Registrador, y su inobservancia se considerará falta grave.

Artículo 39: Revocatoria de suspensión de documentos.

El Director bajo su propia responsabilidad puede revocar la suspensión de inscripción de un documento ordenada por el Registrador y confirmada por el Jefe de Departamento, en tal caso ordenará por escrito la autorización de la inscripción hecha por el Registrador según lo estipulado en el artículo anterior.

Artículo 40: Corrección de defectos por adicional.

Si un documento adolece de un defecto subsanable y se corrigiere por medio de uno nuevo, presentado éste al Registro, se entregarán ambos al Registrador respectivo para su inscripción. Si un documento se presenta como adicional y no cumple con su objetivo, por contener nuevos actos o contratos, deberá dársele un trámite por separado, por el contenido de operaciones individuales, y queda sin efecto la corrección realizada por medio de él.

Artículo 41: Retiro de documentos.

Si el interesado en vez de subsanar el defecto o pedir denegación, retira el documento sin inscribir, se harán las cancelaciones respectivas.

Artículo 42: Elementos de juicio a la hora de calificar.

En la calificación de los documentos se atenderán sólo lo resultante del título, de los asientos del Registro y en general, de la información registral por parte de la labor realizada por el Registrador, el Jefe de Departamento o el Director. Sus resoluciones no impedirán ni prejuzgarán el juicio sobre la validez del título o de la acción suscitada.

Artículo 43: Acatamiento de los criterios registrales.

La Dirección comunicará mediante circular, aquellas calificaciones o resoluciones de recursos considerados importantes para la aplicación de casos similares presentables en el futuro. El contenido de dicha circular será un acatamiento obligatorio para los Registradores en casos análogos, como garantía de un principio de unidad de criterio en la calificación registral.



Artículo 44: Anotaciones caducas.

En la calificación de un documento por un Registrador, éste hará caso omiso de las anotaciones caducas y de las inscripciones prescritas porque en el momento de su inscripción, cancelará aquéllas.

Artículo 45: La Inscripción.

Aquel documento completo y perfecto será inscrito a través de los medios manuales o técnicos considerados ágiles, eficientes y seguros por la Dirección, con las técnicas de computación, microfilmación, digitalización y cualquier otra tecnología moderna.

Artículo 46: Autorización de la inscripción.

Una vez realizada la inscripción, el Registrador respectivo la autorizará mediante su firma o bien mediante los medios técnicos fijados por la Dirección para ese efecto, así actualizará inmediatamente la información constante en los tomos y/o en la base de datos y ésta podrá ser consultada por los usuarios en el mismo momento.

Una vez concluída la inscripción, la razón de inscrito se consignará en el documento respectivo; ésta será debidamente firmada por el Registrador correspondiente.

Artículo 47: Asignación y expedición de la cédula jurídica por parte del Registrador.

En los documentos cuya inscripción genera la asignación de número de cédula jurídica, de conformidad con lo señalado en el Decreto respectivo, el Registrador hará constar el número correspondiente a ésta, una vez realizada la inclusión de la misma en el padrón de Cédulas Jurídicas.

Si en el documento se satisficieren los aranceles y especies fiscales respectivos, el Registrador ordenará la expedición del mismo, autorizado con su firma.

CAPITULO III
De los Documentos Registrables

Artículo 48: Documentos registrables.

En el Registro se inscribirán:

- a) Las escrituras de constitución de empresas individuales de Responsabilidad Limitada, de Sociedades mercantiles, Sociedades Anónimas Laborales, Sociedades Civiles, Sociedades de



Actividades Profesionales, Fundaciones, Asociaciones Civiles, Federaciones, Confederaciones, así como sus modificaciones, disolución, fusión, transformación y cualesquiera otros actos modificadores de su estructura.

b) Los poderes generales o generalísimos otorgados por los comerciantes, así como su sustitución, modificación o prórroga de los mismos.

c) Las escrituras de constitución de sociedades de Medios de Difusión y Agencias de Publicidad, así como sus modificaciones, disolución, fusión y cualesquiera otros actos modificadores de su estructura.

ch) Los documentos en que una sociedad mercantil extranjera confiera poder general o generalísimo o constituya una sucursal para actuar en nuestro país.

d) Los documentos relativos al Registro de Personas.

e) Cualquier otro documento indicado por los artículo 235 del Código de Comercio, 466 del Código Civil, la Ley de Asociaciones No 218 de 8 de agosto de 1939 y/o cualquier otra norma legal.

Artículo 49: Requisitos para el recibimiento de un documento por el Departamento de Diario y Archivo.

Los requisitos necesarios para el recibimiento de un documento por la Oficina de Diario y Archivo son:

a) La satisfacción en forma total, de los derechos de registro y los timbres correspondientes, de conformidad con el tipo de acto o contrato contenido en el mismo.

b) El cumplimiento total con los requisitos formales requeridos.

c) Portar la boleta de seguridad correspondiente, aquéllas de las asignadas al Notario ante quien se otorgó o practicó el acto o contrato.

Artículo 50: Requisitos de los documentos mencionados en el artículo anterior para ser anotados y posteriormente inscritos.

Deberán reunir los siguientes requisitos: -

a) Estar escrito en máquina de escribir o impresora de cómputo, en tinte negra o azul y cuyos rasgos sean claramente visibles, con el objeto de que puedan ser capturados por las máquinas digitalizadoras.

b) Estar constituidos en escritura pública, ejecutoria u otro documento auténtico expresamente autorizado por la ley para este efecto.

- 
- c) Cumplir con las formalidades dispuestas por las leyes.
 - d) Estar escritos en español.
 - ch) No contener abreviaturas, salvo en el caso de protocolizaciones.
 - e) No tener raspaduras, emborranaduras o enmiendas, salvo si estuvieren debidamente salvadas por nota al pie.
 - f) Consignar el número de cédulas de las personas físicas o jurídicas, parte del contrato. En el caso de extranjeros, el número de documento de identificación y su clase y en el caso de menores debe indicarse el tomo y asiento de inscripción de nacimiento en el Registro Civil.
 - g) En el caso de documentos donde se modifiquen o extingan inscripciones deberá indicarse las citas de inscripción de las mismas.
 - h) Si se tratare de reforma de estatutos sociales, deben transcribirse íntegramente las cláusulas reformadas.
 - i) En cuanto a documentos otorgados en el extranjero, éstos deberán observar las formalidades de la Ley Orgánica del Notariado y del Código Civil.
 - j) Si se tratare de documentos donde se realizan nombramientos de personeros sociales o de Gerente de Empresas Individual de Responsabilidad Limitada, deberá el Notario autorizante de las mismas, dar fe de los documentos de identificación de los nombrados.

Artículo 51: Identificación del documento.

Una vez aceptado por el Departamento de Diario y Archivo, el documento podrá ser identificado:

- a) Por orden numérico
- b) Por orden cronológico
- c) Por mezcla de ambos

El método será el asignado por la Dirección y el más eficiente y seguro.

Artículo 52: Validez de los títulos.

La inscripción no convalida los actos o contratos inscritos nulos o anulables conforme a la ley. -

Artículo 53: Inscripciones posteriores.

No podrá registrarse ningún documento cuando haya inscrito alguno contrario.



CAPITULO IV
Publicidad Registral, Certificaciones y
Cédulas Jurídicas

Artículo 54: Publicidad del Registro.

El Registro es público y puede ser consultado por cualquier persona. A la Dirección corresponde determinar la manera de consulta de la información, sin riesgo de adulteración, pérdida o deterioro de la misma.

Artículo 55: Forma de administrar la información.

El asiento de inscripción se confeccionará suministrando la información requerida en cada caso, de acuerdo con las especificaciones necesarias para su debida registración.

Artículo 56: Base de la publicidad registral.

La publicidad registral está constituida por la información contenida en los tomos, sistemas de procesamiento electrónico de datos, digitalización y la microfilmación. Debe existir entre esos sistemas una estrecha relación; todos son auxiliares recíprocos y complementarios, para la garantía de la unidad, seguridad y congruencia de la información registral.

Artículo 57: Base de Datos.

La base de datos constituye un medio de registración donde se transcribe el contenido del estado jurídico registral de cada sociedad mercantil, persona, y cualquier otra inscripción realizada en este Registro, mediante un elemento de unidad, legajo o ficha, donde queda satisfecho el principio de especialidad.

Artículo 58: Procesamiento electrónico de datos.

El procesamiento electrónico de datos es el medio técnico de la registración que introduce, procesa, actualiza y archiva en dispositivos propios de un ordenador o computador, la información registral contenida en la unidad de información.

Artículo 59: La digitalización.

La digitalización es un medio auxiliar de la publicidad registral que consiste en la captura de imágenes por medio de un scanner, éstas se guardan en la base de datos y pueden ser consultables.

Artículo 60: Microfilmación.

La microfilmación es otro medio técnico auxiliar de la

registración, garantiza plenamente el principio de literalidad, en relación con los actos o contratos registrables, presentados a este Registro.

Artículo 61: Certificaciones, valor de las mismas.

La plenitud, limitación o restricción de los derechos inscritos y todo lo contenido en la unidad de información, podrá acreditarse auténticamente en relación con terceros mediante las certificaciones emitidas por esta Institución, y éstas irán firmadas por aquellos funcionarios autorizados legalmente para ello.

Artículo 62: Medios y formas de extender certificaciones.

El Registro podrá expedir certificaciones de la información contenida únicamente en los asientos registrados, mediante los recursos técnicos disponibles. La Dirección determinará el sistema elegido para la elaboración de las certificaciones.

Artículo 63: Responsabilidad del Registro por la información contenida en las certificaciones.

El Registro dará fe de la información contenida en una certificación hasta el momento de su expedición. Las variaciones ocurridas con posterioridad a la hora de su expedición no acarrearán responsabilidad alguna para esta Institución.

Artículo 64: Cédula de Persona Jurídica.

El Registro extenderá un documento oficial donde consta el número de cédula de identificación para cada persona jurídica de conformidad con lo señalado en el Decreto Ejecutivo correspondiente.

CAPITULO V

De los diferentes Registros comprendidos en el Registro de Personas Jurídicas

Artículo 65: Del Registro Mercantil.

En el Registro Mercantil se inscribirá todo lo indicado en el artículo 235 del Código de Comercio y cualquier otro acto o contrato indicado por ley o reglamento. En el asiento donde se practique la inscripción será indicada la información más importante, para los efectos de la publicidad del acto o contrato registrado.

Artículo 66: Del Registro de Medios de Difusión y Agencias de Publicidad.



En este Registro se inscribirá todo lo indicado expresamente en la Ley que Regula la Explotación de los Medios de Difusión y Agencias de Publicidad, Ley número 6220 de 20 de abril de 1978 y su Reglamento.

Artículo 67: Del Registro de Personas.

En el Registro de Personas se inscribirá todo lo indicado en el artículo 466 del Código Civil y cualquier otro acto o contrato señalado por ley o por reglamento. El asiento donde se realice la inscripción deberá contener los requisitos indicados en el artículo 467 de dicho Código.

Artículo 68: Del Registro de Asociaciones.

En el Registro de Asociaciones, se inscribirán las Asociaciones Civiles, con fines artísticos, científicos, deportivos, benéficos, de recreo y cualesquiera otros lícitos que tengan por único y exclusivo objeto el lucro o ganancia. En el asiento donde se registre constará un resumen de los datos más importantes de su inscripción, los cuales se realizarán a través de los medios manuales o tecnológicos con que cuente el Registro.

TITULO III Errores y forma de subsanarlos

CAPITULO I De los errores registrales

Artículo 69: Tipos de errores registrales.

Los errores cometidos en las inscripciones del Registro pueden ser materiales o de concepto.

Artículo 70: Error material.

Se entenderá como error material cuando sin intención conocida se escriban unas palabras por otras, se omita la expresión de alguna circunstancia formal de la inscripción o se equivoquen los nombres propios o las cantidades al copiarlas del título, sin cambiar por ello el sentido general de la inscripción o asiento de que se trate, ni el de ninguno de sus conceptos.

Artículo 71: Error de concepto.

Se entenderá como error de concepto cuando al expresar, en las inscripciones o en el acto que la autoriza, alguno de los conceptos contenidos en el título, se altere o se varíe su verdadero sentido por un error de calificación del Registrador.



CAPITULO II
Forma de subsanar los errores registrales

Artículo 72: Rectificación de errores.

Cuando exista un error en la inscripción de un documento, ya sean materiales o de concepto, le corresponde al Registrador realizarla, bajo su responsabilidad y con fundamento en el conjunto de la información registral y la información aportada por la parte interesada, todo lo anterior sin perjuicio de terceros.

Artículo 73: Cancelación de la inscripción viciada de nulidad.

Si la inscripción realizada se encuentra viciada de nulidad, ésta se podrá cancelar por orden de la Dirección, mediante resolución razonada, siempre y cuando la nulidad haya sido demostrada y comprobada, según el procedimiento establecido en este Reglamento, referente a las gestiones administrativas sin perjuicio de terceros.

Artículo 74: La inmovilización.

Si en el caso del artículo 73 anterior, existiera oposición por parte de algún interesado en la corrección del error, o no se lograra comprobar la nulidad referida en el artículo 75 anterior, la Dirección mediante resolución, ordenará poner la nota de referencia en la inscripción respectiva, en consecuencia se inmoviliza la inscripción o el derecho hasta tanto se aclare el asunto en la vía judicial. Semejante se procederá cuando la rectificación del error cause algún perjuicio.

Artículo 75: Forma de inscribir la corrección de errores.

La rectificación de un error ya sea material o de concepto se hará por medio de una nueva inscripción, con vista del documento auténtico si aún se encuentra en el Registro, o si lo aportara la parte interesada para tal efecto, o del conjunto de la información contenida en el Registro. Si el error es atribuible a las partes porque contiene una redacción vaga, ambigua o inexacta del título que originó la inscripción, y así lo aceptaran o se declarara en vía judicial, la rectificación deberá hacerse mediante una nueva inscripción motivada por un nuevo documento.

Artículo 76: Registrador responsable de corregir el error en ausencia de quién practicó la inscripción original en el Registro.

Si determinado registrador practica una inscripción original



errónea en el Registro, y éste necesita una rectificación o una autorización en la inscripción, el sustituto procederá a la corrección según corresponda con su firma, en ausencia del responsable primero. Si no existiera sustituto, el Jefe de Departamento respectivo practicará dicha rectificación o autorización en la inscripción. En ambos casos se pondrá una razón expresando el motivo de la corrección o de la firma.

CAPITULO IV
De la Gestión Administrativa

CAPITULO I
Disposiciones Generales

Artículo 77: Casos donde procede la gestión administrativa.

Cuando existe una anomalía en la información contenida en el Registro, ya sea por error o por estar ésta viciada de nulidad o cuando se tiene interés en modificar o cancelar alguna información irrealizable por los medios permitidos por nuestra legislación, se puede plantear la solicitud a efecto de rectificar el error o eliminar el vicio de nulidad, o cancelar o modificar dicha información.

Artículo 78: Requisitos de la solicitud.

La solicitud relacionada en el artículo anterior deberá contener en forma clara la petitoria, debidamente razonada y con su fundamento legal. Además, tendrá la indicación de la casa u oficina, para futuras notificaciones, y deberá presentarse un juego de copias de la solicitud, para cada uno de los interesados que deban notificarse.

Artículo 79: Forma de realizar la notificación.

La notificación se realizará en el lugar señalado por las partes para tal efecto, mediante los procedimientos estipulados en el Código Procesal Civil.

Artículo 80: Legitimados para presentar la gestión administrativa.

Pueden promover la gestión administrativa los titulares de los derechos inscritos en el Registro y toda aquella persona con interés de acuerdo con los asientos e inscripciones del Registro, probables en la solicitud.

600

REPUBLICA DE COSTA RICA
REGISTRO NACIONAL



CAPITULO II
Del Procedimiento

Artículo 81: De la presentación de la solicitud.

La solicitud inicial de la gestión administrativa se presentará ante la Dirección. Si ésta no cumpliera con todos los requisitos, se rechazará ad-ventas y hasta tanto no se cumpla con ellos no se tramitará la misma.

Artículo 82: De la nota de advertencia.

Si la solicitud cumple con todos los requisitos, se le dará curso, y se pondrá nota de advertencia en la inscripción del derecho respectivo, para efectos de publicidad únicamente.

Artículo 83: De la notificación.

A todos los interesados deducidos de los documentos e inscripciones, se les notificará la solicitud planteada para la defensa de sus derechos y señalen lugar para notificaciones, por un plazo que no exceda de quince días; por eso el gestionante deberá suministrar las direcciones precisas de todas las partes, para notificarles. El plazo concedido corre a partir del día siguiente de la notificación. En caso de publicación de edictos los gastos de éstos correrán por cuenta del gestionante.

Artículo 84: Resolución de la Dirección.

Una vez vencidas las audiencias conferidas dentro del mes siguiente, la Dirección resolverá sobre el asunto en la forma estimada conveniente, en resolución considerada con indicación de sus fundamentos legales. Esta resolución se notificará al gestionante, así como a los demás interesados apersonados.

Artículo 85: De la apelación.

Contra la resolución dictada por la Dirección, procederá el recurso de apelación, éste debe interponerse ante esa oficina dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución. Presentada en tiempo la apelación, la Dirección sin más trámite remitirá el expediente a la Sección Tercera del Tribunal Superior Contencioso Administrativo para que proceda de conformidad con la Ley número 7274 de 25 de febrero de 1992.

Artículo 86: Resolución final por parte del Tribunal.

Una vez resuelto lo correspondiente por el Tribunal respectivo y devuelto el expediente, la Dirección procederá de acuerdo con la resolución dictada.

REPUBLICA DE COSTA RICA
REGISTRO NACIONAL



CAPITULO II
Del "password" o clave de acceso a la Base de Datos

Artículo 92: Del "password" o clave de acceso.
El password o clave de acceso a la Base de Datos es un código de entrada en ella y así introducir nueva información o variar la existente ya sea por eliminación de datos o modificación de ellos.

Artículo 93: Uso del "password".
Esta clave es de uso único y exclusivo del funcionario asignado y será el responsable por su utilización irregular.

Artículo 94: Cambio del "password" o clave de acceso.
En caso de sospechas sobre el conocimiento de esa clave por otras personas, se hará el cambio de la misma, con la constancia respectiva.

CAPITULO III
De otros sistemas de seguridad

Artículo 95: Creación de otros sistemas de seguridad.
Con el fin de dar la mayor seguridad posible a la información presente en el Registro y al procedimiento de registración se podrán crear los sistemas de seguridad considerados convenientes por la Dirección.

Artículo 96: Derogatoria.
Este Reglamento deroga toda norma contenida en el Reglamento de Organización del Registro Público (Decreto Ejecutivo No. 24322-J de 12 de junio de 1995) en todo cuanto se le oponga."

Artículo 97: Fecha de vigencia.
El presente decreto rige a partir del primero de enero de mil novecientos noventa y ocho.

REPUBLICA DE COSTA RICA
REGISTRO NACIONAL

602



TITULO V
Los sistemas de seguridad

CAPITULO I
De la Boleta de Seguridad

Artículo 87: De la solicitud de las Boletas de Seguridad.

Todo notario debe solicitar a la Tesorería del Registro Nacional un talonario de Boletas de Seguridad, éstas servirán para la presentación de los documentos autorizados por el Departamento de Diario y Archivo.

Artículo 88: De la recepción de documentos con Boleta de Seguridad.

En la Oficina de Diario y Archivo se recibirán únicamente los documentos con su respectiva Boleta de Seguridad, excepto los documentos emitidos por los Tribunales de Justicia y, excepcionalmente para los documentos dadas circunstancias especiales sea materialmente imposible aportarla, para esto, se requiere el visto bueno del Jefe de esa oficina o del Director.

Artículo 89: De la revisión de la Boleta de Seguridad.

El funcionario responsable de la registración del documento, corroborará la boleta anexa al documento y determinará que ésta corresponda a las asignadas al Notario autorizante; de lo contrario, o si el documento no porta la boleta de seguridad ni el visto bueno del funcionario autorizante del ingreso del documento sin la misma, el Registrador cancelará la presentación de los documentos.

Artículo 90: Del extravío de la Boleta de Seguridad.

En el caso de extravío de Boletas de Seguridad, el notario deberá reportarlo a este Registro en forma inmediata, porque él es el responsable del uso dado a las boletas asignadas, en caso de omisión a dicho reporte, el Registro deberá de informarlo a la Corte Plena, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Notariado.

Artículo 91: Del documento otorgado ante dos o más notarios.

Cuando un documento haya sido otorgado ante dos o más notarios, deberá presentarse con una boleta de seguridad de las asignadas al notario dueño del protocolo donde se insertó la escritura. De no ser así, el Registrador consignará el defecto correspondiente.



13 de noviembre, 1997
DGRN-1976



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Señores
Junta Administrativa
REGISTRO NACIONAL

Estimados señores:

Para su conocimiento, me permito remitirle copia del oficio SCACOP-1863-11-97, de fecha 11 de los corrientes, suscrito por el Lic. Alfredo Arguedas Mejías, Jefe Departamento Gestión de Cobros, dando respuesta al oficio DGRN-1859, en relación con el contenido del Informe de Inspección elaborado por la Caja Costarricense del Seguro Social, número E.C. 2651-97, de fecha 24 de setiembre del año en curso.

Atentamente,


José Armando López Baltodano
Director General a.i.



CC: archivo
ALB/ppp



14 de noviembre, 1997
DGRN-1983



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

**Señores
Junta Administrativa
REGISTRO NACIONAL**

Estimados señores:

Para su conocimiento, me permito remitirle copia del oficio DM-1322-97, de fecha 07 de noviembre de los corrientes, suscrito por Lic. Geovanny Castillo Artavia, Ministro a.i. de Economía Industria y Comercio, solicitando colaboración para la Asociación de la Industria Gráfica (ASOINGRAF).

Atentamente,

José Armando López Baltodano
Director General a.i.

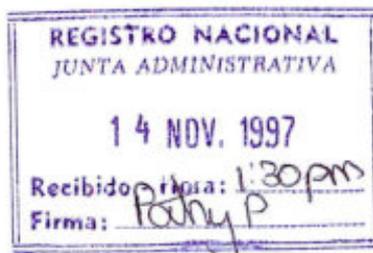


CC: archivo
ALB/ppp



DGRN-1984

14 de noviembre de 1997



Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

Licda. Silvia Alvarado Medina, Directora Derechos de Autor y Conexos
 Licda. Lilliana Alfaro Rojas, Directora Registro Propiedad Industrial
 Ing. Jorge Avendaño Machado, Director Catastro Nacional
 Lic. Rafael Sánchez Sánchez, Director Registro Bienes Inmuebles
 Lic. Edwin Martínez Rodríguez, Director Registro Bienes Muebles
 Sr. Joaquín Valerio León, Director a.i., Dirección de Informática

Estimados señores (as):

Para su conocimiento adjunto le remito el Acuerdo Declarado en firme por la Junta Administrativa del Registro Nacional, tomado en Sesión Extraordinaria N° 58-97, celebrada el treinta de octubre de mil novecientos noventa y siete, referente a la aprobación de la Reorganización del Registro Nacional.

"2. Revisión de los criterios emitidos por la Licda. Patricia Brenes Navarro, Coordinadora de la Unidad de Eficiencia Administrativa del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

CONSIDERANDO

- I. Que el proyecto de Reorganización del Registro Nacional se aprobó en la sesión No. 34-97 celebrada por esta Junta Administrativa el 9 de julio de 1997.
- II. Que una vez realizado lo anterior y a pesar de contar esta Junta Administrativa con facultades suficientes para dictar las medidas de organización y funcionamiento de sus dependencias, otorgadas por la Ley de Creación del Registro Nacional No. 5695, en su artículo tercero, consideró prudente a efecto de armonizar con regulaciones establecidas por el Servicio Civil en lo que al Manual de Cargos se refiere, remitir el proyecto al Ministerio de Planificación y Política Económica para su debida revisión y aprobación de la estructura organizacional.
- III. Que mediante el oficio UEA-046-97 de 21 de setiembre pasado, la Licda. Patricia Brenes Navarro, Coordinadora de la Unidad de Eficiencia Administrativa del



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, emite una serie de observaciones al documento original.

- IV. Que la Dirección General se aboca al análisis de estas recomendaciones, lo cual da como primer resultado el acuerdo firme tomado en la sesión No. 57-97, artículo segundo, que revoca lo referente a la fusión de las asesorías jurídicas registrales y la asesoría jurídica de la Dirección General en una única Dirección, que estará encargada de apoyar y estandarizar los diferentes criterios registrales emitidos por las Direcciones respectivas.
- V. Que en este proceso de reorganización han colaborado de manera satisfactoria los funcionarios de este Registro, hasta lograr que un grupo de empleados del Registro Público presente una propuesta en relación a la independencia de los Registros Mercantil, Personas y Asociaciones, mediante la creación de un nuevo Registro, con la única intención de mejorar el servicio al usuario registral.
- VI. Que en abierto apoyo a esa gestión, esta Junta Administrativa decide solicitar criterio legal al respecto, el cual no es favorable a la creación de un nuevo Registro sino es por medio de una ley formal.
- VII. Que en aras de contribuir con el país en su esfuerzo por ingresar en las corrientes de globalización económica y conociendo los excelentes propósitos que motivaron a los funcionarios del Registro Público, esta Junta Administrativa decide crear la Dirección de Personas Jurídicas con el concurso de los registros de Mercantil, Personas y Asociaciones mediante acuerdo firme tomado en esta sesión extraordinaria No. 58-97.
- VIII. Que gracias al esfuerzo realizado por este Registro y a la anuencia del Servicio Civil, fue posible trabajar de forma paralela, tanto en el Proyecto de Reorganización como en el Manual de Clases, situación que ha representado para la institución una significativa oportunidad, ya que ha facilitado en este momento un grado de avance del Manual en aproximadamente en un 75% a nivel general del Registro.
- IX. Que con la aprobación de esta Reorganización del Registro Nacional se consolida el ideal de esta Junta Administrativa de contar con una institución eficiente y capaz de asumir los retos del nuevo milenio.



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

POR TANTO

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

1. Aprobar la Reorganización del Registro Nacional que incluye los Acuerdos Firmes tomados por esta Junta en las sesiones No. 57-97 y 58-97, así como las modificaciones efectuadas bajo la recomendación de la Unidad de Eficiencia Administrativa del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, que textualmente dice:

(SE ANEXA DOCUMENTO ORIGINAL EMPASTADO)

2. Comisionar a la Dirección General para que en un plazo de quince días hábiles presente al despacho del Ministro de Justicia y Gracia un proyecto de Reglamento de Organización Interna del Registro Nacional al amparo del artículo tercero, incisos a) y e) de la Ley No. 5695, Ley de Creación del Registro Nacional, de lo aquí aprobado.

3. Autorizar al Presidente de esta Junta Administrativa Lic. Fabián Volio Echeverría en su calidad de Ministro de Justicia y Gracia, para que remita formalmente este documento de reorganización al Ministro de Planificación y Política Económica, para los efectos correspondientes.

4. La Dirección General remitirá copia de este acuerdo al equipo conformado por personeros del Servicio Civil y del Registro Nacional que actualmente elaboran el Manual Institucional de Clases y Cargos, para los efectos pertinentes.

5. La Dirección General remitirá copia de este acuerdo a los Directores de los Registros que conforman el Registro Nacional a fin de que se divulgue e implemente este instrumento de manera inmediata.

6. La Dirección General en conjunto con las unidades que considere convenientes, coordinará la elaboración de las reformas reglamentarias necesarias a efecto de dar cabal cumplimiento al contenido de este acuerdo. Realizado lo anterior, se solicita al señor Ministro de Justicia y Gracia interponga sus buenos oficios mediante la emisión de los decretos ejecutivos correspondientes.

ACUERDO DECLARADO FIRME POR UNANIMIDAD."



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Atentamente;



ORIGINAL
FIRMADO }

Lic. Armando López Baltodano

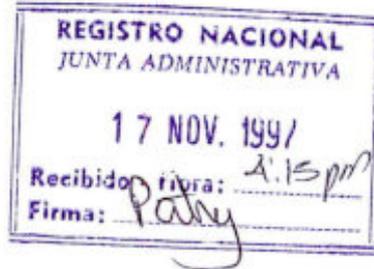
Lic. José Armando López Baltodano
Director General a.i.
REGISTRO NACIONAL

c.i.: Junta Administrativa
Archivo



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

14 de noviembre, 1997
DGRN-1994



Señores
Junta Administrativa
REGISTRO NACIONAL

Estimados señores:

Para su conocimiento, me permito remitirle copia del oficio sin número de fecha 13 de los corrientes, suscrito por el Lic. Enrique Rodríguez Morera, Jefe Area Mercantil y Personas adjunto borrador del Reglamento del Registro de Personas Jurídicas, el cual fue confeccionado por un grupo de funcionarios

Atentamente,


José Armando López Baltodano
Director General a.i.



C/C: archivo
ALB/ppp



Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

14 de noviembre de 1997
 DGRN-1999

Licenciado
 Enrique Rodríguez
 Jefe, Registro Mercantil
 Registro de la Propiedad Inmueble
 S. O.



Estimado señor:

Me complace comunicarle que esta Dirección General, lo nombra como Director de la nueva Dirección de Personas Jurídicas, concebida dentro del Proyecto de Reorganización y aprobada por la Junta Administrativa del Registro Nacional mediante acuerdo firme tomado en la sesión extraordinaria No. 58-97, celebrada el pasado jueves 30 de octubre.

Esta Dirección de Personas Jurídicas, entrará a regir, a partir de la publicación del Decreto respectivo, y contará con el concurso del Registro Mercantil, Personas y Asociaciones.

Su funcionamiento y organización serán independientes con respecto a la Dirección del Registro de la Propiedad, y el superior inmediato del Director de Personas Jurídicas será el Director General.

Entre las funciones que tendrá a cargo la Dirección de Personas Jurídicas están las siguientes:

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y registrales.
- Velar porque todos los funcionarios cumplan estrictamente con sus tareas y obligaciones.
- Ordenar o denegar la inscripción de documentos sujetos a registro y resolver los recursos incoados, de acuerdo con la ley.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores, subalternos y público en general.



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Atentamente;

Lic. José Armando López Baltodano
Director General a.i.
REGISTRO NACIONAL

c.i.: Junta Administrativa

Lic. Rafael Sánchez Sánchez, Director Registro de Bienes Inmuebles
Licda. Danna Espinoza, Jefe Registro de Asociaciones
Lic. Luis Jiménez Sancho, Jefe Asesoría Legal
Lic. Julio César González Salazar, Jefe Depto. Recursos Humanos
archivo
consecutivo



Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

AF-351

14 de noviembre de 1997

Lic.
 Armando López Baltodano
 Director General
REGISTRO NACIONAL
 Presente



Estimado señor:

En atención al acuerdo de la Sesión No. 12-97 del 13 de marzo del año en curso, Artículo 4, inciso 2., 2.2. a, y 2.2.d que textualmente dice:

“2. Aprobar y acoger el estudio especial de la Auditoría “Evaluación del Procedimiento para las Inversiones y su respectivo Contrato de Servicios Fiduciarios” y solicitar al Secretario remitirlo a las Áreas descritas que darán fiel cumplimiento a las recomendaciones que textualmente dicen:...”

“2.2.a. Mantener un libro auxiliar que clasifique las operaciones en valores, dependiendo de la naturaleza de cada transacción.”

“2.2.d. Implantar un Manual de Procedimientos de Inversiones del Registro Nacional, redundando esto en un mayor detalle de los procedimientos a seguir para el registro de las operaciones en títulos valores.”

Al respecto me permito informarle que una vez abiertos los registros auxiliares por tipo de transacción en inversiones y actualizados, se procedió a elaborar el Manual de Procedimientos, del cual adjunto copia para lo que corresponda.



Atentamente,

DEPARTAMENTO FINANCIERO

[Signature]

Msc. Shirley Quesada Blanco
 Jefe

c.c.: -Auditoría Interna.

Adjunto: Lo indicado.



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

DF-349
17 de noviembre de 1997

REGISTRO NACIONAL DIRECCION GENERAL	
17 NOV. 1997	
Recibido	Nota: 9:30am
Firma:	<i>[Signature]</i>

Señores
Miembros de la Junta Administrativa del Registro Nacional
REGISTRO NACIONAL
Presente

Estimado señor:

En relación con el Acuerdo de la Junta Administrativa, tomado en la sesión ordinaria No. 61-97, celebrada el jueves 13 de noviembre, en el cual se solicita a este Departamento opinión del por qué no se utilizan los cursos que brinda la Contraloría General de la República relacionados con presupuestos públicos, me permito aclarar lo siguiente:

1. Conocedores de los escasos recursos presupuestarios con los que cuenta la institución, a inicios del año en curso solicitamos a la Dirección de Capacitación de la Contraloría General de la República el listado de los cursos disponibles para 1997 (se adjunta copia).
2. De los cursos disponibles se solicitó cupos para los siguientes cursos que tienen relación directa con nuestras funciones:
 - Curso sobre Presupuesto Públicos, solicitado mediante oficio DGRN-586 del 18 de abril de 1997 y suscrito por la Dirección General. Se recibieron tres invitaciones y participaron dos funcionarios del Departamento Financiero y una funcionaria de la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional.
 - Seminario sobre Reajuste de Precios en los Contratos Continuados de Servicios, Suministros y Arrendamientos, solicitado mediante oficio AF-156 del 9 de mayo del año por el Departamento Financiero. Se recibieron dos cupos, por lo que participó un funcionario del Equipo de Contabilidad y un Funcionario del Departamento de Proveeduría.
 - Seminario sobre la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa solicitado mediante oficio AF-156 del 9 de mayo del año en curso por el Departamento Financiero. A la fecha no se ha recibido ningún cupo.
 - Curso sobre Análisis de los Sistemas de Administración y Control solicitado mediante oficio AF-156 del 9 de mayo del año en curso por el Departamento Financiero. A la fecha no se ha recibido ningún cupo.



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Señores Miembros Junta Administrativa
17-11-97
Pág. 02

- Seminario sobre el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos solicitado mediante oficio AF-156 del 9 de mayo del año en curso de la suscrita. A la fecha no se ha recibido ningún cupo.

De lo anterior se desprende, que sí se han utilizado los cursos que brinda la Contraloría General de la República; sin embargo como puede observarse en el programa de dicho curso y tal y como lo han manifestado los funcionarios que han recibido dicha capacitación, el programa se centra en disposiciones, normas y procedimientos dictadas por la propia Contraloría, dejando de lado las regulaciones de otras instituciones públicas (MIDEPLAN, Autoridad Presupuestaria) y la normativa legal. A su vez se hace énfasis en la etapa de elaboración del Presupuesto y del Plan Anual Operativo.

Por lo anterior y dada la necesidad de que los funcionarios reciban capacitación en la aplicación de normas técnicas y legales para la ejecución física y financiera del PAO-PRESUPUESTO, solicito la aprobación a la asistencia del curso en mención de tres funcionarios de este Departamento y de una funcionaria de la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional.

Anuente a ampliar cualquier información, se despide,

Atentamente,



DEPARTAMENTO FINANCIERO

Original }
Firmado } **Msc. Shirley Quesada Blanco**

Msc. Shirley Quesada Blanco
Jefe

c.c.: -Lic. Armando López Baltodano
Director General

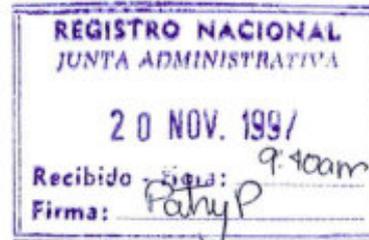
Adjunto: copia oficios supracitados.



17 de noviembre de 1997
DGRN-2003

Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Señor
Rafael Vargas Brenes
Ejecutivo Municipal
MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA
S. O.



Estimado señor:

En atención a su oficio DE-1505-97, relacionado con solicitud que nos hiciera, con respecto al pago de la información que el Registro Nacional debe generarles del índice de propietarios del cantón actualizado, me permito informarle que la Junta Administrativa, y esta Dirección General están en la mayor disposición de colaborar. No obstante, se requiere que el Concejo Municipal a través de un acuerdo, presenten un documento formal comprometiéndose a cancelar la suma de 500.000 en el presente año, y la diferencia, o sea la suma de ₡ 250.980,00 (doscientos cincuenta mil novecientos ochenta colones) para los primeros días del mes de enero de 1998.

Una vez presentado este documento, y con la aprobación de la Junta Administrativa, se procederá de inmediato a entregarles la información solicitada.

Atentamente;

ORIGINAL }
FIRMADO } *Lic. Armando López Baltodano*



Lic. José Armando López Baltodano
Director General a.i.
REGISTRO NACIONAL

c.i.: Junta Administrativa

M.s.c. Shirley Quesada Blanco, Jefe Depto. Financiero
Lic. Luis Jiménez Sancho, Jefe Asesoría Legal
Señor Jorge A. Barrantes Cordero, Depto. de Tesorería
archivo
consecutivo



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

DGRN-2004
17 de noviembre de 1997

Licenciada
Ana Isabel Jiménez Fernández
Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria
MINISTERIO DE HACIENDA
S. O.

Estimada señora:

Reciba un saludo cordial de mi parte.

Según oficio STAP-1170-97 de fecha 30 de junio del año en curso, remitido al Lic. Oscar Calderón Fallas, Director General de Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República, esa Secretaría indica que de conformidad con lo que establece el artículo 4º de la Ley N° 6955, la Junta Administrativa del Registro Nacional debe realizar rebajos en el Presupuesto Ordinario para 1997 en la subpartida GASTOS DE TRANSPORTE AL EXTERIOR, por la suma de ¢700,000.00 (Setecientos mil colones); lo que se ejecutó en su oportunidad.

En días anteriores, la Junta Administrativa del Registro Nacional, recibió solicitud del Ing. Jorge Avendaño Machado, Director del Catastro Nacional, para que se le autorice participar del Seminario Internacional sobre " **Situación y Expectativas del Catastro en Iberoamérica** " a realizarse en la Ciudad de Cartagena de Indias, Colombia, entre los días del 01 al 05 de diciembre del presente año. Esta invitación le fue cursada a través de la Fundación Demuca, auspiciada por el Instituto de Estudios de la Secretaría del Estado de Hacienda de España.

Es importante recalcar la relevancia que tiene un seminario de tal envergadura para los intereses del país, y del Catastro Nacional como órgano rector en materia Catastral.

Como es conocido, el Registro Nacional, a través del Catastro Nacional, está desarrollando en nuestro país el Proyecto del Catastro Multifinalitario, declarado de interés Nacional, dada la importancia que representa el mismo a nivel tributario. Las experiencias que pueda traer nuestro representante en este seminario, de seguro que vendría a fortalecer y dinamizar el desarrollo de las siguientes etapas del proyecto antes mencionado.



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

El Temario del Seminario, (adjunto copia fotostática), tiene varios temas de gran relevancia para la Institución y el país, sobre todo el Modulo II, que está referido a los problemas de la actividad catastral en Iberoamerica y análisis de sus causas. Como es notorio, estos temas, son de gran actualidad en nuestro país y sobre los cuales existen políticas previamente definidas por parte del Catastro Nacional, en el sentido de ordenar y fortalecer la actividad catastral, dándole participación a los gobiernos locales para que constituyan su propio catastro.

Por lo anteriormente expuesto, le solicito interponer sus buenos oficios con el propósito de autorizar a la Junta Administrativa del Registro Nacional, para que se le permita aumentar, la subpartida GASTOS DE TRANSPORTE AL EXTERIOR por la suma de ¢100,000.00 (cien mil colones) y con ello cubrir el gasto de un pasaje a la ciudad de Cartagena, Colombia y participar en el Seminario indicado.

Esperando contar con su anuencia, por la importancia que la misma significa, en pro de mejorar los sistemas catastrales y registrales y aportar nuestras ideas y proyectos a las otras instituciones a nivel Iberoamericano.

Atentamente;

Lic. José Armando López Baltodano
Director General a.i.
REGISTRO NACIONAL

c.i.: Lic. Fabián Volio Echeverría, Ministro de Justicia y Gracia
Junta Administrativa
Msc. Shirley Quesada Blanco, Jefe Departamento Financiero
Archivo

D.6



971153

Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica



CIRCULAR

**DE: ING. JORGE AVENDAÑO MACHADO
 DIRECTOR DEL CATASTRO NACIONAL**

**PARA: COORDINADORES DE DEPARTAMENTO
 ENCARGADOS DE EQUIPOS DE TRABAJO
 PERSONAL DEL CATASTRO NACIONAL**

ASUNTO: REORGANIZACION DEL CATASTRO NACIONAL

FECHA: 17 DE NOVIEMBRE 1997

La Dirección del Catastro Nacional comunica a todos sus funcionarios, que mediante Oficio DGRN-1984, de fecha 14 de noviembre de 1997, la Dirección General del Registro Nacional remite el Acuerdo Declarado en Firme por la Junta Administrativa del Registro Nacional, tomado en la sesión extraordinaria N° 58-97, celebrada el 30 de octubre de 1997, referente a la aprobación de la Reorganización del Registro Nacional. Del acuerdo de referencia se transcribe seguidamente los incisos uno y cinco:

1. "Aprobar la Reorganización del Registro Nacional que incluye los Acuerdos Firmes tomados por esta Junta en las sesiones números 57-97 y 58-97, así como las Modificaciones efectuadas bajo la recomendación de la



Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

Unidad de Eficiencia Administrativa del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

5. La Dirección General remitirá copia de este acuerdo a los Directores de los Registros que conforman el Registro Nacional a fin de que se divulgue e implemente este instrumento de manera inmediata”.

Por lo anterior, se adjunta a esta circular, copia del organigrama del Catastro Nacional y la Versión Final del Documento de Reorganización para todos los departamentos y equipos de trabajo, a fin de que sea conocido por todo el personal del Catastro Nacional.

A partir de esta fecha, se Oficializa el nombramiento de los funcionarios que desempeñarán cargos de COORDINADORES DE DEPARTAMENTO y ENCARGADOS DE EQUIPOS DE TRABAJO, según la Reorganización aprobada por la Junta:

Dirección Catastro Nacional

Director
 Subdirección
 Asesoría Jurídica
 Unidad de Apoyo

Coordinadores

Ing. Jorge Avendaño Machado
 Ing. Juan Araque Skinner
 Lic. Carlos Rodríguez Sánchez
 Licda. Yunith Chacón Gutiérrez

Departamento

Geodesia y Topografía

Coordinador

Ing. Ricardo Monge Garro

Equipos de Trabajo

Geodesia
 Topografía y Agrimensura
 Cálculo

Encargados de Equipo de Trabajo

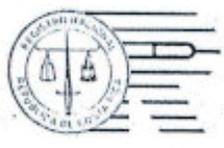
Ing. John Vargas Reynolds
 Top. Junior Castro Astúa
 Sr. Kenneth Granados Araya

Departamento

Sistema de Información
 Catastral SIT-C

Coordinador

Ing. Ervin Alvarez Fuentes



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Equipos de Trabajo
Fotogrametría
Gráfica Automatizada
Cartografía

Encargados de Equipo de Trabajo
Top. Rodolfo Morera Quesada
Top. Marlon Aguilar Chaves
Sr. Luis G. Reyes Calvo

Departamento
Levantamiento Catastral

Coordinador
Ing. Manuel Lobo Zamora

Equipos de Trabajo
Preparación y Procesamiento Datos
Depuración Datos Catastrales
y Registrales
Control y Delineación
Control y Calificación

Encargados de Equipo de Trabajo
Sr. Victor J. Mesén Sequeira

Lic. Harvey Alvarado Herrera
Sr. Salomón Paniagua Orozco
Ing. Manuel Lobo Zamora

Departamento
Servicios Catastrales

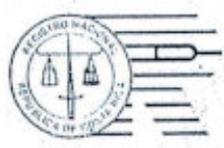
Coordinadora
Ing. Sonia Araya Villalobos

Equipos de Trabajo
Índice Automatizado de Planos
Microfilm
Archivo Catastral
Diario

Encargados de Equipo de Trabajo
Sra. Mercedes Moreira Coto
Sra. Marlene Fernández Padilla
Sr. Carlos López Vargas
Ing. Sonia Araya Villalobos

Departamento
Registración de Planos

Coordinador
Ing. Ricardo Loria Sáenz



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

DISTRIBUCION DE PERSONAL DE CATASTRO POR DEPARTAMENTOS

Nivel de Apoyo de la Dirección

Sra. Ana Isabel Chavarría Corrales
Sra. María Luisa Jiménez Alvarez
Sr. José Ramón Chaves Godínez

Asesoría Jurídica

Licda. Desireé Sáenz Paniagua

1. Departamento Registración de Planos

Secretaría

Sra. Marlene Arce Fallas

Registradores

Top. Alvin Aguilar Chaves
Eddy Sánchez Rojas
Javier Ignacio Fuentes Ramírez
Sauly Jiménez García
Julio Camacho Barboza
Luis Vargas Brenes
Top. Jorge Achong Ching
Top. Rolando Rojas Rojas
José Ml. Rojas Valerio
Fernando Solís Ovares
Top. José Cisneros Cisneros
Rosa María Madrigal Abarca
Walter Rosales Maroto
Top. Guillermo Alvarado Araya
Top. Rolando Hidalgo Jiménez



Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

Top. Pedro Peña López
 Lic. William Flores Rivera
 Emilio Sandí Hernández
 Fabio Castillo Madriz
 Carlos Zúñiga Piedra
 Top. Santos Rosales Quirós
 Ing. Guillermo Rodríguez Rodríguez
 Francisco Martínez Ortiz
 Bernal Jiménez Espinoza
 Ing. Fernando González Calderón
 Top. Roberto Moreno Sánchez
 Top. Olman Rodríguez

2. Departamento de Servicios Catastrales

Equipo de Trabajo Índice Automatizado de Planos y Mapas

Nuria M. Jara Villalobos
 Yolanda Rodríguez León
 Juan Diego Carranza Guzmán
 Rodrigo Zavaleta Castillo
 Jorge R. Morera Madrigal
 Alejandro Reyes Redondo
 Eduardo Aguirre Robles

Equipo de Trabajo de Microfilm

Rodney Hernández Castillo
 Grace Valverde Rojas



Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

Equipo de Trabajo de Archivo Catastral

Lilliam Rodríguez Villalobos
 Isabel C. Rodríguez Alfaro
 Xinia Corrales Rojas
 Edgar Flores Jiménez
 Ernesto Rutishauser Ramírez
 Jorge Morera Gómez
 Grettel Gorbitz Padilla
 Luis Mora Cerdas
 Yamileth Cordero Leiva
 Zoraida Fernández Ulate
 Geovanna Mora Mesén

Equipo de Trabajo Diario

Ana Lidieth Vargas Chaves
 Jorge Elías Artavia Mora
 Ronald Mora Durán
 Anahís Medietta Jiménez

3. Departamento de Geodesia y Topografía

Secretaria

Silvia Pacheco Ramírez

Equipo de Trabajo de Geodesia

Gianni Abarca Cordero
 Top. José Manuel Carrillo Quirós
 Ing. Luis A. Montero Chaves
 Top. José J. Oviedo Brenes
 Adrián Quesada Gamboa
 Noraldo Rodríguez Valverde



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Macario Salinas Prendas
Top. Frank Trejos Fernández
Roberto Valdivia Obregón
Norman Villegas Agüero

Equipo de Trabajo de Topografía

Larry Rodríguez Vásquez
Top. Max Bonilla Barrantes
Top. Ronald Castillo Sánchez
José Abel De la O Ruiz
Luis M. Gómez Morales
Jorge Solano Rodríguez
Top. Javier Umaña Montoya
Top. Edwin Varela Fallas

Equipo de Trabajo de Cálculo

Ruth Espinoza Miranda
Claudio Mora Castro
Top. Miguel Quesada Gutiérrez

4. Departamento de Levantamiento Catastral

Equipo de Trabajo de Control y Delineación

Ronny Salazar Obando
Melvin Miranda Brenes
Víctor Solís Ruiz

Equipo de Trabajo de Preparación y Procesamiento de Datos

Manuel Araya Ulate
Manuel Cabalceta Ruiz



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Eduardo Carvajal Quesada
Jorge Duarte Acevedo
Claudio Elizondo Quirós
José Flores Cárdenas
Ricardo González Peña
Luis Fernando Sánchez Vargas
Juan Carlos Segura Carvajal
William Villegas Ugalde
Max Salazar Obando

Equipo de Trabajo Depuración de Datos Catastrales y Registrales

Víctor Valverde Arias
Rafael Vega Li

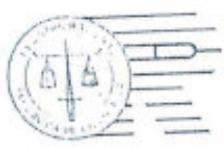
Equipo de Trabajo Control y Calificación

Alberto Méndez Vindas
Carlos Benavidez Miranda
Ronaldo Granados Arias

5. Departamento Sistema de Información Territorial Catastral

Equipo de Trabajo de Gráfica Automatizada

Daniel Abea Quirós
Top. Marlon Aguilar Chaves
Jorge Berrocal Espinoza
Felipe Espinoza Fernández
Dagoberto Monge Corrales
Edwin Montero Arias
Grettel Rojas Rodríguez



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Equipo de Trabajo de Cartografía

- Miguel Acuña Zamora
- Sara Brenes Vargas
- Edgar Carmona González

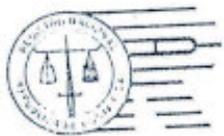
Equipo de Trabajo Fotogrametría

- Top. Manuel Bolaños Chaverri

NOTA IMPORTANTE:

Como se explicó en las reuniones coordinadas por esta Dirección con personeros del Servicio Civil, Área de Recursos Humanos del Registro Nacional y los funcionarios de los diferentes departamentos del Catastro Nacional, la **polifuncionalidad** se aplicará internamente en todos los procesos de trabajo que desarrollan los departamentos, de conformidad con los requerimientos de trabajo. Por lo tanto, la distribución del personal responde a una situación de orden, pero su ubicación **NO IMPLICA LA EXCLUSIVIDAD DE LAS FUNCIONES DE ESE EQUIPO DE TRABAJO, SINO DE TODAS LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE.**

Igualmente se aplica la polifuncionalidad para los Ingenieros y Topógrafos del Catastro Nacional, cuando ocupen las coordinaciones de los departamentos o cuando sean responsables de equipos de trabajo. En todos los puestos donde el requisito académico exija título de ingeniero, topógrafo e ingeniero topógrafo, se entenderá que habrá polifuncionalidad, de conformidad a las necesidades que los servicios catastrales demanden, por parte de los administrados, instituciones públicas, instituciones privadas, etc.



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

ANEXOS:

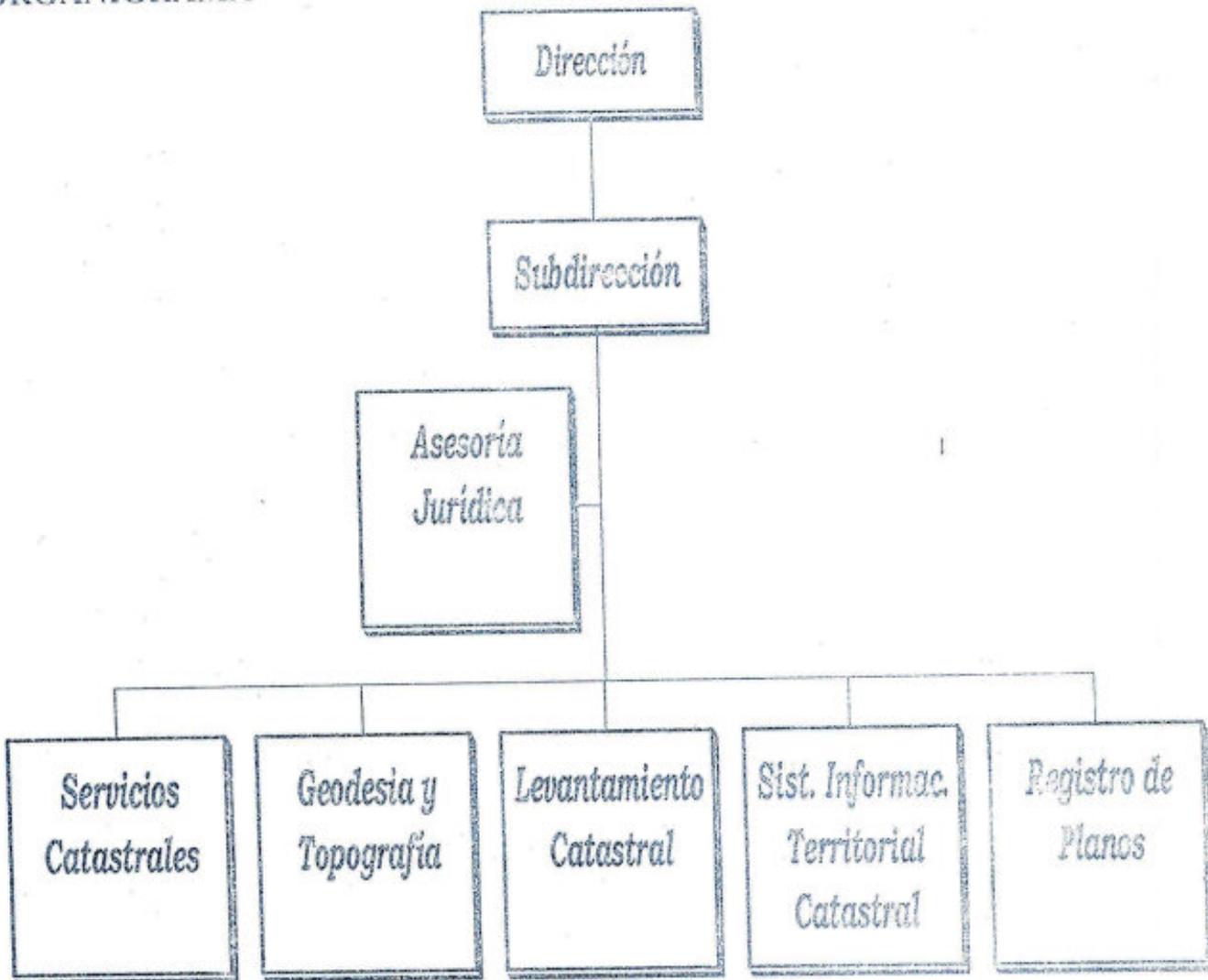
- Organigrama del Catastro Nacional
- Funciones por Departamento
- Funciones por Grupo de Apoyo

- cc. Lic. José Fernando López Baltodano, Director General
- Lic. Julio César González Salazar, Area de Recursos Humanos



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

ORGANIGRAMA





21 de noviembre, 1997
DGRN-2031



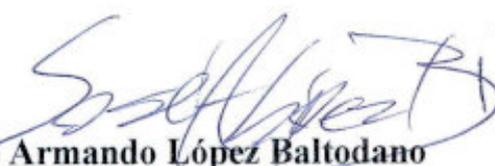
Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

**Señores
Junta Administrativa
REGISTRO NACIONAL**

Estimados señores:

Para su conocimiento, me permito remitirles oficio DF-349 de fecha 17 de los corrientes, suscrito por la Msc. Shirley Quesada Blanco, Jefe del Depto. Financiero, conteniendo respuesta al Acuerdo de la Junta Administrativa tomada en la Sesión Ordinaria No. 61-97, celebrada el jueves 13 de noviembre, en el cual se solicita a este Departamento la opinión del por qué no se utilizan los cursos que brinda la Contraloría General de la República relacionados con presupuestos públicos.

Atentamente,


José Armando López Baltodano
Director General a.i.



C/C : Archivo
ALB/ppp



21 de noviembre, 1997
DGRN-2032

Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica



**Señores
Junta Administrativa
REGISTRO NACIONAL**

Estimados señores:

Para su conocimiento, me permito remitirles oficio AF-351 de fecha 14 de los corrientes, suscrito por la Msc. Shirley Quesada Blanco, Jefe Area Financiero, conteniendo respuesta al Acuerdo de la Junta Administrativa en la sesión ordinaria No. 12-97, celebrada el jueves 13 de marzo del año en curso, Artículo 4, inciso 2., 2.2.a. 2.2.d.

Atentamente,


José Armando López Baltodano
Director General a.i.



C/C : Archivo
ALB/ppp



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

DRP-986-97
24 de Noviembre de 1997



Licenciado
José Armando López Baltodano
Director General
Registro Nacional
S. O.

Estimado señor:

En virtud de lo dispuesto en acuerdo de Junta Administrativa del Registro Nacional en sesión extraordinaria N°58-97 de fecha 30 de Octubre del año en curso que dispuso la integración de la Dirección de Personas Jurídicas, que aglutina los Registros de Mercantil, Personas y Asociaciones se hace necesario que ese Despacho cuente con los Recursos Humanos y Técnicos requeridos para realizar una eficiente labor.

Por tal motivo, de común acuerdo con el Señor Director de Personas Jurídicas, Lic. Enrique Rodríguez, se distribuyó y asignó el personal administrativo, asesor de registración y certificaciones que fungirá en la tarea afín, quienes son los funcionarios cuya lista se adjunta, y lo cual se comunica a esa Dirección General para lo pertinente.

Atentamente,

Lic. Rafael Sánchez Sánchez
Director Registro Público



cc: -Lic. Enrique Rodríguez Morera
-Area de Recursos Humanos

DIRECTOR	Lic. Enrique Rodríguez Morera
ASESORES	Lic. Jorge Mora Cerdas
	Licda. Jenny Hernández Fuentes
	Licda. Zaida Alvarado Miranda
	Licda. Ana Lorena Lizano Díaz
	Licda. Grace Scott Lobo
MERCANTIL	
JEFE	Lic. Luis G. Álvarez Ramírez
PARTIDO 45	
	Lic. Elsie Carranza Sibaja
	Rosaura Rosales Castillo
	Esther Fray Guevara
	Sori Rivera Campos
	Sandra Palacios Taleno
	Lic. Pablo Abarca Trejos
PARTIDO 46	
	Egres. Miguel Jiménez Calderón
	Fernando Solano Mora
	Shirley Ulloa Campos
	Claudio Canales Gómez
	Marilyn Mesén Delgado
	Lic. Rosa Isela Esquivel Aguilar

PARTIDO 47	
	Rafael A. Jara Villalobos
	Rubidia Sandoval Rodriguez
	Grace Zamora García
	Carlos Alvarado Castro
	Floria Barquero Arce
PARTIDO 48	
	Arcadio Caravaca Briceño
	Priscila Vargas Oconitrillo
	Jesús Aguirre Varela
	Hilda Villegas Vega
	Maribel Aguero Calvo
PARTIDO 50	
	Henry Jara Solís
	José Salazar Campos
	Luis Guillermo Díaz Villarreal
	Lizeth Delgado Chinchilla
	Rodrigo Rodríguez Villalobos
	Aaron Arias Artavia
PARTIDO 55	
	Lic. Jorge Bustamente Chaves
	Olga Marjorie Soto Chaves
	Roxana Chacón Hernández
	Luis Diego Meza Martínez
	Mayra Ureña Núñez
CEDULAS JURIDICAS	Walter Ramírez Cruz

ASOCIACIONES	
JEFE	Licda. Dania Espinoza Moraga
	Estela Castro Marín
	Guisselle Rojas Vargas
	Anselmo Fernández Herrera
	Rosa Vásquez Mora
	Walter Matamoros Rojas
	Eduardo Marín Jenkins
CERTIFICADORES	
	MBA. Miriam Calderón Salazar
	Edwin Solís Fallas
	José María Aguilar Herrera
	Ronald Rivera Sánchez
	Lucía Salas Hernández
	Eduardo Seravalli Carpio
	José F. Barrantes Briceño
	Lic. Carlos Parini Umanzor
	Luis Salazar Arias



DGRN-2073
24 de noviembre de 1997



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Señor
Joaquín Valerio León
Director a.i., Dirección de Informática
S. O.

Estimado señor:

Para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas en el informe N° 67/97 preparado por la Dirección General de Auditoría de la Contraloría General de la República, del cual se le remitió copia fotostática, conteniendo los resultados sobre la evaluación del sistema computarizado del Registro Público de la Propiedad de Bienes Muebles, le solicito girar, a cada encargado según sea el caso, las instrucciones pertinentes, a fin de cumplir con lo siguiente:

- I. Realizar las acciones necesarias para que se corrija lo comentado en el punto 2.1 del informe indicado, considerando dentro de dichas acciones lo referente a la elaboración del nuevo sistema y lo dispuesto por la Contraloría General de la República en los puntos 4.1 inciso a) y 4.4 inciso a), ambas del informe No. 45/97, sobre la Evaluación del Sistema Computarizado del Registro Público de la Propiedad de Bienes Inmuebles.
- II. Tomar las medidas correspondientes, en coordinación con la Dirección del Registro de Bienes Muebles, para que se lleve un trabajo de análisis y depuración de la información que se encuentra en la base de datos, tanto a nivel del servidor como del equipo principal, de modo de que se corrijan las debilidades comentadas en el punto 2.3 incisos a al g) del informe.
- III. Coordinar con la Dirección del Registro de Bienes Muebles, para que en el menor plazo posible se subsane lo comentado en el punto 2.6 incisos a) y b) del informe.



Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

- IV. Coordinar, en conjunto con la Dirección de Bienes Muebles, lo que corresponda, para que se revisen, corrijan y mantengan adecuada y oportunamente los perfiles de usuarios del sistema de bienes muebles. Punto 2.7 inciso a) del informe.
- V. Tomar las medidas del caso a fin de que se cumpla con lo dispuesto en el punto 2.6 incisos a) y b) del informe.

A la vez le solicito informar a esta Dirección General, sobre las acciones que se desarrollan al respecto, dentro del plazo de diez (10) días hábiles.

Atentamente;

ORIGINAL
 FIRMADO }

Lic. Armando López Baltodano

Lic. José Armando López Baltodano
 Director General a.i.
 REGISTRO NACIONAL



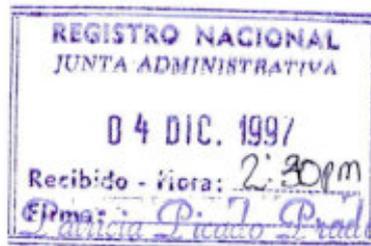
c.i.: Lic. Fabián Volio Echeverría, Ministro de Justicia y Gracia

Junta Administrativa

Lic. Edwin Martínez Rodríguez, Director Registro de la Propiedad Mueble
 Archivo



DGRN-2075
24 de noviembre de 1997



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Licenciado
Edwin Martínez Rodríguez
Director Registro de la Propiedad Mueble
S. O.

Estimado señor:

Para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas en el informe N° 67/97 preparado por la Dirección General de Auditoría de la Contraloría General de la República, del cual se le remitió copia fotostática, conteniendo los resultados sobre la evaluación del sistema computarizado del Registro Público de la Propiedad de Bienes Muebles, le solicito girar, a cada encargado según sea el caso, las instrucciones pertinentes, a fin de cumplir con lo siguiente:

-Reforzar las gestiones realizadas con las instituciones pertinentes, para que se proporcione a la ciudadanía un grado óptimo de publicidad sobre los gravámenes judiciales e infracciones de tránsito. Asimismo se garantice, por parte de esa Dirección, una mayor agilidad en las anotaciones respectivas y se corrijan las deficiencias de control relativas a la veracidad de procedencia, custodia y registro de dichos documentos. Punto 2.8 incisos del a) al e) del informe indicado.

Asimismo le solicito indicar las medidas adoptadas a fin de cumplir con lo estipulado en el punto 2.8 incisos del a) al e) de dicho informe.

Agradeciendo la colaboración que se sirva prestar e informar a esta Dirección General, sobre las acciones que se desarrollan al respecto, dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles.

Atentamente;

ORIGINAL
FIRMADO

Lic. Armando López Baltodano

Lic. José Armando López Baltodano
Director General a.i.
REGISTRO NACIONAL



c.i.: Lic. Fabián Volio Echeverría, Ministro de Justicia y Gracia
Junta Administrativa
Sr. Joaquín Valerio León, Director a.i. Dirección de Informática
Archivo



Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

DGRN-2076
 27 de noviembre de 1997

Licenciado
 Carlos Rodríguez Ramos
 Jefe
 Dirección General de Auditoría
 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
 S. O.



Estimado señor:

Reciba un cordial saludo de mi parte.

Mediante su atento oficio AUG-1941, nos remite copia del informe N° 67/97, preparado por esa Dirección General de Auditoría, el cual contiene los resultados sobre la evaluación del sistema computarizado del Registro Público de la Propiedad de Bienes Muebles.

Para el Registro Nacional ha sido de vital importancia conocer los resultados obtenidos en la evaluación realizada, los cuales se dirigen a corregir una serie de situaciones que provocan un detrimento en el servicio que se le brinda tanto al usuario interno como al externo de la Institución. Por ello nos hemos dado a la tarea de encauzar nuestros mayores esfuerzos en pro de subsanar tales situaciones, orientándonos con las disposiciones establecidas en el informe supracitado.

A continuación se detallan las gestiones realizadas por parte de la Dirección General, a fin de cumplir con lo indicado en el aparte 4.2) Disposiciones dirigidas al Director General del Registro Nacional:

- I. Para acatar lo estipulado en los puntos a), c), y d) se remitió oficio DGRN-2073 a la Dirección de Informática, a fin de que realice las gestiones pertinentes y se cumpla con lo solicitado. A la vez, y según sea el caso, se le solicitó coordinar todo lo relacionado con la Dirección del Registro de la Propiedad de Bienes Muebles.



Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

II. Lo concerniente al punto b); esta Dirección General solicitó formal petición ante ese ente contralor para contratar directamente con la empresa G.B.M. de Costa Rica S.A., la conclusión del desarrollo del Sistema Automatizado de Inscripción de Bienes Muebles del Registro Nacional. Mediante oficio No. DGCA 1330-97, suscrito por el Lic. Gerardo Riba Bazo, Director General de la Dirección General de Contratación Administrativa, nos manifiesta su anuencia para que se proceda a la contratación indicada. Sobre este tópico, debo señalar, que se realizan las gestiones pertinentes para concluir satisfactoriamente con la misma.

Sobre lo señalado en los apartes I) y II), se le estará informando a esa Dirección General de Auditoría y a la Junta Administrativa del Registro Nacional, sobre los resultados obtenidos y las medidas implementadas a fin de corregir las deficiencias presentadas.

A la espera de cumplir con lo solicitado y en la mayor disposición de aclarar cualquier duda al respecto.

Atentamente, suscribe;

ORIGINAL
 FIRMADO

Lic. Armando López Baltodano

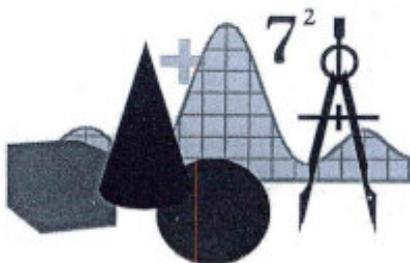


Lic. José Armando López Baltodano
 Director General a.i.
 REGISTRO NACIONAL

c.i.: Lic. Fabián Volio Echeverría, Ministro de Justicia y Gracia
 Junta Administrativa
 Archivo

**REGISTRO NACIONAL
JUNTA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION, REGISTRO,
CONTROL Y CUSTODIA DE INVERSIONES FINANCIERAS A CORTO Y LARGO
PLAZO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO NACIONAL EN
MONEDA NACIONAL Y EXTRANJERA***



Noviembre de 1997

INDICE

	pàg.
1. INTRODUCCION.....	5
2. OBJETIVO GENERAL.....	5
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
4. ANTECEDENTES.....	6
5. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	6
6. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICION DE ACTIVOS FINANCIEROS Y REINVERSIONES.....	9
6.1. FUNCIONES DE DECISION.....	9
6.1.1. AUTORIZACION.....	9
6.2. FUNCIONES DE OPERACION.....	10
6.2.1. FORMALIZACION.....	10
7. CONCEPTOS GENERALES A SER CONSIDERADOS AL MOMENTO DE LA FORMALIZACION.....	10
8. INVERSIONES PERMANENTES. NORMA 107 DE LA LEY N° 6406 DE PRESUPUESTO NACIONAL DE 1980.....	11
9. INVERSIONES TRANSITORIAS O TEMPORALES.....	11
10. CONTRATO DE SERVICIOS FIDUCIARIOS POR "COMISION DE CONFIANZA".....	12
11. CARTA DE AUTORIZACION - SERVICIO OVER NIGHT.....	13

12. MODIFICACIONES..... 15

13. UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE..... 15

14. REGISTRO Y CONTROL DE INVERSIONES..... 17

15. COMPROBANTES Y JUSTIFICANTES..... 20

16. ARCHIVO DE DOCUMENTOS..... 21

17. INVENTARIOS PERIODICOS DE VALORES..... 21

18. DE LA CUSTODIA DE VALORES..... 21

19. DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA..... 21

20. SISTEMA DE INVERSION DEL PUESTO DE BOLSA DEL BANCO DE COSTA RICA..... 22

 20.1. MERCADO PRIMARIO Y SECUNDARIO..... 22

 20.2. INVERSIONES A LA VISTA..... 23

 20.3. CUSTODIA DE TITULOS VALORES..... 23

 20.4. NEGOCIACION DE TITULOS VALORES..... 23

 20.5. CANCELACION O REINVERSION..... 23

 20.6. SERVICIOS DE INFORMACION..... 23

21. ACTIVOS FINANCIEROS OFRECIDOS POR EL GOBIERNO CENTRAL SEGUN DIRECTRICES DE LA S.T.A.P., MINISTERIO DE HACIENDA, 1997..... 23

**22. DEFINICION DE CONCEPTOS PARA EL REGISTRO DE LOS GASTOS
Y LOS INGRESOS GENERADOS POR LAS OPERACIONES DE
INVERSIONES FINANCIERAS..... 24**

23. CONSIDERACIONES FINALES..... 25

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE INVERSIONES FINANCIERAS A CORTO Y LARGO PLAZO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO NACIONAL EN MONEDA NACIONAL Y EXTRANJERA

1. INTRODUCCION

El presente Manual como parte de La Estructura Financiera tiene como :

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer un conjunto de acciones conforme a principios de control interno universalmente reconocidos, que rigen para las áreas administrativa, contable y financiera y que constituyen una herramienta muy importante e indispensable, que sirva de guía al funcionario y que vengan a contribuir en mejorar la eficiencia en el manejo integral de las Inversiones en valores.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer la separación de funciones de decisión, operación, registro y custodia de la adquisición de activos financieros realizados por la Junta Administrativa del Registro Nacional, de conformidad con lo que establecen las Normas de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Organos sujetos a su fiscalización.
- Establecer procedimientos de manera tal que las inversiones financieras se realicen, se registren y se custodien, de acuerdo con las disposiciones legales y técnicas generales y particulares que permitan el control interno y posibiliten el externo.

4. ANTECEDENTES

La Ley N°5695 del 28 de Mayo de 1975, reformada por Leyes 5990 del 27 de Octubre de 1976 y 6934 del 28 de Noviembre de 1983 crea el “**REGISTRO NACIONAL**”, estableciendo en su **artículo tercero** que su administración estará a cargo de la Junta Administrativa y en el **Inciso. d)**: que mantendrá bajo su control y administración fondos específicos, para programas diversos de mejoras, que se irán identificando y ejecutando conforme se presenten las operaciones, de acuerdo con las necesidades de las Dependencias que lo conforman, así como los demás ingresos que por otros conceptos reciba, mediante cuentas separadas en cualquiera de los Bancos del Sistema Bancario Nacional (**artículo 11 de la precitada Ley de Creación**), dictando los presupuestos, acordando los gastos, haciendo las inversiones que estimare adecuadas,...

5. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos de este manual, las inversiones financieras realizadas o efectuadas por la Junta Administrativa del Registro Nacional, se registrarán por las Directrices Generales de Política Presupuestaria para los Ministerios, Demás Organos según corresponda, y Entidades Públicas cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.

La Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda, de conformidad con el Artículo Primero de la Ley 6821 y el Artículo Segundo del Reglamento de esta Ley, es el Organismo Competente Facultado para proponer, formular y establecer Directrices de la Política Presupuestaria del Sector Público.

Estas directrices, por lo general son modificadas con la aprobación de cada presupuesto anual, por lo que deberán ser revisadas al inicio o en el transcurso de cada uno de esos períodos al ser publicadas en el diario oficial “La Gaceta”.

Por tanto la Ley de Presupuestos Ordinario y Extraordinario de la República, Fiscal y por Programas para el ejercicio Fiscal de 1980, N°6406 del 17 de Diciembre de 1979, publicada en el Alcance N°18 a “La Gaceta” N°241 del 21 de Diciembre de 1979, establece en su artículo 9° la aprobación de las Normas de carácter general, para regular la ejecución de los presupuestos para 1980, y enuncia en la Norma Centesimosétima (107) lo siguiente:

“Los Organismos Descentralizados con un presupuesto mayor a los cinco millones de colones, deberán destinar como mínimo un 10% de los egresos financiados con recursos propios a la adquisición de bonos del Gobierno Central que se hallen en poder del Banco Central. Se entenderá como recursos propios los originados en la

actividad normal de la Institución, tales como la venta de bienes y servicios, recaudación de impuestos, cuotas obrero patronal y todos aquellos que no provengan de operaciones de crédito para financiar obras específicas o que estén destinadas a financiar contrapartidas para estas operaciones. Se incluye además la venta de activos y el superávit libre. Para tal efecto, en el mes de Enero de 1980, presentarán ante la Contraloría General de la República la correspondiente modificación presupuestaria. Sin perjuicio del control que compete a la Contraloría General de la República, la Oficina de Planificación Nacional y Política Económica deberá vigilar el cumplimiento de esta Norma. Para ello, las Instituciones están obligadas a enviarle mensualmente un estado de Tesorería donde se indique la adquisición de bonos del Gobierno Central. Igualmente el Banco Central deberá informarle sobre la venta de valores indicando la Institución adquirente. La adquisición de Bonos se podrá realizar de una sola vez al inicio del período mensualmente en la proporción correspondiente.”

Asimismo, y en virtud de las soluciones planteadas por el Gobierno de la República al problema de la deuda interna, las Inversiones financieras se regirán a partir de Enero de 1997, por las siguientes disposiciones, establecidas en el artículo Segundo del Decreto Ejecutivo N°25821- H, publicado en el Alcance N°11 a “La Gaceta” N° 34 del 18 de Febrero de 1997, que modifica el artículo Noveno del Decreto Ejecutivo N° 25191-H, publicado en el Alcance N° 30 a la Gaceta N° 104 del 31 de mayo de 1996.

Hipótesis

Condición

a) Las nuevas adquisiciones de activos financieros a plazo en moneda nacional o extranjera, o la renovación de ese tipo de operaciones, con excepción de lo que establece el inciso f) que más adelante de enunciará, se harán en títulos de propiedad de Bonos Deuda Interna del Gobierno. Cuando se trate de nuevas inversiones o renovación de inversiones en moneda nacional a corto y mediano plazo, las Entidades deberán adquirir los títulos de Renta Real que ofrecerá el Ministerio de Hacienda a partir del 11 de Febrero de 1997. Cuando sea estrictamente necesario para una Entidad Pública adquirir títulos en moneda extranjera, la inversión deberá realizarse en los títulos en dólares que ofrece el Ministerio de Hacienda.

Destino de

inversión

b) Cuando las Entidades Públicas adquieran dichos activos financieros, deberán hacerlo directamente en las ventanillas autorizadas por la Tesorería Nacional para estos efectos, y exclusivamente en los días en que el Ministerio de Hacienda realice la Subasta de Títulos.

Según circular sin número y sin fecha firmada por el Tesorero Nacional señor Jorge Garita Sánchez, las ventanillas autorizadas son:

- La ventanilla del Banco Crédito Agrícola, Sucursal San José.
- La ventanilla del Banco Nacional, ubicada en Oficinas Centrales, Depto. de Captación de Recursos.
- Las ventanillas Electrónicas de las Bolsas de Valores (Mercado Primario, Puesto de Entidades Públicas).

c) El interés que se reconocerá para las inversiones de las Entidades Públicas, será un rendimiento real sobre la inflación que se definirá según el plazo de cada inversión.

Según circular sin número y sin fecha, firmada por el Tesorero Nacional señor Jorge Garita Sánchez, dichos títulos se ofrecerán con rendimientos entre 2 y 4 puntos sobre la inflación.

d) Para inversiones en colones a plazos mayores a un año, las Entidades deberán adquirir el título Unidad de Desarrollo "Tudes" que ofrece actualmente el Ministerio de Hacienda. Para inversiones a plazo de catorce y veintidós días, las entidades comprarán en ventanillas Títulos del Ministerio de Hacienda a tasa fija, con un rendimiento acorde con el que pague a veintiocho días el título Renta Real. Para operaciones a plazo menores de ocho días, deberán utilizar los sistemas de captación del Banco Central.

e) Para lograr una mejor distribución de la cartera de vencimientos y apoyar las acciones del Ministerio de Hacienda, las Entidades Públicas ajustarán la programación Financiera a efecto de que las inversiones se realicen al mayor plazo posible.

f) Las Entidades Públicas podrán renovar las inversiones en títulos valores en el Banco Hipotecario de la Vivienda y las Mutuales de Ahorro y Préstamo para la Vivienda (Mutuales de Cartago, Alajuela, Heredia, Guanacaste, la Vivienda y Metropolitana). Este monto no podrá sobrepasar el saldo que se mantenía en cada una de ellas al 31 de Diciembre de 1993.

g) Las Entidades Públicas enviarán a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) información sobre la totalidad de la cartera de títulos valores, indicando la Institución emisora, clase de título, monto en colones, monto en dólares o en otras monedas extranjeras, plazo, fechas de emisión y vencimiento, tasa de interés, montos generados y el destino de los recursos. Esta información, así como la correspondiente a las inversiones a mediano y largo plazo, la remitirán en forma mensual y se presentará a más tardar quince días después de concluido cada mes.

h) Para la adquisición de los títulos del Ministerio de Hacienda, las Entidades Públicas negociarán con las ventanillas autorizadas lo referente a los servicios que dichas entidades puedan requerir, en cuanto al manejo de fondos, emisión de los títulos, custodia, cobro de los mismos y de sus cupones.

6. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICION DE ACTIVOS FINANCIEROS Y REINVERSIONES

6.1. FUNCIONES DE DECISION

6.1.1. AUTORIZACION

Toda compra, venta o reinversión debe ser autorizada por la Junta Administrativa del Registro Nacional o por una persona previamente designada por el Director General.

La Junta Administrativa o la persona designada, basará su decisión en las siguientes políticas:

- Las dictadas por la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.
- Mantener la eficiencia y la eficacia de la administración de los recursos del Registro Nacional que pueden, en determinado momento, estar ociosos por factores tales como las limitaciones del gasto de acuerdo con las directrices de la Autoridad Presupuestaria.
- El aprovechamiento al máximo de los excesos de efectivo que dependiendo de su disposición futura podrán ser invertidos y reinvertidos con el propósito de no tener fondos ociosos en la Institución.
- Que los Fondos del Registro Nacional se inviertan y reinviertan en valores seguros y rentables, que conjuntamente con los intereses que generen, reúnan requisitos de primer orden como: fácil liquidez y alta seguridad, con el fin de obtener una mayor rentabilidad al mínimo riesgo.
- Que el plazo de las inversiones y reinversiones en valores se fije tomando en cuenta el mejor cumplimiento de los fines y necesidades de la Junta.

La información que servirá como base, para facilitar la toma de decisiones por parte de la Junta Administrativa, sobre el sistema o modalidad de inversión que más convenga a los intereses de la Institución, será la que generen los estudios realizados y presentados por la Administración (Departamento Financiero a través del Director General) relativos a:

- Los sistemas de inversión ofrecidos, rendimientos, plazos y garantías que respalden el pago del título a su vencimiento o conversión.
- Una adecuada programación de las necesidades de efectivo, que incluya la previsión de la disposición suficiente y oportuna para la atención de las salidas de caja.

- La información completa aportada por el Sistema Contable, sobre aspectos relevantes que tienen incidencia en inversiones tales como registros auxiliares de Bancos, registros auxiliares de control de inversiones que deberán contener información histórica y actualizada de todo el movimiento que sobre este rubro se haya tenido.

La Junta Administrativa del Registro Nacional una vez que decida cuál va a ser el sistema o modalidad de inversión, comunica el acuerdo a todas las instancias administrativas internas, que participan en el proceso de la ejecución de la transacción .

6.2. FUNCIONES DE OPERACION

6.2.1. FORMALIZACION

La suscripción de (el) o los contratos administrativos de formalización que regulen los instrumentos y sistemas de inversión ofrecidos y aprobados, entre la Institución que va a prestar los servicios fiduciarios y la Junta Administrativa del Registro Nacional, representada por su Presidente y Ministro de Justicia, se hará con la participación activa y asesora del Area Jurídica del Registro Nacional.

Lo anterior, por cuanto según circular de la Contraloría General de la República, publicada en el Diario Oficial "La Gaceta" N°133 del 15 de Julio de 1991, el Area Jurídica es la instancia facultada para verificar la legalidad del procedimiento de contratación seguido y la conformidad de lo pactado con el ordenamiento jurídico .

El Área Jurídica, según lo establece la citada circular, deberá dejar constancia escrita adjunta al expediente respectivo para efectos de control posterior por parte de la Contraloría General de la República, como órgano de fiscalización superior.

7. CONCEPTOS GENERALES A SER CONSIDERADOS AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN

Los principales tipos de inversiones en valores son las acciones, los bonos, otras inversiones representadas por documentos tales como los certificados de deposito a plazo, participaciones, pagarés y las hipotecas.

Las inversiones en valores pueden clasificarse de acuerdo con el período de tiempo al que se coloquen en: inversiones temporales o a corto plazo y, en inversiones permanentes o a largo plazo.

8. INVERSIONES PERMANENTES

NORMA 107 DE LA LEY N°6406 DE PRESUPUESTO NACIONAL DE 1980

Las inversiones en valores permanentes (bien sean negociables o no) forman parte del activo fijo o permanente como también se le denomina, puesto que no se espera que estén disponibles dentro del ciclo normal de operaciones .

Las inversiones permanentes son colocaciones de efectivo que pueden no estar identificadas con las actividades primordiales de la Institución y que más bien obedecen a otros criterios de decisión como puede ser el de dar cumplimiento a programas gubernamentales o de interés nacional.

Por tanto en el mes de Julio de 1980, en cumplimiento de lo que establece la Norma General N° 107 de la Ley N°6406 de Presupuesto Nacional se emite de la cuenta corriente N° 85472-7, en el Banco de Costa Rica, cheque N°15644 girado a favor del Banco Central de Costa Rica, por concepto de cancelación de comprobante N° 87161, por venta al Registro Nacional, de Bonos Deuda Interna 8%, 1979, segunda emisión.

Cada Bono con sus cupones pagaderos el primero de Febrero, el primero de Mayo, el primero de Agosto y el primero de Noviembre de cada año, con un vencimiento el 1 de Agosto de 1999 y con Bonos amortizados (participan de los sorteos que se realizan en el Banco Central en las fechas en que vencen los cupones de interés) sin pacto de retroventa y en custodia en la cajita de seguridad N°68838 en el Banco de Costa Rica.

9. INVERSIONES TRANSITORIAS O TEMPORALES

Los valores negociables y otras inversiones temporales de efectivo que normalmente estarán disponibles para las operaciones circulantes o para utilizarse forman parte de los recursos de que consta el activo circulante de la Institución.

Las inversiones temporales representan, la colocación de las existencias en efectivo que no se necesitan inmediatamente para las operaciones normales de la Institución. Para ser clasificadas correctamente como temporales, las inversiones deben representar una inversión a corto plazo de efectivo con la idea de liquidarla cuando se necesite dicho efectivo para las operaciones corrientes o las emergentes y, deben ser fácilmente negociables a un precio aproximadamente definido de antemano.

10. CONTRATO DE SERVICIOS FIDUCIARIOS POR "COMISION DE CONFIANZA"

A los 20 días del mes de Setiembre de 1989, fue firmado en la ciudad de San José, Contrato de Servicios Fiduciarios por "Comisión de Confianza" suscrito con el Banco de Costa Rica, para la administración e inversión de valores, el cual fue refrendado y aprobado por la Contraloría General de la República el 4 de Setiembre de 1990.

Dicho Contrato de Servicios Fiduciarios conceptualizado como "Comisión de Confianza" se suscribió sobre la base de los siguientes antecedentes:

a) Por lo
los intere-

- Que la Junta tiene bajo su control y administración, fondos para diversos programas que se irán identificando conforme se presenten las operaciones, los que serán depositados en cuenta corriente en el Banco de Costa Rica, así como los demás ingresos que por otros conceptos reciba en el futuro.

Banano

- Que dichos fondos se depositarán en cuenta corriente en el Banco de Costa Rica en "Comisión de Confianza", para facilitar a dicha Institución, su administración, inversión y control, en la forma y las condiciones y bajo el sistema de prestación de servicios, que se regirán, según se establece en las cláusulas contractuales, como se detalla en forma general a continuación: (El orden señalado con letras no corresponde al contrato)

Adicionalm. e

Costa Rica de

- a) Que los Fondos del Registro Nacional, deberán invertirse en valores seguros y rentables, que conjuntamente con los intereses que generen, reúnan requisitos de primer orden, fácil liquidez y alta seguridad, con el fin de obtener una mayor rentabilidad al mínimo riesgo.

Así que la

- b) La Junta Administrativa podrá retirar y/o totalmente el fondo depositado en "Comisión de Confianza", cuando lo considere necesario, con el fin de atender las necesidades para las cuales se creó dicho Fondo según su composición.

valores mu

- c) El plazo de los valores se fijará tomando en cuenta el mejor cumplimiento de los fines y necesidades de la Junta Administrativa del Registro Nacional.

de Costa Rica

inversión

- d) Todo movimiento que se efectuó del Fondo a solicitud de la Junta, deberá respaldarse mediante instrucciones por escrito, debidamente firmadas por las personas autorizadas, para lo cual la Junta se obliga a suministrar al Banco, nombre y apellidos completos, cédulas de identidad, firmas y cualesquiera otros datos que el Banco considere necesarios, de aquellas personas autorizadas.
- e) Queda autorizado el Banco, cuando así lo solicite la Junta mediante instrucciones por escrito, a negociar con una Bolsa de Comercio, el o los títulos valores que se encuentren depositados en el Fondo, por un monto igual, o similar a las sumas solicitadas por la Junta para atender sus necesidades.
- f) El Banco se compromete a entregar mensualmente a la Junta un resumen de las transacciones efectuadas y realizadas, y del estado del fondo.
- g) El plazo de este contrato es por un tiempo de treinta años, una vez finalizado cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación contractual, mediante comunicación que dirigirá a la otra por escrito, con treinta días naturales de anticipación o bien se prorrogará de mutuo acuerdo.
- h) Por los derechos de los servicios de custodia de los títulos valores y la administración de los intereses, el Banco de Costa Rica no cobrará suma alguna, según acuerdo de su Junta Directiva, Sesión N°52 del 28 de Julio de 1989, artículo VIII.

En lo no expresamente contemplado, se regirá por lo dispuesto en la Ley del Sistema Bancario Nacional o Leyes Comunes Vigentes.

II. CARTA DE AUTORIZACION - SERVICIO DE OVER NIGTH

Asimismo con fecha 1 de marzo de 1994, la Dirección General remite copia al Banco de Costa Rica de la "Carta de Autorización", consistente en la transcripción del Acuerdo de la Junta Administrativa del Registro Nacional, N° 2521, Artículo segundo, de la Sesión N° 9 celebrada el 28 de Febrero de 1994 y que a la letra dice:

"Acoger la propuesta del Banco de Costa Rica para brindar al Registro Nacional el servicio de inversión nocturno denominado "OVER NIGTH", en los términos expresados en el oficio JEF-43-02 del 21 Febrero de 1994, remitido por la Banca Corporativa de ese Banco. En consecuencia, se autoriza al Banco de Costa Rica a realizar los débitos y créditos respectivos en las cuentas corrientes números 85472-7, 160990-4, 77899-0 y 115100-2 a efecto de invertir los fondos en un certificado de depósito a un día plazo, renovable automáticamente para los días inhábiles del Banco de Costa Rica - Oficinas Centrales, a la tasa de interés vigente a la fecha de inversión." ACUERDO FIRME.

Los términos y condiciones que en la actualidad regulan el servicio son los siguientes:

El Sistema de inversión a un día Plazo Renovable se aplica únicamente a las cuentas corrientes cuyo saldo promedio mensual sea superior a ₡ 5.0 millones.

El saldo de la cuenta corriente una vez realizada la inversión no podrá ser inferior a los ₡100.000.00, por lo que si el mismo es de ₡5.010.000.00 no se reconocerán intereses ese día pues no se podrá realizar la inversión dado que el saldo que quedaría en la cuenta sería menor a los ₡100.000.00.

El Banco de Costa Rica realizará los débitos y créditos respectivos en la cuenta corriente o cuentas corrientes asignada (as) al Registro Nacional, emitiendo un certificado de depósito a un día plazo, en forma de macrotítulo con una rentabilidad de la siguiente manera:

7.00% anual	Tasa bruta
6.44% anual	Tasa neta
3.00% anual	Fin de semana

El Procedimiento del servicio de OVER NIGTH consiste en debitar al final de cada día los fondos disponibles o el saldo existente (en múltiplos de cien mil) de la cuenta corriente o cuentas corrientes del Registro Nacional, siempre que este sea superior a ₡5.0 millones, a efecto de invertir dichos fondos en un certificado de depósito a plazo en colones con el mismo Banco de Costa Rica, a un día plazo, renovable automáticamente para los días inhábiles del Banco de Costa Rica - Oficinas Centrales, a la tasa de interés vigente a la fecha de la inversión para esta clase de certificados, según lo establezca el mismo Banco de Costa Rica citado en el párrafo trasanterior.

La inversión estará representada por un macrotítulo no negociable emitido por el Banco de Costa Rica.

El Banco de Costa Rica cancelará la inversión a primera hora del día hábil siguiente de efectuada la misma y acreditará el principal invertido en la cuenta corriente de origen, de tal forma que el cliente no lo percibe en su saldo ni le produce ningún tipo de problema.

Los intereses se calculan diariamente y se acreditan al final de cada mes.

El Banco de Costa Rica proporcionará mensualmente un detalle de las sumas diarias invertidas durante ese período así como de los intereses diarios generados.

Para este tipo de transacciones diarias, el Banco no emite comprobante alguno, lo único que se entrega es el estado mensual citado en el punto anterior, donde se consigna el monto diario invertido, los intereses ganados durante ese día y el total de esos intereses que se ha acumulado y la cuenta corriente en la que se acreditó el monto correspondiente a dichos intereses.

para

de la

El Banco de Costa Rica podrá modificar, adicionar, suspender o dar por terminado este servicio, sin responsabilidad de su parte, en cualquier momento y a su exclusivo criterio, sin necesidad de aviso o comunicación previos.

El Departamento

de la

de las

12. MODIFICACIONES

El Departamento

La Sección de Operaciones Bursátiles del Banco de Costa Rica así como la Banca Corporativa fijaron a partir del mes de Enero de 1997, aplicar el 0.0675% anual, multiplicado por el número de días a invertir, como porcentaje de comisión que cobra el Puesto de Bolsa, y que corresponde cubrir al comprador (Registro Nacional) por las inversiones en títulos valores adquiridos por cuenta y orden del Registro Nacional (Mandato General N°2054-0 de la Junta Administrativa del Registro Nacional).

El Departamento

de Negocios (Banca)

13. UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE

El Departamento

de Negocios

de la

Siendo el objetivo principal de la Dirección General, dirigir las directrices, políticas, normativas y estrategias emanadas de la Junta Administrativa, para orientar el rumbo de la Institución como un todo, le corresponde a través del Departamento Financiero y los equipos que lo conforman, mantener una relación directa y estrecha con el Banco de Costa Rica, Institución con la que se suscribió Contrato de Servicios Fiduciarios por "Comisión de Confianza" para la Administración e inversión de valores y a la que se le autorizó brindar la modalidad de inversión denominada "Servicio de Over Nigth".

considera que

debe ser

Por tanto, el Departamento Financiero deberá establecer todos los mecanismos que faciliten la coordinación permanente interinstitucional, a efecto de orientar y armonizar las

acciones sobre inversiones financieras, de manera tal que la administración de los recursos del Registro Nacional que en determinado momento puedan estar ociosos se lleve a cabo con eficiencia y eficacia.

El Departamento Financiero deberá realizar estudios que sirvan como base a la Junta para la toma de decisiones, sobre modalidades o sistemas de inversión que más convengan a los intereses de la Institución, a fin de aprovechar al máximo los excesos de efectivo, que dependiendo de su disposición futura podrán ser invertidos y reinvertidos en valores seguros y rentables, de fácil liquidez y alta seguridad, procurando que se realicen al mayor plazo posible con el fin de apoyar las acciones del Ministerio de Hacienda según directrices de la Autoridad Presupuestaria, siempre y cuando el buen cumplimiento de los fines y necesidades de la Junta no se vean afectados.

El Departamento Financiero realizará una adecuada programación de las necesidades de efectivo, que incluirá la previsión de la disposición suficiente y oportuna para la atención de las salidas de caja.

El Departamento Financiero apoyará los estudios necesarios para la realización de inversiones financieras, en información que le brindará el sistema contable a través de registros auxiliares tales como: registros auxiliares de bancos, registros auxiliares de control de inversiones y otros que reportarán el comportamiento histórico y actualizado, así como los sistemas ofrecidos por las Instituciones encargadas.

El Departamento Financiero girará instrucciones escritas a la Institución con la que se negocie (Banco de Costa Rica), mediante las personas autorizadas para:

- a) Que todos los valores que se adquieran sean registrados a nombre de la Institución.
- b) Que los bonos y títulos valores que se emitan sean prenumerados por el impresor.
- c) Que toda operación o transacción sea respaldada y justificada con suficientes documentos originales, los que deberán ser enviados al Departamento Financiero del Registro Nacional para que, ésta a su vez los remita a los equipos que la conforman y que les compete el registro, control y custodia.
- d) Retirar y /o totalmente el fondo depositado en Comisión de Confianza, cuando lo considere necesario, con el fin de atender las necesidades para las cuales se creo dicho fondo según su composición.

e) Que negocie con una Bolsa de Comercio, el o los títulos valores que se encuentren depositados en el fondo, por un monto igual o similar a las sumas solicitados por la Junta para atender sus necesidades.

Corresponde al Departamento Financiero estar pendiente de la publicación en el diario oficial "La Gaceta", de las Directrices de la Autoridad Presupuestaria para Inversiones Financieras y remitir la información por escrito, a los equipos que la conforman para lo de su competencia.

El Departamento Financiero deberá verificar, cotejar y conciliar el resumen mensual, emitido por el Banco de Costa Rica en los primeros quince días naturales del mes siguiente, sobre las transacciones efectuadas y realizadas en ese período bajo el Contrato de Servicios Fiduciarios por "Comisión de Confianza", contra las instrucciones que al respecto se le hayan girado. Las verificaciones realizadas incluyen también las de tipo aritmético sobre el cálculo de intereses según el plazo, tasa aplicada, etc.

Este Departamento Financiero enviará a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) del Ministerio de Hacienda, información sobre la totalidad de la cartera de títulos valores, indicando la Institución emisora, clase de título, monto en colones, monto en dólares o en otras monedas extranjeras, plazo, fechas de emisión y vencimiento, tasa de interés, montos generados y el destino de los recursos. Esta información, así como la correspondiente a las inversiones a mediano y largo plazo, la remitirá en forma mensual y se presentará a más tardar quince días después de concluido cada mes.

El Departamento Financiero procurará hasta donde le sea posible cumplir con la directriz de la Autoridad Presupuestaria en relación con la presentación del informe sobre la totalidad de la cartera de títulos valores, a más tardar quince días después de concluido cada mes, toda vez que el Banco de Costa Rica emite en los primeros quince días naturales el resumen sobre las transacciones efectuadas y realizadas en ese período bajo el Contrato de Servicios Fiduciarios por "Comisión de Confianza".

14. REGISTRO Y CONTROL DE INVERSIONES

Con el fin de establecer una separación entre las funciones de registro, control y de custodia de las inversiones en valores se dictan las siguientes políticas.

Los registros contables y controles que sobre inversiones financieras se implanten, han de reflejar o reunir todos los elementos informativos que permitan en un momento dado, evaluar en forma integral los resultados obtenidos y poder apreciar sus diferentes aspectos con señalamiento de los problemas si los hubiere que han dificultado el cumplimiento de los planes, objetivos y metas previstos con el fin de mejorar o adoptar las medidas correctivas necesarias.

Las transacciones por concepto de inversiones financieras deberán registrarse oportunamente, de tal manera que la Contabilidad de los resultados de operaciones se mantenga al día y sea precisa, clara, comprensible, confiable y útil.

Los registros contables de las operaciones financieras, deberán estar apoyados en información suficiente, útil y confiable que prueben que las mismas fueron autorizadas, aprobadas, analizadas y dirigidas a los fines que persigue la Institución.

Deberán llevarse registros auxiliares contables suficientemente detallados de las inversiones en valores, tanto de carácter transitorio como permanente. Estos deberán mantenerse actualizados y sus saldos se deberán conciliar periódicamente con los saldos de las cuentas de mayor a efectos de verificar la igualdad en los registros o de realizar los ajustes correspondientes por diferencias encontradas.

Los registros auxiliares no podrán ser llevados por personas responsables del mayor general.

Corresponde a la Contabilidad llevar registros auxiliares detallados sobre el movimiento de inversiones a la vista y transitorias del Registro Nacional para cada uno de los mandatos según lo ha establecido el Banco de Costa Rica de la siguiente manera:

Junta Administrativa Registro Nacional Mandato General 2054-00

Inversiones transitorias

Junta Moneda Nacional Mandato 2054-01

Junta Dólares Mandato 2748-01

Catastro Multifinalitario A.I.D. Mandato 2054-02

Catastro Multifinalitario Gobierno Central Mandato 2054-03

Inversiones a la vista

Junta Moneda Nacional Mandato 69 Sub 02

Catastro Multifinalitario A.I.D. Mandato 69 Sub 03

Catastro Multifinalitario Gobierno Central Mandato 69 Sub 04

Se establece también un **Fondo de Disponibilidad identificado por el Banco de Costa Rica con el número 711-03-2** constituido por los cupones de interés vencidos de las **Inversiones transitorias: Junta Dólares Mandato 2748-01** a efectos de ser reinvertidos una vez se complete al menos el monto mínimo requerido por el Banco de Costa Rica para inversiones o reinversiones en dólares que equivale a la suma de \$ 1.000.00 (Un mil dólares).

Este **Fondo de Disponibilidad** deberá clasificarse dentro de los activos circulantes en la cuenta de **Bancos** puesto que no devenga ningún tipo de interés.

La oficina de Contabilidad llevará un registro de cada valor con suficientes detalles para facilitar en cualquier momento dado, la comprobación de sus datos más esenciales, tales como: número de título, valor nominal, fecha de emisión, ente emisor, fecha de vencimiento, tasa de interés, número de cupón, valor del cupón (ingresos por intereses ganados), fecha de vencimiento del cupón o de los cupones, comisiones pagadas, deducción de impuesto sobre la renta, etc.

Las compras, ventas y reinversiones de valores se registrarán en la fecha en que se realiza la operación al costo.

El Equipo de Contabilidad deberá verificar que todos los ingresos por concepto de los intereses que generen las inversiones financieras se contabilicen.

La Contabilidad deberá registrar el gasto anual (período comprendido del 3 de Febrero de un año al 3 de Febrero del año siguiente) por concepto del 1% de porcentaje de comisión, cobrado por el Banco de Costa Rica, por la administración de la Custodia N° 68838. Este 1% se aplicará al monto que sumen los valores de la inversión permanente al 3 de Febrero de cada año.

Corresponde al Departamento Financiero, estar pendiente de la publicación en el diario oficial "La Gaceta", de los sorteos realizados por el Banco Central en las fechas en que son pagaderos los cupones de intereses, de los Bonos Deuda Interna 8%, 1979, segunda emisión, de la inversión permanente en custodia en el Banco de Costa Rica (Custodia N° 68838). Lo anterior a efecto de verificar si algún bono resulta favorecido y remitir la información por escrito a la Contabilidad para el control y registro contable correspondiente.

La Contabilidad deberá verificar que el Banco de Costa Rica realice los depósitos correspondientes en la cuenta corriente N° 85472-7 por concepto de bonos amortizados (favorecidos mediante sorteos que realiza el Banco Central) de la inversión permanente.

La Contabilidad verificará que el Banco deposite el monto correspondiente a los cupones de intereses sobre los Bonos Deuda Interna 8%, 1979, segunda emisión, de la inversión permanente, en las fechas en que los mismos son pagaderos cada año a saber: 1 de Febrero, 1 de Mayo, 1 de Agosto y 1 de Noviembre.

La Contabilidad verificará que el Banco no debite suma alguna a la cuenta corriente del Registro Nacional, por los servicios de custodia de los títulos valores y la administración de los intereses, según quedó establecido en el Contrato de Servicios Fiduciarios.

Corresponde a la Contabilidad registrar los débitos y créditos respectivos en las cuentas corrientes N°s: 85472-7, 160990-4, 77899-0 y 115100-2 del Registro Nacional en el Banco de Costa Rica, por concepto de inversiones bajo la modalidad denominada Servicio de Over Nighth, con base en el detalle mensual que emite el Banco de Costa Rica sobre las sumas diarias invertidas durante ese período, así como los intereses diarios generados.

Corresponde a la Contabilidad llevar registros auxiliares detallados sobre el movimiento de inversiones Over Nighth, para cada una de las cuentas corrientes del Registro Nacional en el Banco de Costa Rica, señaladas en el punto anterior.

Corresponde a la Contabilidad informar al Departamento Financiero sobre la modificación, adición, suspensión u otros que se pudieran dar por parte del Banco de Costa Rica en el Servicio de Over Nighth.

Los valores recibidos en garantía de participación o cumplimiento de licitaciones deben estar bajo estricto control contable y físico, debidamente resguardados y separados de los títulos valores que son propiedad de la Institución.

15. COMPROBANTES Y JUSTIFICANTES

Los registros contables de las inversiones financieras, deberán respaldarse y justificarse con suficientes documentos originales y deberán estar apoyados en información suficiente, útil y confiable que prueben que las mismas fueron autorizadas, aprobadas, analizadas y

dirigidas a los fines que persigue la Institución, con excepción de los originales de los títulos valores que deben ser enviados por el Custodio (Banco de Costa Rica) al Banco Central para cobrar su valor.

16. ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Los documentos que se originen de las operaciones relativas a inversiones financieras, serán archivados en la Contabilidad, anexados al comprobante de diario mediante el cual se registraron contablemente, siguiendo un orden lógico y se conservarán por el tiempo que señalen las disposiciones legales.

17. INVENTARIOS PERIODICOS DE VALORES

Los auditores internos u otro funcionario independiente de las personas que custodian y registran los valores, practicarán arqueos periódicos. Para los valores en fideicomiso se obtendrán de los custodios confirmaciones sobre los mismos o estados. La información obtenida debe ser comparada o cotejada con los registros de las inversiones en valores.

18. DE LA CUSTODIA DE VALORES

Los valores adquiridos como inversión, se tienen en el Banco de Costa Rica en Fideicomiso y se guardan en la Caja de Seguridad o Custodia N° 0197. Los valores de la inversión permanente se custodian en el Banco de Costa Rica en la Caja de Seguridad N° 68838. Para el acceso a las mismas se requerirá de carta debidamente firmada por los funcionarios responsables o autorizados de la Junta Administrativa, facultando a una o varias personas o una empresa especializada. Asimismo se requerirá del carné de identificación de los funcionarios.

19. DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

De conformidad con lo establecido en el inciso c) del artículo 23 de la Ley N° 7092 de 21 de abril de 1988 y sus reformas - Ley del Impuesto sobre la Renta -, no están sujetas a la retención del 8% de impuesto único y definitivo, las rentas derivadas de títulos valores en

moneda extranjera emitidos por el Estado, y los títulos valores emitidos en moneda nacional por el Banco Popular y de Desarrollo Comunal y por el Sistema Financiero Nacional para la Vivienda al amparo de la Ley N° 7052 de 13 de noviembre de 1986. A la vez no están sujetas a esta retención, las entidades enumeradas que se encuentran en las condiciones señaladas en el inciso a) del artículo 3° de dicha Ley y el Banco Popular y de Desarrollo Comunal, cuando inviertan en títulos valores emitidos por el Ministerio de Hacienda. Así las cosas únicamente cuando el Registro Nacional, invierta en títulos valores de los señalados anteriormente, no debe efectuársele la retención del 8% de impuesto que señala el precitado inciso c) del artículo 23 de la Ley que rige la materia.

20. SISTEMA DE INVERSION DEL PUESTO DE BOLSA DEL BANCO DE COSTA RICA

Para los efectos de este Manual, se detallarán los instrumentos y sistemas de inversión que ofrece el Puesto de Bolsa del Banco de Costa Rica, a través de su Sección Operaciones Bursátiles, mediante la figura de Comisión de Confianza por cuanto el contrato suscrito tiene una vigencia bastante amplia.

20.1. Mercado primario y secundario

- **Subasta:** Bajo este sistema se puede obtener un mejor rendimiento con respecto al mercado primario a un plazo determinado y con un mínimo de depósito de ₡1.000.000.00 en múltiplos de un millón, en títulos de Propiedad Bono Deuda Interna.
- **Mercado Primario:** Se pueden adquirir títulos valores del Banco de Costa Rica, títulos de Gobierno como Tasa Básica y en dólares y Sector Privado.
- **Mercado Secundario:** Invertir en títulos valores de segunda mano del Sector Público o Privado con un mejor rendimiento con respecto al mercado primario.
- **Cuenta de Inversión Banco de Costa Rica:** En este Sistema no existe físicamente el título valor, sin embargo ofrece tasas competitivas y los mismos plazos mencionados en las subastas debido a que son inversiones respaldadas en títulos del Gobierno. El monto mínimo es de ₡1.000.000.00 y en múltiplos de ₡50.000.00
Se requiere firmar un contrato Banco - Cliente para realizar este tipo de inversión.

20.2. Inversiones a la vista

Inversiones a corto plazo Banco de Costa Rica

Estructurada con un monto mínimo inicial de inversión de ₡5.000.000.00 y una tenencia mínima de cinco días calendario, reconociendo una tasa de interés negociable al momento de la inversión.

20. 3. Custodia de títulos valores

La Custodia en la Central de Valores (Empresa Subsidiaria de la Bolsa Nacional de Valores), o en las bóvedas del Banco de Costa Rica, con la respectiva emisión de un informe mensual de valores depositados.

20. 4. Negociación de Títulos Valores

Bajo este Sistema se puede recurrir a negociar con anticipación al vencimiento de los títulos valores.

20. 5. Cancelación o Reinversión

Corresponde a los títulos negociados en la Custodia del Banco de Costa Rica.

20. 6. Servicios de Información

- Envío de información mensual de los movimientos realizados en ese período, remitiéndola por los canales oportunamente establecidos.
- Presentación de informes especiales que esporádicamente se soliciten.

21. ACTIVOS FINANCIEROS OFRECIDOS POR EL GOBIERNO CENTRAL SEGUN DIRECTRICES DE LA S.T.A.P., MINISTERIO DE HACIENDA, 1997

Las Entidades sujetas a las disposiciones de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda deberán adquirir o renovar activos financieros de la siguiente manera:

a) A plazos no mayores a un año (corto y mediano plazo): en títulos de Renta Real del Ministerio de Hacienda con rendimientos entre 2 y 4 puntos sobre la inflación (Moneda Nacional).

b) A plazos superiores al año:

- i. Títulos de Desarrollo "TUDES" (moneda nacional).
- ii. Títulos en Dólares del Ministerio de Hacienda.

c) A plazos de 14 y 21 días: en títulos Tasa Fija del Ministerio de Hacienda con un rendimiento acorde con el que pague a 28 días el Título Renta Real.

d) A plazos menores a ocho días: Mediante el Sistema de Captación del Banco Central.

22. DEFINICION DE CONCEPTOS PARA EL REGISTRO DE LOS GASTOS Y LOS INGRESOS GENERADOS POR LAS OPERACIONES DE INVERSIONES FINANCIERAS

Se deberá observar la definición de los siguientes conceptos, a efectos del registro contable de los gastos (Comisiones pagadas) e impuesto sobre la renta y los ingresos (Intereses ganados) que se generen producto de las operaciones que se realicen por inversiones financieras, según sea el tipo de Contabilidad (a base de efectivo o base de devengado).

Gasto devengado (Criterio presupuestario): Representa el valor de los bienes y servicios recibidos en el ejercicio económico respectivo, sin considerar el momento en que se adquirió el compromiso, se consumen los bienes y servicios o se pagan.

Gasto devengado (Criterio contable): Es el gasto incurrido en un período determinado, independientemente de que haya sido pagado o no.

Gasto efectivo: Es el pago por la compra de bienes y servicios que se realiza en el ejercicio económico respectivo, en dinero o valores equivalentes, independientemente del momento en que se adquirió su compromiso, se reciben los bienes y servicios o se consumen.

Ingreso devengado (Criterio contable): Es el ganado, no recibido ni vencido. El ingreso se considera devengado cuando nace el derecho de su cobro.

Ingreso efectivo: Es el cobrado en dinero o en valores equivalentes.

23. CONSIDERACIONES FINALES

A efecto de ser mejorado y actualizado, el presente Manual como parte de la estructura del control interno, deberá ser revisado y evaluado constantemente por la Administración, como responsable de establecer, mantener, y perfeccionar el Sistema de Control Interno.

Para la elaboración del mismo se obtuvo información de Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares y otro tipo de Disposiciones o Normas emitidas por la Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda, otros.

San José, Zapote, Registro Nacional, Noviembre de 1997.

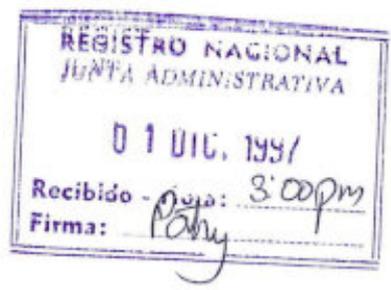
Departamento Financiero
inver3.doc/ YLS/SQB



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

01 de diciembre, 1997
DGRN-2082

Licenciado
Mauricio Madrigal Calvo
Jefe
Dpto. de Proveduría



Estimado señor:

Para su conocimiento y lo que corresponda, me permito remitirle copia del oficio DALRN-927-97 de fecha 24 de noviembre los corrientes, suscrito por el Lic. Luis Jiménez S., Jefe Asesoría Legal y la Licda. Norma Ureña B., Asesora Legal, atinente al cobro del equipo de Xerox.

Ruégole tomar las medidas pertinentes a fin de que no se retire el equipo indicado hasta tanto no se resuelva el presunto incumplimiento.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO } *Lic. Armando López Baltodano*



José Armando López Baltodano
Director General a. i.

C/C: Junta Administrativa -
Lic. Luis Jiménez S. Jefe Asesoría Legal. -
Archivo
ALB/phb



01 de diciembre, 1997
DGRN-2083

Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica



Señores
Junta Administrativa
REGISTRO NACIONAL

Estimados señores:

Para su conocimiento, me permito remitirles copia del oficio DRP-986-97 de fecha 24 de noviembre del presente año, suscrito por el Lic. Rafael Sánchez S., Director del Registro de la Propiedad de Bienes Muebles, mediante el cual informa sobre la distribución y asignación de personal de la Dirección de Personas Jurídicas que aglutina los Registros de Mercantil, Personas y Asociaciones.

Atentamente,

[Handwritten Signature]
José Armando López Baltodano
Director General a.i.



C/C : archivo
ALB/phb



Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

DGRN-2098
 02 de diciembre de 1997



Señor
 Joaquín Valerio León
 Director a.i., Dirección de Informática
 S. O.

Estimado señor:

Para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas en el informe N° 65/97 preparado por la Dirección General de Auditoría de la Contraloría General de la República, del cual se le remitió copia fotostática, conteniendo los resultados sobre la evaluación del sistema computarizado de los controles operativos y de seguridad de la Unidad de Informática, le solicito girar, a cada encargado según sea el caso, las instrucciones pertinentes, a fin de cumplir con lo estipulado en el punto 4.3) incisos del a) al s) y las medidas que se han tomado al respecto.

A la vez le solicito informar a esta Dirección General, sobre las acciones que se desarrollan al respecto, dentro del plazo de diez (10) días hábiles.

Atentamente;

Lic. José Armando López Baltodano
 Director General a.i.
 REGISTRO NACIONAL

c.i.: Lic. Fabián Volio Echeverría, Ministro de Justicia y Gracia
 Junta Administrativa
 Archivo



Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

DGRN-2099
 02 de diciembre de 1997

Licenciado
 Carlos Rodríguez Ramos
 Jefe
 Dirección General de Auditoría
 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
 S. O.



Estimado señor:

Reciba un cordial saludo de mi parte.

Mediante su atento oficio AUG-1888, nos remite copia del informe N° 65/97, preparado por esa Dirección General de Auditoría, el cual contiene los resultados sobre la evaluación de los controles operativos y de seguridad de la Unidad de Informática del Registro Nacional.

Para el Registro Nacional es muy importante conocer dichos resultados, los cuales se dirigen a corregir una serie de situaciones que provocan un detrimento en el servicio que se le brinda tanto al usuario interno como al externo de la Institución. Por ello nos hemos dado a la tarea de encauzar nuestros mayores esfuerzos en pro de subsanar tales situaciones, orientándonos con las disposiciones establecidas en el informe supracitado.

A continuación se detallan las gestiones realizadas por parte de la Dirección General, a fin de cumplir con lo indicado en el aparte 4.2) Disposiciones dirigidas al Director General del Registro Nacional:

Para acatar lo estipulado en el punto a) se remitió oficio DGRN-2098 a la Dirección de Informática, a fin de que realice las gestiones pertinentes y se cumpla con lo solicitado.



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Es importante recalcar, que en el caso de la falta de inventario de activos informáticos, el Departamento de Proveeduría de la Institución ha realizado en varias oportunidades este tipo de inventarios físicos, así como el Departamento de Servicio al cliente de la Dirección de Informática, está llevando a cabo dicho procedimiento.

A la espera de cumplir con lo solicitado y en la mayor disposición de aclarar cualquier duda al respecto.

Atentamente, suscribe;

ORIGINAL }
FIRMADO } *Lic. Armando López Baltodano*

Lic. José Armando López Baltodano
Director General a.i.
REGISTRO NACIONAL



c.i.: Lic. Fabián Volio Echeverría, Ministro de Justicia y Gracia

Junta Administrativa
Archivo



Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

04 de diciembre, 1997
 DGRN-2089

Licenciado
 Luis Jiménez Sancho
 Jefe
 Asesoría Legal



Estimado señor:

Remito el "Contrato de Servicios Profesionales en Informática Jurídica para el Sistema de Legislación Vigente", con el visto bueno de esta Dirección.

Ruégole se sirva incluir las observaciones verbales señaladas y proceder con las firmas respectivas.

Atentamente,


 José Armando López Baltodano
 Director General



C/C. Junta Administrativa
 archivo
 ALB/phb



04 de diciembre, 1997
DGRN-2096

Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica



Señores
Junta Administrativa
REGISTRO NACIONAL

Estimados señores:

Para su conocimiento, me permito remitirles copia de la circular No. 971153, de fecha 17 de noviembre de los corrientes, suscrito por el Ing. Jorge Avendaño Machado, Director del Catastro Nacional referente a la Reorganización del Registro Nacional.

Atentamente,


José Armando López Baltodano
Director General a.i.



C/C : archivo
ALB/ppp



DGRN-2113

04 de diciembre de 1997

Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

Licenciado
 Luis Reyes Solano
 Auditor Interno
 REGISTRO NACIONAL
 S. O.



Estimado señor:

Mediante oficio AI-RN-298-97 de fecha 05 de noviembre del año en curso, nos solicita responder el cuestionario que adjunta, y que comprende los Acuerdos de Junta pendientes de ejecución.

Para dar cumplimiento a lo solicitado, remitimos la información relacionada al cumplimiento de los Acuerdos o el proceso en que se encuentran actualmente.

Atentamente;

ORIGINAL }
 FIRMADO } *Lic. Armando López Baltodano*

Lic. José Armando López Baltodano
 Director General a.i.
 REGISTRO NACIONAL



c.i.: Junta Administrativa
 Archivo



DGRN-2132
10 de diciembre de 1997



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Señor
Martin Jung
Instituto Geográfico
Rheinland-Pfalz
Presente

Estimado señor:

Reciba un saludo cordial de mi parte.

Como es de su conocimiento el Ingeniero Gerhard Jung lleva a cabo en nuestro país, concretamente en el Registro Nacional, una asesoría en materia catastral, específicamente en el marco del programa del Catastro Multifinalitario, para lo cual se firmó un contrato desde el día 09 de diciembre de 1996 y por un periodo de un año, pudiendo prorrogarse el mismo.

A la fecha, la labor realizada por el señor Jung ha sido de gran provecho por parte tanto de nuestra Institución como de otras relacionadas con las tareas ejecutadas por el Catastro Nacional. En virtud de ello, se requiere continuar con los servicios que presta el Ing. Jung en nuestro país, en este caso como contraparte del convenio entre el Ministerio de Justicia - Ministerio de Ambiente y Energía y la Refinadora Costarricense de Petróleo, específicamente en el uso de sus servicios, como experto en fotogrametría, para supervisar la toma de fotografía aérea, la aerotriangulación y la creación de mapas y modelos digitales del terreno en todo el país.

Por lo anteriormente expuesto, solicitamos su autorización para que el Ing. Jung permanezca en nuestro país por un año más y se firme un nuevo contrato, acorde con las nuevas funciones que llevar a cabo en nuestro país.



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

No omito manifestar, que cualquier duda podrá ser consultada por medio de nuestro fax número (506) 224-4874.

Esperando contar con su anuencia y una pronta respuesta a la presente.

Su seguro y atento servidor;

ORIGINAL }
FIRMADO } *Lic. Armando López Baltodano*
Lic. José Armando López Baltodano
Director General a.i.
REGISTRO NACIONAL



c.i.: Junta Administrativa
Ing. Gerhard Jung, Asesor Catastro Multifinalitario
Archivo



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

11 de diciembre de 1997
DGRN-2145

Licenciado
William Astúa Meléndez
Asistente, Dirección General
Registro Nacional
S. O.

Estimado señor:

Me complace comunicarle que esta Dirección General lo nombra como Director Administrativo del Registro Nacional, esta nueva Dirección Administrativa está concebida dentro del documento de Reorganización que aprobó la Junta Administrativa del Registro Nacional, mediante acuerdo firme tomado en la sesión extraordinaria No. 34-97, celebrada el nueve de julio del año en curso y reformado en la sesión extraordinaria No. 58-97, celebrada el jueves 30 de octubre del presente año.

Contará con independencia en cuanto al funcionamiento y organización en materia administrativa, y tendrá bajo su cargo directo a los distintos departamentos que conforman la estructura administrativa, siendo su superior inmediato el Director General.

Entre las funciones que tendrá a cargo la Dirección Administrativa están las siguientes:

- Planear, organizar, dirigir, y controlar el accionar de los procesos a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las funciones del proceso de recursos humanos, en lo correspondiente a gestión de personal y relaciones laborales.
- Coordinar la formulación del presupuesto.
- Ejecutar el plan anual operativo establecido, para garantizar la oportunidad en cuanto al aprovisionamiento de los recursos materiales, financieros y de recursos humanos para las áreas que lo requieran.



Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

- Coordinar con la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional la elaboración de los planes anuales, operativizando las políticas y directrices definadas por la Dirección General.
- Suministrar a la Junta Administrativa y a la Dirección General, la información administrativa necesaria y oportuna, para la toma de decisiones.
- Otras funciones que la Dirección General delegue, por considerar que son de su competencia.

Es importante aclarar que por el momento, su oficina será la misma que ocupa actualmente, y contará con el apoyo secretarial de la Dirección General, mientras se logra obtener las condiciones de espacio, equipo, y personal de apoyo, previsto para esa nueva Dirección.

Este nombramiento regirá a partir de su notificación.

Atentamente;

ORIGINAL
 FIRMADO }

Lic. Armando López Baltodano



Lic. José Armando López Baltodano
 Director General a.i.
 REGISTRO NACIONAL

c.i.: Junta Administrativa

Directores

Jefes de Departamentos Administrativos

Lic. Julio César González Salazar, Jefe Depto. Recursos Humanos

archivo

consecutivo



DGRN-2162
15 de diciembre de 1997



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Licenciado
Luis Jiménez Sancho
Jefe Departamento Asesoría Jurídica
REGISTRO NACIONAL
S. O.

Estimado señor:

En sesión de Junta Administrativa N° 64-97 celebrada el 28 de noviembre del año en curso, en su artículo 4° Inciso 2°, se adjudica la Licitación Pública 02-97 "Concesión de los Locales A, C y D para la Venta de Timbres y Especies Fiscales del Registro Nacional".

Para continuar con la etapa de adjudicación es necesario confeccionar un contrato entre el Registro Nacional y la empresa adjudicataria, para lo cual solicitamos que la fecha de rige del mismo sea el 05 de enero de 1998. Dicha solicitud se justifica en las siguientes razones:

- a) Existe una gran demanda de Timbres y Especies Fiscales por parte de los usuarios que visitan diariamente el Registro Nacional, debido a que todo documento que se presente en la Institución debe de contar con los timbres señalados por Ley.
- b) De conformidad con el punto anterior, es necesario que los Locales en los cuales se desarrolla la venta de timbres, permanezcan abiertos todos los días en que el Registro Nacional, presta sus diferentes servicios a los usuarios.
- c) Es imprescindible contar con los puestos de timbres el día 05 de enero de 1998, fecha en que se reanudan labores. Por lo tanto, es conveniente que los servicios de venta de timbres, se encuentren a la disposición del público que nos visita.
- d) La medida debe ser aplicada con anterioridad, si se da el caso de que el contrato respectivo no se encuentre firmado antes de la fecha indicada.



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Agradeciendo su valiosa colaboración.

Atentamente;

ORIGINAL }
FIRMADO } *Lic. Armando López Baltodano*



Lic. José Armando López Baltodano
Director General a.i.
REGISTRO NACIONAL

c.i.: Junta Administrativa

Lic. Mauricio Madrigal Calvo, Jefe Departamento de Proveduría
Archivo



TELEFAX

Landesvermessungsamt
Rheinland Pfalz

Ferdinand-Sauerbruch-Straße 15
Telefon - Durchwahl (0261) 492 - 353

Bearbeiter: Herr Uerz

Aktenzeichen: J 6

*Bei unklarem Empfang
Rückfragen bitte an (0261) 492 - 219*

56073 Koblenz, den 17.12.1997

An Direccion General	
Registro Nacional	
Republica de Costa Rica	
z. Hd. von: Herrn Manuel Hernandez	
X - Nr. (506) 224 48 74	
Seitenzahl inkl. Deckblatt	1



Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bestätigen dankend den Erhalt Ihrer Fax-Mitteilung vom 10.12.1997.

wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, daß das Ministerium des Innern und für Sport mit Schreiben vom 13.11.1997, Aktenzeichen: 356 1/643-01 Pers. der weiteren Beurlaubung des **Dipl. Ing (FH) Gerhard Jung** für die Zeit vom 01.12.1997 bis 30.11.1998 zugestimmt hat.

Wir wünschen Ihnen ein frohes Weihnachtsfest und ein gutes neues Jahr.

Mit freundlichen Grüßen
im Auftrag

(Martin Jung)

Traducción

Instituto Geográfico Nacional
Rheinland-Pfalz

Koblenz, el 17. 12. 1997

A la
Dirección General
Registro Nacional
Republica de Costa Rica

a. m. Sr. Manuel Hernandez

Estimados señores:

Les reconfirmamos agradeciendo el recibo de su mensaje de fax del 10. 12. 1997

Nos es un placer comunicarles que el Ministerio del Interior y para Deportes dió la concesión de otro permiso para el Dipl.Ing.(FH) Gerhard Jung en el tiempo del 1.12.1997 hasta el 30.11.1998.

Les deseamos una feliz navidad y un buen año nuevo.

Atentamente
a orden

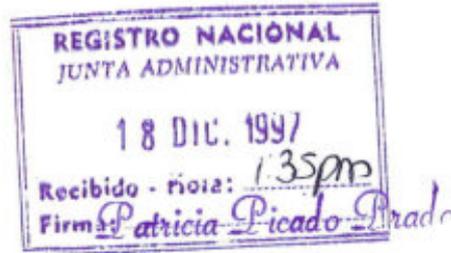
(Martin Jung)



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

DGRN-2173
17 de diciembre de 1997

Licenciado
Luis Jiménez Sancho
Jefe Asesoría Legal
REGISTRO NACIONAL
S. O.



Estimado señor:

Adjunto le remito oficio suscrito por el señor Martin Jung del Instituto Geográfico Nacional de Rheinland-Pfalz de Alemania, mediante el cual nos comunican que el Ministerio del Interior y para Deportes le otorgó un nuevo permiso al Ing. Gerhard Jung para que continúe con sus labores en nuestro país. El plazo es del 01 de diciembre del año en curso al 20 de noviembre de 1998.

Lo anterior con el propósito de proseguir con la confección del nuevo contrato con el Ing. Gerhard Jung.

Agradeciendo su colaboración.

Atentamente;

ORIGINAL }
FIRMADO } *Lic. Armando López Baltodano*

Lic. José Armando López Baltodano
Director General a.i.
REGISTRO NACIONAL



c.i.: **Junta Administrativa**
Ing. Jorge Avendaño Machado, Director Catastro Nacional
Archivo



19 de diciembre, 1997
DGRN-2177

Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica



Señores
Junta Administrativa
REGISTRO NACIONAL

Estimados señores:

Para su conocimiento, me permito remitirles original de la Propuesta Técnica del "Desarrollo de Aplicación en el Área Mercantil del Registro Nacional", suscrita por el Banco Mundial.

Atentamente,


José Armando López Baltodano
Director General a.i.



C/C: Archivo
ALB/plib



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

22 de diciembre de 1997
DGRN-2209

Licenciada
Vera Garita Araya
Coordinadora, Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional
REGISTRO NACIONAL
S. O.

Estimada señorita:

Reciba un cordial saludo de mi parte.

Con mucho agrado, me permito comunicarle que esta Dirección General se siente muy complacida del trabajo que usted ha venido realizando como Coordinadora de la Unidad de Desarrollo Estratégico, ya durante varios meses atrás, y de los frutos que dicha Unidad le ha aportado a la Institución, por ejemplo, jugando un papel determinante en el proceso de reorganización que recién acaba de concluir.

Es por lo anterior, que deseo ratificar por escrito, su cargo como Coordinadora de la Unidad de Desarrollo Estratégico, quién contará además, con el concurso de la Unidad de Arte y Comunicación, de conformidad con la fusión que fue aprobada por la Junta Administrativa, en el documento de reorganización presentado al Ministerio de Planificación y Política Económica(MIDEPLAN).

Con respecto a sus funciones y responsabilidades, son las mismas que se le habían asignado, cuándo se creo dicha unidad.

A la espera, de haber aclarado su consulta y reiterando mi agradecimiento por su gestión, suscribe;



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Atentamente;

ORIGINAL }
FIRMADO }

Lic. Amando López Baltodano



Lic. José A. López Baltodano, Director General a.i.
Registro Nacional

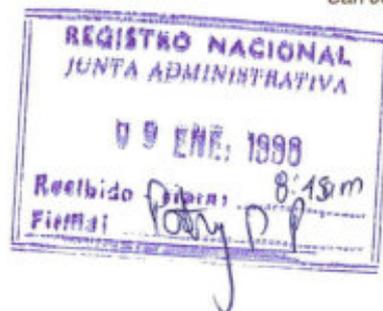
c.i.: Junta Administrativa

Lic. Julio C. González Salazar, Jefe Depto. de Recursos Humanos
Licda. Gabriela Mora Moreira, Unidad de Arte y Comunicación
Eg. Jacqueline Jones Hutchinson, Unidad de Arte y Comunicación
archivo
consecutivo



Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

DGRN-2220
 23 de diciembre de 1997



Señora
 Betsy K. Murray
 Especialista en Reforma del Sector Público
 BANCO MUNDIAL
 S. O.

Estimada señora:

Reciba un afectuoso saludo de mi parte.

Deseo expresarle mis más sinceras muestras de agradecimiento por el apoyo recibido durante el desarrollo del Proyecto de Modernización del Registro Mercantil, Asociaciones y Personas.

El Registro Nacional como Institución al servicio de nuestros usuarios y a la vanguardia en el ámbito de la tecnología e informática, realiza grandes esfuerzos en el desarrollo de sistemas que tengan como fin primordial brindar un servicio ágil y eficiente a todas aquellas personas que requieren de ellos.

En este sentido, las autoridades del Registro Nacional, han acudido al Banco Mundial, con el propósito fundamental de suscribir un convenio, que garantice una función registral ágil y segura. Tal propósito se ha empezado a gestar con el apoyo recibido en la elaboración del análisis y diseño del sistema automatizado para el Registro Mercantil, Asociaciones y Personas.

Contar con el respaldo de profesionales como su persona, produce gran motivación que nos lleva a redoblar esfuerzos en pro de un servicio más eficiente. Gracias a su colaboración, hemos logrado dar un paso más hacia el avance tecnológico y la automatización de los sistemas con que cuenta el Registro Nacional.



Teléfono: 224-8111
Fax(506) 224-4874
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

Reitero mi agradecimiento por su gran cooperación en el desarrollo de este sistema, esperamos que el esfuerzo realizado rinda sus frutos a corto plazo, siendo su persona, una de las responsables por el éxito alcanzado.

Suscribe su atento servidor;

ORIGINAL
FIRMADO }

Lic. Armando López Baltodano



Lic. José Armando López Baltodano
Director General a.i.
REGISTRO NACIONAL

- c.i.: Sr. Fabián Volio Echeverría, Ministro
Ministerio de Justicia y Gracia
- Sr. Leonardo Garnier Rímolo, Ministro
Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
- Sr. Mario Alberto Mora Quirós, Viceministro
Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
- Junta Administrativa Registro Nacional
- Archivo

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCION GENERAL DEL CENTRO DE CAPACITACION

687

FAX 270 4385

PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL
SECTOR PUBLICO
1997

A
Contratación



688

PROGRAMA DE EVENTOS DE CAPACITACION PARA EL SECTOR PUBLICO
AÑO 1997

EVENTOS	CANTIDAD	
	I SEMESTRE	II SEMESTRE
SUBPROGRAMA PARA AUDITORIAS INTERNAS		
1. Seminario Ejercicio Efectivo del Poder y Rendición de Cuentas: cambio de enfoque de las auditorías internas hacia los resultados de la Administración	1	1
2. Seminario Elaboración de Programas de Trabajo y Selección de Areas Críticas	1	1
3. Seminario Introducción a la Auditoría de Sistemas		2
4. Programa Modular Auditoría de Sistemas de Información	1	
5. Curso Auditoría Operativa	1	1
SUBPROGRAMA GENERAL		
ADMINISTRACIÓN		
1. Curso Control y Seguimiento de Proyectos	1	
2. Seminario sobre el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos	1	3
3. Taller de Formación de Instructores		1
4. Seminario sobre Reajuste de Precios en los Contratos Continuados de Servicios, Suministro y Arrendamiento	2	
JURÍDICO		
1. Curso Derecho Administrativo		1
2. Seminario Derecho Administrativo	2	
3. Seminario sobre la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa	5	
GESTIÓN FINANCIERA Y CONTROL		
1. Curso sobre Presupuesto Público	4	
2. Seminario sobre Presupuesto Público		2
3. Curso Análisis de los Sistemas de Administración y Control	1	1
4. Seminario-Taller Control y Fiscalización del Sistema Aduanero Nacional	2	
SUBPROGRAMA DE CAPACITACION MUNICIPAL		
1. Programa de Capacitación en Finanzas Locales	1	
2. Seminario sobre Ingeniería Municipal		1
3. Curso sobre Organización y Administración del Archivo Municipal	1	1
OTROS		
1. Talleres de Divulgación sobre Normas Técnicas de Control Interno:		
a) Taller de normas técnicas de control interno relativas al archivo institucional y al permanente de las auditorías internas.		1
b) Taller de normas técnicas de control interno relativas a la administración de recursos humanos.		1
c) Taller de normas técnicas de control interno relativas a la administración de programas financiados con recursos externos.		1
d) Taller sobre principios y normas generales de control interno.		1
e) Taller sobre el Manual que integra los postulados, las políticas y las normas generales de auditoría.		1
2. Conferencia sobre temas de control y fiscalización	2	2

1. Curso sobre Presupuesto Público

Objetivo General:

Brindar capacitación a funcionarios de diferentes entidades sobre el presupuesto público. Desarrollar un proceso de retroalimentación sobre las experiencias institucionales en torno al plan-presupuesto.

Contenidos Temáticos:

- Aspectos generales de la planificación en Costa Rica.
- Planificación institucional.
- El proceso presupuestario institucional.
- Presentación de los documentos presupuestarios.

Audiencia:

Funcionarios a cargo de labores técnicas en materia de presupuesto público.

Duración: 20 horas.

2. Seminario sobre Presupuesto Público

Objetivo General:

Brindar capacitación a funcionarios de diferentes entidades sobre el tema del presupuesto público.

Contenidos Temáticos:

Los contenidos temáticos son similares a los que se desarrollan en el Curso de Presupuesto Público.

Audiencia:

Audidores Internos y otros funcionarios con nivel de jefatura, que laboren en unidades distintas a la Financiera-Contable y Presupuesto.

Duración: 16 horas.

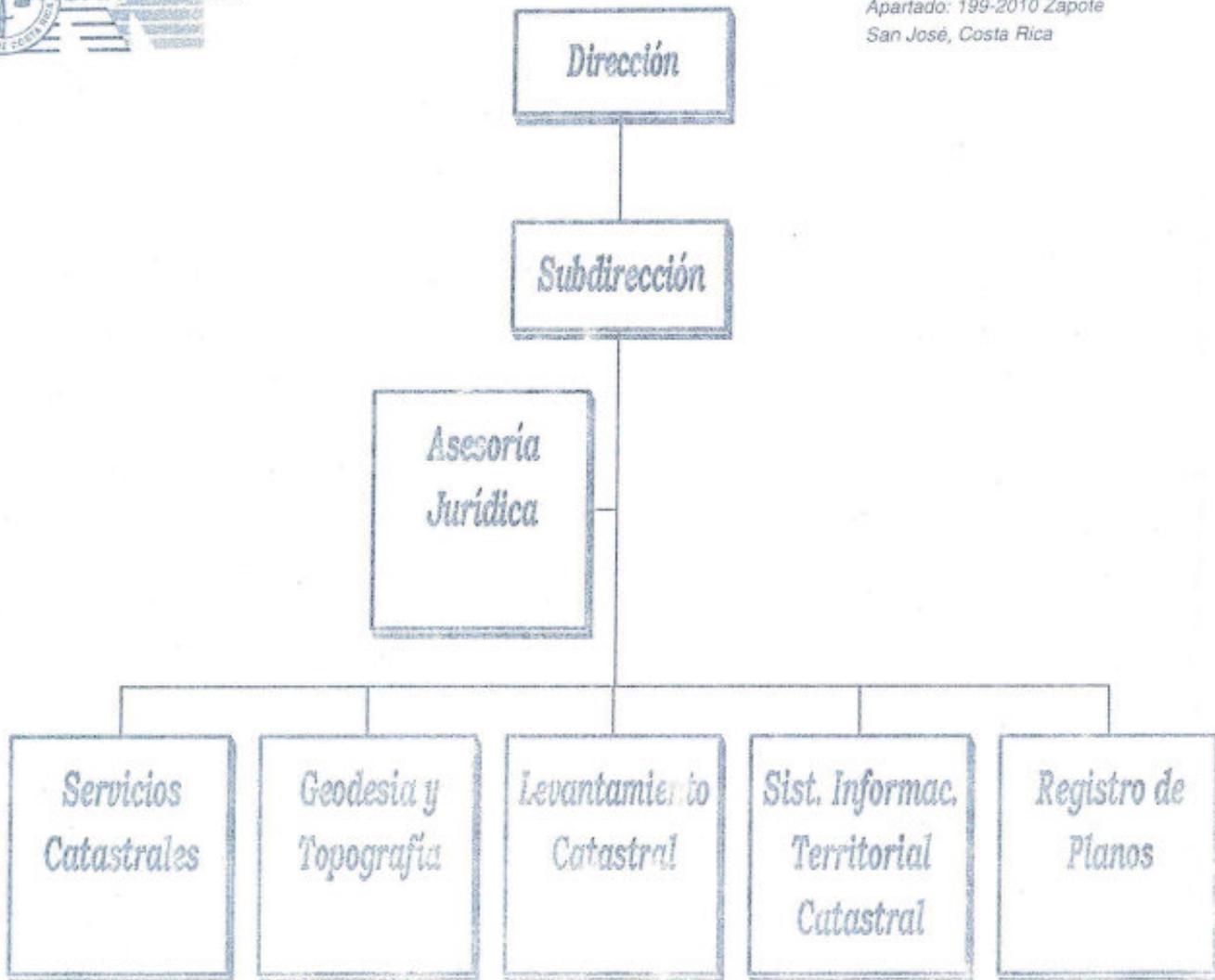
3. Curso Análisis de los Sistemas de Administración y Control

Objetivo General:

Lograr que los participantes refuercen sus conocimientos sobre los sistemas de administración y control, así como que adquieran herramientas para el diseño y análisis de esos sistemas.



Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica



JUSTIFICACIÓN

El Registro Nacional no ha sido la excepción en cuanto a los cuestionamientos y las ineficiencias encontradas en la prestación de los servicios, lo cual ha incentivado una Reestructuración Organizativa, donde se propone en el caso específico del Catastro Nacional, transformar las dependencias partiendo de una estructura interna apropiada y flexible de forma que se adapte a las necesidades



Teléfono: 224-8111

Fax: 506-221-0724

Avenida: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

de control y servicio, que eventualmente pueda requerir del ingreso de personal profesional a la nueva estructura administrativa. Como segunda etapa, está la "Reforma Procedimental", lo cual es una consecuencia de las fuertes políticas restrictivas del gasto, limitando mucho los recursos financieros, humanos y materiales de la institución. Por ello, se obligó a realizar estudios en todos los procedimientos con el objeto de maximizar los recursos que tenemos y mejorar substancialmente la calidad de los servicios que brinda el Catastro Nacional a la población costarricense. La aplicación de estos estudios obligó a la institución a incorporar el elemento de la automatización de los procedimientos (equipo de cómputo de mayor tecnología, así como equipo especializado de las labores propias del Catastro Nacional) y de la capacitación y desarrollo de programas para la aplicación correcta de la normativa existente que regula la materia registral-catastral de hoy.

Para el Catastro Nacional los movimientos estructurales corresponden a los siguientes:

- Una mejor delimitación del campo de acción de los diferentes niveles que conforman la estructura del Catastro Nacional. Ello obedece a la necesidad de cambiar las políticas que a nivel gerencial se plantean, pues los cambios en el medio son constantes y deben ser interpretados por la gerencia en forma más dinámica.
- Para la ejecución de las funciones del Catastro Nacional, la Dirección y la Subdirección contara con un grupo de apoyo y cuatro departamentos.
- Los mandos intermedios se suprimen para mejorar los canales de comunicación, en busca de una estructura más ágil y flexible y por ende un servicio oportuno.
- Es criterio de la Dirección del Catastro Nacional aplicar políticas de rotación de personal, de esta manera se mantiene un alto nivel de conocimiento de todos los procesos de un departamento por parte de los funcionarios, permitiendo sustituir a cualquier funcionario en casos especiales como enfermedad, vacaciones, permisos, etc.
- Se replantean en las funciones de algunas dependencias como: Dirección y Subdirección.
- Además, la Unidad de Transportes se traslada estructuralmente, a la Dirección Administrativa, para brindar un servicio al Registro Nacional como un todo, desagregándose lo que corresponde a la función de control de equipo topográfico, que pasa bajo la órdenes del Departamento de Geodesia y Topografía.



Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

En el artículo 39, de la ley 6545, se establece que la Dirección del Catastro Nacional contará con un subdirector y jefaturas en los servicios técnicos y catastrales. A su vez se menciona que dichos cargos deberán ser ocupados por ingenieros topógrafos y geodestas, conforme a la legislación supracitada. En la nueva estructura se propone que la Sub-Dirección se destaque en un nivel ejecutivo, ya que será la dependencia encargada de resolver los recursos, diligencias administrativas y expedientes administrativos entre otros; para que realmente se fortalezca la Dirección del Catastro. Esto debido a que los procesos de calificación del Catastro exigen siempre la presencia de un Director y Sub-Director, principalmente por los plazos de resolución. Además, cabe agregar que los procedimientos para resolver no están contemplados en la Ley de Administración Pública, y que el funcionamiento del Catastro es de interés público. Cabe agregar que la Dirección contara con un grupo de apoyo.

DIRECCIÓN

Funciones

- Ejercer la función de registración y certificación general del Catastro.
- Definir y coordinar, en coordinación con la Subdirección del Catastro Nacional, las políticas, directrices y disposiciones que regulan el quehacer registral-catastral, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente y velar por su efectivo cumplimiento.
- Revisar y estudiar informes y reportes sobre asuntos que involucra su actividad y resolver lo que corresponda, autorizar todos aquellos movimientos que por disposiciones legales o administrativas así lo requieran.
- Conocer y resolver de las apelaciones y recursos interpuestos contra actos finales dictados por el Registro del Catastro Nacional, e imponer sanciones administrativas, cuando corresponda.
- Cooperar y coordinar con otros órganos públicos en la materia de su competencia.

SUBDIRECCIÓN

- Ejercer conjuntamente con la Dirección la función de registración y certificación general del Catastro.
- Apoyar al Director del Catastro en la determinación de necesidades en lo concerniente a presupuesto, recursos humanos, tecnológicos y materiales, sistemas de información y comunicaciones y en el establecimiento de procedimientos de trabajo que permitan una gestión eficaz y eficiente.



Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de trabajo anual definidos con anticipación por parte de la Subdirección y las jefaturas de cada departamento, permitiendo aplicar programas de monitoreo en las actividades y metas desarrolladas durante el año.

- Rendir al Director del Catastro Nacional, información sistemática, oportuna y confiable, que sea necesaria para la buena marcha del Servicio.

GRUPO DE APOYO

Objetivo General

Desarrollar planes y proyectos de índole técnico, administrativo y registral. Además, debe controlar los niveles de productividad y calidad optima en la prestación de servicios en coordinación con la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional.

Funciones

- Elaborar los programas y proyectos administrativos que le permitan al Registro su normal funcionamiento.
- Elaborar y diseñar conceptualmente los planes y proyectos de índole técnico - registral en coordinación con la Dirección, con el objeto de elevar el rendimiento de la Institución en todos los campos de acción.
- Asesorar sobre consultas en materia administrativa, técnica y registral.
- Integrar los procesos productivos y promover cambios tecnológicos, mejores niveles de calidad, productividad, seguridad y rentabilidad.
- Colaborar en la ejecución de aquellas medidas que tiendan a mejorar los servicios prestados por la Institución.

ASESORIA JURIDICA

- Atender consultas que realizan los tribunales, instituciones públicas y privadas, profesionales y particulares.
- Certificar documentos para los tribunales, instituciones públicas y privadas, profesionales y particulares. Preparar y atender lo relativo a Recursos de Amparo y toda acción judicial contra el Catastro Nacional.
- Atender los recursos de revocatoria y apelación derivados del Reglamento de Catastro y la Ley General de Administración Pública.
- Analizar y proponer resoluciones de cancelación de planos, notas de advertencia, restituciones y criterios registrales y de índole registral-catastral.
- Proporcionar asistencia legal en proyectos, convenios o actuaciones administrativas del Catastro.

Teléfono: 224-8111

Fax: (506) 224-4874

Asistido: 199-2010 Zanote

San José, Costa Rica



DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PLANOS

Funciones

Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

- Para calificar, el funcionario además de la ley, dispondrá de toda la información que se encuentre en el Catastro, llámese Base de Datos, otros planos de agrimensura inscritos, planos de diseño, mapas catastrales, fichas de información, etc.
- Comprobar si los documentos cumplen con los requisitos legales, generales y especiales requeridos y si coinciden con los datos que constan en los asientos del Registro de la Propiedad Inmueble y si no contradicen otros planos registrados con anterioridad y si tampoco con la información de los mapas catastrales.
- Verificar los requisitos de presentación y pago de derechos de inscripción, procediendo a registrar el documento si este cumple con todo lo anterior.
- Anotar en una minuta de defectos los mismos y cuáles deben corregirse para que el plano se registre.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CATASTRALES

Teléfono: 224-8111

Fax(506) 224-4874

Apartado: 199-2010 Zapote

San José, Costa Rica

1. Índice de Planos

Justificación

Con el apoyo de la Dirección de Informática, y con la asignación de un Analista de Sistemas, se procurará en el mediano plazo, la unificación de las Bases de Datos Administrativa y Gráfica del Catastro. Con lo anterior se propone sustituir la metodología de asignación de códigos en los planos catastrados que actualmente se realiza en forma manual. Se pretende también, modificar el Servicio de Certificación de Planos Catastrados, de forma tal que se continúe brindando en forma automatizada.

Este equipo de trabajo realiza el levantamiento de la información mediante dos actividades principales: extracción y digitación de datos que permiten la creación de un banco de datos registrales de carácter catastral. En este proceso, se debe aplicar las medidas de control y seguridad de calidad en toda la información que ha sido digitada. Además, se reciben los documentos inscritos por los registradores, confrontándose con el listado general de números de inscripción, asigna los códigos a los nuevos planos catastrados y atiende las consultas para la localización de documentos en el Archivo, en casos de urbanizaciones, diseños de sitio, etc. Codifica para efectos de archivo las cancelaciones, notas de advertencia, demandas, y otros. Por último, le corresponde introducir y extraer la información de los planos catastrados de la base de datos de planos existente, cuando se trata del servicio de resello.

Es necesario continuar con el proceso de digitalización de documentos (scanneo) de entrada diaria y de los inscritos, ya que la utilización de nuevas técnicas facilita la prestación de un servicio eficiente.

2. Archivo

Justificación

La única modificación que se realiza es la integración del Archivo del Departamento de Levantamiento Catastral, donde se resguarda la documentación referida a mapas catastrales, expedientes y ficheros por mapa, fotografías aéreas y los protocolos de los agrimensores, que junto al Archivo de Planos Catastrados del Departamento de Servicios Catastrales, formará una solo Archivo para todo el Catastro Nacional, perteneciendo este al Departamento de Servicios Catastrales.



Teléfono: 224-8111

Fax(506) 224-4874

Apartado: 199-2010 Zapote

San José, Costa Rica

Le corresponde al Archivo resguardar, archivar y reproducir los planos catastrados, los diseños de sitio, planos de conjunto de propiedad horizontal. Además, debe recibir y archivar los planos constructivos y copias de escrituras de condominios y brindar atención al usuario.

3. Diario

Justificación

Se crea y se definen sus funciones con el objeto de instalar un órgano de control, depurando y limitando el acceso y la manipulación de la documentación que se presente para su inscripción. Consolidar dentro de la estructura del Departamento de Servicios Catastrales el Diario, la cual se creó durante el mes de Agosto de 1996. Tiene como objetivo servir de órgano de control en el ingreso de la documentación presentada por los profesionales en agrimensura y topografía, para su debida inscripción.

Funciones

- Recibir los documentos que se presentan al Catastro Nacional para su debida registración,
- Distribuir los documentos de forma equitativa entre los registradores, para los efectos de la calificación e inscripción de los planos.
- Establecer controles en la recepción y entrega de copias de planos.
- Atender las consultas a través de la jefatura que presenten los usuarios.

4. Microfilm

Justificación

Le corresponde realizar la captura de la imagen de los documentos por medio de las técnicas que se consideren apropiadas para llevar a cabo dicha labor, como por ejemplo la digitalización de documentos (scanner). Además, es responsable de que las imágenes capturadas sean de la mejor calidad posible, así como, establecer las medidas de control en cuanto al manejo y acceso al inventario de rollos existentes. Ejercer la función certificación de copias de los planos microfilmados del Territorio Nacional y atender consultas.



DEPARTAMENTO DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL

Justificación

Teléfono: 224-8111
 Fax(506) 224-4874
 Apartado: 199-2010 Zapote
 San José, Costa Rica

Se integran al departamento de Levantamiento Catastral los siguientes equipos de trabajo:

- Control y delineación.
- Preparación y proceso de datos.
- Depuración de datos catastrales y registrales.
- Control y Calificación.

Este Departamento participa en el proceso de levantamientos catastrales, asume el servicio de consulta sobre los Proyectos Catastrales, ejecutados a la fecha, con el objeto de fortalecer el proceso de calificación unitaria de planos de agrimensura, que presentan los profesionales de ese campo ante el Catastro Nacional, el cual es ejecutado por Conciliadores de este Departamento y Registradores. Esta calificación unitaria permitirá aprovechar elementos integrantes de información catastral con el significado de conciliación jurídica que se ha venido manejando, lo que lograría llevar paulatinamente a una relación de la información catastral y registral, integrada al principio de uniformidad que se establece en la Ley del Catastro Nacional.

Le corresponde analizar, organizar y recuperar la información catastral (gráfica y jurídica) creando una fuente de información de alto grado de confiabilidad. Igualmente, realizar estudios catastrales y registrales cuando son solicitados por la Dirección de Catastro. Además, confecciona los expedientes con la información catastral-registral de los bloques o manzanas que son utilizados por los peritos valuadores de Tributación Directa, Municipalidades u otros funcionarios interesados tanto interno como externo. La atención de consultas de profesionales sobre la calificación de planos referente a la información catastral, brindar información a profesionales y usuarios en general sobre la información catastral. Realizar el levantamiento catastral mediante la delineación, levantamiento topográfico, ya sea por la Institución o empresas contratadas.

Crear dentro del Departamento levantamiento Catastral un Equipo de Trabajo para Depuración de los Datos Catastrales y Registrales, producto de los procesos de preparación de datos para los levantamientos catastrales que adelanta el Catastro Nacional y los que surjan de la propia calificación de documentos



Teléfono: 224-8111
224-8187
Apuerto: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

públicos, tanto en el Catastro como el Registro Público de la Propiedad, así como los derivados de la consulta usuaria que se lleva a cabo en ambos Registros.

1. Control y Delineación:

Realizar la delineación mediante fotografía aérea y agrimensura de la división parcelaria, localizando los accidentes naturales y la infraestructura, preparando los croquis correspondientes con la indicación de las medidas de frente de cada parcela o predio, sus accesos y otros detalles. Recoger en fichas de información catastral los datos de propiedades y propietarios y levantar las actas de deslinde e identificación; así como realizar la actividad de recopilación de antecedentes. Comprobar la conformidad de los linderos e infraestructura de la división parcelaria efectuada en el proceso de delineación, en relación con los datos registrales de los inmuebles en el Registro Público de la Propiedad, mediante los respectivos estudios o análisis registrales.

2. Preparación y Procesamiento de Datos:

Actualiza y mantiene la información de los proyectos catastrales efectuados, por medio de la fotogrametría o la agrimensura. Elabora trabajos o análisis registrales catastrales sobre consultas presentadas por instituciones, profesionales o particulares a solicitud de la Dirección, prepara y ordena la información levantada en el proceso de delineación de campo, comprobada luego en los asientos y datos del Registro de la Propiedad, por el proceso de conciliación y verificación jurídica. Controla y registra la información de los diferentes proyectos catastrales, así como, lo atinente a reservas forestales, parques nacionales y demás áreas de interés protegidas por ley. Además, se atienden consultas formuladas por agrimensores referente a planos a ser catastrados, cuando la información catastral no concuerda con la información que suministra por el profesional.

3. Control y Calificación

Le compete verificar que la información de campo coincida con la información enviada por la Preparación y Procesamiento de Datos, calificar el trabajo de campo, en los expedientes correspondientes, con la información recopilada. Realizar estudios investigativos con el fin de determinar, cuál información es la correcta, cuando no hay coincidencia. Califica los croquis (correspondientes para cada parcela) productos del levantamiento catastral. También, realiza la confección de boletas con los defectos encontrados, que son devueltos al campo y ejerce control de los expedientes elaborados. Además, de revisa y aprueba la información elaborada por el personal de las empresas contratadas para realizar la preparación de información catastral y/o el levantamiento catastral. Una vez compilados los mapas catastrales



provisionales procede a la aprobación definitiva de los mapas para ser utilizados en inscripción de planos y brindar información a los diferentes usuarios.

Teléfono: 224-8111
Apartado: 199-2010 Zapote
San José, Costa Rica

4. Depuración de los Datos Catastrales y Registrales

Justificación

Se crea dentro del Departamento Levantamiento Catastral, un grupo de trabajo de Trabajo para Depuración de los Datos Catastrales y Registrales, producto de los procesos de la preparación de datos para los levantamientos catastrales que adelanta el Catastro Nacional y los que surjan de la propia calificación de documentos públicos, tanto en el Catastro como el Registro Público de la Propiedad, así como los derivados de la consulta usuaria que se lleva a cabo en ambos Registros.

Tendrá a su cargo la corrección de oficio, de los errores cometidos por los Registradores del Registro Público y del Catastro Nacional que sean susceptibles de esa clase de corrección. Gestionará la movilización de fincas y de planos, inscritos con errores que no se puedan corregir de oficio, en virtud que se podría causar algún perjuicio a los propietarios y a terceros relacionados con el bien. Agilizarán en lo posible la corrección errónea contenida en las bases de datos, mediante la digitación directa de las correcciones de oficio. Depurará la información contenida en las bases de datos del Catastro y del Registro Público.