

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

INFORME DE GESTIÓN 2020-2021

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y PAZ E
INSTITUCIONES ADSCRITAS**

Fiorella Salazar Rojas
Ministra

**ADMINISTRACIÓN
ALVARADO
QUESADA
2018-2022**



Contenido

1.	MINISTERIO DE JUSTICIA Y PAZ _____	15
1.1	OBJETIVOS LEGALES QUE DAN ORIGEN Y FUNDAMENTO AL MINISTERIO DE JUSTICIA Y PAZ ____	15
1.1.1	Reseña histórica _____	15
1.1.2	Misión _____	17
1.1.3	Visión _____	17
1.1.4	Objetivo general _____	17
1.1.5	Programas presupuestarios que conforman la Institución y órganos adscritos _____	18
1.2	Marco jurídico _____	19
1.2.1	Naturaleza jurídica _____	20
1.3	Objetivos estratégicos institucionales _____	21
1.4	Organigrama institucional vigente _____	21
1.5	Recursos Humanos Disponible: Distribución y Funciones _____	23
1.5.1	Despacho Ministerial de Justicia y Paz _____	24
1.5.2	Despacho de los viceministros y viceministras del Ministerio de Justicia y Paz _____	25
1.5.3	Viceministro(a) de Justicia _____	25
1.5.4	Viceministro(a) de Paz _____	26
1.5.5	Despacho viceministro(a) de Gestión Estratégica _____	27
1.6	Unidades Organizacionales Servicios de Asesoría o Staff _____	28
1.6.1	Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional _____	28
1.6.2	Unidad de Igualdad de Género _____	30
1.6.3	Asesoría Jurídica _____	31
1.6.4	Contraloría de Servicios _____	33
1.6.5	Auditoría Interna _____	35
1.6.6	Departamento Financiero _____	35
1.7	Programa presupuestario 787. Actividades comunes a la atención a personas adscritas al Sistema Penitenciario Nacional y prevención de la violencia _____	37
1.7.1	Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos _____	38
1.7.2	Departamento de Salud Ocupacional _____	39
1.7.3	Departamento de Proveeduría Institucional _____	41
1.7.4	Servicios Generales _____	44
1.7.5	Departamento de Tecnología de la Información _____	46
1.7.6	Archivo Central _____	48
1.8	Programa presupuestario 789: Atención de personas adscritas al Sistema Penitenciarios Nacional _____	49
1.8.1	Dirección General de Adaptación Social _____	49
1.8.1.1	Departamento Administrativo _____	51
1.8.2	Departamento de Arquitectura _____	54



1.8.3	Departamento Industrial y Agropecuario _____	56
1.8.4	Departamento Técnico _____	58
1.8.5	Escuela de Capacitación _____	59
1.8.6	Instituto Nacional de Criminología _____	61
1.8.7	Niveles de Atención _____	63
1.8.8	Nivel de Atención Institucional _____	64
1.8.9	Nivel de Atención a la Población Penal Juvenil _____	73
1.8.10	Nivel de Atención a la Mujer sujeta a medidas privativas de libertad _____	74
1.8.11	Nivel de Atención a la Población Adulta Mayor _____	77
1.8.12	Unidades de Atención Integral-UAI _____	78
1.8.13	Nivel de Atención Semi Institucional _____	80
1.8.14	Nivel de Atención en Comunidad _____	86
1.8.15	Unidad de Atención a Personas Sujetas a Monitoreo con Dispositivos Electrónicos _____	88
1.8.16	Unidad de Inserción Social _____	91
1.8.17	Unidad de Repatriaciones _____	93
1.9	Dirección de la Policía Penitenciaria _____	94
1.10	Programa presupuestario 790. Prevención de la violencia y promoción de la paz _____	100
1.10.1	Despacho Viceministro de Paz _____	100
1.10.2	Dirección General para la Promoción de la Paz y la Convivencia Ciudadana (DIGEPAZ) _____	102
1.10.3	Dirección Nacional de Resolución Alternativa de Conflictos (DINARAC) _____	104
1.10.4	Dirección de Espectáculos Públicos Materiales Audiovisuales e Impresos _____	107
1.11	Recursos Financieros y Materiales Disponibles _____	108
1.11.1	Detalle por programa presupuestario _____	113
1.11.1.1	Programa presupuestario 786: Actividad Central _____	113
1.11.1.2	Programa presupuestario 787: Actividades Comunes Administración Penitenciaria y Prevención de Violencia. 114	
1.11.1.3	Programa presupuestario 788: Actividades Comunes Def. del Estado, Asistencia Jurídica, Combate a la Corrupción _____	115
1.11.1.4	Programa presupuestario 789: Atención de Personas Adscritas al Sistema Penitenciario. _	116
1.11.1.5	Programa presupuestario 78901: Atención de Hombres Adultos en Centros Institucionales	118
1.11.1.6	Programa presupuestario 78902: Atención de Mujeres Sujetas a Medidas Privativas de Libertad	119
1.11.1.7	Programa presupuestario 78903: Atención Población Penal Juvenil _____	120
1.11.1.8	Programa presupuestario 78904: Atención Población en Centros Semi Institucionales _____	121
1.11.1.9	Programa presupuestario 78905: Atención Población en Comunidad _____	122
1.11.1.10	Programa presupuestario 78906: Atención Población Sujeta a Dispositivos electrónicos _____	123
1.11.1.11	Programa presupuestario 790: Prevención de la Violencia y Promoción de la Paz Social _____	124
1.11.1.12	Programa presupuestario 791: Defensa del Estado y Asistencia Jurídica al Sector Público _____	126
1.11.1.13	Programa presupuestario 793: Detección y Combate de la Corrupción _____	127
1.11.1.14	Programa presupuestario 794: Registro Nacional _____	128
1.11.1.6	Resumen de ejecución presupuestaria _____	129
1.11.1.7	Arrastres presupuestarios _____	131
1.12	Contrataciones y Proyectos Asumidos _____	132
1.12.1	PROGRAMA PRESUPUESTARIO 78600 Y 78700 _____	133
1.12.2	PROGRAMA PRESUPUESTARIO 78900 _____	136
1.12.3	PROGRAMA PRESUPUESTARIO 79000 _____	137



1.12.4	PATRONATO DE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y ADQUISICIÓN DE BIENES _____	138
2.	OBJETIVOS DEL PERIODO Y RESULTADOS OBTENIDOS _____	139
2.1.1	Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública _____	139
	Metas de los indicadores de las intervenciones estratégicas _____	142
	Espacios nuevos creados 2020 _____	148
2.1.2	Plan Operativo Institucional 2020 _____	148
3.	<i>Adscritas al Ministerio de Justicia y Paz</i> _____	174
3.1	Dirección Nacional de Notariado (DNN) _____	174
3.1.1	Descripción General y Naturaleza Jurídica _____	174
3.1.2	Funciones de la Dirección Nacional de Notariado _____	175
3.1.3	Marco Estratégico Institucional (2017-2021) _____	177
3.1.3.1	Misión _____	177
3.1.3.2	Visión _____	177
3.1.3.3	Objetivos Estratégicos Institucionales _____	177
3.1.4	Estructura Organizacional _____	177
3.1.4.1	Organigrama _____	177
3.1.5	Funciones Asociadas a Cada Dependencia _____	180
3.1.5.1	Consejo Superior Notarial _____	180
3.1.5.2	Dirección Ejecutiva _____	181
3.1.5.3	Auditoría Interna _____	182
3.1.5.4	Unidad de Planificación Institucional _____	185
3.1.5.5	Unidad de Asesoría Jurídica _____	187
3.1.5.6	Contraloría de Servicios _____	189
3.1.5.7	Unidad de Fiscalización Notarial _____	192
3.1.5.8	Unidad Legal Notarial _____	193
3.1.5.9	Unidad de Servicios Notariales _____	194
3.1.5.10	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación _____	195
3.1.5.11	Unidad de Archivo Institucional _____	196
3.1.5.12	Unidad Administrativa _____	198
3.1.6	Relación con el Plan Nacional de Desarrollo: _____	200
3.1.7	Recursos Institucionales _____	200
3.1.7.1	Recursos Financieros y Ejecución Presupuestaria _____	200
3.1.7.2	Eje estratégico _____	201
3.1.7.3	Eje sustantivo _____	202
3.1.7.4	Eje Facilitativo _____	203
3.1.8	Talento Humano Disponible _____	203
3.1.8.1	Eje estratégico _____	203
3.1.8.2	Eje sustantivo _____	204
3.1.8.3	Eje facilitativo _____	204
3.1.8.4	Ajustes Salariales _____	206
3.1.9	Recursos Materiales Disponibles _____	207
3.1.9.1	Eje estratégico _____	207
3.1.9.2	Eje sustantivo _____	207



3.1.9.3	Eje facilitativo	208
3.1.10	Viajes Realizados por Colaboradores de la Dirección Nacional de Notariado	208
3.1.11	Aspectos Ligados a las Finanzas Institucionales	208
3.1.11.1	Créditos Asumidos por la Dirección Nacional de Notariado	209
3.1.12	Acuerdos de Modificaciones Salariales	209
3.1.13	Procesos de Contratación Iniciados o Adjudicados	209
3.1.14	Procesos o Demandas Judiciales Enfrentadas o Promovidas	212
3.1.15	Metas Trazadas para el Periodo en Análisis	212
3.1.15.1	Grado de Cumplimiento de Metas	212
3.1.16	Análisis Porcentual	214
3.1.17	Estadísticas cuantitativas de producción	214
3.1.17.1	Eje estratégico	214
3.1.17.2	Eje sustantivo	216
3.1.17.3	Eje facilitativo	218
3.1.18	Acciones o Logros Institucionales	219
3.1.18.1	Eje estratégico	219
3.1.18.2	Eje sustantivo	220
3.1.19	Limitaciones o Problemas Encontrados	220
3.1.19.1	Eje estratégico	220
3.1.19.2	Eje sustantivo	220
3.1.19.3	Eje facilitativo	221
3.1.20	Retos, objetivos e inversiones visualizadas para el mediano y largo plazo	222
3.1.20.1	Eje estratégico	222
3.1.20.2	Eje sustantivo	222
3.1.20.3	Eje facilitativo	223
3.1.21	Logros más importantes del 2020	223
3.1.21.1	Eje estratégico	223
3.1.21.2	Eje sustantivo	224
3.1.21.3	Eje facilitativo	225
3.2	Procuraduría General de la República	226
3.3	Registro Nacional	297
a)	Objetivos legales que dan origen y fundamento al Registro Nacional	297
b)	Recursos financieros, humanos y materiales disponibles	301
c)	El organigrama institucional	306
e)	Descripción y justificación de créditos, modificaciones salariales, procesos de contratación iniciados u adjudicados, procesos o demandas judiciales, viajes realizados por jerarcas institucionales y directores	349
f)	Limitaciones u obstáculos encontrados	424
4.	g) Retos, objetivos e inversiones de mediano y largo plazos.	425
1.4	Tribunal Registral Administrativo	429
1.	Objetivos legales que dan origen y fundamento a la respectiva entidad, órgano o sector.	430



1.1.	<i>Funciones del Tribunal Registral Administrativo</i>	436
2.	<i>Recursos financieros, humanos y materiales disponibles, con una justificación de su necesidad y vigencia en orden al interés público y cometidos de la institución.</i>	438
2.1.	<i>Recursos financieros</i>	438
2.2.	<i>De la posición financiera</i>	439
2.3.	<i>Del recurso humano</i>	440
2.4.	<i>Recursos materiales y logros</i>	441
2.5.	<i>Justificación de los recursos del tribunal y vigencia en el orden al interés público y cometidos de la institución</i>	444
2.6.	<i>Usuarios</i>	444
2.7.	<i>Beneficiarios</i>	445
3.	<i>El organigrama institucional vigente</i>	446
3.1.	<i>Descripción de las diferentes áreas de trabajo</i>	449
3.2.	<i>Detalle de salarios de los servidores</i>	451
4.	<i>Metas trazadas para el período en análisis, con indicación clara y específica de los resultados concretos obtenidos para cada una de ellas, tanto en el contexto del plan nacional de desarrollo, el plan sectorial y el plan operativo institucional</i>	452
4.1.	<i>Vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública del Bicentenario del año 2019 – 2024</i>	452
4.2.	<i>Eje: Desarrollo Territorial</i>	452
4.3.	<i>Eje: Innovación, competitividad y productividad</i>	453
4.4.	<i>Ejecución de metas cuantificables</i>	454
4.5.	<i>Gestión para Resultados en el Desarrollo (GpRD)</i>	456
4.6.	<i>Gobierno abierto</i>	459
4.6.1.	<i>Operación el Sistema Digital de Gestión de Expedientes del Tribunal Registral Administrativo</i>	459
4.6.2.	<i>Mejoramiento de la búsqueda e interacción en el Sitio Web del Tribunal Registral Administrativo.</i>	461
4.6.3.	<i>Evolución del Sistema de Administración Financiera</i>	463
4.7.	<i>Desarrollo sostenible</i>	464
4.8.	<i>Derechos humanos</i>	466
4.9.	<i>Gestión de riesgo</i>	466
4.10.	<i>Gobernanza</i>	471
4.11.	<i>Producción cuantificable</i>	472
4.11.1.	<i>Indicadores de tendencia ascendente</i>	472



4.11.2.	<i>Indicadores de tendencia decreciente</i>	481
4.12.	<i>Cuadro de avance por indicadores de desempeño asociados al producto y recursos programados</i>	482
4.13.	<i>Otras actividades desarrolladas</i>	485
4.13.1.	<i>Actividades de la Auditoría Interna</i>	485
4.13.2.	<i>Actividades de la Asesoría Legal</i>	490
4.13.3.	<i>Actividades del Área Administrativa</i>	491
5.	<i>Descripción y justificación de créditos asumidos, modificaciones salariales acordadas, procesos de contratación iniciados u adjudicados, así como procesos o demandas judiciales enfrentadas o promovidas, viajes realizados por jefes institucionales y directores de departamentos.</i>	492
5.1.	<i>De los créditos asumidos</i>	492
5.2.	<i>Modificaciones salariales</i>	492
5.3.	<i>Aspectos de contratación administrativa</i>	493
5.4.	<i>Procesos o demandas judiciales</i>	503
5.5.	<i>Viajes realizados por jefes institucionales y directores de departamentos</i>	503
6.	<i>Limitaciones u obstáculos encontrados</i>	503
7.	<i>Retos, objetivos e inversiones visualizados para el mediano y largo plazos, tanto en el contexto institucional, como en el sectorial y nacional.</i>	506
7.1.	<i>Acciones de corto plazo</i>	506
7.1.1.	<i>Proceso directivo</i>	506
7.1.2.	<i>Proceso sustantivo</i>	507
7.1.3.	<i>Proceso administrativo</i>	507
7.1.3.1.	<i>Dirección administrativa</i>	507
7.1.3.2.	<i>Presupuestario</i>	508
7.1.3.3.	<i>Recursos humanos</i>	508
7.1.3.4.	<i>Proveeduría</i>	509
7.1.3.5.	<i>Contable</i>	509
7.1.4.	<i>Dar el seguimiento a los procesos de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, referido a los transitorios.</i>	509
7.1.4.1.	<i>Tecnologías de la información</i>	509
7.1.4.2.	<i>Mantenimiento del edificio</i>	510
7.1.4.3.	<i>Archivo Central y biblioteca especializada</i>	510
7.1.5.	<i>Staff – Legal</i>	511
7.1.6.	<i>Comisiones</i>	511



7.2.	<i>Acciones de mediano plazo</i>	512
7.2.1.	<i>Proceso directivo</i>	512
7.2.2.	<i>Proceso sustantivo</i>	513
7.2.3.	<i>Proceso administrativo</i>	513
7.2.3.1.	<i>Dirección Administrativa</i>	513
7.2.3.2.	<i>Presupuesto</i>	514
7.2.3.3.	<i>Recursos Humanos</i>	514
7.2.3.4.	<i>Proveeduría</i>	514
7.2.3.5.	<i>Contable</i>	514
7.2.3.6.	<i>Tecnologías de la información</i>	515
7.2.3.7.	<i>Mantenimiento de edificio</i>	515
7.2.3.8.	<i>Archivo central y biblioteca especializada</i>	515
7.2.4.	<i>Staff – Legal</i>	516
7.2.5.	<i>Comisiones</i>	516
7.3.	<i>Acciones de largo plazo</i>	517
7.3.1.	<i>Proceso directivo:</i>	517
7.3.2.	<i>Proceso sustantivo:</i>	517
7.3.3.	<i>Proceso administrativo:</i>	518
7.3.3.1.	<i>Dirección Administrativa</i>	518
7.3.3.2.	<i>Presupuesto</i>	518
7.3.3.3.	<i>Recursos Humanos</i>	518
7.3.3.4.	<i>Proveeduría</i>	519
7.3.3.5.	<i>Contable</i>	519
7.3.3.6.	<i>Tecnologías de la información</i>	519
7.3.3.7.	<i>Mantenimiento de edificio</i>	519
7.3.3.8.	<i>Archivo central y biblioteca especializada</i>	519
7.3.4.	<i>Asesoría legal</i>	520
7.3.5.	<i>Proceso comisiones:</i>	520
8.	<i>Conclusiones</i>	521



ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. NÚMERO DE FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y PAZ SEGÚN NIVELES 2020 ...	23
TABLA 2. Distribución del Presupuesto por Programa (En colones).....	109
TABLA 3. Clasificación Económica del Presupuesto por Programa General (En colones).....	109
TABLA 4. Clasificación Económica del Presupuesto por Partida General (En colones)	112
Tabla 5. Clasificación Económica del Presupuesto por Tipo de Gasto General (En colones)	112
Tabla 6. Clasificación Económica del Presupuesto por Partida Programa Presupuestario 786 (En colones).	113
TABLA 7. Clasificación Económica del Presupuesto por Tipo de Gasto Programa Presupuestario 786 (EN COLONES)	114
Tabla 8. Clasificación Económica del Presupuesto por Partida Programa Presupuestario 787 (EN COLONES)	114
TABLA 9. Clasificación Económica del Presupuesto por Tipo de Gasto Programa Presupuestario 787 (EN COLONES)	115
TABLA 10. Clasificación Económica del Presupuesto por Partida Programa Presupuestario 788 (En colones)	116
TABLA 11. Clasificación Económica del Presupuesto por Partida Programa Presupuestario 788 (En colones)	116
TABLA 12. Clasificación Económica del Presupuesto por Partida Programa Presupuestario 78900 (En colones)	117
TABLA 13. Clasificación Económica del Presupuesto por Partida Programa Presupuestario 78900 (En colones)	117
TABLA 14. Clasificación Económica del Presupuesto por Partida Programa Presupuestario 78901 (En colones)	118
TABLA 15. Clasificación Económica del Presupuesto por Tipo de Gasto Programa Presupuestario 78901 (En colones).....	118
TABLA 16. Clasificación Económica del Presupuesto por Partida Programa Presupuestario 78902 (En colones)	119
TABLA 17. Clasificación Económica del Presupuesto por Tipo de Gasto Programa Presupuestario 78902 (En colones).....	120
TABLA 18. Clasificación Económica del Presupuesto por Partida Programa Presupuestario 78903 (En colones)	120



TABLA 19. Clasificación Económica del Presupuesto por Tipo de Gasto Programa Presupuestario 78903 (En colones).....	121
TABLA 20. Clasificación Económica del Presupuesto por Partida Programa Presupuestario 78904 (En colones)	121
TABLA 21. Clasificación Económica del Presupuesto por Tipo de Gasto Programa Presupuestario 78904 (En colones).....	122
TABLA 22. Clasificación Económica del Presupuesto por Partida Programa Presupuestario 78905 (En colones)	122
TABLA 23. Clasificación Económica del Presupuesto por Tipo de Gasto Programa Presupuestario 78905 (En colones).....	123
TABLA 24. Clasificación Económica del Presupuesto por Partida Programa Presupuestario 78906 (En colones)	123
TABLA 25. Clasificación Económica del Presupuesto por Tipo de Gasto Programa Presupuestario 78906 (En colones).....	124
TABLA 26. Clasificación Económica del Presupuesto por Partida Programa Presupuestario 790 (En colones)	125
TABLA 27. Clasificación Económica del Presupuesto por Tipo de Gasto Programa Presupuestario 790 (En colones).....	125
TABLA 28. Clasificación Económica del Presupuesto por Partida Programa Presupuestario 791 (En colones)	126
TABLA 29. Clasificación Económica del Presupuesto por Tipo de Gasto Programa Presupuestario 791 (En colones).....	126
TABLA 30. Clasificación Económica del Presupuesto por Partida Programa Presupuestario 793 (En colones)	127
TABLA 31. Clasificación Económica del Presupuesto por Tipo de Gasto Programa Presupuestario 793 (En colones).....	127
TABLA 32. Clasificación Económica del Presupuesto por Partida Programa Presupuestario 794 (En colones)	128
TABLA 33. Clasificación Económica del Presupuesto por Tipo de Gasto Programa Presupuestario 794 (En colones).....	128
Tabla 34. Arrastres por Programa (En colones).....	131
Tabla 35. Programa Presupuestario 789.00 Cumplimiento de unidades de medida. Al 31 de diciembre 2020	150



Tabla 36. Programa Presupuestario 789.00 Cumplimiento de indicadores de producto. Al 31 de diciembre 2020	150
Tabla 37. Sub Programa 1: Nivel de Atención Hombres Adultos en Centros Institucionales Cumplimiento de unidades de medida Al 31 de diciembre 2020	152
Tabla 38. Sub Programa 1: Nivel de Atención Hombres Adultos en Centros Institucionales. Cumplimiento de indicadores de producto. Al 31 de diciembre 2020.....	152
Tabla 39. Sub Programa 1: Nivel de Atención Hombres Adultos en Centros Institucionales. Cumplimiento de indicadores de producto. Al 31 de diciembre 2020.....	155
Tabla 40. Sub Programa 02: Atención Institucional de la Mujer. Cumplimiento de unidades de medida. Al 31 de diciembre 2020.....	158
Tabla 41. Sub Programa 02: Atención Institucional de la Mujer. Cumplimiento de indicadores de producto. Al 31 de diciembre 2020.....	158
Tabla 42. Sub Programa 3: Atención a Población Penal Juvenil. Cumplimiento de unidades de medida. Al 31 de diciembre 2020.....	161
Tabla 43. Sub Programa 3: Atención a Población Penal Juvenil Cumplimiento de indicadores de producto Al 31 de diciembre 2020.....	161
Tabla 44. Sub Programa Presupuestario 4: Atención de Población en Centros Semi Institucionales. Cumplimiento de unidades de MEDIDA AL 31 de diciembre 2020	163
Tabla 45. Sub Programa 4: Atención de Población en Centros Semi Institucionales. Cumplimiento de indicadores de producto Al 31 de diciembre 2020.....	163
Tabla 46. Sub Programa 5 - Atención de Población en COMUNIDAD CUMPLIMIENTO de unidades de medida Al 31 de diciembre 2020.....	165
Tabla 47. Sub Programa 5 - Atención de Población en Comunidad Cumplimiento De Indicadores De Producto Al 31 de diciembre 2020.....	166
Tabla 48. Sub Programa 6: Atención de Población Sujeta a Dispositivos Electrónicos Cumplimiento de unidades de medida Al 31 de diciembre 2020	168
Tabla 49. Sub Programa 06: Atención de Población Sujeta a Dispositivos Electrónicos Cumplimiento de indicadores de producto Al 31 de diciembre 2020.....	168
Tabla 50. Programa 790 Prevención de la Violencia y Promoción de la Paz Social Cumplimiento de unidades de medida Al 31 de diciembre 2020	171
Tabla 51. Programa 790 Prevención de la Violencia y Promoción de la Paz Social Cumplimiento de indicadores de producto Al 31 de diciembre 2020.....	171
Tabla 52. Comportamiento de la Ejecución Presupuestaria por Programas Al 31 de diciembre de 2020.....	200



Tabla 53. Cantidad de Puestos Según el Tipo Al 31 de diciembre de 2020.....	203
Tabla 54. Distribución de plazas de acuerdo con la estructura de la Dirección Nacional de Notariado	205
Tabla 55. Viajes realizados durante el 2020 por funcionarios de la Dirección Nacional de Notariado	208
Tabla 56. Procedimientos Judiciales.....	212
Tabla 57. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO ASOCIADOS AL PRODUCTO Y EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS PROGRAMADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	213
Tabla 58. Resumen de Cumplimiento de Metas de los Programas Al 31 de diciembre de 2020	214
Tabla 59. 788 Actividades Comunes a la Defensa del Estado - Asistencia Jurídica y Prevención, Detección y Combate de la Corrupción Al 31 de diciembre 2020 (en millones de colones)	227
Tabla 60. 791 Defensa del Estado y Asistencia Jurídica al Sector Público Al 31 de diciembre 2020(en millones de colones).....	231
Tabla 61. 793 Prevención, Detección y Combate de la Corrupción Al 31 de diciembre 2020 (en millones de colones).....	232
Tabla 62. Procesos atendidos por Dirección 2020.....	234
Tabla 63. Resumen procesos judiciales Comparativo Años 2010 –2020.....	234
Tabla 64. Resumen procesos judiciales Comparativo Años 2015–2020.....	235
Tabla 65. Actividad No Contenciosa 2020	236
Tabla 66. Valoración económica de los juicios fenecidos donde el Estado fue demandado Año 2019.....	237
Tabla 67. Valoración económica de los procesos judiciales activos Al 31 de diciembre del 2020	237
Tabla 68. Pronunciamientos realizados según Administración Consultante Período 2020.....	260
Tabla 69. Detalle del estado procesal de las denuncias 2014-2020	269
Tabla 70. Incorporación de Normativa del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020.....	271
Tabla 71. Distribución del personal por programa 2020.....	277
Tabla 72. Salarios promedios a diciembre del 2020.....	278
Tabla 73. Defensa del Estado- Asistencia Jurídica al Sector Público Cumplimiento de indicadores de producto Al 31 de diciembre 2020.....	279
Tabla 74. Prevención, Detección y Combate de la Corrupción Cumplimiento de indicadores de producto Al 31 de diciembre 2020.....	285



Tabla 75. Procesos año 2020	290
Tabla 76. Viajes realizados año 2020	290
Tabla 77. Plan de inversión a mediano y largo plazo	296



PRESENTACIÓN

De conformidad con la Ley N° 9398 “Ley para Perfeccionar la Rendición de Cuentas”, se presenta el Informe de Gestión 2020-2021 del Ministerio de Justicia y Paz y sus órganos adscritos.

Este informe, se presenta con base en los lineamientos y directrices emitidas por la Presidencia de la República y responde a la obligación constitucional que ostentan los funcionarios públicos de rendir cuentas por su labor, así como responde al compromiso para que dicho ejercicio democrático, contribuya al mejoramiento continuo en la calidad del accionar estatal y, particularmente el de nuestra Institución.

Asimismo, el informe contribuye a los esfuerzos de este Ministerio por mejorar la gestión de transparencia institucional, apertura de información y rendición de cuentas como pilares fundamentales de una administración innovadora y en constante proceso de mejora.

Un aspecto importante que contemplar a la hora de realizar, estudiar y comprender el presente informe es la composición diversa del Ministerio, como una institución con una larga de historia al servicio del país desde diferentes temas y motivaciones. Los órganos adscritos del Ministerio de Justicia y Paz no necesariamente responden al concepto generalizado que de la institución se tiene y, por el contrario, amplía la gama de servicios que como un todo institucional, brinda a la ciudadanía y al bien público general; los entes adscritos aquí incluidos son pieza fundamental de la gestión que realizamos desde la Institución en beneficio del país.



1. MINISTERIO DE JUSTICIA Y PAZ

1.1 OBJETIVOS LEGALES QUE DAN ORIGEN Y FUNDAMENTO AL MINISTERIO DE JUSTICIA Y PAZ

1.1.1 Reseña histórica

La Constitución Política de 1847 crea el Ministerio de Relaciones Exteriores, Gobernación, Justicia y Negocios Eclesiásticos. En 1848 se modifica esa Constitución desapareciendo la nomenclatura Justicia. La cartera de Justicia fue constituida mediante decreto número 29 del 20 de junio de 1870 mediante el "Reglamento de Gobierno y Atribuciones de la Secretaría de Estado" firmado por Bruno Carranza y Lorenzo Montúfar.

Según el artículo 6 de dicho decreto, le correspondía a la Cartera de Justicia lo relativo a la administración judicial, codificaciones, magistraturas y ministerio fiscal, presidios y cárceles, administración de presos, cumplimientos de condenas, rebajas y conmutaciones de penas y rehabilitación de los delincuentes.

De 1870 a 1923, se decretan nuevas reformas a la política penitenciaria, dirigidas hacia un enfoque teórico e ideológico con carácter resocializador.

Aparecen los primeros intentos de crear un sistema penitenciario progresivo. Surgen los primeros centros penales como la Penitenciaría Central y San Lucas.

De 1924 a 1950, se empiezan a consolidar los esfuerzos para una reforma penitenciaria costarricense. Se crea en esa época el Consejo Nacional de Prisiones, siendo sustituido en los años 40 por un Consejo Superior de Prisioneros y más tarde por una Dirección General de Prisioneros y Reformatorios.



Surge en ese período la necesidad de crear una Escuela de Capacitación Penitenciaria y el Instituto Nacional de Criminología.

El primero de setiembre de 1949 la Junta Fundadora de la Segunda República, emitió el decreto número 696 de 1 de setiembre de 1949, en el cual se refunde el Ministerio de Gobernación y Policía y el de Justicia y Gracia, los cuales se adscriben con las mismas atribuciones y facultades.

El Ministerio de Gobernación y Policía se convirtió en el Despacho encargado de la mayor cantidad de competencias, de diversa índole en el ámbito de la administración pública. A partir de 1950 se ve consolidado el Sistema Penitenciario Nacional, mediante ley se crea el Consejo Superior de Defensa Social, que más tarde es derogado por la Ley que crea la Dirección General de Adaptación Social y Prevención del Delito.

El 21 de junio de 1978, el entonces Presidente de la República Lic. Rodrigo Carazo Odio y el Ministro de la Presidencia, Lic. José R. Cordero Croceri, envían oficio a los señores secretarios de la Asamblea Legislativa, remitiendo el Proyecto de Ley tendiente a crear la Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Gracia.

El proyecto de ley fue expuesto por señor Fray Alberto Izaguirre Aguirregaviria ante los señores diputados que integraron la Comisión. En la discusión del proyecto intervinieron el Lic. Jorge Arturo Montero Castro del ILANUD, el Lic. Antonio Bastida de Paz, Subdirector de la Dirección General de Adaptación Social y la Licda. Elizabeth Odio Benito, Procuradora General de la República.

En el acta N° 111 del 7 de setiembre de 1978 y la N° 116 del 12 de setiembre de 1978 y otras de la Comisión Permanente de Gobierno y Administración, se consideró que el Ministerio de Justicia debía estar conformado, dada la naturaleza de sus funciones, por Adaptación Social y la Procuraduría General de la República, el Proyecto recibió el dictamen afirmativo por parte de la Comisión, el 1 de febrero de 1979.



Es así como el Ministerio de Justicia fue creado mediante Ley N° 6739 del 22 de abril de 1982, “Ley Orgánica del Ministerio de Justicia” la cual indica que le corresponderá a este Ministerio, actuar como órgano de enlace entre el Poder Ejecutivo y el Poder Judicial, ser el Organismo Rector de la Política Criminológica, Penal y administrar el sistema de registros oficiales sobre bienes y personas jurídicas el cual ejercerá sus funciones por medio de las dependencias: Dirección General de Adaptación Social y Dirección del Registro Nacional y cualquier otra que en el futuro se considere crear.

Durante el segundo mandato del Sr. Oscar Arias, se reforma la Ley Orgánica de 1992, mediante Ley número 8771 de 31 de agosto de 2009, sustituyendo el nombre “Ministerio de Justicia y Gracia” por el de “Ministerio de Justicia y Paz”, crea, además, el Sistema Nacional de Promoción de la Paz y la Convivencia Ciudadana, adscrito al Viceministerio de Paz, creándose así dos Viceministerios con funciones específicas adscritos al Despacho del Ministro(a).

1.1.2 Misión

Contribuir al respeto integral de todas las manifestaciones de los derechos humanos de la población y promover la paz y la inserción social de los sectores más excluidos.

1.1.3 Visión

Todos los estratos de la sociedad hacen uso efectivo de sus derechos humanos, bajo garantía y protección del Estado.

1.1.4 Objetivo general

Como ente del Sector Seguridad y Justicia, procurar el desarrollo de un Estado de derecho y de seguridad jurídica para los habitantes de la República y sus bienes, mediante el impulso de gestiones que permitan la eficiencia, eficacia y la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía a través de las dependencias especializadas en las áreas administrativas,



penitenciarias, registrales, catastrales de prevención del delito, censura, consultoría jurídica y representación legal del Estado.

1.1.5 Programas presupuestarios que conforman la Institución y órganos adscritos

El Ministerio de Justicia y Paz dispone en la actualidad de once programas presupuestarios a saber:

- Programa 786 - Actividades centrales.
- Programa 787- Actividades comunes a la atención a las personas adscritas al sistema penitenciario nacional y prevención de la violencia y promoción de la paz social.
- Programa 788 - Actividades comunes a la defensa del Estado - asistencia jurídica y prevención, detección y combate de la corrupción.
- Programa 789 - Atención a personas adscritas al sistema penitenciario nacional.
- Programa 790 - Prevención de la violencia y promoción de la paz.
- Programa 791 - Defensa del Estado y Asistencia Jurídica al Sector Público.
- Programa 793 - Prevención, detección y combate a la corrupción.
- Programa 794 - Dirección Nacional del Registro Nacional
- Programa Presupuestario 795. Agencia de Protección de Datos de los Habitantes.
- Programa presupuestario 798 Dirección Nacional de Notariado
- Programa Presupuestario 799 Tribunal Registral Administrativo

El Ministerio de Justicia y Paz, cuenta con los siguientes Órganos Adscritos Desconcentrados (Resolución de MIDEPLAN DM-931-2019 de fecha 20 de junio 2019):

- a. La Procuraduría General de la República; la cual contará con independencia administrativa y se regirá por las normas de su ley orgánica, N° 3848 del 10 de enero de 1967.



- b. La Junta Administrativa del Registro Nacional; la cual funcionará de acuerdo con los términos y condiciones que se indican en la ley N° 5695 del 28 de mayo de 1975.
- c. Agencia de Protección de Datos de los Habitantes (Prodhab); según la Ley N°8968 del 07/07/2011, creado como un órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Justicia y Paz.
- d. Dirección Nacional de Notariado: A partir de la reforma al Código Notarial ley 7764, introducida por ley 8795 del 4 de enero de 2010, la Dirección Nacional de Notariado es un órgano de desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, con autonomía administrativa, presupuestaria y funcional, el cual cuenta con personalidad jurídica instrumental para realizar actividad contractual y administrar sus recursos y patrimonio. Asimismo, la Dirección Nacional de Notariado es el órgano rector de la actividad notarial y tiene competencia exclusiva para regular a todos los notarios públicos.
- e. Tribunal Registral Administrativo: El Tribunal Registral Administrativo abrió sus puertas al público en el mes de diciembre del año 2002. Como instancia superior de los Registros que integran el Registro Nacional, a saber: Registro Inmobiliario, Registro de la Propiedad de Bienes Muebles, Registro de Personas Jurídicas y Registro de la Propiedad Intelectual, en su doble modalidad Registro de la Propiedad Industrial y Registro de Derecho de Autor y Derechos Conexos, conoce de los recursos de apelación y de los recursos dictados por los Registros indicados.

1.2 Marco jurídico

De conformidad con la Ley No. 6739, “Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz”, de fecha 28 de abril de 1982 , el Ministerio tiene entre sus principales funciones ser el organismo rector de la política criminológica y penológica, actuar como órgano de enlace entre el Poder Ejecutivo y el Poder Judicial, administrar el sistema de registros oficiales sobre bienes y personas jurídicas; actuar como órgano facilitador y coordinador de los centros cívicos, que se crearán para centralizar los servicios que brindan las entidades públicas; impulsar y coordinar planes y programas dirigidos a la promoción de la paz en el



ámbito nacional; apoyar, desde la perspectiva de prevención de la violencia, al Ministerio de Seguridad.

Pública en materia de las armas de fuego en el país, como medio para promover la cultura de paz y la no violencia; promocionar la resolución alternativa de conflictos como una forma de desarrollar una cultura de paz y propiciar la mejor articulación interinstitucional, a fin de cumplir el mandato de la Ley general de espectáculos públicos, materiales audiovisuales e impresos, N° 7440.

1.2.1 Naturaleza jurídica

El Ministerio de Justicia y Paz se encuentra fundado jurídicamente por lo establecido en la Ley No. 6739 “Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz”, de fecha 28 de abril de 1982. Posteriormente, mediante Ley No. 8771 del año 2009, “Modificación de la Ley Orgánica del Ministerio de Justicia, N° 6739, para que en adelante se denomine Ministerio de Justicia y Paz, y Creación del Sistema Nacional de Promoción de la Paz y la Convivencia Ciudadana”, publicada en el Diario La Gaceta 197 del 09 de octubre de 2009, se modifica parcialmente la Ley No 6739 para que en adelante se denomine Ministerio de Justicia y Paz y Creación del Sistema Nacional de Promoción de la Paz y la Convivencia Ciudadana.

El Ministerio de Justicia y Paz estará a cargo de un ministro o ministra, quien constituirá la máxima autoridad en la ejecución y desarrollo de las funciones que se establecen en la ley No. 6739. Además, contará con dos viceministros o viceministras, de nombramiento del Presidente de la República.

De acuerdo con la Ley, el Ministro de Justicia y Paz, podrá establecer consejos asesores y comités consultivos y de coordinación, a fin de facilitar la participación de entidades, funcionarios y particulares en los procedimientos de gestación, adopción y ejecución de las decisiones y actos, en cualquiera de los campos de su competencia.



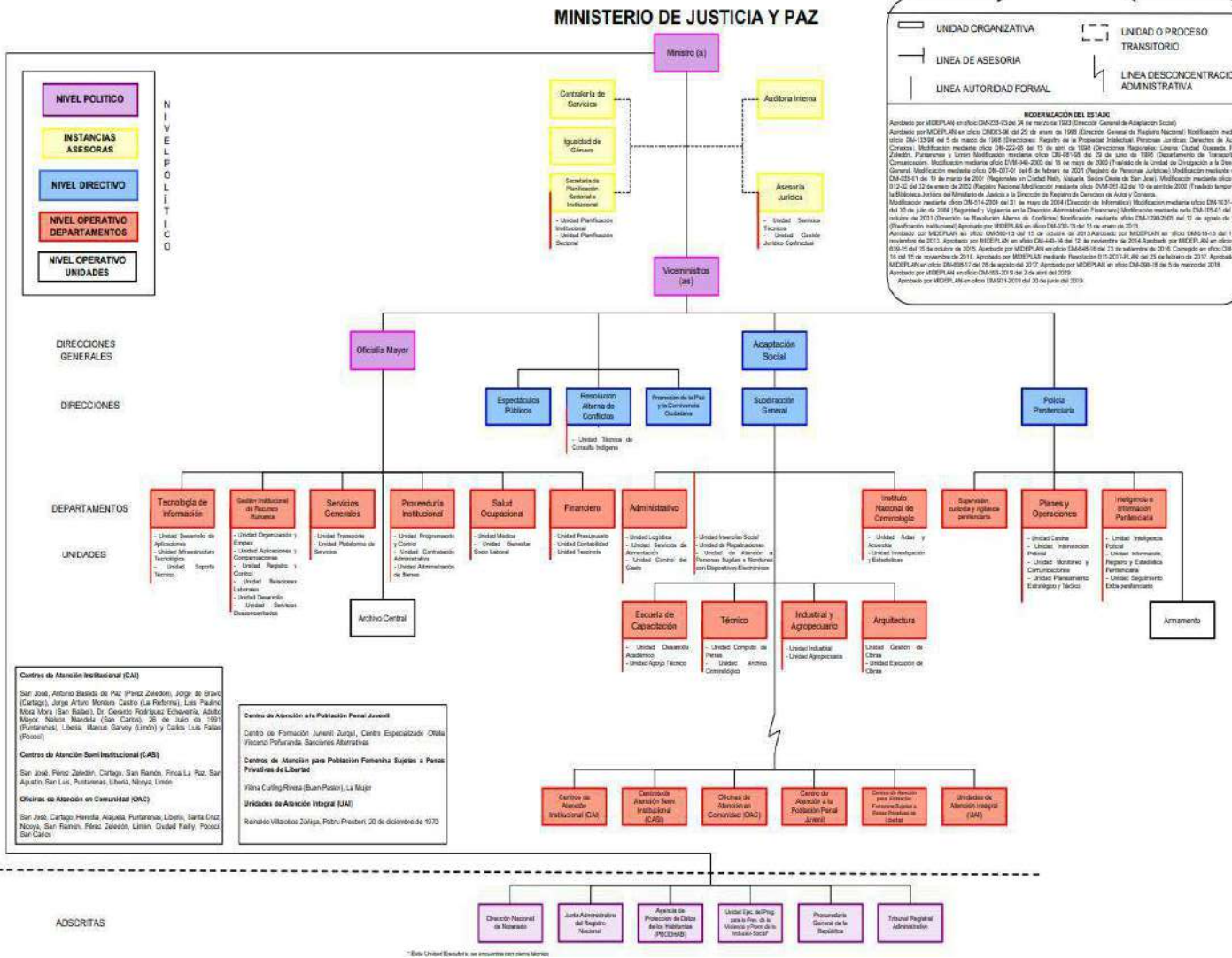
1.3 Objetivos estratégicos institucionales

- a. Incrementar las acciones de atención integral a la población penitenciaria, potenciando mayores oportunidades, que favorezcan el desarrollo humano y su inserción al medio social.
- b. Incrementar la participación de la sociedad, en el desarrollo las actividades orientadas a la prevención integral de diversas manifestaciones de la violencia, con el objetivo de promover la paz en el ámbito nacional.

1.4 Organigrama institucional vigente

En relación con la estructura organizacional es necesario destacar que la Institución desarrolló un proceso de reorganización administrativa, que permitió la actualización de la Estructura Organizativa del MJP, a partir del año 2015 principalmente.

La institución acorde con una gestión institucional moderna, ágil, capaz de dar respuesta concretas a las exigencias demandadas por la ciudadanía costarricense, de manera que se brinde la aplicación eficiente y oportuna de las atribuciones y funciones encomendadas, así como una comunicación fluida, horizontal y vertical que posibilite el mejoramiento de la prestación de servicios cuenta con la siguiente estructura organizacional vigente, misma que ha sido avalada por el ente rector MIDEPLAN, mediante las siguientes resoluciones : No. DM-032-13, de fecha 15 de enero de 2013; No. DM-560-13, de fecha 15 de octubre 2013; No. DM-639-15, de fecha 15 de octubre de 2015; No. DM-772-16, 15 de noviembre de 2016; No. DM-648-16, de fecha 23 de setiembre de 2016; No. DM-772-16, de fecha 15 de noviembre de 2016; No. DM-011-2017-PLAN, de fecha 23 de febrero de 2017; No. DM-608-17, de 28 de agosto de 2017; No. DM-099-18, del 5 de marzo de 2018; No. DM-593-2019, del 2 de abril del 2019; y No. DM- 931-2019, del 20 de junio del 2019. Asimismo, encuentra su sustento jurídico en el Decreto Ejecutivo No. 41109-JP, publicado en el Alcance No. 105, de fecha 21 de mayo de 2018.





1.5 Recursos Humanos Disponible: Distribución y Funciones

Descripción de las diferentes áreas de trabajo, de acuerdo con la estructura organizacional formalizada y según la Estructura Programática Presupuestario que rige a partir del 2020 al que pertenecen las unidades organizacionales de: Actividades Centrales y Actividades Comunes a la atención a persona adscritas al Sistema Penitenciario Nacional, y prevención de la violencia, programas presupuestarios 786 y 787; Atención a personas adscritas al Sistema Penitenciario Nacional, programa presupuestario 789; y Prevención de la violencia y promoción de la paz social, programa presupuestario 790.

Previo a la descripción, el presente cuadro se muestra la distribución del recurso humano durante el periodo comprendido para este informe, el Ministerio de Justicia y Paz ha contado con 5.535 puestos de los cuales están ocupados 5.285, según el detalle a continuación:

TABLA 1. NÚMERO DE FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y PAZ SEGÚN NIVELES 2020

Niveles Ocupacionales	Plazas
Administrativo	223
Ejecutivo	97
Policial	3.839
Profesional Universitario	791
Superior	8
Servicio	432
Técnico	145
Total	5.535



1.5.1 Despacho Ministerial de Justicia y Paz

El ministro/ministra de Justicia y Paz es el superior jerárquico del Ministerio de Justicia y Paz, dentro de sus funciones le corresponde exclusivamente el ejercicio de las potestades previstas en el artículo 28 de la Ley No 6227 del 02 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública, y cualquier otra que el ordenamiento jurídico establezca.

a. Recurso Humano

Para el cumplimiento de las funciones este Despacho cuenta con el siguiente recurso Humano:

Clasificación Del Puesto	Personas Funcionarias
Ministra de Justicia y Paz	01
Profesional de Servicio Civil 1	01
Profesional de Servicio Civil 2	01
Profesional de Servicio Civil 3	01
Asesor Experto	01
Asesor Legal	01
Asistente Administrativo	01
Oficinista II Servicio Civil	01
Conductor de ministra	01
Conductor Servicio Civil	02
Misceláneo Servicios Civil 1	01
TOTAL	12

Fuente: Despacho Ministerial de Justicia y Paz.



1.5.2 Despacho de los viceministros y viceministras del Ministerio de Justicia y Paz

Los viceministros y viceministras del Ministerio de Justicia y Paz, son superiores jerárquicos subordinados y colaboradores obligados del ministro (a) de Justicia y Paz. Sin perjuicio de lo que establece el artículo 47 de la Ley N°6227 del 02 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública.

Las funciones de los viceministros se encuentran de manera general en el artículo 48 de la Ley N°6227 del 02 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública, y de manera específica en el reglamento de organización administrativa del Ministerio de Justicia y Paz, Decreto Ejecutivo 41109-JP.

Los Viceministerios previstos para la institución se describen a continuación:

1.5.3 Viceministro(a) de Justicia

Funciones

Le corresponde al viceministro(a) de Justicia:

- a. Coordinar lo necesario para fortalecer la Dirección General de Adaptación Social, en todo lo referente a la adecuada gestión técnica y profesional del sistema penitenciario nacional;
- b. Velar por la seguridad en los centros, unidades y oficinas del sistema penitenciario nacional;
- c. Ejecutar las políticas nacionales en materia de criminalidad y lucha contra la delincuencia; y
- d. Cualquier otra que le encomiende o delegue el ministro (a) de Justicia y Paz.

Recurso Humano



Clasificación del Puesto	Personas funcionarias
Viceministra de Justicia	01
Profesional de Servicio Civil 3	01
Oficinista 2	01
Total	03
Fuente: Despacho Viceministro de Justicia	

1.5.4 Viceministro(a) de Paz

Funciones

Le corresponde específicamente al viceministro o viceministra de Paz lo siguiente:

- Promover una cultura de paz.
- Coordinar los programas de prevención del delito y de la violencia social.
- Coordinar los programas de control de espectáculos públicos; y
- Cualquier otra que le encomiende o delegue el ministro (a) de Justicia y Paz.

Recurso Humano

Clasificación del Puesto	Personas Funcionarias
Viceministro de Paz	01
Asesor Profesional 2	01 (Consultor licenciado)
Profesional del Servicio Civil 1-B	01
Estadístico 2	01 (Vacante)
Oficinista del Servicio Civil 2	02



Clasificación del Puesto	Personas Funcionarias
Operador de Equipo Móvil	01
Misceláneo del Servicio Civil 2	01 (Préstamo)
TOTAL	08
Fuente: Despacho Viceministro de Paz.	

1.5.5 Despacho viceministro(a) de Gestión Estratégica

Funciones

Le corresponde específicamente al viceministro(a) de Gestión Estratégica lo siguiente:

- a. Coordinar la adecuada gestión de los recursos públicos asignados a las tareas propias del Ministerio de Justicia y Paz, incluyendo la programación, formulación, planeación, ejecución, control y evaluación de las políticas y planes;
- b. Ser el ejecutor de la política ministerial en el campo de la gestión administrativa;
- c. Fomentar, promocionar, estimular y potenciar el desarrollo de actividades que ayuden a elevar la calidad de la gestión administrativa del Ministerio de Justicia y Paz;
- d. Representar a la institución ante organismos públicos y privados en todas aquellas gestiones que afecten la actividad administrativa y financiera del ministerio, para lo cual deberá asistir a reuniones y actos similares, dentro y fuera del Ministerio de Justicia y Paz;
- e. Velar por la debida gestión, coordinación y control de las contrataciones y adquisiciones que le competen, velando por su calidad, el seguimiento técnico y el buen uso de los recursos;
- f. Coordinar la elaboración del Plan Anual Operativo del Ministerio de Justicia y Paz con los responsables de sus diferentes programas presupuestarios, así como realizar su presentación ante el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica; y
- g. Cualquier otra que le encomiende o delegue el ministro (a) de Justicia y Paz.



Recurso Humano

Para el cumplimiento de sus funciones este Despacho cuenta con el siguiente recurso humano:

Clasificación del Puesto	Personas funcionarias
Viceministro Gestión Estratégica / Oficial Mayor	01
Profesional del Servicio Civil 3	01
Profesional del Servicio Civil 2	02
Profesional del Servicio Civil 1-B	01
Profesional del Servicio Civil 1-A	01
Oficinista del Servicio Civil 2	01
Oficinista del Servicio Civil 1	01
Misceláneo del Servicio Civil 1	02
Agente de Policía	02
Total	12

Fuente: Despacho Viceministro de Gestión Estratégica

1.6 Unidades Organizacionales Servicios de Asesoría o Staff

El Ministerio de Justicia y Paz, cuenta en el nivel estratégico con las siguientes Unidades STAFF o Asesoras, encargadas de apoyar el trabajo de los despachos de los jefes del Ministerio, así como el del resto de unidades funcionales de la institución, las Unidades Organizacionales Asesoras son las siguientes:

1.6.1 Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional

Funciones

De acuerdo con el Decreto 41109-JP, las funciones de esta secretaría se describen de la siguiente forma:

- Cumplir con los lineamientos y procedimientos establecidos en el Sistema Nacional de Planificación y Sistema Nacional de Inversión Pública;



- b. Fungir como Secretaría y Enlace Sectorial e Institucional del Sector Seguridad Ciudadana y Justicia;
- c. Proponer y evaluar políticas de acción de acuerdo con las competencias establecidas en el ámbito sectorial e institucional;
- d. Coordinar el proceso de formulación, seguimiento, ejecución y evaluación de las políticas sectoriales;
- e. Recopilar, revisar, analizar y procesar la información del Sector Seguridad Ciudadana y Justicia;
- f. Establecer los mecanismos de comunicación en el ámbito sectorial e institucional;
- g. Recopilar, analizar y procesar la información estratégica para la toma de decisiones de las instancias de decisión del Ministerio de Justicia y Paz, así como de las instancias superiores del Sector Seguridad Ciudadana y Justicia;
- h. Definir en conjunto con las autoridades competentes las áreas o ejes estratégicos para el desarrollo de planes, programas y proyectos;
- i. Identificar factores endógenos y exógenos de la realidad institucional, que permitan generar una visión integral de los factores que interactúan para la orientación de estudios estratégicos, así como plantear soluciones a los problemas identificados;
- j. Asesorar al superior jerárquico en materia de organización interna, gestión institucional y en calidad de los servicios públicos que brinda la institución.
- k. Asesorar y apoyar a la rectoría y jercas institucionales en la toma de decisiones sobre los procesos de inversión pública;
- l. Formular, coordinar y definir objetivos, estrategias y planes de acción en las áreas técnicas y administrativas, para el desarrollo y modernización institucional y el mejoramiento de los procedimientos de trabajo;
- m. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias para que la planificación efectivamente sea marco para el proceso de elaboración del presupuesto y ejecución presupuestaria;
- n. Cualquier otra propia de su competencia; además de las asignadas por los superiores jerárquicos en el ámbito sectorial e institucional.



Esta Unidad organizacional cuenta con los siguientes procesos

- Proceso de Gestión de Planeamiento Estratégico
- Proceso de Gestión de Proyectos Especiales
- Proceso de Gestión y Calidad Institucional
- Proceso de Gestión de Planes y Presupuesto
- Proceso de Gestión de Seguimiento y Evaluación Recurso Humano

Detalle del personal que conforma esta unidad organizacional:

Clasificación del Puesto	Personas Funcionarias
Profesional de Servicio Civil Jefe 1	01
Profesional de Servicio Civil 2	04
Total	05
Fuente: Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional.	

1.6.2 Unidad de Igualdad de Género

La Unidad de Igualdad de Género depende jerárquicamente del despacho del ministro (a) y tiene sus funciones definidas en el artículo 4 del Decreto Ejecutivo N°37906-MP-MCM del 20 de junio del 2013 y las que a continuación se detallan:

Funciones

- a. Promover, planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de igualdad y equidad de género en el quehacer del Ministerio de Justicia y Paz;
- b. Orientar, fortalecer y monitorear las acciones tendientes a la ejecución de la política de equidad e igualdad de género;



- c. Asesorar y orientar, para la toma de decisiones, a superiores, jefaturas y funcionarios en la formulación de políticas, lineamientos y directrices en materia de género;
- d. Impulsar un proceso de incorporación del enfoque de género en la planificación institucional, en coordinación con la Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional; y
- e. Cualquier otra que en el futuro llegue a crearse o que le asigne el ministro (a) de Justicia y Paz.

Recurso Humano

Para el cumplimiento de sus funciones, esta Unidad está conformada por el siguiente recurso humano:

Clasificación del Puesto	Personas Funcionarias
Jefatura, Profesional Jefe 1 Servicio Civil	01 (en proceso de nombramiento)
Profesional de Servicio Civil 2	02
Oficinista	01
Total	04
Fuente: Unidad de Género	

1.6.3 Asesoría Jurídica

La Asesoría Jurídica es el órgano asesor, resolutorio y consultor en materia legal de las dependencias que conforman el Ministerio de Justicia y Paz, depende jerárquicamente del despacho del ministro (a).

Funciones

- a. Asesorar a los jefarcas, dependencias de la Administración Central, de la Dirección General de Adaptación Social, el Patronato de Construcciones, Instalaciones y



- Adquisición de Bienes, al Consejo Nacional de Drogas, a la Comisión de Espectáculos Públicos y al Consejo Nacional de
- b. Espectáculos Públicos, todos del Ministerio de Justicia y Paz, sobre aquellos asuntos que se le encomienden;
 - c. Tramitar los asuntos que requieran la aplicación de las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, reglamentos, contratos, convenios, y cualquier otra disposición normativa;
 - d. Evacuar, en forma de dictámenes, las consultas que en materia jurídica formulan las instancias internas y externas;
 - e. Estudiar las solicitudes de asociaciones, fundaciones y emitir el correspondiente criterio técnico para ser declaradas de utilidad pública;
 - f. Gestionar y atender los trámites administrativos en materia de contrataciones, reclamos y otros propios del ministro (a);
 - g. Revisar y analizar las propuestas o proyectos de normativa jurídica generadas en el ministerio, emitiendo el criterio técnico jurídico correspondiente; y
 - h. Cualquier otra que le asigne el ministro (a) de Justicia y Paz.

Recurso Humano

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con el siguiente Recurso Humano:

Clasificación del Puesto	Personas funcionarias
Conductor Servicio Civil 1	2
Misceláneo Servicio Civil 1	1
Oficinista Servicio Civil 2	2
Secretaría de Servicio Civil 1	1
Profesional de Servicio Civil 1-A	1
Profesional de Servicio Civil 1-B	12
Profesional de Servicio Civil 2	9
Profesional de Servicio Civil 3	1
Profesional Jefe de Servicio Civil 1	3
Profesional Jefe de Servicio Civil 3	1
TOTAL	33
Fuente de Información: Asesoría Jurídica	



1.6.4 Contraloría de Servicios

La Contraloría de Servicios depende jerárquicamente del despacho del ministro (a) y tiene sus funciones definidas en el artículo 14 de la Ley N°9158 del 08 de agosto de 2013, Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios y el reglamento a dicha ley. A su vez, dentro del Decreto Ejecutivo 41109-JP, se establecen las funciones específicas para la Contraloría de Servicios institucional.

Funciones

- a. Velar por el respeto, vigencia y divulgación de los Derechos Humanos de la población que se encuentre ubicada en los distintos niveles del sistema penitenciario nacional.
- b. Velar por la estricta aplicación de los instrumentos de Derecho Internacional de los Derechos Humanos debidamente ratificados, así como de los derechos libertades y principios constitucionales consagrados en el ordenamiento jurídico vigente, y en especial por la legalidad de los actos administrativos relacionados con la materia penitenciaria.
- c. Velar por la adecuada adopción y cumplimiento de las disposiciones de la Dirección General de Adaptación Social y sus dependencias, relacionadas con la población privada de libertad, procurando que estas se ajusten al ordenamiento vigente. Autoridades de la Dirección General de Adaptación Social para la búsqueda de soluciones a problemas de naturaleza institucional que sean detectados en ejercicio de su competencia.
- d. Atender, analizar y gestionar la debida consideración y solución de las quejas, reclamos, denuncias y peticiones en general, con el objetivo de garantizar el respeto de los Derechos Humanos de toda la población privada de libertad del país.
- e. Mantener estrecho contacto con las autoridades de la Dirección General de Adaptación Social mediante la creación de espacios de discusión y análisis, con el fin de solucionar la problemática que atienda.



- f. Mediar e interceder ante las autoridades correspondientes para que se respeten y garanticen los derechos de la población privada de libertad.
- g. Revisar y proponer mejoras de las condiciones de las personas privadas de libertad pertenecientes a grupos en situación de vulnerabilidad;
- h. Presentar propuestas ante el ministro (a) de Justicia y Paz, ante las autoridades de la Dirección General de Adaptación Social para que se adopten políticas, normas y procedimientos que garanticen el cabal cumplimiento de los Derechos Fundamentales de la población que atiende.
- i. Clasificar las denuncias con el objeto de informar al ministro (a) de Justicia y Paz sobre aquellas que evidencien problemas de naturaleza institucional.
- j. Realizar visitas de control y seguimiento que estime convenientes, en días y horas hábiles e inhábiles, a los distintos centros, unidades, ámbitos, dormitorios y oficinas que conforman el sistema penitenciario nacional.
- k. Colaborar, de manera preferente y en la medida de las posibilidades institucionales, con la Defensoría de los Habitantes de la República.
- l. Trasladar las denuncias recibidas que competan a otros órganos o entidades para lo que corresponda.
- m. Cualquier otra afín o definida por el ministro (a) de Justicia y Paz.

Recurso Humano

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con el siguiente Recurso Humano:

Clasificación del Puesto	Personas Funcionarias
Oficinista 2	1
Profesional del Servicio Civil 2	1
Profesional del Servicio Civil 3	1
Total	3
Fuente: Contraloría de Servicios	



1.6.5 Auditoría Interna

La Auditoría Interna depende jerárquicamente del despacho del ministro (a) y tiene sus funciones definidas en el artículo 22 de la Ley N°8292 del 31 de julio de 2002, Ley General de Control Interno, y en el Decreto Ejecutivo N°34695-J del 21 de julio de 2008, Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección General de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia.

Recurso Humano

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con el siguiente Recurso Humano:

Clasificación del Puesto	Personas funcionarias
Oficinista de Servicio Civil 1	01
Profesional de Servicio Civil 1-B	04
Profesional de Servicio Civil 2	01
Profesional Jefe de Servicio Civil 1	01
Técnico de Servicio Civil 3	01
Total	08
Fuente de Información: Auditoría Interna	

1.6.6 Departamento Financiero

El Departamento Financiero depende jerárquicamente del Viceministro de Gestión Estratégica.

Funciones

- a. Coordinar con las diferentes unidades ejecutoras de presupuesto la elaboración del Anteproyecto Presupuestario
- b. Vigilar que la actividad presupuestaria del Ministerio esté acorde con el ordenamiento jurídico y la normativa técnica impartida por la Dirección General de Presupuesto y la Contraloría General de la República.



- c. Coordinar, redactar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio, atendiendo la normativa, vigente y la normativa técnica establecida, y dictada por la Dirección General de Presupuesto Nacional, así como los lineamientos y directrices generales y específicos emitidos por la Autoridad Presupuestaria, y la Contraloría General de la República.
- d. Consolidar y presentar a la máxima autoridad Institucional la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto, una vez autorizada y aprobada por la Dirección General de Presupuesto y velar por su cumplimiento.
- e. Velar por el cumplimiento de la ejecución física y financiera del Presupuesto.
- f. Registrar los documentos de ejecución presupuestaria de cada programa, sub-Programa, y Actividad, mediante los medios informáticos y materiales, que establezca la Contabilidad Nacional, sin perjuicio de la supervisión que esta ejerza y de la fiscalización superior de la Contraloría General de la República y la Auditoría General del Ministerio.
- g. Ejercer el control jurídico contable técnico de los documentos de ejecución presupuestaria, conforme a la normativa legal, y reglamentaria vigente.
- h. Mantener y custodiar un archivo de los documentos de ejecución presupuestaria que respalden las operaciones financieras que se realicen, de conformidad con las regulaciones y lineamientos que defina el Ministerio de Hacienda, en coordinación con la Contraloría General de la República.
- i. Administrar la caja chica autorizada por la tesorería Nacional de conformidad con las disposiciones que se establezcan para tal efecto.
- j. Proponer a la Tesorería Nacional los pagos que correspondan por lo bienes y/o servicios adquiridos de conformidad con las regulaciones que al efecto este defina.
- k. Valorar periódicamente los resultados de la ejecución, según los recursos presupuestarios asignados y ejecutados en cada sub-partida, en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia, economía y calidad.
- l. Dar contenido presupuestario a los documentos de ejecución, estudios o proyectos que generen los ejecutores, de la estructura presupuestaria.



Clase de Puesto	Personas funcionarias
Profesional Jefe Servicio Civil 3	01
Profesional Jefe Servicio Civil 1	03
Profesional Servicio Civil 1-A	01
Profesional Servicio Civil 1-B	03
Profesional Servicio Civil 2	06
Profesional Servicio Civil 3	0
Secretaria Ejecutiva	01
Técnico Servicio Civil 2	01
Total	16

Fuente de Información: Departamento Financiero
Nota aclaratoria Se aclara que actualmente la plaza de jefatura puesto Profesional Jefe Servicio Civil 3, está ocupada interinamente, hasta tanto se resuelva dicho concurso.

1.7 Programa presupuestario 787. Actividades comunes a la atención a personas adscritas al Sistema Penitenciario Nacional y prevención de la violencia

Se encuentran aquellas unidades organizacionales del nivel operativo, técnicos comunes que brindan servicios a las áreas sustantivas de la Institución.

A nivel organizacional se encuentran las unidades administrativas que ejecutan las decisiones o lineamientos de nivel superior para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, se cuenta con unidades administrativas y unidades funcionales técnicas.

A nivel institucional, las unidades administrativas, las constituyen aquellas instancias cuyos procesos y actividades se orientan al soporte y apoyo para los niveles Gerenciales, de Asesoría y las Unidades del Área Funcional Técnica, de forma tal que estas realicen su labor de forma eficaz y eficiente.

El Área funcional Administrativa se encuentra conformada por los siguientes departamentos:



1.7.1 Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos

El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos depende jerárquicamente de la Oficialía Mayor / Viceministro de Gestión Estratégica.

Funciones

- a. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de recursos humanos del Ministerio de Justicia y Paz, además de asesorar y orientar a superiores, jefaturas y funcionarios en dicha materia, considerando especialmente los roles de las autoridades de línea hacia sus colaboradores.
- b. Aplicar las políticas y normativa que en materia de gestión de recursos humanos emitan la Dirección General de Servicio Civil y otras entidades que por ley tengan competencia afín.
- c. Comunicar a la Dirección General de Servicio Civil el resultado de las acciones ejecutadas, coordinando con la instancia competente de dicha Dirección General los aspectos relacionados con el desarrollo y transferencia técnica necesaria en materia de la gestión de recursos humanos en el régimen de Servicio Civil, tanto de orden institucional como aquellos de alcance sectorial.
- d. Suministrar la información que le solicite la Dirección General de Servicio Civil o cualquiera de sus dependencias, referente a las actividades que se desarrollan, cumpliendo con las políticas, directrices y lineamientos necesarios relacionados con el control que requieren los diversos
- e. procesos delegados, propios de la gestión de recursos humanos cubiertos por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
- f. Ejecutar la provisión del empleo público específica de ingreso al régimen de Servicio Civil, requerida por el Ministerio de Justicia y Paz, mediante concursos internos y externos, preparación de las tablas de reemplazo o sucesión, conforme lo establece la normativa vigente, así como la planificación que debe realizarse en este campo, en coordinación con la instancia competente de la Dirección General de Servicio Civil, considerando además las reservas presupuestarias requeridas.



Recurso Humano

El departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para lograr brindar el servicio de forma eficiente, cuenta con seis unidades de trabajo, con sus correspondientes funciones, contando con el siguiente recurso humano.

Clasificación de Puesto	Personas Funcionarias
Administrador 1	01
Misceláneo de Servicio Civil 1	01
Oficinista de Servicio Civil 1	02
Oficinista de Servicio Civil 2	02
Profesional de Servicio Civil 1-A	03
Profesional de Servicio Civil 1-B	09
Profesional de Servicio Civil 2	19
Profesional de Servicio Civil 3	04
Profesional Jefe de Servicio Civil 1	05
Profesional Jefe de Servicio Civil 3	01
Secretaria de Servicio Civil 1	01
Técnico de Servicio Civil 1	07
Técnico de Servicio Civil 2	01
Técnico de Servicio Civil 3	02
TOTAL	58
Fuente de Información: Gestión Institucional de Recursos Humanos.	

1.7.2 Departamento de Salud Ocupacional

El Departamento de Salud Ocupacional depende jerárquicamente del de la Oficialía Mayor / Viceministro de Gestión Estratégica.

Funciones



- a. Impulsar el desarrollo de políticas sociales en salud laboral, orientadas a mejorar la calidad de vida laboral.
- b. Realizar la evaluación y monitoreo de las condiciones de trabajo.
- c. Realizar diagnósticos de seguridad e higiene ocupacional.
- d. Promover y mantener el adecuado nivel de bienestar físico, mental y social mediante la implementación de la Comisión de Salud Ocupacional de la Institución y las comisiones de salud ocupacional en Centros Penitenciarios.
- e. Desarrollar capacitaciones de promoción en temas de salud, seguridad e higiene Ocupacional.
- f. Brindar el servicio de médico de empresa.
- g. Realizar evaluaciones médicas, requeridas por las distintas dependencias de la Institución.
- h. Brindar atención a funcionarias y funcionarios, para contribuir al bienestar biopsicosocial.
- i. Evaluar y recomendar el uso de equipo de protección personal para la ejecución del quehacer Institucional.
- j. Determinar factores que generen riesgos para la salud e integridad de las funcionarias y funcionarios, recomendando las medidas correctivas correspondientes.
- k. Emitir criterio técnico, relacionadas con la salud ocupacional a las diferentes instancias de la Institución, para la toma de decisiones relacionadas, en materia de reubicación, traslado de personal, así como el rediseño de funciones o puestos.

Recurso Humano

El Departamento de Salud Ocupacional, para lograr brindar el servicio de forma eficiente, cuenta con dos unidades de trabajo, con sus correspondientes funciones y el siguiente personal de trabajo.



Clasificación de Puesto	Personas Funcionarias
Auxiliar de Enfermería	01
Enfermera 1	01
Profesional Jefe de Servicio Civil 1	01
Profesional de Servicio Civil 2	02
Secretaria de Servicio Civil 1	01
Oficinista	01
Médico Asistente General 1	02
TOTAL	09
Fuente de Información: Departamento de Salud Ocupacional.	

1.7.3 Departamento de Proveeduría Institucional

El Departamento de Proveeduría Institucional depende jerárquicamente de la Oficialía Mayor /Viceministro de Gestión Estratégica.

Funciones

- a. Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con sus funciones y proceder a su archivo cuando corresponda.
- b. Confeccionar el cartel o pliego de condiciones y tramitar el procedimiento hasta la emisión del pedido en licitaciones y compras directas.
- c. Tramitar los procedimientos de remate para vender o arrendar bienes muebles, inmuebles, o semovientes.
- d. Recibir, custodiar y dar seguimiento a las garantías de participación y cumplimiento presentadas por los participantes en los diversos procedimientos de contratación, y recomendar en el ámbito interno del Ministerio, lo pertinente en punto a su ejecución o devolución, según corresponda.
- e. Proceder en coordinación con los técnicos de la institución, con las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes que ingresen al respectivo Ministerio.



- f. Ejercer control y darle el debido seguimiento actualizado a través de un Inventario permanente a todos los bienes del Ministerio, según la reglamentación o manuales técnicos que se dicten sobre el particular.
- g. Tramitar todo lo que corresponda a pagos al exterior, trámite de exenciones de impuestos y desalmacénaje de mercaderías en importaciones.
- h. Registrar y mantener actualizado la información de todos los procedimientos de contratación administrativa en el Sistema electrónico de compras gubernamentales (COMPRARED), a fin de brindar información oportuna, confiable, y transparente a los administrados, respetando los procedimientos emanados por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- i. Tramitar todo el procedimiento de rescisión y resolución de contratos, y en su caso imponer las respectivas sanciones. De imponerse a sanción alguna, deberá comunicar al registro de Proveedores de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- j. Mantener actualizada la siguiente información:
- k. Registro de Proveedores y de personas físicas y jurídicas inhabilitadas para contratar con la Administración.
- l. Catálogo de Mercancías y precios de referencia, que administra la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. La consulta y uso de dichos documentos serán de aplicación obligatoria por parte de todas las Proveedurías Institucionales.
- m. Elaborar y enviar a publicar en el Diario Oficial, el programa anual de adquisiciones y sus modificaciones, del Ministerio correspondiente.
- n. Redactar y coordinar los contratos que suscriban las oficinas y dependencias del Ministerio de Justicia, siempre y cuando estén sujetos a refrendo y/o aprobación interna.
- o. Llevar el registro de los bienes propiedad del Ministerio de Justicia y del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes.
- p. Atender cualquier otra gestión propia de su competencia.



Recurso Humano

El Departamento de Proveeduría Institucional, para lograr brindar el servicio de forma eficiente, y cumplir con sus funciones con el siguiente recurso humano:

Clase de puesto	Personas funcionarias
Profesional Jefe Servicio Civil 3 Jefatura	01
Profesional Jefe Servicio Civil 2	01
Profesional de Servicio Civil 2	02
Profesional de Servicio Civil 1-A	01
Oficinista Servicio Civil 2	01
Unidad de Programación y Control	
Profesional Jefe Servicio Civil 1	01
Profesional de Servicio Civil 2	03
Profesional de Servicio Civil 1-B	01
Técnico Servicio Civil 3	01
Unidad de Contratación Administrativa	
Profesional Jefe Servicio Civil 1	01
Profesional de Servicio Civil 2	05
Profesional de Servicio Civil 1-B	02
	Una de las plazas se encuentra a la espera de ser llenada con terna del Serv. Civil.
Profesional de Servicio Civil 1-A	01
Unidad de Administración de Bienes	
Profesional de Jefe Servicio Civil 1	01
	01
Profesional Servicio Civil 2	
Oficinista Servicio Civil 1	06
Oficinista Servicio Civil 2	01



Clase de puesto	Personas funcionarias
	Está plaza está a la espera de ser ocupada por terna del Servicio. Civil
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	Esta plaza es de Arquitectura
Misceláneo Servicio Civil 1	02
Técnico Servicio Civil 3	03
	Una de las plazas se encuentra vacante a la espera de ser sustituida.
Profesional Servicio Civil 1-B	03
Total	38

1.7.4 Servicios Generales

El Departamento de Servicios Generales, depende jerárquicamente de la Oficialía Mayor/ viceministro de Gestión Estratégica. Para lograr brindar el servicio de forma eficiente, cuenta con dos unidades de trabajo, con sus correspondientes funciones

Funciones

- Coordinar el uso de los vehículos, a las distintas instancias del Ministerio de Justicia y Paz, para su gestión.
- Gestionar el trámite correspondiente de emisión de pólizas de seguros de la flotilla vehicular del Ministerio de Justicia y Paz, así como derechos de circulación.
- Desarrollo de acciones para el control de consumo de combustible y emisión de tarjetas de combustible.
- Efectuar acciones preventivas y de mantenimiento correctivo de los vehículos; realizar los trámites para la compra de herramientas.
- Emitir directrices y ejecutar las medidas de mantenimiento y control en cuanto al uso de los vehículos oficiales, que en todo caso deberán estar conforme con lo que



establece la Ley N°9078 del 04 de octubre de 2012, Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.

- f. Coordinar y apoyar el desarrollo adecuado del contrato de labores de aseo, de las oficinas administrativas de la institución.
- g. Coordinar con la Secretaria de Planificación Sectorial e Institucional, la gestión de la Plataforma de Servicios Institucional;
- h. Realizar las gestiones cobratorias necesarias para recuperar los montos de dinero que el Estado haya erogado por concepto de colisiones, tanto a funcionarios y terceros ajenos a la institución por los daños causados al patrimonio institucional.
- i. Informar, previa instrucción sumaria; al superior jerárquico que corresponda sobre accidentes de tránsito y cualquier otra irregularidad acaecida con respecto a los vehículos a su cargo, así como efectuar los trámites y denuncias ante las instancias administrativas y judiciales que correspondan, con inclusión de aquéllas que deben presentarse ante el Instituto Nacional de Seguros.
- j. Atender cualquier otra gestión propia de su competencia.

Recurso Humano

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con el siguiente personal

Clasificación Del Puesto	Personas funcionarias
Conductor Servicio Civil 1	9
Conductor Servicio Civil 2	4
Misceláneo Servicio Civil 1	3
Misceláneo Servicio Civil 2	2
Técnico Servicio Civil 2	2
Técnico Servicio Civil 3	2
Trabajar Calificado Servicio Civil 1	1
Trabajador Calificado Mecánicos	3
Fuente: Departamento de Servicios Generales	



1.7.5 Departamento de Tecnología de la Información

Este Departamento, depende jerárquicamente de la Oficialía Mayor/Viceministro de Gestión Estratégica y sus funciones se describen a continuación:

Funciones

- a. Promover la definición de políticas, estrategias y programas de trabajo relacionados con tecnología de información, en coordinación con los órganos y dependencias competentes.
- b. Planear, coordinar y supervisar las actividades administrativas y técnicas de las plataformas tecnológicas, para optimizar la gestión institucional.
- c. Determinar los requerimientos de tecnologías de información de la Institución.
- d. Definir y aplicar procedimientos, para el mejor aprovechamiento de los recursos informáticos.
- e. Coordinar y formular las especificaciones técnicas y estratégicas para la adquisición de suministros, dispositivos, equipo y servicios que requieran el Ministerio.
- f. Establecer mecanismos de control que aseguren el cumplimiento de las normas estándares establecidos y las medidas de seguridad interna.
- g. Emitir criterio técnico, en el campo de tecnologías de información.
- h. Realizar estudios e investigaciones que permitan instrumentar procedimientos que faciliten el uso de la información contenida en las bases de datos y sistemas de información que resulten de interés para la toma de decisiones a los Jerarcas.
- i. Implementar los proyectos de administración de información que requiera la Institución.
- j. Dirigir y coordinar el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de páginas, portales, y aplicaciones en ambiente Web.



- k. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo que posee la Institución, así como supervisar y controlar esta labor, cuando por necesidad o conveniencia institucional, sea adjudicada a terceros.
- l. Investigar sobre nuevas tecnologías que ofrezca el mercado, a fin de evaluar la factibilidad de su aplicación.
- m. Participar en el proceso de formulación y presentación de licitaciones, así como en el proceso de análisis relacionados con las tecnologías de información y comunicación para este Ministerio, sus unidades y dependencias.
- n. Investigar sobre nuevas tecnologías que ofrezca el mercado, a fin de evaluar la factibilidad de su aplicación.
- o. Participar en el proceso de formulación y presentación de licitaciones, así como en el proceso de análisis relacionados con las tecnologías de información y comunicación para este ministerio, sus unidades y dependencias.

Recurso Humano

El Departamento de Tecnologías de Información, para lograr brindar el servicio de forma eficiente, cuenta con tres unidades de trabajo, con sus correspondientes funciones, compuestas por el siguiente personal:

Clase de Puesto	Personas Funcionarias
Oficinista de Servicio Civil 2	02
Profesional en Informática 1 Grupo C	04
Profesional en Informática 2	11
Profesional Jefe en Informática 2	01
Profesional Jefe en Informática 1-B	02
Técnico (A) Informática 1	02
Técnico (A) Informática 2	03
Técnico (A) Informática 3	01
TOTAL	26
Fuente de Información Tecnologías de Información	



1.7.6 Archivo Central

La unidad de Archivo Central depende jerárquicamente del Viceministro de Gestión Estratégica.

Funciones

- a. Centralizar todo el acceso documental de las dependencias y oficinas de las instituciones, de acuerdo, con los plazos de transferencia de documentos.
- b. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el periodo de vigencia administrativa.
- c. Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.
- d. Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la Institución.
- e. Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión del Ministerio.
- f. Los archivistas que laboren en el archivo central deberán asistir a la asamblea general de archivistas, cada año.
- g. Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.
- h. Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- i. Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional.
- j. Emitir certificaciones y constancias sobre tiempo laborado.
- k. Realizar visitas de inspección a todos los archivos de gestión del Ministerio.
- l. Facilitar el préstamo de documentos a los usuarios internos y externos conforme los requisitos establecidos.



Recurso Humano

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con el siguiente recurso humano

Clasificación del Puesto	Cantidad de funcionarios
Profesional de Servicio Civil 2 (Jefatura)	01
Oficinista Servicio Civil 1	1
Profesional de Servicio Civil 1-A	1
Técnico Servicio Civil 1	1
Total	4
Fuente de Información: Archivo Central	

1.8 Programa presupuestario 789: Atención de personas adscritas al Sistema Penitenciarios Nacional

1.8.1 Dirección General de Adaptación Social

Los fines de la Dirección General de Adaptación Social son:

1. La ejecución de las medidas privativas de libertad, dictadas por las autoridades competentes.
2. La custodia y el tratamiento de los procesados y sentenciados, a cargo de la Dirección General
3. La seguridad de personas y bienes en los Centros de Adaptación Social;
4. La investigación de las causas de la criminalidad.
5. La recomendación de las medidas para el control efectivo de las causas de la criminalidad.
6. El asesoramiento de conformidad con la ley a las autoridades judiciales.
7. Hacer las recomendaciones pertinentes en caso de tramitación de gracias y beneficios de acuerdo con el diagnóstico criminológico.
8. Coordinar los programas de la Dirección relacionados con la prevención del delito y su tratamiento con instituciones interesadas en este campo.
9. Proponer los cambios o modificaciones que la práctica señale a la presente estructura legal.



10. Estudiar y proponer todo lo que se relacione con los planes de construcciones penitenciarias.
11. Resolver y ejecutar los demás que le correspondan por ley”.

En el organigrama del Ministerio de Justicia y Paz se visualizan las dependencias que operan con recursos de este programa presupuestario bajo la Dirección General de Adaptación Social y la Dirección de la Policía Penitenciaria.

Recurso Humano

Para el cumplimiento de sus funciones de Dirección General de Adaptación Social, se cuenta con el siguiente recurso humano:

Clasificación de Puesto	Personas Funcionarias
Director General Adaptación Social	
Gerente de Servicio Civil 2	01
Oficinista Servicio Civil 1	01
Oficinista Servicio Civil 2	01
Profesional Bachiller Jefe 2	01
Profesional de Servicio Civil 1-A	01
Profesional de Servicio Civil 2	02
Secretario Servicio Civil 1	01
Total	09
Fuente: Dirección General de Adaptación Social	

La Dirección General de Adaptación Social, para el cumplimiento de sus fines cuenta con la siguiente estructura organizacional, conforme lo establece la Ley 4762, y la formalización por parte del ente rector.

- Departamento Administrativo



- Departamento de Arquitectura
- Departamento Industrial y Agropecuario
- Departamento Técnico
- Escuela de Capacitación Penitenciaria o Instituto Nacional de Criminología
- Centros Penales según los Niveles de Atención.
- Unidad de Atención a Personas Sujetas a Monitoreo con Dispositivos Electrónicos o Unidad de Inserción Social, Unidad de Repatriaciones.

1.8.1.1 Departamento Administrativo

El Departamento Administrativo depende jerárquicamente de la Dirección General de Adaptación Social. Está conformado por tres unidades: Logística, Servicios de Alimentación y Control del Gasto.

Funciones según cada una de sus unidades:

Unidad de Logística

Funciones:

- Identificar las necesidades materiales y de suministros a utilizar en las diferentes unidades de la Dirección General de Adaptación Social;
- Elaborar el plan de compras de materiales y suministros de conformidad con las necesidades identificadas;
- Estimar, gestionar y proveer de manera ágil, los bienes y servicios que el sistema penitenciario nacional requiere para su gestión;
- Autorizar el despacho de los materiales e insumos requeridos por las diferentes dependencias;
- Tramitar los pedidos de compra de materiales e insumos, cuando las existencias en bodega así lo requieran;



- Dar seguimiento a los procedimientos de contratación generados, para la provisión de los materiales e insumos requeridos para la satisfacción de las necesidades de las diferentes dependencias;
- Coordinar y tramitar la recepción de los materiales e insumos comprados;
- Gestionar el trámite de pago de las facturas recibidas por concepto de los materiales y suministros adquiridos;
- Administrar, así como controlar la ejecución de los contratos o convenios según demanda, establecidos para la asignación de materiales y suministros;
- Tramitar según las necesidades y solicitudes de las dependencias de la Dirección General de Adaptación Social, el suministro del pedido mensual de materiales e insumos;
- Verificar las existencias y el manejo de materiales y suministros a las dependencias de la Dirección General de Adaptación Social; y
- Evaluar la ejecución del plan anual de compras, establecido por las dependencias de la Dirección General de Adaptación Social.

Unidad de Servicios de Alimentación

Funciones

- Planificar, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar los servicios de alimentación del sistema penitenciario nacional, incluyendo la compra de productos alimenticios, compra de utensilios, materiales y equipo de cocina;
- Planificar en forma conjunta con el Departamento Industrial y Agropecuario la colocación de la producción interna considerando para tal efecto las necesidades alimenticias en los centros de atención del sistema penitenciario;
- Definir las necesidades de bienes y servicios requeridos para la prestación del servicio de alimentación;
- Realizar supervisiones periódicas en los diferentes centros penitenciarios del país a efectos de verificar el manejo de los bienes adquiridos por esta unidad;



- Coordinar con los administradores de los centros penitenciarios el desarrollo de las actividades que competen a los servicios de alimentación;
- Coordinar la gestión del recurso humano destacado en el área de cocina en los diferentes centros de atención del sistema penitenciario nacional;
- Administrar los contratos suscritos por la institución en materia alimentaria;
- Confeccionar los análisis técnicos que generan los trámites administrativos de compra de los insumos requeridos en servicios de alimentación de los centros del sistema penitenciario nacional;
- Administrar y dar seguimiento a los convenios suscritos por la institución que involucran el suministro de alimentos;
- Recibir reportes de equipos de cocina dañados y coordinar con los diferentes proveedores de equipos de cocina que se encuentran en garantía y los que se encuentran suscritos en el contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cocina;
- Confeccionar la solicitud mensual para cada centro de atención del sistema penitenciario nacional ante el Consejo Nacional de Producción; y
- Recibir y dar trámite a las facturas presentadas por los proveedores por el suministro de bienes, servicios y suministros utilizados para la prestación del servicio de alimentación.

Unidad de Control del Gasto

Funciones:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución presupuestaria del programa 789;
- Identificar, coordinar, formular e implementar acciones para mejorar la ejecución presupuestaria en conjunto con las demás dependencias que operan con recursos del programa presupuestario de la administración penitenciaria;
- Asesorar a las dependencias que operan con recursos del programa presupuestario de la administración, en la distribución de los recursos financieros en apego a la



- normativa legal y técnica vigente para una adecuada ejecución de los recursos;
- Coordinar con el área financiera, la reserva y liberación de los recursos requeridos para la adquisición y pago de los bienes y servicios utilizados por las diferentes dependencias que operan con recursos del programa presupuestario de la administración penitenciaria; y
 - Dar seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los diferentes contratos vigentes para la dotación de bienes y servicios a la administración penitenciaria.

Para el cumplimiento de las funciones cuenta con el siguiente recurso humano:

Clasificación de Puesto	Personas Funcionarias
Profesional Jefe 1	01
Cocinero	05
Chofer del Servicio Civil 1	01
Oficinista Servicio Civil 1	05
Oficinista Servicio Civil 2	02
Profesional de Servicio Civil 1-A	01
Profesional de Servicio Civil 1-B	05
Profesional de Servicio Civil 2	02
Secretario Servicio Civil 1	01
Técnico Servicio Civil 1	02
Técnico Servicio Civil 2	02
Técnico Servicio Civil 3	06
Total	33

Fuente: Departamento Administrativo, Dirección General de Adaptación Social

1.8.2 Departamento de Arquitectura

El Departamento de Arquitectura depende jerárquicamente de la Dirección General de Adaptación Social y tiene las siguientes funciones:

Funciones

1. Promover el mejoramiento de las condiciones de seguridad física, organizacional de



- las oficinas, unidades y centros penitenciarios;
2. Desarrollar las acciones necesarias para el fortalecimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura institucional;
 3. Mantener un diagnóstico actualizado de las condiciones de infraestructura, sus áreas por metros cuadrados y actualización de planos de conjunto por centro penitenciario;
 4. Elaborar los proyectos para la construcción y reconstrucción de los centros del sistema penitenciario nacional;
 5. Colaborar en la elaboración y adjudicación de las licitaciones, concursos y contratos que se realicen para la ejecución de los proyectos de construcción o reconstrucción de los centros del sistema penitenciario nacional;
 6. Elaborar los carteles de licitación y fiscalizar las obras que se construyen en el sistema penitenciario nacional;
 7. Dirigir las obras de infraestructura que se ejecuten por la Administración
 8. Gestionar la adquisición de los suministros, equipamiento y materiales necesarios para el mantenimiento de la infraestructura penitenciaria;
 9. Administrar los inventarios de materiales y de equipo de trabajo requeridos en las labores de mantenimiento y desarrollo de la infraestructura.
 10. Asesorar técnicamente a la Dirección General de Adaptación Social y jerarcas en los temas relacionados con la infraestructura institucional.
 11. Para lograr brindar el servicio de forma eficiente, el Departamento de Arquitectura cuenta con dos unidades de trabajo con las respectivas funciones

Recurso Humano

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con el siguiente recurso humano

Clasificación de Puesto	Personas Funcionarias
Conductor Servicio Civil 1	02
Conductor Servicio Civil 2	02



Clasificación de Puesto	Personas Funcionarias
Oficinista Servicio Civil 1	01
Profesional de Servicio Civil 1-A	01
Profesional de Servicio Civil 1-B	08
Profesional de Servicio Civil 2	06
Prof. Jefe de Servicio Civil 1	01
Técnico Servicio Civil 3	01
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	05
Trabajador Calificado Servicio Civil 2	02
Conductor Servicio Civil 2	04
Misceláneo Servicio Civil 1	01
Operad. Maquinaria Servicio Civil 2	01
Profesional de Servicio Civil 2	02
Profesional de Servicio Civil 3	03
Prof. Jefe de Servicio Civil 1	01
Trabajador Calificado Servicio Civil 2	01
Total	29
Fuente: Departamento Arquitectura DGAS	

1.8.3 Departamento Industrial y Agropecuario

Es la responsable de la ejecución de proyectos agroindustriales, lo que permite a la institución la confección de diversos recursos materiales y la producción agrícola y avícola, cuyos productos son de consumo interno, además de generar una importante cantidad de ocupaciones a las personas privadas de libertad. Sus beneficios trascienden a la



Administración Penitenciaria y permiten atraer recursos financieros con los que se financian diversos proyectos.

Promueve y desarrolla actividades productivas en los centros y fincas de la Dirección General de Adaptación Social con el concurso y capacidad financiera del PCIAB.

Para lograr brindar el servicio de forma eficiente, el Departamento Industrial y Agropecuario cuenta con dos unidades de trabajo con sus respectivas funciones.

Funciones

1. Elaborar, organizar, dirigir y administrar los proyectos industriales y agropecuarios en los centros del sistema penitenciario nacional;
2. Orientar, en coordinación con el Departamento Técnico, el trabajo de las personas privadas de libertad.
3. Gestionar y asesorar todo lo relativo a la adquisición de maquinaria, materiales, herramientas y complementos necesarios para las actividades industriales y agropecuarias del sistema penitenciario nacional.
4. Gestionar y recomendar el nombramiento de los funcionarios necesarios para el desarrollo de los programas del departamento.
5. Planificar y ejecutar los proyectos productivos de naturaleza agrícola, industrial o artesanal que se realicen en los centros del sistema penitenciario nacional;
6. Ejecutar los procesos de control, producción, inversión y mercadeo de los mismos, definidos por el Departamento Administrativo.



Recurso Humano

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con el siguiente recurso humano

Clasificación de Puesto	Personas Funcionarias
Conductor Servicio Civil 1	01
Conductor Servicio Civil 2	04
Misceláneo Servicio Civil 1	01
Operad. Maquinaria Servicio Civil 2	01
Profesional de servicio Civil 2	02
Profesional de Servicio Civil 3	03
Prof. Jefe de Servicio Civil 1	01
Trabajador Calificado Servicio Civil 2	01
Total	14
Fuente: Departamento Industrial Agropecuario Dirección General de Adaptación Social	

1.8.4 Departamento Técnico

Depende jerárquicamente de la Dirección General de Adaptación Social y es la instancia de dirección y coordinación de la acción técnico institucional.

Para brindar los servicios en los diferentes procesos orientados al cumplimiento de los fines legalmente asignados a la Dirección General de Adaptación Social y al Instituto Nacional de Criminología, relacionados con la ejecución de las penas y las medidas privativas de libertad, lo integran las siguientes secciones en Derecho, Educación, Investigación y Estadística, Orientación, Psicología, Salud, Trabajo Social y cualquier otra que en el futuro sea necesario agregar, previa recomendación del Instituto Nacional de Criminología y del Director General de Adaptación Social.



El Departamento Técnico, cuenta con dos unidades de trabajo con sus respectivas funciones: Unidad Cómputo de Penas y Unidad Archivo Criminológico.

Recurso Humano

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con el siguiente recurso humano

Clasificación de Puesto	Personas Funcionarias
Jefaturas de las Secciones Técnicas	5
Jefaturas de las diferentes modalidades de atención	5
Total	10

Fuente de Información: Dirección General de Adaptación Social

1.8.5 Escuela de Capacitación

La Escuela de Capacitación Penitenciaria depende jerárquicamente de la Dirección General de Adaptación Social.

Funciones

1. Propiciar mediante la capacitación del personal, condiciones que faciliten el desarrollo laboral penitenciario con una actitud crítica, creativa y constructiva;
2. Realizar de forma permanente una detección de necesidades de capacitación para los funcionarios de la administración penitenciaria;
3. Desarrollar un plan anual de capacitación para los funcionarios de la Dirección General de Adaptación Social acorde a la detección de necesidades de capacitación y en concordancia con los fines, principios, y compromisos institucionales, así como de las directrices del Director General de Adaptación Social;
4. Establecer y desarrollar un currículo básico para los diferentes sectores laborales que conforman la Dirección General de Adaptación Social;
5. Atender las necesidades de las actividades académicas y culturales de la Escuela,



así como el tema de la imagen institucional mediante la producción de materiales gráficos y audiovisuales.

6. Disponer un acervo documental y bibliográfico donde se preserve y se divulgue, la experiencia institucional y el conocimiento específico de la materia criminológica, prestando un servicio de consulta al usuario interno y externo; y
7. Gestionar convenios y programas de cooperación con otras instituciones públicas o privadas para el desarrollo del recurso humano.

Para lograr brindar el servicio de forma eficiente, la Escuela de Capacitación Penitenciaria cuenta con dos unidades de trabajo con sus respectivas funciones: Unidad de Desarrollo Académico y Unidad de Apoyo Técnico.

Recurso Humano

Para el cumplimiento de las funciones cuenta con el siguiente recurso humano.

Clasificación de Puesto	Personas Funcionarias
Cocinero	02
Encargado De Cocina	02
Profesional de Servicio Civil 1-A	01
Profesional de Servicio Civil 1-B	02
Prof. Jefe de Servicio Civil 2	01
Prof. Jefe de Servicio Civil 3	01
Psicólogo Clínico 1	02
Secretario Servicio Civil 1	01
Técnico Servicio Civil 1	01
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	01
Total	14



1.8.6 Instituto Nacional de Criminología

El Instituto Nacional de Criminología depende jerárquicamente de la Dirección General de Adaptación Social, el Instituto Nacional de Criminología es el órgano rector de la política técnica penitenciaria, que de conformidad con el artículo veintiocho del Reglamento del Sistema Penitenciario Nacional, tiene como competencia: asesorar a las autoridades jurisdiccionales en la forma que lo dispongan las leyes, al Director General en lo pertinente y a las instituciones que oficialmente lo soliciten; resolver, rendir los informes y aplicar los procedimientos derivados y establecidos en la ley; establecer los lineamientos, procedimientos e instrumentos, tanto para el desarrollo del plan de atención como para las valoraciones e informes, y el movimiento de la población penal entre los ámbitos, centros, unidades y niveles de atención; conocer y resolver en última instancia las reubicaciones de las personas privadas de libertad cuando impliquen cambios entre los distintos niveles de atención. Lo conforman las jefaturas nacionales de los servicios de atención.

El Instituto Nacional de Criminología cuenta con dos unidades organizacionales con sus respectivas funciones: Unidad de Investigación y Estadística Unidad de Actas y Acuerdos.

Funciones

1. Realizar la investigación criminológica.
2. Estudiar y valorar a las personas privadas de libertad.
3. Asesorar a las autoridades jurisdiccionales en la forma que lo dispongan las leyes, al Director General de Adaptación Social en lo pertinente y a las instituciones que oficialmente lo soliciten.
4. Resolver, rendir los informes y aplicar los procedimientos derivados y establecidos en la Ley N°4573 del 04 de mayo de 1970, Código Penal, la Ley N°4762 del 08 de mayo de 1971, Ley decreación de la Dirección General de Adaptación Social, y el Decreto Ejecutivo N°40849-JP del 09 de enero del 2018, Reglamento del Sistema



Penitenciario Nacional.

5. Establecer los lineamientos, procedimientos e instrumentos, tanto para el desarrollo del plan de atención como para las valoraciones e informes, y el movimiento de la población penal entre los ámbitos, centros, unidades y niveles de atención, de conformidad con este reglamento.
6. Conocer y resolver en última instancia las reubicaciones de las personas privadas de libertad cuando impliquen cambios entre los distintos niveles de atención.
7. Definir políticas generales a las secciones profesionales.
8. Conocer y aprobar los proyectos técnicos presentados por los niveles y secciones profesionales.
9. Supervisar el proceso de ejecución de la política institucional vigente.
10. Cualquier otra que le sea atribuida por la ley o por reglamento.

Recurso Humano

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con el siguiente recurso humano

Clasificación de Puesto	Personas Funcionarias
Secretario de Servicio Civil 1	01
Oficinista del Servicio Civil 1	03
Técnico de Servicio Civil 1	02
Técnico de Servicio Civil 2	01
Técnico de Servicio Civil 3	02
Profesional de Servicio Civil 2	03
Profesional Jefe de Servicio Civil 1	02
Oficinista de Servicio Civil 2	07
Profesional de Servicio Civil 1A	02
Profesional de Servicio Civil 1B	02



Total	25
Fuente: Unidades Organizacionales DGAS Instituto Nacional de Criminología	

1.8.7 Niveles de Atención

Para lograr brindar el servicio de forma eficiente a la población privada de libertad, la Dirección General de Adaptación Social cuenta con siete departamentos a los cuales se les denomina “Niveles de Atención”

Funciones

1. Establecer líneas de acción atinentes al nivel de atención.
2. Proponer a las instancias de dirección cambios, ajustes y soluciones que surjan de la dinámica de las dependencias que conforman el nivel.
3. Brindar asesoría referente a competencias del nivel de atención respectivo, cuando así lo requieran las instancias del Ministerio de Justicia y Paz o los organismos internacionales.
4. Participar en los espacios de análisis y toma de decisión, convocados por el Departamento Técnico o el Director General.
5. Supervisar la adecuada implementación de las acciones y estrategias dirigidas a la atención de la población adscrita al nivel.
6. Supervisar la adecuada utilización de los recursos asignados al nivel.
7. Supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos y estándares de trabajo definidos por las autoridades correspondientes.
8. Coordinar con el Instituto Nacional de Criminología, la Dirección de la Policía Penitenciaria y las distintas instancias de la Dirección General de Adaptación Social para el adecuado funcionamiento de los establecimientos que conforman el nivel.
9. Coordinar con otros niveles de atención.
10. Coordinar con otros ministerios, instituciones autónomas, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, para el desarrollo de planes, programas o proyectos relativos a diversos sectores: salud, trabajo, capacitación, educación, recreación, medio ambiente.



11. Participar en la definición de los requerimientos en infraestructura de los Establecimientos que conforman el nivel.
12. Generar acciones y estrategias para la implementación de la política penitenciaria definida por las instancias competentes que permitan el desarrollo de habilidades y destrezas de las personas privadas de libertad mediante la atención profesional, con el fin de facilitar su inclusión al medio social, familiar, laboral y académico, con la participación de redes de apoyo.
13. Registrar los datos referidos a la población penal que ingresa y egresa del nivel, con el propósito de tener una base de información actualizada y útil para las proyecciones institucionales; y
14. Cualquier otro que se establezca vía reglamento

1.8.8 Nivel de Atención Institucional

Atiende y custodia a la población adulta a la orden de autoridad jurisdiccional con medida cautelar de prisión preventiva, personas sujetas a procesos de extradición y población sentenciada. Su principal característica es la contención física y la atención profesional de las personas ahí ubicadas.

Este nivel institucional es responsable de la recepción directa de las personas sujetas al cumplimiento de las penas y medidas privativas de libertad dictadas por las autoridades jurisdiccionales.

Los siguientes centros, ordenados por provincia, conforman el Nivel de Atención Institucional:

1. Centro de Atención Institucional San José
2. Centro de Atención Institucional Antonio Bastida de Paz
3. Centro de Atención Institucional Jorge Arturo Montero Castro
4. Centro de Atención Institucional Luis Paulino Mora Mora



5. Centro de Atención Institucional Adulto Mayor
6. Centro de Atención Institucional Gerardo Rodríguez Echeverría
7. Centro de Atención Institucional Nelson Mandela
8. Centro de Atención Institucional Jorge Debravo
9. Centro de Atención Institucional Liberia-Calle Real
10. Centro de Atención Institucional Puntarenas
11. Centro de Atención Institucional Marcus Garvey
12. Centro de Atención Institucional Carlos Luis Fallas

Recurso Humano

Para el cumplimiento de las funciones encomendadas a los CAI, cada Centro de Atención Institucional, cuenta con el siguiente recurso humano:

Clasificación de Puesto	Personas Funcionarias
Centro de Atención Institucional San José	
Profesional de Servicio Civil 1-B	02
Profesional de Servicio Civil 2	08
Profesional de Servicio Civil 3	04
Profesional Jefe de Servicio Civil 2	01
Psicólogo Clínico 1	01
Secretario Servicio Civil 1	01
Técnico Servicio Civil 2	01
Técnico Servicio Civil 3	01
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	01
Trabajador Calificado Servicio Civil 2	01
Administrador 2	01
Asistente De Cocina	02
Asistente Salud Servicio Civil 2	01
Cocinero	14



Clasificación de Puesto	Personas Funcionarias
Conductor Servicio Civil 1	01
Encargado De Cocina	02
Enfermera 1	03
Medico Asistente General G-1	01
Medico Jefe G-3	01
Misceláneo Servicio Civil 1	02
Oficinista Servicio Civil 1	06
Oficinista Servicio Civil 2	03
Profesional de Servicio Civil 1-A	02
Profesional de Servicio Civil 1-B	01
Profesional de Servicio Civil 2	14
Profesional de Servicio Civil 3	03
Profesional Jefe De Servicio Civil 1	01
Psicólogo Clínico 1	01
Técnico Servicio Civil 1	01
Técnico Servicio Civil 2	01
Técnico Servicio Civil 3	01
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	01
Trabajador Calificado Servicio Civil 2	01
Medico Asistente General G-1	01
Misceláneo Servicio Civil 2	01
Odontólogo O-1	01
Oficinista Servicio Civil 1	02
Profesional de Servicio Civil 1-A	03
Profesional de Servicio Civil 1-B	01
Profesional de Servicio Civil 2	11
Profesional de Servicio Civil 3	04
Profesional Jefe de Servicio Civil 1	01
Secretario Servicio Civil 1	01



Clasificación de Puesto	Personas Funcionarias
Técnico Servicio Civil 3	03
Trabajador Calificado Servicio Civil 2	01
Centro de Atención Institucional Antonio Bastida, Perez Zeledón	
Conductor Servicio Civil 1	02
Enfermera 1	01
Medico Asistente General G-1	01
Misceláneo Servicio Civil 2	01
Odontólogo O-1	01
Oficinista Servicio Civil 1	02
Profesional de Servicio Civil 1-A	03
Profesional de Servicio Civil 1-B	01
Profesional de Servicio Civil 2	11
Profesional de Servicio Civil 3	04
Profesional Jefe de Servicio Civil 1	01
Secretario Servicio Civil 1	01
Técnico Servicio Civil 3	03
Trabajador Calificado Servicio Civil 2	01
Centro de Atención Institucional Jorge A. Montero.	
Asistente de Cocina	07
Asistente Salud Servicio Civil 1	01
Asistente Salud Servicio Civil 2	02
Auxiliar Enfermería	01
Cocinero	31
Conductor Servicio Civil 1	02
Conductor Servicio Civil 2	09
Encargado de Cocina	01
Enfermera 1	08
Enfermera 2	01
Farmacéutico F-1	02



Clasificación de Puesto	Personas Funcionarias
Medico Asistente General G-1	06
Médico Especialista G-2	02
Médico Veterinario V-1	01
Misceláneo Servicio Civil 1	01
Misceláneo Servicio Civil 2	02
Odontólogo O-2	01
Odontólogo O-3	01
Oficinista Servicio Civil 1	07
Oficinista Servicio Civil 2	17
Operad. Maquinaria Servicio Civil 1	01
Profesional de Servicio Civil 1-A	02
Profesional de Servicio Civil 1-B	04
Profesional de Servicio Civil 2	55
Profesional de Servicio Civil 3	04
Profesional en Informática 2	01
Profesional Jefe de Servicio Civil 1	05
Profesional Jefe de Servicio Civil 2	01
Psicólogo Clínico 1	03
Secretario Servicio Civil 1	06
Técnico Informática 1	01
Técnico Informática 2	01
Técnico Servicio Civil 1	05
Técnico Servicio Civil 2	01
Técnico Servicio Civil 3	04
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	06
Trabajador Calificado Servicio Civil 2	07
Trabajador Calificado Servicio Civil 3	01
Centro de Atención Institucional Liberia	
Asistente de Cocina	04



Clasificación de Puesto	Personas Funcionarias
Asistente Salud Servicio Civil 2	01
Cocinero	05
Conductor Servicio Civil 1	01
Enfermera 1	01
Medico Asistente General G-1	01
Oficinista Servicio Civil 2	04
Profesional de Servicio Civil 1-B	05
Profesional de Servicio Civil 2	12
Profesional de Servicio Civil 3	02
Profesional Jefe de Servicio Civil 2	01
Técnico Servicio Civil 1	01
Técnico Servicio Civil 3	01
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	01
Trabajador Calificado Servicio Civil 2	01
Carlos Luis Fallas, Pococí	
Asistente de Cocina	01
Asistente Salud Servicio Civil 2	01
Cocinero	06
Conductor Servicio Civil 1	02
Conductor Servicio Civil 2	01
Enfermera 1	01
Medico Asistente General G-1	01
Misceláneo Servicio Civil 2	02
Oficinista Servicio Civil 1	02
Oficinista Servicio Civil 2	02
Profesional de Servicio Civil 1-A	02
Profesional de Servicio Civil 1-B	02
Profesional de Servicio Civil 2	15
Profesional de Servicio Civil 3	03



Clasificación de Puesto	Personas Funcionarias
Profesional Jefe de Servicio Civil 1	01
Profesional Jefe de Servicio Civil 2	01
Psicólogo Clínico 1	01
Técnico Servicio Civil 2	03
Técnico Servicio Civil 3	02
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	02
Trabajador Calificado Servicio Civil 2	01
Centro de Atención Institucional Gerardo Rodriguez E.	
Asistente de Cocina	02
Asistente Salud Servicio Civil 2	01
Cocinero	08
Encargado De Cocina	01
Medico Asistente General G-1	01
Medico Jefe G-3	01
Medico Supervisor Reg. G-4	01
Oficinista Servicio Civil 2	04
Profesional de Servicio Civil 1-A	01
Profesional de Servicio Civil 1-B	01
Profesional de Servicio Civil 2	14
Profesional de Servicio Civil 3	06
Profesional Jefe de Servicio Civil 1	01
Secretario Servicio Civil 1	02
Técnico Servicio Civil 1	01
Técnico Servicio Civil 3	01
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	02
Centro de Atención Institucional Jorge Debravo, Cartago	
Administrador 1	01
Asistente De Cocina	01
Asistente Salud Servicio Civil 2	01



Clasificación de Puesto	Personas Funcionarias
Cocinero	05
Conductor Servicio Civil 1	02
Enfermera 1	01
Medico Jefe G-3	01
Misceláneo Servicio Civil 1	02
Oficinista Servicio Civil 1	03
Oficinista Servicio Civil 2	03
Profesional de Servicio Civil 2	13
Profesional de Servicio Civil 3	02
Profesional Jefe de Servicio Civil 2	01
Psicólogo Clínico 1	02
Secretario Servicio Civil 1	01
Técnico Servicio Civil 2	01
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	03
Luis Paulino Mora, San Rafael	
Asistente de Cocina	02
Auxiliar Enfermería	02
Cocinero	08
Encargado de Cocina	01
Enfermera 1	01
Médico Asistente General G-1	01
Medico Jefe G-3	01
Odontólogo O-2	01
Oficinista Servicio Civil 1	04
Oficinista Servicio Civil 2	01
Profesional de Servicio Civil 1-B	06
Profesional de Servicio Civil 2	07
Profesional de Servicio Civil 3	06
Profesional Jefe de Servicio Civil 2	01



Clasificación de Puesto	Personas Funcionarias
Psicólogo Clínico 1	02
Secretario Servicio Civil 1	01
Técnico Servicio Civil 1	01
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	01
Trabajador Calificado Servicio Civil 2	01
Centro de Atención Institucional Marcus Garvey, Limón	
Asistente De Cocina	02
Cocinero	07
Conductor Servicio Civil 1	02
Enfermera 1	01
Medico Asistente General G-1	01
Oficinista Servicio Civil 1	02
Profesional de Servicio Civil 1-B	05
Profesional de Servicio Civil 2	06
Profesional de Servicio Civil 3	01
Profesional Jefe de Servicio Civil 2	01
Psicólogo Clínico 1	01
Secretario Servicio Civil 1	01
Técnico Servicio Civil 1	02
Técnico Servicio Civil 3	01
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	02
Trabajador Calificado Servicio Civil 2	02
Centro de Atención Institucional, Nelson Mandela, San Carlos	
Asistente De Cocina	01
Cocinero	04
Conductor Servicio Civil 1	03
Enfermera 1	01
Medico Asistente General G-1	01
Oficinista Servicio Civil 1	01



Clasificación de Puesto	Personas Funcionarias
Oficinista Servicio Civil 2	01
Fuente de Información Dirección General de Adaptación Social	

1.8.9 Nivel de Atención a la Población Penal Juvenil

El Nivel de Atención a la Población Penal Juvenil atiende, custodia y controla el plan de ejecución penal de las personas sometidas a la justicia penal juvenil. También, le corresponde asegurar el cumplimiento de la detención provisional y las sanciones penales juveniles, garantizando la integridad física, moral y emocional de su población, promoviendo su desarrollo personal y sentido de la responsabilidad para facilitar su inserción en el ámbito comunitario, mediante la participación interinstitucional y de órganos de apoyo.

Los siguientes centros conforman el Nivel de Atención a Población Penal Juvenil: Centro de Formación Juvenil Zurquí, Centro Especializado Ofelia Vincenzi Peñaranda y Sanciones Alternativas

Recurso Humano

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con el siguiente recurso humano

Clasificación de Puesto	Personas Funcionarias
Oficinista Servicio Civil 1	02
Profesional de Servicio Civil 1-B	01
Profesional de Servicio Civil 2	06
Psicólogo Clínico 1	02
Cocinero	08
Conductor Servicio Civil 1	03
Conductor Servicio Civil 2	02
Encargado de Cocina	01



Clasificación de Puesto	Personas Funcionarias
Enfermera 1	01
Misceláneo Servicio Civil 1	02
Oficinista Servicio Civil 1	02
Oficinista Servicio Civil 2	04
Profesional de Servicio Civil 1-B	01
Profesional de Servicio Civil 2	14
Profesional de Servicio Civil 3	04
Profesional Jefe de Servicio Civil 1	02
Profesional Jefe de Servicio Civil 2	01
Psicólogo Clínico 1	03
Secretario Servicio Civil 1	01
Técnico Servicio Civil 2	01
Técnico Servicio Civil 3	02
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	09
Total	72
Fuente: Nivel de Atención Penal Juvenil, Dirección General de Adaptación Social	

1.8.10 Nivel de Atención a la Mujer sujeta a medidas privativas de libertad

El Nivel de Atención a la Mujer es el encargado de coordinar los procesos de atención de orden técnico, profesional y administrativo de la población penal femenina. Los procesos de atención particularizada para las mujeres sujetas a sanción penal serán creados y propuestos por el nivel, para la aprobación del Instituto Nacional de Criminología, y deberán ser puestos en vigencia mediante circulares y otras disposiciones normativas.

También, le corresponde, en todo el sistema penitenciario nacional, prevenir la discriminación estructural, promover los derechos y atender las necesidades específicas de la población penal femenina, para su inserción social de conformidad con las Reglas de Bangkok y demás instrumentos internacionales.



Funciones

1. Impulsar y coordinar el establecimiento de programas y servicios que aseguren la aplicación de la visión de género dentro de las acciones institucionales para la población penitenciaria femenina, que facilite la equiparación de derechos entre privados y privadas de libertad;
2. Asesorar para que la planificación de la Dirección General de Adaptación Social, anual y estratégica, incorpore la visión de género en planes, programas y proyectos;
3. Coordinar con la sociedad civil y voluntariado, para la discusión y formulación de propuestas, con el fin de mejorar la situación y condición de las mujeres privadas de libertad;
4. Impulsar procesos de sensibilización y capacitación dirigidas al personal que atiende a esta población penal sobre la aplicación teórica y metodológica de la visión de género; y
5. Promover la implementación del enfoque de género en el registro, estadísticas e indicadores que integran los sistemas de información en la Dirección General de Adaptación Social.

Los siguientes centros conforman el Nivel de Atención a la Mujer:

1. Centro de Atención Institucional Vilma Curling Rivera; y
2. Centro de Atención Semi - Institucional La Mujer.

Recurso Humano

Para el cumplimiento de las funciones cuenta con el siguiente recurso humano.

Clasificación de Puesto	Personas funcionarias
Asistente de Cocina	02
Asistente Salud Servicio Civil 2	01



Clasificación de Puesto	Personas funcionarias
Auxiliar Enfermería	01
Cocinero	10
Conductor Servicio Civil 1	02
Encargado de Cocina	01
Enfermera 1	01
Enfermera 3	01
Medico Asistente General G-1	01
Medico Jefe G-3	01
Misceláneo Servicio Civil 1	03
Odontólogo O-1	01
Oficinista Servicio Civil 1	02
Oficinista Servicio Civil 2	04
Profesional de Servicio Civil 1-A	01
Profesional de Servicio Civil 1-B	02
Profesional de Servicio Civil 2	16
Profesional de Servicio Civil 3	04
Profesional Jefe de Servicio Civil 2	01
Psicólogo Clínico 1	01
Secretario Servicio Civil 1	02
Técnico Informática 1	01
Técnico Servicio Civil 1	02
Técnico Servicio Civil 3	02
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	04
Trabajador Calificado Servicio Civil 2	01
Total	68
Fuente: Nivel de Atención de la mujer sujeta a penas privativas de libertad.	



1.8.11 Nivel de Atención a la Población Adulta Mayor

El Nivel de Atención a la Población Adulta Mayor atiende, custodia y controla el plan de ejecución penal de las personas mayores de sesenta y cinco años. En coordinación con las instituciones públicas rectoras en la materia, debe desarrollar procesos y procedimientos que atiendan a las particularidades de esta población.

Centro del Nivel de Atención a la Población Adulta Mayor. El Nivel de Atención a la Población Adulta Mayor lo conforma el Centro Nacional de Atención a la Persona Adulta Mayor.

Recurso Humano

Para el cumplimiento de las funciones cuenta con el siguiente recurso humano.

Clasificación de Puesto	Personas Funcionarias
Asistente de Cocina	01
Asistente Salud Servicio Civil 2	01
Cocinero	03
Enfermera 1	01
Profesional de Servicio Civil 1-B	01
Profesional de Servicio Civil 2	03
Profesional Jefe de Servicio Civil 1	01
Psicólogo Clínico 1	01
Secretario Servicio Civil 1	01
Técnico Servicio Civil 1	01
Técnico Servicio Civil 3	02
Total	16
Fuente de Información de datos Centro de Atención Adulto Mayor, Dirección General de Adaptación Social	



1.8.12 Unidades de Atención Integral-UAI

Las Unidades de Atención Integral atiende, custodia y controla el plan de ejecución penal de las personas privadas de libertad, a las cuales se les llamará residentes, que cumplan con el perfil previamente definido por el Instituto Nacional de Criminología y que voluntariamente decidan participar de manera activa en este nivel.

Su objetivo primordial será contribuir a la disminución del delito violento en el país. Para garantizar plenamente los derechos humanos, en las Unidades de Atención Integral no se podrá sobrepasar la capacidad receptiva de residentes.

Los siguientes centros conforman el Nivel de Unidades de Atención Integral:

1. Unidad de Atención Integral Reinaldo Villalobos Zúñiga;
2. Unidad de Atención Integral Pablo Presbere (Pabru Presberi); y
3. Unidad de Atención Integral 20 de diciembre de 1979.

Recurso Humano

Para el cumplimiento de las funciones cuenta con el siguiente recurso humano.

Clasificación de Puesto	Personas Funcionarias
UAI 20 Diciembre	
Asistente de Cocina	04
Asistente Salud Servicio Civil 2	01
Cocinero	06
Conductor Servicio Civil 1	02
Encargado de Cocina	02
Enfermera 1	01
Medico Asistente General G-1	01
Misceláneo Servicio Civil 1	02
Nutricionista 1	01
Odontólogo O-1	01
Oficinista Servicio Civil 2	04
Profesional de Servicio Civil 1-B	03
Profesional de Servicio Civil 2	18
Profesional de Servicio Civil 3	06



Clasificación de Puesto	Personas Funcionarias
Profesional. en Informática 1-B	01
Psicólogo Clínico 1	01
Secretario Servicio Civil 1	01
Técnico Servicio. Civil 2	04
Técnico Servicio Civil 3	02
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	02
UAI Pabru Presbere	
Asistente de Cocina	02
Asistente Salud Servicio Civil 2	01
Cocinero	06
Conductor Servicio Civil 1	01
Encargado de Cocina	02
Enfermera 1	01
Farmacéutico F-1	01
Medico Asistente General G-1	02
Misceláneo Servicio Civil 1	04
Oficinista Servicio Civil 2	04
Profesional de Servicio Civil 2	12
Profesional de Servicio Civil 3	02
Técnico Informática 2	01
Técnico Servicio Civil 3	02
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	02
Trabajador Calificado Servicio Civil 3	01
UAI Reinaldo Villalobos	
Asistente de Cocina	04
Asistente Salud Servicio Civil 2	01
Cocinero	11
Conductor Servicio Civil 1	02
Encargado de Cocina	02
Enfermera 1	01
Farmacéutico F-1	01
Medico Asistente General G-1	01
Misceláneo Servicio Civil 1	03
Nutricionista 1	01
Odontólogo O-1	01
Oficinista Servicio Civil 1	01
Oficinista Servicio Civil 2	02
Operad. Maq. Servicio. Civil 1	01
Profesional de Servicio Civil 1-B	01
Profesional de Servicio Civil 2	13
Profesional de Servicio Civil 3	02
Profesional. en Informática 1-B	01
Psicólogo Clínico 1	01
Secretario Servicio Civil 1	01
Técnico Servicio. Civil 1	01



Clasificación de Puesto	Personas Funcionarias
Técnico Servicio Civil 3	01
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	01
Trabajador Calificado Servicio Civil 3	01
Fuente de Información, Dirección General de Adaptación Social	

1.8.13 Nivel de Atención Semi Institucional

El Nivel de Atención Semi Institucional atiende y controla el plan de ejecución penal de las personas privadas de libertad sentenciadas, con una modalidad de ejecución de la pena en condiciones de menor contención física y con el soporte de redes externas de apoyo. Para la población penal sin recurso externo idóneo o suficiente, se desarrollarán proyectos alternativos que faciliten su paulatina desinstitucionalización.

Este nivel se caracteriza por el establecimiento de una red de interacción con instituciones públicas, privadas, organizaciones comunales y grupos de autoayuda, con la finalidad de movilizar recursos de apoyo para favorecer los procesos de atención y seguimiento de la población beneficiada.

El principal objetivo de este nivel es desarrollar acciones de atención profesional, seguimiento y control personal, comunitario y laboral, sobre la población beneficiada, con la participación activa de las redes de apoyo. Se caracteriza por la interacción directa de la persona privada de libertad con el medio familiar, laboral y comunitario, favoreciendo su permanencia en el medio social, y para ello coordinará con otros niveles de atención para la reubicación de esta población. Los siguientes centros, conforman el Nivel de Atención Seminstitutional:

1. Centro de Atención Semi-Institucional San José
2. Centro de Atención Semi-Institucional Pérez Zeledón
3. Centro de Atención Semi-Institucional San Ramón
4. Centro de Atención Semi-Institucional San Ramón. – Finca la Paz
5. Centro de Atención Semi-Institucional Cartago



6. Centro de Atención Semi-Institucional San Agustín
7. Centro de Atención Semi-Institucional San Luis
8. Centro de Atención Semi-Institucional Puntarenas
9. Centro de Atención Semi-Institucional Liberia
10. Centro de Atención Semi-Institucional Nicoya
11. Centro de Atención Semi-Institucional Limón



Recurso Humano

Para el cumplimiento de las funciones cuenta con el siguiente recurso humano.

Clasificación de Puesto	Personas Funcionarias
CASI Cartago	
Profesional Jefe Servicio Civil 1	01
Profesional Servicio Civil 2	01
Profesional Servicio Civil 2	01
Secretario Servicio Civil 1	01
Técnico Servicio Civil 3 (Medio Tiempo)	01
Oficinista Servicio Civil 2	01
Profesional Jefe Servicio Civil 1	01
Profesional Servicio Civil 1-A	01
Profesional Servicio Civil 1-A	01
Profesional Servicio Civil 2	01
Profesional Servicio Civil 2	01
Secretario Servicio Civil 1	01
Profesional Jefe Servicio Civil 1	01
CASI Liberia	
Profesional de Servicio Civil 3	01
CASI Limón	
Oficinista Servicio Civil 1	01
Profesional Jefe Servicio Civil 1	01



Clasificación de Puesto	Personas Funcionarias
Técnico Servicio Civil 3	01
Trabajador Calificado Servicio Civil 2	01
Inspector Penitenciario	01
CASI Nicoya	
Cocinero	02
Conductor Servicio Civil 1	01
Profesional Jefe Servicio Civil 1	01
Secretario Servicio Civil 1	01
Técnico Servicio Civil 1	01
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	01
Profesional Servicio Civil 2	01
Técnico Servicio Civil 1	01
Supervisor Penitenciario	02
CASI Perez Zeledón	
Profesional Servicio Civil 2	01
Profesional Servicio Civil 2	01
Profesional Servicio Civil 3	01
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	01
CASI Puntarenas	
Oficinista Servicio Civil 2	01
Profesional Jefe Servicio Civil 1	01



Clasificación de Puesto	Personas Funcionarias
Profesional Servicio Civil 2	01
Inspector Penitenciario	01
CASI San Agustín	
Administrador 3	01
Cocinero	03
Oficinista Servicio Civil 1	01
Profesional Jefe Servicio Civil 1	01
Profesional Servicio Civil 2	01
Secretario Servicio Civil 1	01
Técnico Servicio Civil 3	03
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	01
Inspector Penitenciario	02
Jefe Seguridad Penitenciaria	01
CASI San José	
Cocinero	03
Conductor Servicio Civil 1	01
Oficinista Servicio Civil 1	04
Profesional Servicio Civil 1-B	01
Profesional Servicio Civil 2	07
Psicólogo Clínico 1	01
Secretario Servicio Civil 1	01



Clasificación de Puesto	Personas Funcionarias
Técnico Servicio Civil 3	02
Asistente Salud Servicio Civil 2	01
Supervisor Penitenciario	02
CASI San Luis	
Administrador 2	01
Cocinero	02
Conductor Servicio Civil 1	01
Misceláneo Servicio Civil 2	01
Oficinista Servicio Civil 2	02
Profesional de Servicio Civil 1-A	01
Profesional de Servicio Civil 1-B	01
Profesional de Servicio Civil 2	02
Técnico Servicio Civil 3	02
Trabajador Calificado Servicio Civil 2	01
Trabajador Calificado Servicio Civil 3	01
CASI San Ramón	
Administrador 1	01
Administrador 2	01
Cocinero	03
Conductor Servicio Civil 1	02
Oficinista Servicio Civil 1	01



Clasificación de Puesto	Personas Funcionarias
Oficinista Servicio Civil 2	01
Profesional Jefe Servicio Civil 1	02
Profesional Servicio Civil 1-A	01
Profesional Servicio Civil 2	04
Secretario Servicio Civil 1	01
Técnico Servicio Civil 1	01
Técnico Servicio. Civil 3	01
Trabajador Calificado Servicio Civil 1	01
Unidad Organizacional Dirección General de Adaptación Social	

1.8.14 Nivel de Atención en Comunidad

El Nivel de Atención en Comunidad, además de las funciones que le otorga el Código Procesal Penal para las penas y medidas alternativas, es responsable de controlar, monitorear y dar seguimiento a las condiciones de cumplimiento de las personas sujetas a medidas de seguridad de consulta externa, libertad condicional, incidente de enfermedad, suspensión condicional de la pena con condiciones específicas, sanciones no privativas de libertad y otros beneficios.

Este nivel se caracteriza por la atención de la población en su entorno social externo. Su personal debe facilitar la atención de la población en coordinación con entes comunitarios y desplegará acciones tendentes a la sensibilización, movilización y organización de la comunidad.

Las siguientes oficinas, ordenadas por provincia, conforman el Nivel de Atención en Comunidad:



1. Oficina de Atención en Comunidad San José y Oficina de Atención en Comunidad Pérez Zeledón
2. Oficina de Atención en Comunidad Alajuela, Oficina de Atención en
3. Comunidad San Ramón y Oficina de Atención en Comunidad San Carlos.
4. Oficina de Atención en Comunidad Cartago.
5. Oficina de Atención en Comunidad Heredia.
6. Oficina de Atención en Comunidad Liberia,
7. Oficina de Atención en Comunidad Santa Cruz y
8. Oficina de Atención en Comunidad Nicoya.
9. Oficina de Atención en Comunidad Puntarenas y
10. Oficina de Atención en Comunidad Ciudad Nelly.
11. Oficina de Atención en Comunidad Limón

Clasificación de Puesto	Personas funcionarias
ONAC Ciudad Nelly	
Profesional de Servicio Civil 1-B	1
ONAC Heredia	
Profesional de Servicio Civil 3	1
Profesional de Servicio Civil 2	1
ONAC Perez Zeledón	
Profesional de Servicio Civil 3	1
ONAC Liberia	
Oficinista Servicio Civil 1	1
Prof. Servicio Civil 1-A	1
Profesional de Servicio Civil 3	1
ONAC Limón	
Profesional de Servicio Civil 2	2
ONAC Nicoya	
Profesional de Servicio Civil 2	1
Prof. Servicio Civil 1-B	1
ONAC Pococí	
Profesional de Servicio Civil 2	2



Clasificación de Puesto	Personas funcionarias
ONAC Puntarenas	
Conductor Servicio Civil 1	1
Profesional de Servicio Civil 2	1
Profesional de Servicio Civil 3	1
ONAC San Carlos	
Profesional de Servicio Civil 2	1
Profesional de Servicio Civil 3	1
Profesional de Servicio Civil 1-B	1
Oficinista Servicio Civil 1	2
Prof. Servicio Civil 1-A	1
Prof. Servicio Civil 1-B	1
Profesional de Servicio Civil 3	1
ONAC San Ramón	
Profesional de Servicio Civil 2	2
Profesional de Servicio Civil 3	1
Oficinista Servicio Civil 2	1
ONAC Santa Cruz	
Profesional de Servicio Civil 1-A	1
Total	29
Fuente de información Dirección General de Adaptación Social	

1.8.15 Unidad de Atención a Personas Sujetas a Monitoreo con Dispositivos Electrónicos

La Unidad de Atención a Personas Sujetas a Monitoreo con Dispositivos Electrónicos, cumple con las siguientes funciones.

Funciones

1. Coordinar con la Dirección de la Policía Penitenciaria, en lo referente al monitoreo electrónico de la población penal referida, en el marco de la atención de las personas que cumplen con una pena o medida cautelar con monitoreo electrónico;



2. Efectuar el proceso de ingreso al sistema penitenciario nacional a las personas con una orden judicial de uso de un mecanismo electrónico a fin de incorporarlas como población objeto de atención;
3. Brindar al Centro del Monitoreo de la Dirección de la Policía Penitenciaria el insumo para el establecimiento de las zonas de movilización que la autoridad judicial determinó en la sentencia o medida cautelar, para ello se tomará en consideración el domicilio, lugar de trabajo, centros educativos, aspectos asociados a la victimización y otras necesidades emergentes;
4. Definir el plan de atención profesional para las personas que hayan sido sentenciadas a una pena alternativa a la privación de libertad o que deben cumplir con una orden de medida cautelar mediante el uso de mecanismos electrónicos;
5. Realizar y coordinar los procesos de atención técnica de manera disciplinaria e interdisciplinaria para las personas usuarias de la Unidad, según criterios técnicos y normativa institucional;
6. Valorar las solicitudes realizadas por las personas sujetas al uso de mecanismos electrónicos que requieran una variación de forma urgente, provisional y excepcional de las condiciones impuestas;
7. Supervisar a la persona usuaria según lo establecido en el Artículo 55 del Código Penal, a fin de valorar el cumplimiento de la pena por descuento;
8. Realizar investigaciones in situ para los diferentes efectos de atención profesional a las personas sujetas al uso de un mecanismo de electrónico;
9. Realizar la valoración para la variación de domicilio, trabajo, educación, salud u obligaciones familiares de las personas ubicadas en Unidad Especializada de Atención a Personas Sujetas al Uso de Mecanismos Electrónicos;
10. Brindar atención específica, de manera individual, a las personas con una sentencia sujeta al uso de dispositivo electrónico que están prontas a cumplir con las medidas ordenadas;
11. Efectuar coordinaciones interinstitucionales que favorezcan procesos de inclusión social para la atención de necesidades de las personas sujetas al uso de mecanismos electrónicos y su grupo familiar o sustituto desde una perspectiva integral;



12. Rendir informes periódicos a las autoridades jurisdiccionales sobre el desenvolvimiento de las personas sujetas de la medida alternativa a la prisión con dispositivo de monitoreo electrónico;
13. Informar de manera inmediata a la Fuerza Pública, cuando el juzgado en sentencia ordene el enlace con la víctima, en caso de infracción del perímetro o distancia establecida, a efectos de resguardar la vida o integridad de la persona víctima;
14. Elaborar informes sobre el incumplimiento de las condiciones establecidas mediante la sanción de arresto domiciliario con monitoreo electrónico con fin de ser remitidos a la autoridad judicial competente para que esta determine la situación jurídica de la persona que ha quebrado las condiciones impuestas;
15. Brindar asesoría en materia de atención profesional a personas sujetas a monitoreo electrónico, tanto a nivel institucional como a las autoridades gubernamentales que ha así lo requieran;
16. Atender y resolver consultas que por diversos medios presentan los superiores, compañeros y público en general, en lo que al quehacer de la unidad especializada se refiere;
17. Emitir informes anuales al Instituto Nacional de Criminología sobre la gestión de la Unidad;
18. Participar en comisiones institucionales e interinstitucionales, equipos de trabajo interdisciplinarios, espacios colegiados; establecidos en materia de atención a la población sujeta al uso de mecanismos electrónicos; y
19. Elaborar documentos de requerimientos técnicos y contractuales, junto con las instancias que se estimen necesarias del Ministerio de Justicia y Paz, para los procesos contractuales.



Recurso Humano

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con el siguiente recurso humano

Clasificación de Puesto	Personas Funcionarias
Profesional Jefe de Servicio Civil 1	01
Profesional de Servicio Civil 2	11
Profesional de Servicio Civil 1-A	01
Profesional de servicio civil 1-B	02
Psicólogo Clínico 1	03
Oficinista Servicio civil 1	03
Total	21
Fuente de Información: DGAS Unidad de Atención a Personas Sujetas a Monitoreo con Dispositivos Electrónicos.	

1.8.16 Unidad de Inserción Social

Funciones

1. Coordinar y ejecutar acciones para mantener un sistema de información actualizado de personas privadas de libertad que les reste por descontar un año de prisión en alguno de los centros de atención institucional e identificar situaciones de vulnerabilidad, que limiten su adecuada inserción social;
2. Elaborar y asesorar mediante la recopilación, revisión, análisis y procesamiento de información, los planes de inserción a desarrollar, para la atención de vulnerabilidades de las personas privadas de libertad, próximas a cumplir su sentencia en un centro del sistema penitenciario nacional, en coordinación con los organismos competentes;
3. Realizar análisis prospectivos con el propósito de promover la celebración de convenios de cooperación sea a nivel nacional como internacional para fortalecer la



- inserción de las personas privadas de libertad;
4. Fungir como enlace entre el Ministerio de Justicia y Paz y los diferentes actores sociales interesados, para la promoción, establecimiento y formalización de alianzas y convenios que fortalezcan la inserción de las personas privadas de libertad;
 5. Conformar, administrar y mantener actualizado un banco de ofertas laborales para personas que hayan cumplido su sentencia en un centro de atención institucional;
 6. Brindar apoyo y orientación a las personas que han cumplido su sentencia en algún centro de atención institucional para que puedan optar por alguno de los beneficios de la seguridad social del país, según corresponda;
 7. Promover, coordinar y apoyar el emprendedurismo y la economía social entre las personas en condición de vulnerabilidad un año antes y un año después del cumplimiento de su sentencia en un centro de atención institucional;
 8. Coordinar, integrar y asesorar redes de apoyo para las personas próximas a cumplir su sentencia, para que una vez egresadas del sistema penitenciario nacional su inserción social sea más favorable; y
 9. Evaluar el impacto de los planes y programas, de la Unidad de Inserción Social, mediante el uso de indicadores claves del proceso de inserción social.

Recurso Humano

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con el siguiente recurso humano

Clasificación de Puesto	Personas funcionarias
Profesional de Servicio Civil 2	02
Total	02
Fuente: Unidad Organizacional Dirección General de Adaptación Social	



1.8.17 Unidad de Repatriaciones

Funciones

1. Mantener un sistema de información actualizado de personas privadas de libertad extranjeras que se encuentran ejecutando sentencias en un centro del Sistema Penitenciario Costarricense;
2. Analizar proyectos de convenios internacionales para el tema de traslados de personas privadas de libertad y emitir criterios técnicos para la toma de decisiones de las autoridades competentes en la suscripción de los mismos;
3. Conciliar acuerdos a lo interno del país como en el extranjero en todo lo relacionado en materia de traslados de personas privadas de libertad;
4. Asesorar a organismos internacionales como nacionales respecto a la implementación de proyectos de trabajo que regulan la materia de traslado de privados de libertad;
5. Resolver los trámites de solicitudes de traslados de extranjeros hacia su país de origen y de costarricenses que desea regresar a Costa Rica a cumplir la condena que les ha sido impuesta en un país diferente al suyo;
6. Coordinar con los representantes diplomáticos de Costa Rica en el extranjero y representaciones diplomáticas acreditadas en Costa Rica temas propios de transferencia o repatriación de personas privadas de libertad;
7. Dar curso o rechazar las solicitudes de transferencia de privados de libertad;
8. Atención de terceros debidamente autorizados para obtener información sobre trámites de repatriación o transferencia de personas privadas de libertad que se encuentran en curso o trámite ante la unidad;
9. Propiciar, divulgar, capacitar e investigar en todo lo relacionado a la materia de aplicación de convenios internacionales para la transferencia de personas privadas de libertad; y
10. Remitir informes técnicos al Director General de Adaptación Social sobre el proceso de transferencia de privados de libertad y brindar las recomendaciones para su



transferencia.

Recurso Humano

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con el siguiente recurso humano

Clasificación de Puesto	Personas Funcionarias
Profesional de Servicio Civil 1-B	01
Profesional de Servicio Civil 2	02
Profesional Jefe de Servicio Civil 1	01
Total	04
Fuente: Unidad Organizacional Dirección General de Adaptación Social	

1.9 Dirección de la Policía Penitenciaria

La Dirección de la Policía Penitenciaria depende jerárquicamente del despacho del ministro (a) y tiene las siguientes funciones:

Funciones

1. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de seguridad penitenciaria a nivel nacional;
2. Formular las políticas, objetivos y programas de trabajo relacionados con la Policía Penitenciaria y determinar las necesidades de equipo, recursos humanos y financieros;
3. Programar, organizar y dirigir estudios y actividades del más alto grado de dificultad en materia de seguridad penitenciaria;
4. Planear y evaluar las políticas, planes y programas bajo su responsabilidad y proponer los cambios, ajustes y soluciones;
5. Coordinar actividades de las diferentes unidades de la dependencia y la aplicación de métodos necesarios para garantizar la eficiencia en los servicios en cuanto a la seguridad penitenciaria;



6. Participar en consejos y comisiones de alto nivel, dentro de la institución o con otras instituciones públicas a nivel nacional e internacional, en representación de la dependencia;
7. Revisar los procedimientos que se realizan en la Policía Penitenciaria, detectando fallas, proponiendo e implementando medidas correctivas;
8. Coordinar con el Departamento Financiero y el Departamento de Proveeduría Institucional, la compra del equipo y materiales que se requieren en la Policía Penitenciaria;
9. Coordinar con el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, la dotación del personal necesario para cumplir con los objetivos del programa;
10. Realizar visitas periódicas a los distintos establecimientos penitenciarios para verificar que los procedimientos policiales se realizan correctamente y para mantener una relación más directa con sus colaboradores;
11. Coordinar el traslado de personas privadas de libertad que, por su grado de peligrosidad u otros aspectos, requieren de medidas especiales de seguridad;
12. Investigar situaciones de orden policial o de seguridad que ocurren en los diferentes establecimientos penitenciarios, mediante los mecanismos legales creados al efecto, y coordinar con otras instancias, cuerpos policiales o autoridades, para el manejo de dichos asuntos;
13. Coordinar las remodelaciones o construcciones de los establecimientos penitenciarios con el Departamento de Arquitectura, con el fin de que las estructuras que se diseñen respondan a los principios de seguridad;
14. Mantener el control del inventario del armamento y equipo de seguridad que se utiliza en los diferentes establecimientos penitenciarios, y remitir semestralmente a la Dirección General de Armamento del Ministerio de Seguridad Pública, el inventario de armas, municiones y explosivos en poder de la Policía Penitenciaria;
15. Participar en situaciones imprevistas que se presenten en los distintos establecimientos penitenciarios, con el fin de coordinar las acciones a seguir y apoyar la labor del Jefe de Seguridad;
16. Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia;



17. Mantener controles sobre los diferentes trabajos, operativos y actividades que se realizan en la dependencia, y velar porque se cumplan, de acuerdo con los planes, fechas y plazos previstos;
18. Coordinar con la Escuela de Capacitación Penitenciaria, la Escuela Nacional de Policía y otras dependencias de orden educativo o de adiestramiento policial, la realización de cursos para los miembros de la Policía Penitenciaria;
19. Brindar instrucción sobre aspectos propios del área de su competencia a los diferentes miembros de la Policía Penitenciaria y funcionarios del Ministerio de Justicia y Paz;
20. Redactar, revisar, circular o girar directrices, instructivos, circulares, reglamentos y otros documentos que surjan de la actividad que realiza, acorde con su nivel de competencia;
21. Atender y resolver consultas que le formulen superiores, compañeros y público en general y brinda información sobre aspectos propios de su competencia;
22. Coordinar y negociar asuntos varios de interés institucional y nacional con altas autoridades a nivel nacional e internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos que favorezcan el desarrollo del país en el campo de la seguridad penitenciaria;
23. Dirigir las acciones a realizar en caso de amotinamientos, toma de rehenes, introducción de drogas, introducción de objetos prohibidos, amenazas de fuga, fugas, entre otras acciones, que por su grado de complejidad, dificultad y peligrosidad lo ameriten;
24. Orientar a las direcciones de centros, jefaturas a su cargo en la definición de normas, directrices, lineamientos y procedimientos de trabajo en materia de seguridad;
25. Coordinar con dependencias u organismos nacionales e internacionales, tales como: Presidencia de la República, Fuerza Pública, Dirección de Inteligencia y Seguridad Nacional, Policía Fiscal, Policía de Tránsito, Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público, Comisión Nacional de Emergencias, Cruz Roja Costarricense, Policía Internacional (INTERPOL), Dirección General de Armamento, Policía de Control de Drogas, Dirección General de Adaptación Social, direcciones de centro, unidades policiales integrantes de la Policía Penitenciaria, en la atención



- de asuntos que requieren de la intervención de la Dirección de la Policía Penitenciaria, o bien, llevar a cabo otras diligencias propias del campopolicial;
26. Coordinar aspectos operacionales con las jefaturas de los diferentes cuerpos de policía, a saber: Fuerza Pública, Migración, así como el Ministerio Público, Organismo de Investigación Judicial, entes de Seguridad Bancaria y otras dependencias públicas y privadas, relacionados con la materia de seguridad;
 27. Participar in situ de aquellos operativos y cumplimientos policiales que por su complejidad lo requieran, dirigiendo las situaciones de crisis y aquellas operaciones policiales que revistan de particular importancia y requieran la presencia en el lugar, para lograr una actuación policial acorde con los requerimientos específicos del superior, en estricto apego al ordenamiento jurídico vigente;
 28. Atender y resolver las situaciones de conflicto o emergencias, producto de las actividades propias de la Dirección de la Policía Penitenciaria;
 29. Emitir lineamientos en materia administrativa y financiera a las instancias operativas a cargo y velar por su adecuado cumplimiento y eficiente ejecución, emanando directrices a las diferentes unidades que dependen de la Dirección de la Policía Penitenciaria;
 30. Desarrollar, en conjunto con todas las direcciones de centro y jefaturas bajo su mando, actividades orientadas a la preservación de la cultura institucional y los recursos naturales;
 31. Colaborar con la Escuela de Capacitación Penitenciaria y la Escuela Nacional de Policía, brindando instrucción a los servidores policiales, en temas afines con la función policial de acuerdo a los conocimientos y experiencia en la materia;
 32. Representar al Ministerio de Justicia y Paz en reuniones, comisiones, foros, talleres, seminarios, conferencias y otras actividades llevadas a cabo a nivel nacional e internacional, cuando así sea delegado por el superior de la cartera;
 33. Ejecutar otras labores propias del cargo y todas aquellas que el ministro (a) de Justicia y Paz le asigne; y
 34. Cualquier otra que indique el ordenamiento jurídico.



El trabajo de la Policía Penitenciaria resulta de vital importancia para el cumplimiento de las funciones del Ministerio de Justicia y Paz, el personal de seguridad se distribuye de la siguiente forma en los diferentes Niveles de Atención Penitenciaria, así como para el cumplimiento de las funciones de todo el Ministerio:

Ubicación del personal de Seguridad y Custodia	Cantidad de personas funcionarias
Centros de Atención Institucional	
CAI 26 de Julio	160
CAI Adulto Mayor	63
CAI Antonio Bastida de Paz	175
CAI Carlos Luís Fallas	203
CAI DR. Gerardo Rodríguez E.	242
CAI Jorge Arturo Montero Castro	666
CAI Jorge Debravo	126
CAI Liberia	180
CAI Luís Paulino Mora Mora	197
CAI Marcus Garvey	150
CAI Nelson Mandela	115
CAI San José	260
Centro Nacional de Atención Específica	81
TOTAL personal de seguridad en CAI	2618
Unidades de Atención Integral	
UAI 20 de diciembre	105
UAI Pabru Presberi	54



Ubicación del personal de Seguridad y Custodia	Cantidad de personas funcionarias
UAI Reynaldo Villalobos Zúñiga	111
TOTAL personal de seguridad en UAI	270
Centros de Atención Semi Institucional	
CASI Cartago	06
CASI Finca la Paz	09
CASI Liberia	08
CASI Limón	06
CASI Nicoya	17
CASI Pérez Zeledón	07
CASI Puntarenas	11
CASI San Agustín	25
CASI San José	24
CASI San Luís	22
CASI San Ramón	16
TOTAL personal de seguridad en CASI	151
Atención a la Mujer Sujeta a Sanción Penal	
CAI Vilma Curling	63
CASI La Mujer	09
TOTAL personal de seguridad Atención a la Mujer Sujeta a Sanción Penal	72
Penal Juvenil	
CE Ofelia Vincenzi Peñaranda	90



Ubicación del personal de Seguridad y Custodia	Cantidad de personas funcionarias
Centro de Formación Juvenil Zurquí	102
TOTAL personal de seguridad Penal Juvenil	192

Nivel de Atención en Comunidad	
OAC Ciudad Nelly	02
OAC Puntarenas	03
OAC San Carlos	02
TOTAL personal de Seguridad Nivel de Atención en Comunidad	07

Otras asignaciones de recurso policial	
Gestión de Seguridad	53
Unidad de Atención a Personas Sujetas a Monitoreo con Dispositivos Electrónicos	19
Dirección General de Adaptación Social	53
Escuela de Capacitación Penitenciaria	11
Unidad Canina	42

1.10 Programa presupuestario 790. Prevención de la violencia y promoción de la paz

1.10.1 Despacho Viceministro de Paz

El Sistema Nacional de Promoción de la Paz Social y Convivencia Ciudadana está adscrito al despacho del ministro (a) de Justicia y Paz y tiene definidas las funciones en los incisos



h), i), j), k), l), m), n) y ñ) del artículo 7 de la Ley N°6739 del 28 de abril de 1982, Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz, y en este reglamento.

El Sistema Nacional de Promoción de la Paz Social y Convivencia Ciudadana, de conformidad con el inciso c) del artículo 3 de la Ley N°6739 del 28 de abril de 1982, Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz, está conformado por:

1. Dirección General de Promoción de la Paz y la Convivencia Ciudadana;
2. Dirección Nacional de Resolución Alternativa de Conflictos;
3. Dirección de Espectáculos Públicos, Materiales Audiovisuales e Impresos; y
4. Comisión Nacional para la Prevención de la Violencia y la Promoción de la Paz Social.

Funciones

1. Impulsar y coordinar planes y programas dirigidos a la promoción de la paz en el ámbito nacional.
2. Apoyar, desde la perspectiva de prevención de la violencia, al Ministerio de Seguridad Pública en materia de las armas de fuego en el país, como medio para promover la cultura de paz y la no violencia.
3. Promocionar la resolución alternativa de conflictos como una forma de desarrollar una cultura de paz, sin menoscabo de las demás funciones establecidas en la Ley sobre resolución alternativa de conflictos y promoción de la paz social, Ley N° 7727.
4. Propiciar la mejor articulación interinstitucional, a fin de cumplir el mandato de la Ley general de espectáculos públicos, materiales audiovisuales e impresos, Ley N° 7440.
5. Promover la participación de la sociedad civil por medio de organizaciones no gubernamentales y cualquier otro tipo de organismo dedicado a promover la paz y la no violencia.



Recurso Humano

Este Despacho cuenta con el siguiente recurso humano para el cumplimiento de sus funciones

Clasificación de Puesto	Personas funcionarias
Conductor Servicio Civil 1	03
Misceláneo Servicio Civil 1	02
Misceláneo Servicio Civil 2	01
Oficinista Servicio Civil 2	01
Profesional de Servicio Civil 2	02
Profesional de Servicio Civil 3	02
Secretario Servicio Civil 1	01
Total	12
Fuente: Gestión de Registros Humanos Incluye los puestos del Régimen de Servicio Civil	

1.10.2 Dirección General para la Promoción de la Paz y la Convivencia Ciudadana (DIGEPAZ)

La Dirección General para la Promoción de la Paz y la Convivencia Ciudadana (DIGEPAZ), encargada de la promoción de políticas preventivas a nivel nacional relacionadas con la violencia y el delito, y dentro de la cual, funciona el Observatorio de la Violencia, el cual se encarga de recolectar información sobre las principales variables asociadas a esta problemática, realizando investigaciones y estudios que contribuyen a la toma de decisiones y por ende, al mejoramiento de la acción pública.

Corresponde a la Dirección General para la Promoción de la Paz y la Convivencia Ciudadana (DIGEPAZ), representar todas aquellas actividades que, por su naturaleza, impliquen promover los valores asociados a la promoción de la paz social y convivencia.



Funciones:

1. Establecer una relación de coordinación y retroalimentación con el Consejo Nacional de Prevención de la Violencia y el Delito, aportando un enfoque especializado, que permita la definición de políticas nacionales en la materia de su competencia;
2. Operacionalizar y ejecutar recomendaciones emanadas por parte del Consejo Nacional de Prevención de la Violencia y el Delito.
3. Establecer estrategias de coordinación con entidades gubernamentales, no gubernamentales y organizaciones comunitarias, a nivel interinstitucional, intersectorial e interdisciplinario, con la finalidad de desarrollar proyectos preventivos en y con las comunidades, dirigidos con especial énfasis a la prevención de formas de violencia por razones de género y condición etaria que afectan a los niños (as) y adolescentes.
4. Promover la investigación como un instrumento a partir del cual se identifiquen necesidades y problemáticas, relacionadas con distintas manifestaciones de violencia y delito, que permitan orientar las acciones y el diseño de proyectos en materia de prevención integral.
5. Ejecutar y dar seguimiento a convenios de cooperación en materia de prevención de la violencia y el delito, suscritos con organismos nacionales e internacionales.
6. Diseñar y ejecutar campañas de información, divulgación y promoción, y proyectos formativos a nivel local y nacional dirigidos a sensibilizar y concientizar a la sociedad, con respecto a los patrones socioculturales que promueven diferentes manifestaciones de violencia, frente a alternativas de relaciones sociales e interpersonales que fomenten la dignidad, la igualdad, la defensa de la vida, el respeto, la tolerancia a la diferencia, la justicia y la libertad.
7. Promover el análisis y divulgación de la legislación vigente, con miras a detectar su congruencia con la realidad social, o bien limitaciones y vacíos en su aplicación, con el fin de proponer reformas y nueva legislación cuando así se considere conveniente.
8. Constituirse como una instancia de asesoría y capacitación especializada en relación con la prevención de distintas manifestaciones de violencia, dirigida a estudiantes,



profesionales y personas en general que la requieran.

Recurso Humano

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con el siguiente recurso humano, para el desarrollo de sus funciones en todo el territorio nacional, en los Centros Cívicos por la Paz y otras funciones.

Clasificación de Puesto	Personas funcionarias
Oficinista de Servicio Civil 2	2
Profesional de Servicio Civil 1-B	2
Profesional de Servicio Civil 2	6
Profesional de Servicio Civil 3	5
Profesional Jefe de Servicio Civil 3	1
Total	16
Fuente: de Información DIGEPAZ	

1.10.3 Dirección Nacional de Resolución Alternativa de Conflictos (DINARAC)

La Dirección Nacional de Resolución Alternativa de Conflictos, (DINARAC), creada mediante la Ley de Resolución Alternativa de conflictos, con el objetivo de brindar opciones de solución de conflictos mediante procesos alternativos que incluyen el diálogo, la mediación, la negociación, la conciliación, el arbitraje, entre otros. Promueve acciones y programas concretos en torno a la educación, formación, y gestión del manejo de conflictos, en especial, la creación y fortalecimiento de las Casas de Justicia y la formación en la materia de diversos actores sociales.

La Dirección Nacional de Resolución Alternativa de Conflictos sustenta su existencia en la Ley Nº 7727, de fecha 14 de enero de 1998, "Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social".



En el marco de dicha Ley, según el artículo 72, corresponde al Ministerio de Justicia y Paz la potestad de otorgar autorizaciones a las entidades que quieran dedicarse a la administración institucional de los mecanismos alternos de solución de conflictos; esto se da después de verificar la existencia de regulaciones apropiadas, recursos humanos e infraestructura adecuados y demás elementos propios para el funcionamiento de un centro de esa naturaleza.

Entonces, el Ministerio de Justicia y Paz tiene la potestad de controlar el funcionamiento de los centros; además, podrá revocar la autorización, mediante resolución razonada y previo cumplimiento del debido proceso.

El Decreto Ejecutivo N°32152 del 27 de octubre de 2004, “Reglamento al Capítulo IV de la Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social”, establece la creación de la Dirección Nacional de Resolución Alternativa de Conflictos, reglamenta lo correspondiente a sus funciones y atribuciones, así como lo referente al funcionamiento de los centros dedicados a la administración institucional de métodos alternos para la solución de conflictos.

En este momento, la DINARAC se compone de 16 funcionarios y 2 más que están en proceso de contratación.

Funciones

La Dirección Nacional de Resolución Alternativa de Conflictos depende jerárquicamente del despacho del viceministro (a) Paz, entre las funciones dispuestas para esta Dirección se encuentran:

1. Velar por el estricto cumplimiento de la Ley N°7727 del 09 de diciembre de 1997, Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social, y del Decreto Ejecutivo N°32152 del 27 de octubre de 2004.



2. Autorizar a los centros, o a la entidad a la cual estos pertenecen, para que se dediquen a la administración institucional de métodos alternos de solución de conflictos, previo estudio y verificación de los requisitos legales y reglamentarios establecidos.
3. Autorizar la incorporación de neutrales dentro de las listas que cada centro lleva al efecto, así como los cambios o modificaciones de los requisitos exigidos en el artículo 6 del Decreto Ejecutivo N°32152 del 27 de octubre de 2004, según corresponda.
4. Controlar y fiscalizar el ejercicio de la actividad de los centros, respetando su autonomía funcional.
5. Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias presentadas en relación con el funcionamiento de los centros.
6. Instruir y resolver en primera instancia el procedimiento sancionatorio, de oficio o a instancia de parte, contra los centros que incurran en alguna de las causales previstas en el capítulo IV del Decreto Ejecutivo N°32152 del 27 de octubre de 2004.
7. La dirección llevará un registro de los centros autorizados para la administración institucional de métodos alternos de solución de conflictos, así como una lista de los neutrales de cada centro.
7. Llevar los datos estadísticos sobre el desarrollo de los métodos alternos de resolución de conflictos, remitidos por los centros.
8. La dirección podrá crear y desarrollar en coordinación con las autoridades competentes, los programas que estime convenientes, a fin de promover la solución de conflictos mediante los métodos establecidos en la Ley N°7727 del 09 de diciembre de 1997, Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social.
9. Las otras funciones y atribuciones derivadas del cumplimiento de la Ley N°7727 del 09 de diciembre de 1997, Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social, así como del Decreto Ejecutivo N°32152 del 27 de octubre de 2004. Recurso Humano.



Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con el siguiente recurso humano, distribuido entre las 10 Casas de Justicia bajo su cargo y que se sitúan en diferentes partes del país:

Clasificación de Puesto	Personas funcionarias
Oficinista de Servicio Civil 2	04
Profesional de Servicio Civil 1-B	01
Profesional de Servicio Civil 2	04
Profesional de Servicio Civil 3	07
Profesional Jefe de Servicio Civil 3	01
Total	17
Fuente: Unidad Organizacional Dirección Nacional de Resolución Alternativa de Conflictos	

1.10.4 Dirección de Espectáculos Públicos Materiales Audiovisuales e Impresos

La Dirección de Espectáculos Públicos, Materiales Audiovisuales e Impresos depende jerárquicamente del despacho del viceministro (a) de Paz y tiene sus funciones definidas en la Ley N°7440 del 11 de octubre de 1994, Ley General de Espectáculos Públicos, Materiales Audiovisuales e Impresos, y en el Decreto Ejecutivo N°26937-J del 27 de abril de 1998, Reglamento a la Ley General de Espectáculos Públicos, Materiales Audiovisuales e Impresos.

Funciones

1. Diseñar estrategias de capacitación, educación, evaluación crítica, promoción y divulgación de los espectáculos públicos, materiales audiovisuales e Impresos, especialmente entre la población menor de edad y entre el público en general.
2. Promover y diseñar espacios de reflexión y opinión, en relación con el impacto que ocasiona en las personas menores los mensajes negativos o nocivos que puedan percibir por medio de espectáculos públicos, materiales audiovisuales e impresos.
3. Desarrollar acciones de educación para la comunidad nacional, sobre la violencia social, discriminación en todas sus formas, y sobre los valores morales de nuestra



sociedad.

4. Desarrollar e impartir talleres de capacitación sobre el tema de auto calificación de material, con los distintos empresarios.
5. Tramitar la acreditación de las personas que forman parte del Consejo Nacional de Espectáculos Públicos, la Comisión Nacional de Control y Calificación de Espectáculos Públicos y las Comisiones Auxiliares Cantonales.
6. Fomentar la exhibición de películas de alto valor artístico, social, cultural y educativo y otros espectáculos.

Recurso Humano

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con el siguiente recurso humano

Clasificación de Puesto	Personas funcionarias
Profesional de Servicio Civil 1-A	01
Profesional de Servicio Civil 2	02
Profesional de Servicio Civil 3	01
Secretaria de Servicio Civil 1	01
Total	04
Fuente: Dirección de Espectáculos Públicos	

1.11 Recursos Financieros y Materiales Disponibles

Para el análisis del presente informe se desglosa, a continuación, el presupuesto de la institución por programa y su porcentaje de participación:



TABLA 2. DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMA (EN COLONES)

Programas	Apropiación Actual	%
786 Actividades Centrales.	2 081 037 982	1%
787 Actividades Comunes Administración Penitenciaria y Prevención de Violencia.	3 467 509 456	2%
788 Actividades Comunes Def. del Estado, Asistencia Jurídica, Combate a la Corrupción.	2 849 531 919	2%
78900 Atención de Personas Adscritas al Sistema Penitenciario.	75 755 327 546	51%
78901 Atención de Hombres Adultos en Centros Institucionales.	27 746 347 895	19%
78902 Atención de Mujeres Sujetas a Medidas Privativas de Libertad.	2 105 742 147	1%
78903 Atención Población Penal Juvenil.	1 449 674 150	1%
78904 Atención Población en Centros Semi Institucionales.	2 262 440 561	2%
78905 Atención Población en Comunidad.	1 156 686 277	1%
78906 Atención Población Sujeta a Dispositivos electrónicos.	6 961 566 789	5%
790 Prevención de la Violencia y Promoción de la Paz Social.	1 265 316 729	1%
791 Defensa del Estado y Asistencia Jurídica al Sector Público.	7 590 011 399	5%
793 Prevención Detección y Combate de la Corrupción.	895 550 765	1%
794 Registro Nacional	12 811 668 105	9%
TOTAL	148 398 411 720	100%

Fuente: Unidad de Presupuesto, Dirección Financiera

Con el fin de continuar con el análisis del comportamiento de la ejecución presupuestaria a continuación se presenta la siguiente información en la cual para este caso y con el propósito de reflejar dicho comportamiento desde la perspectiva de la operatividad del Ministerio de Justicia y Paz.

TABLA 3. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMA GENERAL (EN COLONES)



Programa	Apropiación Actual	Solicitado	Compromiso	Devengado	Ejecución %	Disponible Presupuestario	Disponible %
PROG 786 Actividades Centrales.	2 081 037 982	-	2 427 296	1 801 767 250	87%	276 843 436	13%
PROG 787 Actividades Comunes Administración Penitenciaria y Prevención de Violencia.	3 467 509 456	-	26 742 683	3 222 776 446	93%	217 990 328	6%
PROG 788 Actividades Comunes Def. del Estado, Asistencia Jurídica, Combate a la Corrupción.	2 849 531 919	-	35 732 291	2 376 037 696	83%	437 761 932	15%
PROG 78900 Atención de Personas Adscritas al Sistema Penitenciario.	75 755 327 546	-	1 104 426 827	70 227 882 288	93%	4 423 018 430	6%
PROG 78901 Atención de Hombres Adultos en Centros Institucionales.	27 746 347 895	-	764 570 619	25 489 145 514	92%	1 492 631 762	5%
PROG 78902 Atención de Mujeres Sujetas a Medidas Privativas de Libertad.	2 105 742 147	-	61 768 347	1 894 956 304	90%	149 017 497	7%
PROG 78903 Atención Población Penal Juvenil.	1 449 674 150	-	19 036 695	1 313 606 624	91%	117 030 831	8%
PROG 78904 Atención Población en Centros Semi Institucionales.	2 262 440 561	-	77 931 179	2 027 258 265	90%	157 251 117	7%
PROG 78905 Atención Población en Comunidad.	1 156 686 277	-	11 556 519	1 032 253 158	89%	112 876 600	10%
PROG 78906 Atención Población Sujeta a Dispositivos electrónicos.	6 961 566 789	-	120 450 727	5 996 105 559	86%	845 010 503	12%
PROG 790 Prevención de la Violencia y Promoción de la Paz Social.	1 265 316 729	-	5 641 652	1 095 325 473	87%	164 349 604	13%



Programa	Apropiación Actual	Solicitado	Compromiso	Devengado	Ejecución %	Disponible Presupuestario	Disponible %
PROG 791 Defensa del Estado y Asistencia Jurídica al Sector Público.	7 590 011 399	-	-	7 224 328 135	95%	365 683 264	5%
PROG 793 Prevención, Detección y Combate de la Corrupción.	895 550 765	-	-	882 074 572	98%	13 476 193	2%
PROG 794 Registro Nacional	12 811 668 105	-	886 800	12 046 568 869	94%	764 212 436	6%
TOTAL	148 398 411 720	-	2 231 171 634	136 630 086 153		9 537 153 934	

Fuente: Unidad de Presupuesto, Dirección Financiera

De acuerdo a la información anterior al 31 de Diciembre del año 2021 a nivel presupuestario, la institución devengó 94% de su presupuesto total y por su parte el disponible refleja el 6% del total de los recursos.

Continuando con el análisis del presupuesto se presenta a continuación el comportamiento del presupuesto por subpartida presupuestaria:



TABLA 4. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO POR PARTIDA GENERAL (EN COLONES)

Partida	Apropiación Actual	Solicitado	Compromiso	Devengado	Ejecución %	Disponible Presupuestario	Disponible %
0 REMUNERACIONES	94 465 165 806	-	58 064 916	89 065 354 587	94%	5 341 746 303	6%
1 SERVICIOS	19 336 844 595	-	821 132 060	16 969 395 888	88%	1 546 316 647	8%
2 MATERIALES Y SUMINISTROS	16 512 433 047	-	1 035 084 392	14 913 238 480	90%	564 110 175	3%
5 BIENES DURADEROS	2 276 506 415	-	114 707 718	1 511 782 895	66%	650 015 802	29%
6 TRANSF. CORRIENTES	15 226 061 858	-	202 182 548	14 044 527 567	92%	979 351 742	6%
7 TRANSF. DE CAPITAL	581 400 000	-	-	125 786 736	22%	455 613 264	78%
TOTAL	148 398 411 720		2 231 171 634	136 630 086 153		9 537 153 934	

Fuente: Unidad de Presupuesto, Dirección Financiera

Analizando la información del cuadro anterior, la partida que refleja un porcentaje de ejecución menor al 80% corresponde a la partida 5 Bienes Duraderos.

Seguidamente se presenta el siguiente cuadro, el cual refleja la conducta de la ejecución presupuestaria por tipo de Gastos.

TABLA 5. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO POR TIPO DE GASTO GENERAL (EN COLONES)

Tipo de Gasto	Solicitado	Compromiso	Devengado	Ejecución %	Disponible Presupuestario	Disponible %
Remuneraciones + Cargas Patronales	-	58 064 916	89 420 391 792	94%	5 537 597 098	6%
Gasto Operativo	-	1 856 216 452	31 882 634 368	89%	2 110 426 822	6%
Inversión pública	-	114 707 718	1 511 782 895	66%	650 015 802	29%
Transferencias Corrientes	-	202 182 548	13 689 490 361	93%	783 500 948	5%
Transferencias de Capital	-	-	125 786 736	22%	455 613 264	78%
TOTAL		2 231 171 634	136 630 086 153		9 537 153 934	

Fuente: Unidad de Presupuesto, Dirección Financiera

Con relación a la información del cuadro N°5, como dato relevante encontramos que los recursos destinados a remuneraciones + cargas sociales y transferencias corrientes alcanzaron altos porcentajes de ejecución del 94% y 93% respectivamente.



1.11.1 Detalle por programa presupuestario

A continuación, se presenta el detalle de la ejecución presupuestaria del 2020 analizada de forma individual por programa presupuestario.

1.11.1.1 Programa presupuestario 786: Actividad Central

Este programa presupuestario cuenta con una apropiación actual de $\text{¢}2.081.037.982$ millones de colones, divididos en cinco grupos de partidas presupuestarias: Partida 0: Remuneraciones con un monto de $\text{¢}1.685.713.432$ millones, Partida 1: Servicios con un monto de $\text{¢}66,0$ millones, Partida 2: Materiales y Suministros con un monto de $\text{¢}3.876.300$ millones, Partida 5: Bienes Duraderos con un monto de $\text{¢}3.050.000$ millones y la Partida 6: Transferencias Corrientes con un monto de $\text{¢}322.298.642$ millones.

A continuación, se presentan los datos referidos:

**TABLA 6. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO POR PARTIDA PROGRAMA
PRESUPUESTARIO 786 (EN COLONES)**

Partida	Apropiación Actual	Compromiso	Devengado	Ejecución %	Disponible Presupuestario	Disponible %
0 Remuneraciones	1 685 713 432	-	1 437 662 083	85%	248 051 349	15%
1 Servicios	66 099 608	2 250 262	50 470 333	76%	13 379 013	20%
2 Materiales Y Suminis	3 876 300	177 034	3 305 057	85%	394 209	10%
5 Bienes Duraderos	3 050 000	-	2 343 992	77%	706 008	23%
6 Transf. Corrientes	322 298 642	-	307 985 785	96%	14 312 857	4%
TOTAL	2 081 037 982	2 427 296	1 801 767 250		276 843 436	

Fuente: Unidad de Presupuesto, Dirección Financiera

Como se muestra en la información siguiente este programa devengó $\text{¢}1.801.767.250$ millones de colones obteniendo y contempla un disponible de $\text{¢} 276.843.436$ millones, los recursos restantes se encuentran en el comprometido



**TABLA 7. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO POR TIPO DE GASTO PROGRAMA
PRESUPUESTARIO 786 (EN COLONES)**

Tipo de Gasto	Apropiación Actual	Compromiso	Devengado	Ejecución %	Disponible Presupuestario	Disponible %
Remuneraciones + Cargas Patronales	1 704 713 432	0	1 453 114 773	85%	251 598 659	15%
Gasto Operativo	69 975 908	2 427 296	53 775 390	77%	13 773 222	20%
Inversión pública	3 050 000		2 343 992	77%	706 008	23%
Transferencias Corrientes	303 298 642	-	292 533 095	96%	10 765 547	4%
TOTAL	2 081 037 982	2 427 296	1 801 767 250		276 843 436	

Fuente: Unidad de Presupuesto, Dirección Financiera

1.11.1.2 Programa presupuestario 787: Actividades Comunes Administración Penitenciaria y Prevención de Violencia.

El programa presupuestario 787, que está a cargo de la Gestión Estratégica, cuenta con una apropiación actual de ¢3.467,50 millones de colones, dividida en cinco grupos de partidas presupuestarias: Partida 0: Remuneraciones con un monto de ¢2.664,9 millones, Partida 1: Servicios con un monto de ¢249,8 millones, Partida 2: Materiales y Suministros con un monto de ¢33,0 millones, Partida 5: Bienes Duraderos con un monto de ¢8,4 millones, y Partida 6: Transferencias Corrientes con un monto de ¢511,1 millones.

A continuación, se presentan los datos referidos:

**TABLA 8. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO POR PARTIDA PROGRAMA
PRESUPUESTARIO 787 (EN COLONES)**

Partida	Apropiación Actual	Compromiso	Devengado	Ejecución %	Disponible Presupuestario	Disponible %
0 remuneraciones	2 664 967 424	1 405	2 481 779 240	93%	183 186 780	7%
1 servicios	249 886 315	21 546 565	211 377 414	85%	16 962 337	7%
2 materiales y suminis	33 070 115	3 090 160	28 552 436	86%	1 427 519	4%
5 bienes duraderos	8 469 140	-	-	0%	8 469 140	100%
6 transf. corrientes	511 116 462	2 104 553	501 067 357	98%	7 944 553	2%
TOTAL	3 467 509 456	26 742 683	3 222 776 446		217 990 328	

Fuente: Unidad de Presupuesto, Dirección Financiera



Como se muestra en la información anterior este programa devengó ₡3.222,7 millones de colones obteniendo un 93% de ejecución, por su parte el disponible refleja ₡217,9 millones correspondiente al 6% de los recursos.

TABLA 9. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO POR TIPO DE GASTO PROGRAMA PRESUPUESTARIO 787 (EN COLONES)

Tipo de Gasto	Apropiación Actual	Compromiso	Devengado	Ejecución %	Disponible Presupuestario	Disponible %
Remuneraciones + Cargas Patronales	2 671 967 424	1 405	2 485 746 941	93%	186 219 079	7%
Gasto Operativo	282 956 430	24 636 725	239 929 849	85%	18 389 855	6%
Inversión pública	8 469 140	-	-	0%	8 469 140	100%
Transferencias Corrientes	504 116 462	2 104 553	497 099 656	99%	4 912 254	1%
TOTAL	3 467 509 456	26 742 683	3 222 776 446		217 990 328	

Fuente: Unidad de Presupuesto, Dirección Financiera

1.11.1.3 Programa presupuestario 788: Actividades Comunes Def. del Estado, Asistencia Jurídica, Combate a la Corrupción

El programa presupuestario correspondiente a la Actividades Comunes Def. del Estado, Asistencia Jurídica, Combate a la Corrupción, cuenta con una apropiación actual de ₡2.849,5 millones de colones, dividida en cinco grupos de partidas presupuestarias: Partida 0: Remuneraciones con un monto de ₡1.295,2 millones (45%), Partida 1: Servicios con un monto de ₡1.240,7 millones (44%), Partida 2: Materiales y Suministros con un monto de ₡50,8 millones (2%), Partida 5: Bienes Duraderos con un monto de ₡139,4 millones (5%), y la Partida 6 Transferencias Corrientes con un monto de ₡123,2 millones (4%).

A continuación, se presentan los datos referidos:



TABLA 10. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO POR PARTIDA PROGRAMA PRESUPUESTARIO 788 (EN COLONES)

Partida	Apropiación Actual	Compromiso	Devengado	Ejecución %	Disponible Presupuestario	Disponible %
0 REMUNERACIONES	1 295 200 816	-	1 138 225 649	88%	156 975 167	12%
1 SERVICIOS	1 240 795 520	34 657 616	1 053 322 462	85%	152 815 441	12%
2 MATERIALES Y SUMINIS	50 848 380	1 074 674	27 757 232	55%	22 516 474	44%
5 BIENES DURADEROS	139 452 300	-	124 205 636	89%	15 246 664	11%
6 TRANSF. CORRIENTES	123 234 903	-	33 026 717	27%	90 208 186	73%
TOTAL	2 849 531 919	35 732 291	2 376 537 696		437 761 932	

Fuente: Unidad de Presupuesto, Dirección Financiera

Como se muestra en la información siguiente este programa devengó ¢2.376,0 millones de colones obteniendo un 83% de ejecución, por su parte el disponible presupuestario es por ¢437,7 millones correspondiente al 15% de los recursos.

TABLA 11. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO POR PARTIDA PROGRAMA PRESUPUESTARIO 788 (EN COLONES)

Tipo de Gasto	Apropiación Actual	Compromiso	Devengado	Ejecución %	Disponible Presupuestario	Disponible %
Remuneraciones + Cargas Patronales	1 325 200 816	-	1 138 225 649	86%	156 975 167	12%
Gasto Operativo	1 291 643 900	35 732 291	1 080 579 695	84%	175 331 915	14%
Inversión pública	139 452 300	-	124 205 636	89%	15 246 664	11%
Transferencias Corrientes	93 234 903	-	33 026 717	35%	90 208 186	97%
TOTAL	2 849 531 919	35 732 291	2 376 037 696		437 761 932	

Fuente: Unidad de Presupuesto, Dirección Financiera

1.11.1.4 Programa presupuestario 789: Atención de Personas Adscritas al Sistema Penitenciario.

El programa presupuestario correspondiente a la Atención de Personas Adscritas al Sistema Penitenciario, cuenta con una apropiación actual de ¢75.755,3 millones de colones, dividida en cinco grupos de partidas presupuestarias: Partida 0: Remuneraciones con un monto de ¢47.996,5 millones (63%), Partida 1: Servicios con un monto de ¢6.444,2 millones (9%), Partida 2: Materiales y Suministros con un monto de ¢5.528,8 millones (7%), Partida 5: Bienes Duraderos con un monto de ¢2.052,9 millones (3%), Partida 6 Transferencias



Corrientes con un monto de ¢13.151,3 millones (17%) y la Partida 7 Transferencias de Capital ¢581,4 millones (1%).

A continuación, se presentan los datos referidos:

TABLA 12. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO POR PARTIDA PROGRAMA PRESUPUESTARIO 78900 (EN COLONES)

Partida	Apropiación Actual	Compromiso	Devengado	Ejecución %	Disponible Presupuestario	Disponible %
0 REMUNERACIONES	47 996 517 096	32 972 842	46 060 606 397	96%	1 902 937 858	4%
1 SERVICIOS	6 444 218 134	505 416 698	5 496 729 752	85%	442 071 684	7%
2 MATERIALES Y SUMINIS	5 528 854 538	253 604 652	4 957 805 505	90%	317 444 381	6%
5 BIENES DURADEROS	2 052 989 131	112 354 640	1 360 318 349	66%	580 316 141	28%
6 TRANSF. CORRIENTES	13 151 348 647	200 077 996	12 226 635 549	93%	724 635 102	6%
7 TRANSF. DE CAPITAL	581 400 000	-	125 786 736	22%	455 613 264	78%
TOTAL	75 755 327 546	1 104 426 827	70 227 882 288		4 423 018 430	

Fuente: Unidad de Presupuesto, Dirección Financiera

Como se muestra en la información siguiente este programa devengó ¢70.227,8 millones de colones obteniendo un 93% de ejecución, por su parte el disponible presupuestario es por ¢4.423,0 millones correspondiente al 6% de los recursos y en compromiso presupuestario es por ¢1.104,4 millones (1%).

TABLA 13. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO POR PARTIDA PROGRAMA PRESUPUESTARIO 78900 (EN COLONES)

Tipo de Gasto	Apropiación Actual	Compromiso	Devengado	Ejecución %	Disponible Presupuestario	Disponible %
Remuneraciones + Cargas Patronales	48 268 017 096	32 972 842	46 219 782 545	96%	2 015 261 709	4%
Gasto Operativo	11 973 072 672	759 021 350	10 454 535 258	87%	759 516 065	6%
Inversión pública	2 052 989 131	112 354 640	1 360 318 349	66%	580 316 141	28%
Transferencias Corrientes	12 879 848 647	200 077 996	12 067 459 401	94%	612 311 251	5%
Transferencias de Capital	581 400 000	-	125 786 736	22%	455 613 264	78%
TOTAL	75 755 327 546	1 104 426 827	70 227 882 288		4 423 018 430	

Fuente: Unidad de Presupuesto, Dirección Financiera



1.11.1.5 Programa presupuestario 78901: Atención de Hombres Adultos en Centros Institucionales

El programa presupuestario correspondiente a la Atención de Hombres Adultos en Centros Institucionales, cuenta con una apropiación actual de ¢27.746,3 millones de colones, dividida en cinco grupos de partidas presupuestarias: Partida 0: Remuneraciones con un monto de ¢13.534,2 millones (49%), Partida 1: Servicios con un monto de ¢3.996,7 millones (14%), Partida 2: Materiales y Suministros con un monto de ¢9.912,0 millones (36%), Partida 5: Bienes Duraderos con un monto de ¢51,3 millones (0,2%), y la Partida 6 Transferencias Corrientes con un monto de ¢252,0 millones (1%).

TABLA 14. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO POR PARTIDA PROGRAMA PRESUPUESTARIO 78901 (EN COLONES)

Partida	Apropiación Actual	Compromiso	Devengado	Ejecución %	Disponible Presupuestario	Disponible %
0 REMUNERACIONES	13 534 210 603	85 678	12 290 192 038	91%	1 243 932 888	9%
1 SERVICIOS	3 996 746 685	95 764 540	3 836 790 955	96%	64 191 190	2%
2 MATERIALES Y SUMINIS	9 912 033 764	668 720 402	9 136 790 606	92%	106 522 756	1%
5 BIENES DURADEROS	51 342 000	-	9 623 994	19%	41 718 006	81%
6 TRANSF. CORRIENTES	252 014 843	-	215 747 922	86%	36 266 922	14%
TOTAL	27 746 347 895	764 570 619	25 489 145 514		1 492 631 762	

Fuente: Unidad de Presupuesto, Dirección Financiera

Como se muestra en la información siguiente este programa devengó ¢25.489,1 millones de colones obteniendo un 92% de ejecución, por su parte el disponible presupuestario es por ¢1.492,6 millones correspondiente al 5% de los recursos.

TABLA 15. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO POR TIPO DE GASTO PROGRAMA PRESUPUESTARIO 78901 (EN COLONES)

Tipo de Gasto	Apropiación Actual	Compromiso	Devengado	Ejecución %	Disponible Presupuestario	Disponible %
Remuneraciones + Cargas Patronales	13 610 210 603	85 678	12 359 273 213	91%	1 250 851 712	9%
Gasto Operativo	13 908 780 449	764 484 942	12 973 581 561	93%	170 713 946	1%
Inversión pública	51 342 000	-	9 623 994	19%	41 718 006	81%
Transferencias Corrientes	176 014 843	-	146 666 746	83%	29 348 097	17%
TOTAL	27 746 347 895	764 570 619	25 489 145 514		1 492 631 762	

Fuente: Unidad de Presupuesto, Dirección Financiera



1.11.1.6 Programa presupuestario 78902: Atención de Mujeres Sujetas a Medidas Privativas de Libertad

El programa presupuestario correspondiente a la Atención de Mujeres Sujetas a Medidas Privativas de Libertad, cuenta con una apropiación actual de ₡2.105,7 millones de colones, dividida en cinco grupos de partidas presupuestarias: Partida 0: Remuneraciones con un monto de ₡1.251,5 millones (59%), Partida 1: Servicios con un monto de ₡306,6 millones (15%), Partida 2: Materiales y Suministros con un monto de ₡515,5 millones (24%), Partida 5: Bienes Duraderos con un monto de ₡10,6 millones (1%), y la Partida 6 Transferencias Corrientes con un monto de ₡21,4 millones (1%).

TABLA 16. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO POR PARTIDA PROGRAMA PRESUPUESTARIO 78902 (EN COLONES)

Partida	Apropiación Actual	Compromiso	Devengado	Ejecución %	Disponible Presupuestario	Disponible %
0 REMUNERACIONES	1 251 534 685	10 000 000	1 178 471 067	94%	63 063 618	5%
1 SERVICIOS	306 606 621	10 895 220	294 983 019	96%	728 382	0%
2 MATERIALES Y SUMINIS	515 537 077	38 520 049	395 961 947	77%	81 055 081	16%
5 BIENES DURADEROS	10 612 500	2 353 078	5 818 800	55%	2 440 622	23%
6 TRANSF. CORRIENTES	21 451 264	-	19 721 471	92%	1 729 793	8%
TOTAL	2 105 742 147	61 768 347	1 894 956 304		149 017 497	

Fuente: Unidad de Presupuesto, Dirección Financiera

Como se muestra en la información siguiente este programa devengó ₡1.894,9 millones de colones obteniendo un 90% de ejecución, por su parte el disponible presupuestario es por ₡149,0 millones correspondiente al 7% de los recursos y el compromiso presupuestario es por ₡61,7 millones (3%).



TABLA 17. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO POR TIPO DE GASTO PROGRAMA PRESUPUESTARIO 78902 (EN COLONES)

Tipo de Gasto	Apropiación Actual	Compromiso	Devengado	Ejecución %	Disponible Presupuestario	Disponible %
Remuneraciones + Cargas Patronales	1 257 034 685	10 000 000	1 183 956 285	94%	63 078 400	5%
Gasto Operativo	822 143 698	49 415 269	690 944 966	84%	81 783 463	10%
Inversión pública	10 612 500	2 353 078	5 818 800	55%	2 440 622	23%
Transferencias Corrientes	15 951 264	-	14 236 253	89%	1 715 011	11%
TOTAL	2 105 742 147	61 768 347	1 894 956 304		149 017 497	

Fuente: Unidad de Presupuesto, Dirección Financiera

1.11.1.7 Programa presupuestario 78903: Atención Población Penal Juvenil

El programa presupuestario correspondiente a la Atención de Mujeres Sujetas a Medidas Privativas de Libertad, cuenta con una apropiación actual de ¢1.449,6 millones de colones, dividida en cinco grupos de partidas presupuestarias: Partida 0: Remuneraciones con un monto de ¢1.157,8 millones (80%), Partida 1: Servicios con un monto de ¢92,6 millones (6%), Partida 2: Materiales y Suministros con un monto de ¢176,0 millones (12%), Partida 5: Bienes Duraderos con un monto de ¢0,5 millones (0,04%), y la Partida 6 Transferencias Corrientes con un monto de ¢22,5 millones (2%).

TABLA 18. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO POR PARTIDA PROGRAMA PRESUPUESTARIO 78903 (EN COLONES)

Partida	Apropiación Actual	Compromiso	Devengado	Ejecución %	Disponible Presupuestario	Disponible %
0 REMUNERACIONES	1 157 887 237	3 360 937	1 046 706 940	90%	107 819 360	9%
1 SERVICIOS	92 630 000	3 565 263	88 900 536	96%	164 202	0%
2 MATERIALES Y SUMINIS	176 046 717	12 110 495	160 510 005	91%	3 426 217	2%
5 BIENES DURADEROS	535 000	-	427 585	80%	107 415	20%
6 TRANSF. CORRIENTES	22 575 196	-	17 061 558	76%	5 513 638	24%
TOTAL	1 449 674 150	19 036 695	1 313 606 624		117 030 831	

Fuente: Unidad de Presupuesto, Dirección Financiera.

Como se muestra en la información siguiente este programa devengó ¢1.313,6 millones de colones obteniendo un 91% de ejecución, por su parte el disponible presupuestario es por



¢117,0 millones correspondiente al 8% de los recursos y el compromiso presupuestario es por ¢19,0 millones (1%).

TABLA 19. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO POR TIPO DE GASTO PROGRAMA PRESUPUESTARIO 78903 (EN COLONES)

Tipo de Gasto	Apropiación Actual	Compromiso	Devengado	Ejecución %	Disponible Presupuestario	Disponible %
Remuneraciones + Cargas Patronales	1 165 387 237	3 360 937	1 051 221 643	90%	110 804 657	10%
Gasto Operativo	268 676 717	15 675 758	249 410 541	93%	3 590 418	1%
Inversión pública	535 000	-	427 585	80%	107 415	20%
Transferencias Corrientes	15 075 196	-	12 546 855	83%	2 528 341	17%
TOTAL	1 449 674 150	19 036 695	1 313 606 624		117 030 831	

Fuente: Unidad de Presupuesto, Dirección Financiera

1.11.1.8 Programa presupuestario 78904: Atención Población en Centros Semi Institucionales

El programa presupuestario correspondiente a la Atención Población en Centros Semi Institucionales, cuenta con una apropiación actual de ¢2.262,4 millones de colones, dividida en cinco grupos de partidas presupuestarias: Partida 0: Remuneraciones con un monto de ¢1.874,4 millones (83%), Partida 1: Servicios con un monto de ¢93,9 millones (4%), Partida 2: Materiales y Suministros con un monto de ¢261,4 millones (12%), Partida 5: Bienes Duraderos con un monto de ¢0,72 millones (0,03%), y la Partida 6 Transferencias Corrientes con un monto de ¢31,8 millones (1%).

TABLA 20. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO POR PARTIDA PROGRAMA PRESUPUESTARIO 78904 (EN COLONES)

Partida	Apropiación Actual	Compromiso	Devengado	Ejecución %	Disponible Presupuestario	Disponible %
0 REMUNERACIONES	1 874 431 575	3 894 054	1 746 014 461	93%	124 523 059	7%
1 SERVICIOS	93 988 295	18 527 710	74 866 261	80%	594 323	1%
2 MATERIALES Y SUMINIS	261 450 403	55 509 414	179 318 809	69%	26 622 181	10%
5 BIENES DURADEROS	729 000	-	75 000	10%	654 000	90%
6 TRANSF. CORRIENTES	31 841 288	-	26 983 734	85%	4 857 554	15%
TOTAL	2 262 440 561	77 931 179	2 027 258 265		157 251 117	

Fuente: Unidad de Presupuesto, Dirección Financiera



Como se muestra en la información siguiente este programa devengó ₡2.027,2 millones de colones obteniendo un 90% de ejecución, por su parte el disponible presupuestario es por ₡157,2 millones correspondiente al 7% de los recursos y el compromiso presupuestario es por ₡77,9 millones (3%).

TABLA 21. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO POR TIPO DE GASTO PROGRAMA PRESUPUESTARIO 78904 (EN COLONES)

Tipo de Gasto	Apropiación Actual	Compromiso	Devengado	Ejecución %	Disponible Presupuestario	Disponible %
Remuneraciones + Cargas Patronales	1 881 931 575	3 894 054	1 751 826 647	93%	126 210 873	7%
Gasto Operativo	355 438 698	74 037 124	254 185 070	72%	27 216 504	8%
Inversión pública	729 000	-	75 000	10%	654 000	90%
Transferencias Corrientes	24 341 288	-	21 171 548	87%	3 169 740	13%
TOTAL	2 262 440 561	77 931 179	2 027 258 265		157 251 117	

Fuente: Unidad de Presupuesto, Dirección Financiera

1.11.1.9 Programa presupuestario 78905: Atención Población en Comunidad

El programa presupuestario correspondiente a la Atención Población en comunidad, cuenta con una apropiación actual de ₡1.156,6 millones de colones, dividida en cinco grupos de partidas presupuestarias: Partida 0: Remuneraciones con un monto de ₡1.112,3 millones (96%), Partida 1: Servicios con un monto de ₡22,8 millones (2%) y la Partida 6 Transferencias Corrientes con un monto de ₡21,4 millones (2%).

TABLA 22. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO POR PARTIDA PROGRAMA PRESUPUESTARIO 78905 (EN COLONES)

Partida	Apropiación Actual	Compromiso	Devengado	Ejecución %	Disponible Presupuestario	Disponible %
REMUNERACIONES	1.112.320.185	2.250.000	1.002.773.904	90%	107.296.281	10%
SERVICIOS	22.876.215	9.306.519	13.447.367	59%	122.329	1%
MATERIALES Y SUMINIS	-	-	-	-	-	-
BIENES DURADEROS	-	-	-	-	-	-
TRANSF. CORRIENTES	21.489.877	-	16.031.888	75%	5.457.989	25%
TOTAL	1.156.686.277	11.556.519	1.032.253.158		112.876.600	

Fuente: Unidad de Presupuesto, Dirección Financiera



Como se muestra en la información siguiente este programa devengó ₡1.032,2 millones de colones obteniendo un 80% de ejecución, por su parte el disponible presupuestario es por ₡112,8 millones correspondiente al 10% de los recursos y el compromiso presupuestario es por ₡11,5 millones (1%).

TABLA 23. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO POR TIPO DE GASTO PROGRAMA PRESUPUESTARIO 78905 (EN COLONES)

TIPO DE GASTO	APROPIACIÓN ACTUAL	COMPROMISO	DEVENGADO	EJECUCIÓN %	DISPONIBLE PRESUPUESTARIO	DISPONIBLE %
Remuneraciones + Cargas Patronales	1.119.320.185	2.250.000	1.006.766.398	90%	110.303.787	10%
Gasto Operativo	22.876.215	9.306.519	13.447.367	59%	122.329	1%
Inversión pública	-	-	-	-	-	-
Transferencias Corrientes	14.489.877	-	12.039.394	83%	2.450.483	17%
TOTAL	1.156.686.277	11.556.519	1.032.253.158		112.876.600	

Fuente: Unidad de Presupuesto, Dirección Financiera

1.11.1.10 Programa presupuestario 78906: Atención Población Sujeta a Dispositivos electrónicos

El programa presupuestario correspondiente a la Atención Población Sujeta a Dispositivos electrónicos, cuenta con una apropiación actual de ₡6.961,5 millones de colones, dividida en cinco grupos de partidas presupuestarias: Partida 0: Remuneraciones con un monto de ₡271,5 millones (4%), Partida 1: Servicios con un monto de ₡6.685,0 millones (96%) y la Partida 6 Transferencias Corrientes con un monto de ₡5,0 millones (0,07%).

TABLA 24. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO POR PARTIDA PROGRAMA PRESUPUESTARIO 78906 (EN COLONES)

Partida	Apropiación Actual	Compromiso	Devengado	Ejecución %	Disponible Presupuestario	Disponible %
0 REMUNERACIONES	271.537.368	5.500.000	245.542.843	90%	20.494.525	8%
1 SERVICIOS	6.685.003.400	114.950.727	5.747.215.582	86%	822.837.091	12%
2 MATERIALES Y SUMINIS	-	-	-	-	-	-
5 BIENES DURADEROS	-	-	-	-	-	-
6 TRANSF. CORRIENTES	5.026.021	-	3.347.134	67%	1.678.887	33%



Partida	Apropiación Actual	Compromiso	Devengado	Ejecución %	Disponible Presupuestario	Disponible %
TOTAL	6.961.566.789	120.450.727	5.996.105.559		845.010.503	

Fuente: Unidad de Presupuesto, Dirección Financiera

Como se muestra en la información siguiente este programa devengó ¢5.996,1 millones de colones obteniendo un 86% de ejecución, por su parte el disponible presupuestario es por ¢845,0 millones correspondiente al 12% de los recursos y el compromiso presupuestario es por ¢120,4 millones (2%).

TABLA 25. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO POR TIPO DE GASTO PROGRAMA PRESUPUESTARIO 78906 (EN COLONES)

Tipo de Gasto	Apropiación Actual	Compromiso	Devengado	Ejecución %	Disponible Presupuestario	Disponible %
Remuneraciones + Cargas Patronales	273.037.368	5.500.000	245.862.153	90%	21.675.215	8%
Gasto Operativo	6.685.003.400	114.950.727	5.747.215.582	86%	822.837.091	12%
Inversión pública	-	-	-	-	-	-
Transferencias Corrientes	3.526.021	-	3.027.824	86%	498.197	14%
TOTAL	6.961.566.789	120.450.727	5.996.105.559		845.010.503	

Fuente: Unidad de Presupuesto, Dirección Financiera

1.11.1.11 Programa presupuestario 790: Prevención de la Violencia y Promoción de la Paz Social

El programa presupuestario correspondiente a la Prevención de la Violencia y Promoción de la Paz Social, cuenta con una apropiación actual de 1.265,3 millones de colones, dividida en cinco grupos de partidas presupuestarias: Partida 0: Remuneraciones con un monto de ¢91,7 millones (7%), Partida 1: Servicios con un monto de ¢30,7 millones (2%), la Partida 2: Materiales y Suministros con un monto de 30,7 millones (2%), Partida 5: Bienes Duraderos con un monto de ¢9,3 millones (1%), y la Partida 6 Transferencias Corrientes con un monto de ¢43,0 millones (3%).



TABLA 26. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO POR PARTIDA PROGRAMA PRESUPUESTARIO 790 (EN COLONES)

Partida	Apropiación Actual	Compromiso	Devengado	Ejecución %	Disponible Presupuestario	Disponible %
0 REMUNERACIONES	1.090.417.290	-	988.592.555	91%	101.824.735	9%
1 SERVICIOS	91.784.695	3.364.140	55.969.902	61%	32.450.654	35%
2 MATERIALES Y SUMINIS	30.715.753	2.277.512	23.736.883	77%	4.701.358	15%
5 BIENES DURADEROS	9.327.344	-	8.969.540	96%	357.804	4%
6 TRANSF. CORRIENTES	43.071.647	-	18.056.594	42%	25.015.054	58%
TOTAL	1.265.316.729	5.641.652	1.095.325.473		164.349.604	

Fuente: Unidad de Presupuesto, Dirección Financiera

Como se muestra en la información siguiente este programa devengó ¢1.095,3 millones de colones obteniendo un 87% de ejecución, por su parte el disponible presupuestario es por ¢164,3 millones correspondiente al 15% de los recursos y el compromiso presupuestario es por ¢5,6 millones (0.45%).

TABLA 27. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO POR TIPO DE GASTO PROGRAMA PRESUPUESTARIO 790 (EN COLONES)

Tipo de Gasto	Apropiación Actual	Compromiso	Devengado	Ejecución %	Disponible Presupuestario	Disponible %
Remuneraciones + Cargas Patronales	1.098.417.290	-	994.024.841	90%	104.392.449	10%
Gasto Operativo	122.500.448	5.641.652	79.706.784	65%	37.152.012	30%
Inversión pública	9.327.344	-	8.969.540	96%	357.804	4%
Transferencias Corrientes	35.071.647	-	12.624.308	36%	22.447.339	64%
TOTAL	1.265.316.729	5.641.652	1.095.325.473		164.349.604	

Fuente: Unidad de Presupuesto, Dirección Financiera



1.11.1.12 Programa presupuestario 791: Defensa del Estado y Asistencia Jurídica al Sector Público

El programa presupuestario correspondiente a la Defensa del Estado y Asistencia Jurídica al Sector Público cuenta con una apropiación actual de ¢7.590,0 millones de colones, dividida en dos grupos de partidas presupuestarias: Partida 0: Remuneraciones con un monto de ¢7.497,6 millones (98%), y la Partida 6 Transferencias Corrientes con un monto de ¢172,4 millones (2%).

TABLA 28. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO POR PARTIDA PROGRAMA PRESUPUESTARIO 791 (EN COLONES)

Partida	Apropiación Actual	Compromiso	Devengado	Ejecución %	Disponible Presupuestario	Disponible %
0 REMUNERACIONES	7.417.608.768	-	7.078.613.699	95%	338.995.069	5%
1 SERVICIOS	-	-	-	-	-	-
2 MATERIALES Y SUMINIS	-	-	-	-	-	-
5 BIENES DURADEROS	-	-	-	-	-	-
6 TRANSF. CORRIENTES	172.402.631	-	145.714.436	85%	26.688.195	15%
TOTAL	7.590.011.399	-	7.224.328.135		365.683.264	

Fuente: Unidad de Presupuesto, Dirección Financiera

Como se muestra en la información siguiente este programa devengó ¢7.224,3 millones de colones obteniendo un 95% de ejecución, por su parte el disponible presupuestario es por ¢365,6 millones correspondiente al 5% de los recursos.

TABLA 29. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO POR TIPO DE GASTO PROGRAMA PRESUPUESTARIO 791 (EN COLONES)

Tipo de Gasto	Apropiación Actual	Compromiso	Devengado	Ejecución %	Disponible Presupuestario	Disponible %
Remuneraciones + Cargas Patronales	7.450.608.768	-	7.078.613.699	95%	338.995.069	5%
Gasto Operativo	-	-	-	-	-	-
Inversión pública	-	-	-	-	-	-
Transferencias Corrientes	139.402.631	-	145.714.436	105%	26.688.195	19%
TOTAL	7.590.011.399	-	7.224.328.135		365.683.264	

Fuente: Unidad de Presupuesto, Dirección Financiera



1.11.1.13 Programa presupuestario 793: Detección y Combate de la Corrupción

El programa presupuestario correspondiente a la Detección y Combate de la Corrupción cuenta con una apropiación actual de ¢895,5 millones de colones, dividida en tres grupos de partidas presupuestarias: Partida 0: Remuneraciones con un monto de ¢878,7 millones (98%), la Partida 1: Servicios con un monto de ¢1,3 millones (0,15%) y la Partida 6: Transferencias Corrientes con un monto de ¢15,4 millones (2%).

TABLA 30. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO POR PARTIDA PROGRAMA PRESUPUESTARIO 793 (EN COLONES)

Partida	Apropiación Actual	Compromiso	Devengado	Ejecución %	Disponible Presupuestario	Disponible %
0 REMUNERACIONES	878.789.381	-	868.699.250	99%	10.090.131	1%
1 SERVICIOS	1.342.928	-	1.342.927	100%	1	0%
2 MATERIALES Y SUMINIS	-	-	-	-	-	-
5 BIENES DURADEROS	-	-	-	-	-	-
6 TRANSF. CORRIENTES	15.418.456	-	12.032.395	78%	3.386.061	22%
TOTAL	895.550.765	-	882.074.572		13.476.193	

Fuente: Unidad de Presupuesto, Dirección Financiera

Como se muestra en la información siguiente este programa devengó ¢882,0 millones de colones obteniendo un 98% de ejecución, por su parte el disponible presupuestario es por ¢13,4 millones correspondiente al 2% de los recursos.

TABLA 31. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO POR TIPO DE GASTO PROGRAMA PRESUPUESTARIO 793 (EN COLONES)

Tipo de Gasto	Apropiación Actual	Compromiso	Devengado	Ejecución %	Disponible Presupuestario	Disponible %
Remuneraciones + Cargas Patronales	882.789.381	-	868.699.250	98%	10.090.131	1%
Gasto Operativo	1.342.928	-	1.342.927	100%	1	0%
Inversión pública	-	-	-	-	-	-
Transferencias Corrientes	11.418.456	-	12.032.395	105%	3.386.061	30%
TOTAL	895.550.765	-	882.074.572		13.476.193	



Fuente: Unidad de Presupuesto, Dirección Financiera

1.11.1.14 Programa presupuestario 794: Registro Nacional

El programa presupuestario correspondiente a la Registro Nacional cuenta con una apropiación actual de ¢12.811,5 millones de colones, dividida en tres grupos de partidas presupuestarias: Partida 0: Remuneraciones con un monto de ¢12.234,0 millones (95%), la Partida 1: Servicios con un monto de ¢44,8 millones (0,4%) y la Partida 6: Transferencias Corrientes con un monto de ¢532,7 millones (4%).

TABLA 32. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO POR PARTIDA PROGRAMA PRESUPUESTARIO 794 (EN COLONES)

Partida	Apropiación Actual	Compromiso	Devengado	Ejecución %	Disponible Presupuestario	Disponible %
0 REMUNERACIONES	12.234.029.946	-	11.501.474.461	94%	732.555.484	6%
1 SERVICIOS	44.866.179	-	43.979.379	98%	-	0%
2 MATERIALES Y SUMINIS	-	-	-	-	-	-
5 BIENES DURADEROS	-	-	-	-	-	-
6 TRANSF. CORRIENTES	532.771.981	-	501.115.029	94%	31.656.952	6%
TOTAL	12.811.668.105	-	12.046.568.869		764.212.436	

Fuente: Unidad de Presupuesto, Dirección Financiera

Como se muestra en la información siguiente este programa devengó ¢12.046,5 millones de colones obteniendo un 95% de ejecución, por su parte el disponible presupuestario es por ¢764,2 millones correspondiente al 6% de los recursos y ¢8,8 millones correspondiente al 0,01% de los recursos con compromiso.

TABLA 33. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO POR TIPO DE GASTO PROGRAMA PRESUPUESTARIO 794 (EN COLONES)

Tipo de Gasto	Apropiación Actual	Compromiso	Devengado	Ejecución %	Disponible Presupuestario	Disponible %
Remuneraciones + Cargas Patronales	12.307.417.946	-	11.562.355.461	94%	745.062.484	6%
Gasto Operativo	44.866.179	886.800	43.979.379	98%	-	0%



Tipo de Gasto	Apropiación Actual	Compromiso	Devengado	Ejecución %	Disponible Presupuestario	Disponible %
Inversión pública	-	-	-	-	-	-
Transferencias Corrientes	459.383.981	-	440.234.029	96%	19.149.952	4%
TOTAL	12.811.668.105	886.800	12.046.568.869		764.212.436	

1.11.1.6 Resumen de ejecución presupuestaria

Cuadro resumen ejecución Titulo 214_2020			
Apropiación	Devengado	Disponible	% Ejecución
148.398.411.720	136.630.086.153	9.537.153.934	92%

PROG 786			
Apropiación	Devengado	Disponible	% Ejecución
2.081.037.982	1.801.767.250	276.843.436	87%

PROG 787			
Apropiación	Devengado	Disponible	% Ejecución
3.467.509.456	3.222.776.446	217.990.328	93%

PROG 788			
Apropiación	Devengado	Disponible	% Ejecución
2.849.531.919	2.376.037.696	437.761.932	83%

PROG 78900			
Apropiación	Devengado	Disponible	% Ejecución
75.755.327.546	70.227.882.288	4.423.018.430	93%

PROG 78901			
Apropiación	Devengado	Disponible	% Ejecución
27.746.347.895	25.489.145.514	1.492.631.762	92%

PROG 78902			
Apropiación	Devengado	Disponible	% Ejecución
2.105.742.147	1.894.956.304	149.017.497	90%



PROG 78903			
Apropiación	Devengado	Disponible	% Ejecución
1.449.674.150	1.313.606.624	117.030.831	91%

PROG 78904			
Apropiación	Devengado	Disponible	% Ejecución
2.262.440.561	2.027.258.265	157.251.117	90%

PROG 78905			
Apropiación	Devengado	Disponible	% Ejecución
1.156.686.277	1.032.253.158	112.876.600	89%

PROG 78906			
Apropiación	Devengado	Disponible	% Ejecución
6.961.566.789	5.996.105.559	845.010.503	86%

PROG 790			
Apropiación	Devengado	Disponible	% Ejecución
1.265.316.729	1.095.325.473	164.349.604	87%

PROG 791			
Apropiación	Devengado	Disponible	% Ejecución
7.590.011.399	7.224.328.135	365.683.264	95%

PROG 793			
Apropiación	Devengado	Disponible	% Ejecución
895.550.765	882.074.572	13.476.193	98%

PROG 794			
Apropiación	Devengado	Disponible	% Ejecución
12.811.668.105	12.046.568.869	764.212.436	94%



1.11.1.7 Arrastres presupuestarios

En esta sección se incluyen los saldos de Órdenes de Pedido y Reservas que se trasladan para el periodo 2021, lo anterior debido a que se trata de compromisos correspondientes a contratos vigentes que emigraron al periodo 2021; ya sea por la fecha en que se dio el proceso contractual, a las entregas parciales, a facturas que no fueron presentadas por los proveedores en el periodo 2020, entre otros.

A continuación, se presenta los siguientes cuadros, mismos que reflejan la situación de los arrastres por programa y por partida.

TABLA 34. ARRASTRES POR PROGRAMA (EN COLONES)

Programa	Compromiso de arrastre
PROG 786 Actividades Centrales.	2.427.295,74
PROG 787 Actividades Comunes Administración Penitenciaria y Prevención de Violencia.	26.742.683
PROG 788 Actividades Comunes Def. del Estado, Asistencia Jurídica, Combate a la Corrupción.	35.732.291
PROG 78900 Atención de Personas Adscritas al Sistema Penitenciario.	1.104.426.827
PROG 78901 Atención de Hombres Adultos en Centros Institucionales.	764.570.619
PROG 78902 Atención de Mujeres Sujetas a Medidas Privativas de Libertad.	61.768.347
PROG 78903 Atención Población Penal Juvenil.	19.036.695
PROG 78904 Atención Población en Centros Semi Institucionales.	77.931.179
PROG 78905 Atención Población en Comunidad.	11.556.519
PROG 78906 Atención Población Sujeta a Dispositivos electrónicos.	120.450.727
PROG 790 Prevención de la Violencia y Promoción de la Paz Social.	5.641.652
PROG 791 Defensa del Estado y Asistencia Jurídica al Sector Público.	-
PROG 793 Prevención Detección y Combate de lan Corrupción.	-
PROG 794 Registro Nacional	886.800



Programa	Compromiso de arrastre
TOTAL	2.231.171.634

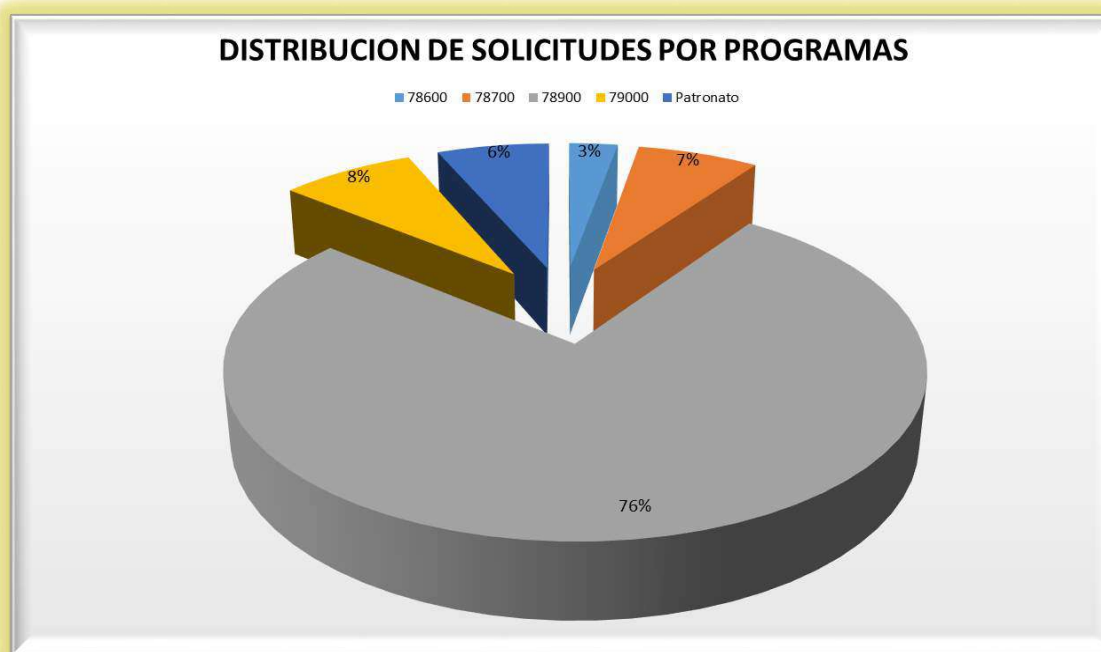
1.12 Contrataciones y Proyectos Asumidos

Con base a los procesos de Compras realizados en la Proveeduría Institucional, durante el Periodo de Mayo 2020 a Marzo 2021, abarcando los programas de Presupuesto Nacional (786,787,789,790) y el Patronato de Construcciones, distribuidas de la siguiente forma:

CONSOLIDADO DE SOLICITUDES RECIBIDAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Total de Solicitudes Recibidas	577	100%
Solicitudes Segundo Trámite	0	
TIPO DE PROCEDIMIENTO		
Licitaciones Públicas	29	5%
Licitaciones Abreviadas	28	5%
Contrataciones Directas	520	90%
Contrataciones Directas Autorizadas	0	0%
NATURALEZA DEL PROCEDIMIENTO		
Tramites Concursales	171	30%
Tramites No Concursales	406	70%
MOMENTO DE PRESENTACIÓN (OPORTUNIDAD)		
Solicitudes recibidas en tiempo	236	41%
Solicitudes recibidas extemporáneamente	341	59%
ESTADO DE SOLICITUDES		
Solicitudes en Unidad Contrataciones	44	8%
Solicitudes en Unidad Programación y Control	71	12%
Solicitudes Finalizadas (Anuladas: Concluidas: 32 Desertas: 2 Infructuosas: 15 Concluidas: 413)	462	80%
Total	577	100%



PROGRAMAS	TOTAL	PORCENTAJES POR PROGRAMA	MONTO SOLICITUD
78600	16	3%	€60.261.055,51
78700	40	7%	€202.690.358,70
78900	440	76%	€32.687.915.231,62
79000	44	8%	€87.001.814,49
Patronato	37	6%	€9.691.666.921,90
TOTALES	577	100%	€42.729.535.382,22



1.12.1 PROGRAMA PRESUPUESTARIO 78600 Y 78700

Este Programa dedicado a dar apoyo y asesoría a los despachos ministeriales y unidades técnicas, procedió a tramitar ante la Proveeduría un total de 56 solicitudes de contratación, distribuidas de la siguiente forma:



PROGRAMA 786 ACTIVIDAD CENTRAL	CANTIDAD	PORCENTAJE
Total de Solicitudes Recibidas	16	100%
Solicitudes Segundo Trámite	0	
TIPO DE PROCEDIMIENTO		
Licitaciones Públicas	0	0%
Licitaciones Abreviadas	0	0%
Contrataciones Directas	16	100%
NATURALEZA DEL PROCEDIMIENTO		
Tramites Concursales	3	19%
Tramites No Concursales	13	81%
MOMENTO DE PRESENTACIÓN (OPORTUNIDAD)		
Solicitudes recibidas en tiempo	0	0%
Solicitudes recibidas extemporáneamente	16	100%
ESTADO DE SOLICITUDES		
Solicitudes en Unidad Contrataciones: CD NC:0 CD Conc: 0 LA: 0 LN: 0	0	0%
Solicitudes en Programación y Control Revisión:0 Prevenciones: 0 Firmas e ingreso SICOP: 0 Aprobaciones SICOP: 0 Asignación o Distribuidor: 0	0	0%
Solicitudes Finalizadas (Anuladas: 0 Infructuosas: 0 Desiertas: 0 Concluidas: 7)	16	100%
Total	16	100%



PROGRAMA 787 ACTIVIDAD CENTRAL	CANTIDAD	PORCENTAJE
Total de Solicitudes Recibidas	40	100%
Solicitudes Segundo Trámite	0	
TIPO DE PROCEDIMIENTO		
Licitaciones Públicas	0	0%
Licitaciones Abreviadas	0	0%
Contrataciones Directas	40	100%
NATURALEZA DEL PROCEDIMIENTO		
Tramites Concursales	9	23%
Tramites No Concursales	31	78%
MOMENTO DE PRESENTACIÓN (OPORTUNIDAD)		
Solicitudes recibidas en tiempo	4	10%
Solicitudes recibidas extemporáneamente	36	90%
ESTADO DE SOLICITUDES		
Solicitudes en Unidad Contrataciones: CD NC: 0 CD Conc: 1 LA: 0 LN: 0	1	2,5%
Solicitudes en Programación y Control Revisión:0 Previsiones: 2 Firmas e ingreso SICOP: 0 Aprobaciones SICOP: 1 Asignación o Distribuidor: 1	4	10%
Solicitudes Finalizadas (Anuladas: 4 Infuctuosas: 1 Desiertas: 1 Concluidas: 29)	35	88%
Total	40	100%



1.12.2 PROGRAMA PRESUPUESTARIO 78900

Este Programa cuya competencia es la custodia, la ubicación y la atención técnica de las personas sujetas a penas y medidas privativas de libertad, así como la atención de las que se encuentran con beneficios y medidas alternativas, tramitó ante la Proveduría un total de 440 solicitudes de pedido, distribuidas de la siguiente forma:

PROGRAMA 789 DIRECCION ADMINISTRATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Total de Solicitudes Recibidas	440	100%
Solicitudes Segundo Trámite	0	
TIPO DE PROCEDIMIENTO		
Licitaciones Públicas	21	4,8%
Licitaciones Abreviadas	18	4,1%
Contrataciones Directas	401	91,1%
Contrataciones Directas Autorizadas	0	0%
NATURALEZA DEL PROCEDIMIENTO		
Tramites Concursales	123	28%
Tramites No Concursales	317	72%
MOMENTO DE PRESENTACIÓN (OPORTUNIDAD)		
Solicitudes recibidas en tiempo	200	45%
Solicitudes recibidas extemporáneamente	240	55%
ESTADO DE SOLICITUDES		
Solicitudes en Unidad Contrataciones: CD NC:8 CD Conc: 17 LA: 2 LN: 8	35	8%
Solicitudes en Programación y Control Revisión: 7 Prevenciones: 33 Firmas e ingreso SICOP: 13 Aprobaciones SICOP: 8 Asignación o Distribuidor: 1	62	14%
Solicitudes Finalizadas (Anuladas: 19 Infuctuosas: 11 Desiertas: 1 Concluidas: 312)	343	78%
Total	440	100%



1.12.3 PROGRAMA PRESUPUESTARIO 79000

Este Programa tiene como fin el fortalecimiento estratégico de la prevención de la violencia y de las tácticas para el logro de una cultura de paz, procedió a poner en trámite ante la Proveeduría un total de 44 solicitudes de contratación, distribuidas de la siguiente forma:

PROGRAMA 790 PROMOCION PARA LA PAZ	CANTIDAD	PORCENTAJE
Total de Solicitudes Recibidas	44	100%
Solicitudes Segundo Trámite	0	
TIPO DE PROCEDIMIENTO		
Licitaciones Públicas	0	0,0%
Licitaciones Abreviadas	1	2%
Contrataciones Directas	43	98%
NATURALEZA DEL PROCEDIMIENTO		
Tramites Concursales	8	18%
Tramites No Concursales	36	82%
MOMENTO DE PRESENTACIÓN (OPORTUNIDAD)		
Solicitudes recibidas en tiempo	25	57%
Solicitudes recibidas extemporáneamente	19	43%
ESTADO DE SOLICITUDES		
Solicitudes en Unidad Contrataciones: CD NC:0 CD Conc: 0 LA:0 LN:0	0	0%
Solicitudes en Programación y Control Revisión: 0 Prevenciones: 1 Firmas e ingreso SICOP: 0 Aprobaciones SICOP: 0 Asignación o Distribuidor: 0	1	2%
Solicitudes Finalizadas (Anuladas: 2 Infructuosas: 0 Desiertas: 0 Concluidas: 41)	43	98%
Total	44	100%



1.12.4 PATRONATO DE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y ADQUISICIÓN DE BIENES

PROGRAMA PATRONATO DE CONSTRUCCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Total de Solicitudes Recibidas	37	100%
Solicitudes Segundo Trámite	0	
TIPO DE PROCEDIMIENTO		
Licitaciones Públicas	8	22%
Licitaciones Abreviadas	9	24%
Contrataciones Directas	20	54%
Contrataciones Directas Autorizadas	0	0%
NATURALEZA DEL PROCEDIMIENTO		
Tramites Concursales	28	76%
Tramites No Concursales	9	24%
MOMENTO DE PRESENTACIÓN (OPORTUNIDAD)		
Solicitudes recibidas en tiempo	7	19%
Solicitudes recibidas extemporáneamente	30	81%
ESTADO DE SOLICITUDES		
Solicitudes en Unidad Contrataciones: CD Conc: 0 CD NC:0 CDA: 0 LA:0 LN:4	8	22%
Solicitudes en Programación y Control Revisión: 2 Prevencciones: 0 Firmas e ingreso SICOP: 0 Aprobaciones SICOP: 0 Asignación o Distribuidor: 2	4	11%
Solicitudes Finalizadas (Anuladas: 6 Infructuosas: 3 Desiertas: 0 Concluidas: 16)	25	68%
Total	37	100%



2. OBJETIVOS DEL PERIODO Y RESULTADOS OBTENIDOS

2.1.1 Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública

El Ministerio de Justicia y Paz forma parte Sector Seguridad Ciudadana y Justicia, bajo la rectoría del Ministro de Seguridad Pública, conforme lo establecido en el Decreto Ejecutivo 41187-MP-MIDEPLAN.

Según lo establecido para el periodo que comprende el Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública 2019-2022, el Ministerio de Justicia y Paz, cuenta con tres intervenciones estratégicas, derivadas de las prioridades que se establecen a nivel institucional:

- Programas integrales para la promoción de espacios públicos bajo el modelo de centros cívicos.
- Programa de fortalecimiento del Sistema Penitenciario.
- Programa Construyendo Oportunidades.

Para cada una de las intervenciones estratégicas se cuenta con indicadores que permiten el cumplimiento de los objetivos establecidos.

En materia de promoción de la paz y convivencia, la Institución cuenta con la meta que responde al cumplimiento del objetivo “Aumentar la cobertura de los Programas integrales bajo el modelo de los Centros Cívicos por la Paz (CCP), en coordinación con otras instituciones de gobierno central y los Municipios”, alcanzándose resultados importantes de la meta establecida. En este sentido la meta es superada al lograr que durante el año se realizaran 518 procesos formativos dirigidos a todas las poblaciones que participan en el Programa CCP. Entre sus participantes se inscribió un total de 2047 jóvenes entre 13 y 17 años de los cuales 1411 (el 69% de los matriculados) logró concluir el programa completo de estos procesos formativos, lo que corresponde a 4.87% de la población entre 13 y 17 años de las áreas de influencia definidas para los CCP. La meta se logra mediante el trabajo articulado de múltiples instituciones que forman parte del Programa CCP cuya naturaleza jurídica es interinstitucional e intersectorial. Es necesario destacar que las acciones en



materia de prevención de la violencia y promoción de la paz muestran resultados satisfactorios que aportan al fortalecimiento de una gestión sustentada en el desarrollo de una cultura de paz, y en la protección de la población menor de edad, con la finalidad de aportar un cambio tendiente a valorizar la paz, convivencia y solidaridad.

Respecto a la administración penitenciaria, la Institución cuenta con dos metas: una que responde al cumplimiento del objetivo de “Ampliar la infraestructura del Sistema Penitenciario Nacional que aporte a la disminución del hacinamiento carcelario incrementando su capacidad real”.

En este sentido, el hacinamiento y sobrepoblación carcelaria del Sistema Penitenciario Nacional, denota una población penitenciaria que supera la capacidad real de los centros penitenciarios, lo cual demanda que la gestión penitenciaria redefina acciones y estrategias. Lo antes señalado, reviste de significado en la gestión institucional en materia de la administración penitenciaria, dada la obligatoriedad del Estado Costarricense de salvaguardar los derechos fundamentales de las personas bajo medida de prisión, aunados a las resoluciones judiciales que obligan al cumplimiento de condiciones mínimas para la ejecución de las penas privativas de libertad. Por lo que durante el periodo que comprende el Plan Nacional de Desarrollo, ha sido prioritario en la gestión institucional, aunar esfuerzos para la concreción de acciones, que contribuyan a un mejoramiento continuo de las condiciones de vida de la población sujeta a penas privativas de libertad, destacan el desarrollo de acciones orientadas al fortalecimiento y modernización del Sistema Penitenciario, aportando de esta forma con la disminución del hacinamiento, al realizar procesos de inserción social bajo criterios científicos y técnicos, implementando acciones para el desarrollo personal, la estimulación de las capacidades y la incorporación al medio social de la población privada de libertad. Este proceso se lleva a cabo, bajo el marco de responsabilidad Institucional, aportando a una gestión institucional basada, en el respeto y acceso de la población penitenciaria a los derechos humanos fundamentales.

En cuanto a la intervención Programa Construyendo Oportunidades para la población penitenciaria, mediante la implementación de acciones en conjunto con los actores sociales



que intervienen en los procesos de ejecución de las medidas privativas de libertad. El Sistema Penitenciario Nacional atiende directamente el conjunto de necesidades de la población como lo es la inserción laboral, la atención profesional, el seguimiento externo, la incorporación del apoyo de la redes organizacionales e interinstitucionales y el contacto con la comunidad nacional, de manera tal que las acciones emprendidas han estado encaminadas a la búsqueda de oportunidades para el desarrollo de las habilidades de las personas privadas de libertad, con un énfasis en el aspecto socioeducativo, así como la inserción social y el desarrollo de una vida al margen del ejercicio de la violencia y del delito.

Importante destacar que este aspecto en la ejecución de medidas privativas de libertad es un elemento del abordaje técnico penitenciario, aspecto de relevancia para la población penal y su proceso de inserción social. La población penitenciaria desarrolla actividades de índole laboral, que le permita la adquisición de recursos económicos para la atención de las necesidades propias y de su familia, optar por un cambio de modalidad de atención, favoreciendo los procesos de inserción social, promoviendo el desarrollo personal, así como el desarrollo de capacidades y sentido de responsabilidad durante la ejecución de las penas privativas de libertad.

Al respecto, es necesario señalar que, de acuerdo a los datos registrados, en cuanto a población privada de libertad desarrollando actividades laborales remuneradas es de 4572 personas privadas de libertad, de los Niveles de Atención Institucional, Semi- Institucional, Nivel de Atención a la Mujeres y Penal Juvenil. Cabe agregar, que dicha población se desempeña en diversas actividades tales como proyectos institucionales, empresas privadas, convenios interinstitucionales, entre otros.

De seguido los resultados de las metas de los indicadores establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022.



Ministerio de Justicia y Paz
Metas de los indicadores de las intervenciones estratégicas
PNDIP 2019-2022
Resultados de las Metas AÑO: 2020

Intervención Estratégica	Programación PND 2019-2022		Avance Anual-2020					Auto clasificación
	Indicadores	Metas Periodo	Meta Anual	Absoluto	%	Ejecución de Recursos	Logros	
Programas integrales para la promoción de espacios públicos bajo el modelo de los Centros Cívicos por la Paz. ¹	Porcentaje de población ² entre 13 a 17 años de los distritos de influencia de los Centros Cívicos por la Paz que participan y concluyen Programas de formación integral articulados interinstitucionalmente.	4,5%	3,5%	1394 (4.8%)	137%	€20,84	Pese a la interrupción de la oferta presencial dado el cierre de los CCP por la Emergencia de COVID-19, se logra superar la meta que para el 2020, de 3,5% de población de 13 a 17 años del área de influencia. Al respecto concluyen Programas de formación integral articulados interinstitucionalmente, un total de 1394 jóvenes entre 13 y 17 años. Esto se relaciona con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • La matrícula presencial en cursos de verano de corta duración fue alta en la mayoría de los CCP. • La matrícula que se realizó entre febrero y marzo para el I período regular tuvo una muy alta participación, lo que favoreció que aún con los cambios inesperados que se realizaron por la pandemia, para la virtualización, e incluso con el cierre de muchos cursos, el resultado se compensó. • El II período regular partió de la experiencia adquirida en la virtualización y de un análisis 	Alta

¹ Los Centros Cívicos por las Paz se ubican, Cartago; Garabito, de Jacó; Pococí, de Limón, Aguas Zarcas, de San Carlos; Guararí de la provincia de Heredia; Santa Cruz, Guanacaste, y Desamparados de San José.



							<p>realizado por cada curso, a efecto de aplicar medidas de mejora en la gestión y metodología de los mismos (a solicitud de la Secretaría Técnica, con visto bueno del Comité Técnico Nacional y basados en los lineamientos del Protocolo intersectorial elaborado para organizar la oferta ante el COVID-19) • En general puede observarse que hay una mejora sustantiva en los mecanismos de promoción en todos los CCP lo que se vincula a las acciones direccionadas desde la Secretaría Técnica al respecto.</p> <p>También, se realizaron grandes esfuerzos para la virtualización de contenidos ampliándose significativamente la divulgación por redes sociales. (tal y como se muestra en los informes que pueden observarse en el enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1zf1PUOlvFGiVFMaFRM e3-MhEVb98Sr?usp=sharing y se mantuvo la solicitud de seguimiento de la población.</p> <ul style="list-style-type: none">• La virtualización generó grandes desafíos que han impulsado respuestas creativas y adaptativas a la realidad, auto-capacitación y fortalecimiento del trabajo de articulación entre diferentes niveles de las instituciones que participan en el Programa, de allí que incluso aumentó la cantidad de procesos conjuntos.	
--	--	--	--	--	--	--	---	--



Programa Fortalecimiento del Sistema Penitenciario.	Capacidad real del Sistema Penitenciario Nacional	13.547	.865 (creación de 944 espacios).	96	180%	¢14,374.10	<p>Sobre el particular se debe señalar, que la sobrepoblación y Hacinamiento carcelario, se constituye en una realidad que caracteriza los sistemas penitenciarios latinoamericanos, que no es ajena a la realidad nacional, aspecto que afecta a los centros penitenciarios del país, en modalidad de atención institucional, de mayor contención física, en virtud de las implicaciones que genera este fenómeno en la dinámica de los mismos.</p> <p>Con la vigencia del presente Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022, se estableció la Intervención Estratégica Programa Fortalecimiento del Sistema Penitenciario, el indicador de "Capacidad real del Sistema Penitenciario Nacional", cuya meta para el 2020 es la construcción de 944 espacios.</p> <p>Sin embargo, para el presente periodo la Institución logra la creación de 1696 nuevos espacios lo cual amplía la capacidad del Sistema Penitenciario Nacional, aportando a la disminución del hacinamiento carcelario. La construcción de nuevos espacios y mejoramiento de infraestructura penitenciaria aporta a la optimización de las condiciones de vida de la población bajo medida privativa de libertad, en el marco de respecto de los derechos humanos de la población privada de libertad.</p> <p>En esta línea se logra la creación de los siguientes espacios carcelarios</p>	De acuerdo a lo programado.
---	---	--------	----------------------------------	----	------	------------	---	-----------------------------



							para el alojamiento penitenciario que corresponden a los proyectos realizados en los Centros de Atención Institucional Luis Paulino Mora Mora, Jorge Arturo Montero Castro, Antonio Bastida de Paz y Carlos Luis Fallas, así como en el Centro de Formación Juvenil Zurquí. Cabe señalar que se contabilizan 120 espacios, que corresponden a las instalaciones de las Comunidades Terapéuticas, construidas en tres lugares, en el Centro de Formación Juvenil Zurquí (Heredia), en el Centro de Atención Institucional 26 de julio (Puntarenas) y en el Centro de Atención Institucional Carlos Luis Fallas (Pococi); estas obras fueron construidas con financiamiento del Instituto Costarricense sobre Drogas y la gestión de la Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación.	
Programa Construyendo Oportunidades	Número de personas privadas de libertad que participan en actividades ocupacionales remuneradas dentro del Sistema Penitenciario nacional.	3.179	2.628	4572	3,97%	100952,8	Importante destacar que este aspecto en la ejecución de medidas privativas de libertad es un elemento del abordaje técnico penitenciario, aspecto de relevancia para la población penal y su proceso de inserción social. La población penitenciaria desarrolla actividades de índole laboral, que le permita la adquisición de recursos económicos para la atención de las necesidades propias y de su familia, optar por un cambio de modalidad de atención, favoreciendo los procesos de inserción social, promoviendo el	Alta El resultado de la meta muestra una superación significativa, pese a las limitaciones enfrentadas ante la Pandemia, la Institución ha mantenido y promocionado las ocupaciones laborales a la



						<p>desarrollo personal, así como el desarrollo de capacidades y sentido de responsabilidad durante la ejecución de las penas privativas de libertad.</p> <p>Al respecto, es necesario señalar que, de acuerdo a los datos registrados, en cuanto a población privada de libertad desarrollando actividades laborales remuneradas es de 4572 personas privadas de libertad, de los Niveles de Atención Institucional, Semi- Institucional, Nivel de Atención a la Mujeres y Penal Juvenil. Cabe agregar, que dicha población se desempeña en diversas actividades tales como proyectos institucionales, empresas privadas, convenios interinstitucionales, entre otros.</p> <p>Con respecto a cuántas actividades del plan de acción, reportadas como no cumplidas en cortes trimestrales anteriores, lograron su cumplimiento en forma extemporánea, se ha de señalar que el Plan de Acción de la Intervención estratégica "Programa Construyendo Oportunidades ", cuenta con ocho actividades críticas, de las cuales se cumplieron en el plazo establecidos una, dos extemporáneamente y cinco no se lograron cumplir antes las limitaciones que implicó la Emergencias Sanitaria.</p> <p>Con respecto a las extemporáneas se finiquitó, para el caso de la actividad crítica Proyectos de Residuos sólidos en el Sistema Penitenciario, la propuesta y fue aprobada por los departamentos competentes en la materia. El</p>	<p>población privada de libertad en los distintos Niveles de Atención, dado que este aspecto como se señala en los logros se constituye en un aspecto de la atención técnica que favorece al proceso de inserción social.</p> <p>Se presenta una cantidad importante de población penitenciaria desarrollando actividades remuneradas, entre las actividades desarrolladas se encuentran actividades de servicios generales remuneradas, empresas privadas, nuevos convenios, proyectos de índole industrial y agropecuario. Es necesario aclarar que con relación a la población que se encuentra en Centros de</p>
--	--	--	--	--	--	--	--



							<p>proyecto alcanza su operatividad en enero 2021.</p> <p>Con respecto a la actividad crítica Proyectos productivos en las fincas del Ministerio de Justicia y Paz, por medio de la generación de aliados público-privados, la Institución ha mantenido proyectos que brindan ocupaciones laborales a población penitenciaria y ha establecido algunos convenios interinstitucionales.</p> <p>Es importante señalar que para el proceso de programación del Plan de Acción 2021, se realizó una modificación en lo relativo a las actividades críticas, con el fin de que el Plan de Acción se encuentre directamente vinculada con la meta de la Intervención Estratégica establecida.</p>	<p>Atención Semi-Institucional, si bien ha afectado a algunas personas privadas de libertad, una significativa cantidad de población ha logrado mantenerse laborando, requisito indispensable para mantenerse en Centros de esta naturaleza.</p>
--	--	--	--	--	--	--	---	--



Espacios nuevos creados 2020

Centros	Nuevos espacios
CAI Carlos Luis Fallas (Pococí)	40
CAI Luis Paulino Mora	256
Cárcel nueva terrazas	1248
CAI 26 de julio (Puntarenas)	40
Centro Penal Juvenil Zurquí	40
Nuevo Centro de Regionalización Mujer Pococí	36
Nuevo Centro de Regionalización de Mujer Perez Zeledón	36
Total 2020	1696

Fuente de información: Elaboración Planificación Institucional con información suministrada por el Departamento de Arquitectura y Patronato de Construcciones Instalaciones y Adquisición de Bienes.

Es importante señalar que la institución cuenta con instancias como el Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes, así como el Departamento de Arquitectura de la Dirección General de Adaptación Social, para concretar obras constructivas para el fortalecimiento del Sistema Penitenciario Nacional, destacando entre ellas la habilitación de espacios para la recreación de población privada de libertad, salón multiusos y plantas de tratamiento en los centros de atención institucional en aras del mejoramiento de las edificaciones que albergan población penitenciaria.

2.1.2 Plan Operativo Institucional 2020

El Plan Operativo Institucional 2020 cuenta con metas de los Indicadores para el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de promoción de la paz y prevención de la violencia, así como en materia penitenciaria:

1. Incrementar la participación de la sociedad, en el desarrollo de estrategias orientadas a la prevención integral de diversas manifestaciones de la violencia, aportando a una cultura depaz.
2. Incrementar las acciones de atención integral a la población penitenciaria, potenciando mayores oportunidades que favorezcan el desarrollo humano de la



población, posibilitando la desinstitucionalización.

Para el ejercicio económico 2020, la institución contó con los siguientes resultados según los servicios que brinda en materia penitenciaria, así como las metas de los indicadores de los Programas Presupuestarios:

2.1.2.1 PROGRAMA PRESUPUESTARIO 789: ATENCIÓN DE PERSONAS ADSCRITAS AL SISTEMA PENITENCIARIO NACIONAL

Respecto a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022, en materia penitenciaria se cuenta con las Intervenciones estratégicas a saber Programa Fortalecimiento del Sistema Penitenciario y el Programa Construyendo Oportunidades.

Para el año 2020, el compromiso Institucional se estableció para el fortalecimiento del Sistema Penitenciario la ampliación de la infraestructura del Sistema Penitenciario Nacional con la creación de espacios. Para la intervención estratégica de Programa de Oportunidades la implementación de acciones que posibiliten la ocupación laboral de población privada de libertad en actividades remuneradas.

Lo antes señalado, reviste de significado en la gestión institucional en materia de la administración penitenciaria, dada la obligatoriedad del Estado Costarricense de salvaguardar los derechos fundamentales de las personas bajo medida de prisión, aunados a las resoluciones judiciales que obligan al cumplimiento de condiciones mínimas para la ejecución de las penas privativas de libertad. Por lo que se aúnan esfuerzos para la concreción de acciones, que contribuyan a un mejoramiento continuo de las condiciones de vida de la población sujeta a penas privativas de libertad.

En este sentido se presentan los resultados obtenidos con respecto tanto de los servicios de Atención a la población penitenciaria como las metas establecidas del Programa Presupuestario 789 y los Sub Programas Presupuestarios que lo conforman:



TABLA 35. PROGRAMA PRESUPUESTARIO 789.00 CUMPLIMIENTO DE UNIDADES DE MEDIDA. AL 31 DE DICIEMBRE 2020

Nombre del producto	Nombre de la Unidad de Medida	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 31/12/2020	Nivel alcanzado al 30/06/2020 ^{1/}
Atención de la población adscrita al sistema penitenciario nacional	Persona atendida.	43.613,00 ²	33.928	77,79%	36.838

Fuente: Unidad de Investigación y Estadística Dirección General de Adaptación Social.

^{1/}Esta información se obtiene del informe semestral.

² Corresponde a la población penitenciaria proyectada en el proceso de Programación 2020

TABLA 36. PROGRAMA PRESUPUESTARIO 789.00 CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE PRODUCTO. AL 31 DE DICIEMBRE 2020

Nombre del producto	Nombre del indicador	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 31/12/2020	Nivel alcanzado al 30/06/2020 ^{1/}	Fuente de datos de los indicadores ^{2/}
Atención de la población adscrita al sistema penitenciario nacional	Porcentaje de personas privadas de libertad sentenciadas del Nivel de Atención Institucional con recomendación para ser ubicadas en el Nivel de Atención Semi-institucional valoradas por el Instituto Nacional de Criminología	95%	75,54% (1891/2503)100	79,52	84% (36838)	Dirección General de Adaptación Social Instituto Nacional de Criminología

Fuente: indicar fuente de la que se obtienen los datos. INC.

^{1/}Esta información se obtiene del informe semestral.

^{2/} Acorde a lo establecido en la ley de presupuesto 2020 y sus reformas.

Referente a los resultados del indicador es necesario señalar que las valoraciones responden al año 2020 como medida correctiva por los efectos de la pandemia ocasionada por el Covid 2020, el INC emitió la circular 4-2020, la cual promovía una agenda de valoración extraordinaria, con requisitos especiales en pro de salvaguardar la salud de las



personas privadas de libertad ante eventuales brotes de Covid 19, esto ocasionó un incremento de trámites para valoración profesional, adicional a las valoraciones ordinarias, lo cual afecta el alcance de la meta planteada.

Con el presupuesto asignado para el año 2020 se logró las metas propuestas, alcanzando un 92,97% de ejecución presupuestaria incluyendo lo requerido por otras unidades gestoras que dan apoyo al programa en general. En general la ejecución alcanzada es congruente con lo programado y ejecutado establecido.

2.1.2.2 SUB PROGRAMA 789-01: HOMBRES ADULTOS EN CENTROS INSTITUCIONALES

El Sub Programa 01 de la Dirección General de Adaptación Social desarrolla acciones administrativas, de custodia y de atención profesional en hombres adultos de los centros institucionales del Sistema Penitenciario Nacional, dentro del marco del respeto a los derechos humanos, en procura del fortalecimiento de las potencialidades y de la formación de habilidades para la vida.

Aporta significativamente al cumplimiento de la meta de la Intervención Estratégica Programa Construyendo Oportunidades al lograr mantener población ejecutando labores a pesar de las implicaciones de la Pandemia, que obligo a implementar una serie de protocolos y acciones para salvaguardar la salud de la población penitenciaria, mediante la implementación de acciones en conjunto con los actores sociales que intervienen en los procesos de ejecución de las medidas privativas de libertad. El Sistema Penitenciario Nacional atiende directamente el conjunto de necesidades de la población en materias tan importantes como la inserción laboral, la atención profesional, el seguimiento externo, la incorporación del apoyo de la redes organizacionales e interinstitucionales y el contacto con la comunidad nacional, de manera tal que la gestión que se desarrolla desde los Centros de Atención Institucional ha contribuido de manera importante al logro de la misión institucional.

Las acciones emprendidas han estado encaminadas a la búsqueda de oportunidades para el desarrollo de las habilidades de las personas privadas de libertad, con un énfasis en el



aspecto socioeducativo, así como la inserción social y el desarrollo de una vida al margen del ejercicio de la violencia y del delito. Estos pilares son concordantes con lo que el Plan Nacional de Desarrollo plantea sobre la materia, en especial en relación con los ejes de la construcción de oportunidades.

TABLA 37. SUB PROGRAMA 1: NIVEL DE ATENCIÓN HOMBRES ADULTOS EN CENTROS INSTITUCIONALES CUMPLIMIENTO DE UNIDADES DE MEDIDA AL 31 DE DICIEMBRE 2020

Nombre del producto	Nombre de la Unidad de Medida	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 31/12/2020	Nivel alcanzado al 30/06/2020 ^{1/}
Atención de la población adscrita al sistema penitenciario nacional.	Persona atendida.	13026	14728 ²	113,06%	115% ¹

Fuente: Depto. de Investigación y Estadística, DGAS

¹ Conforme los resultados del Informe Semestral 2020.

² Población Penitenciaria del Nivel de Atención Institucional al 31 de diciembre 2020

TABLA 38. SUB PROGRAMA 1: NIVEL DE ATENCIÓN HOMBRES ADULTOS EN CENTROS INSTITUCIONALES. CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE PRODUCTO. AL 31 DE DICIEMBRE 2020

Nombre del producto	Nombre del indicador	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 31/12/2020	Nivel alcanzado al 30/06/2020 ^{1/}	Fuente de datos de los indicadores ^{2/}
Atención Penitenciaria	P.01.01 Porcentaje de personas privadas de libertad sentenciadas del Nivel de Atención de Hombres en Centros Institucionales que completan el Programa de Educación Formal respecto al total de población sentenciada del Nivel de Atención de Hombres	30%	22,75% (2683/11806)100	75,75%	0	Listas de matrícula, informes de avance e informes de promoción. Informes de la Sección Educativa en Expedientes administrativos. Registros en Centros Penitenciarios, Archivos Jefaturas Nacional de Educación. Listados de graduandos.



Nombre del producto	Nombre del indicador	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 31/12/2020	Nivel alcanzado al 30/06/2020 ^{/1}	Fuente de datos de los indicadores ^{/2}
	Adultos en Centros Institucionales.					
	P.01.02 Porcentaje de personas privadas de libertad sentenciadas del Nivel de Atención de Hombres Adultos en Centros Institucionales, capacitadas con certificación en el año t, en relación con el total de personas privadas de libertad sentenciadas del Nivel de Atención de Hombres Adultos en Centros Institucionales.	5%	1.33% (158/ 11806) *100	26,6%	0	Listas de matrícula, informes de avance. Informes profesionales en Expedientes administrativos. Registros en Centros Penitenciarios. Informe de la Jefatura Nacional de Orientación.
	P.01.03 Porcentaje de población sentenciada del Nivel de Atención de Hombres Adultos en Centros Institucionales que realizan actividades ocupacionales remuneradas respecto del total de personas sentenciadas de dicho nivel.	50%	19,81% (2339/11806)100	39,62%	48%	Fichas de ubicación laboral Borrador de planilla de Servicios Generales, Listas de asistencia a proyectos laborales. Expedientes administrativos. Registros en Centros Penitenciarios. Archivos Jefaturas Nacional de Educación y / Orientación. Informe de la Jefatura Nacional de Orientación
	P.01.04 Porcentaje de personas privadas de libertad del	43%	121,55 (17902/ 14728) *100	282,67	230%	Programaciones de actividades. Listas de asistencias, Informes de



Nombre del producto	Nombre del indicador	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 31/12/2020	Nivel alcanzado al 30/06/2020 ^{1/}	Fuente de datos de los indicadores ^{2/}
	Nivel de Atención de Hombres Adultos en Centros Institucionales, que ejecutan actividades culturales, recreativas y deportivas, respecto al total de población privada de libertad del Nivel de Atención de Hombres Adultos en Centros Institucionales.					participación emitidos por las jefaturas de seguridad. Listas de asistencia, Cronogramas. Expedientes administrativos. Registros e informes Jefatura Nacional de Orientación.
	P.01.05 Porcentaje de población sentenciada del Nivel de Atención de Hombres Adultos en Centros Institucionales inserta en procesos grupales, respecto del total de población sentenciada del Nivel de Atención de Hombres Adultos en Centros Institucionales.	15%	14,17% (1674/11806)100	94,52%	16%	Programación de actividades, listas de asistencia. Informes de Secciones Profesionales. Informes Jefaturas Nacionales de las Secciones Profesionales. Informes en expedientes administrativos, Registros de las Direcciones de los Centros y del Instituto Nacional de Criminología.

Fuente: Registro en Sistema Integral de Gestión institucional (SIGI). Coordinación del Nivel Institucional

1/ Esta información se obtiene del informe semestral. 2/ Acorde a lo establecido en la ley de presupuesto 2020 y sus reformas

2/ Acorde a lo establecido en la ley de presupuesto 2020 y sus reformas

En consideración a las metas e indicadores programados, así como al Plan Operativo Institucional 2020. Cabe referir, que si bien fue necesaria la reprogramación a raíz de la emergencia nacional ante el COVID-19, durante el periodo de ejecución, se sufrió de varias modificaciones presupuestarias que afectaron el logro de los resultados alcanzados.



Tómese en cuenta, además, que los Centros Institucionales que componen al Sistema Penitenciario Nacional, se encuentran rebasados en sus capacidades, en porcentajes muy altos; que dan origen al hacinamiento crítico, con repercusiones directas en el tema de los Derechos Humanos de las personas administradas.

Obsérvese en el siguiente cuadro, que, para el presente efecto, aunque el nivel de ejecución de los recursos puede considerarse como “Satisfactorio”. La realidad refleja, que dichos recursos son insuficientes ante la necesidad de atención del 100% de la población penal inserta en el Sistema Penitenciario Nacional. Situación que se refleja en reiteradas sentencias emitidas por órganos contralores y por la Sala Constitucional, en la que se solicita la construcción inmediata de nuevos Centros Penitenciarios, así como la dotación de recursos y del talento humano necesario, para sus adecuados funcionamientos. Además, de las órdenes sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud, que exigen la atención inmediata a temas relacionados con la creación y mejora de la infraestructura, entre otras condiciones básicas; que permitan el manejo urgente, de temas que vulnerabilizan y ponen en riesgo la salud de nuestros administrados. Lo cual supone un reto importante, para el tema del ejercicio presupuestario a saber.

TABLA 39. SUB PROGRAMA 1: NIVEL DE ATENCIÓN HOMBRES ADULTOS EN CENTROS INSTITUCIONALES. CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE PRODUCTO. AL 31 DE DICIEMBRE 2020

Nombre del producto	Nombre del indicador	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 31/12/2020	Nivel alcanzado al 30/06/2020 ^{/1}	Fuente de datos de los indicadores ^{/2}
Atención Penitenciaria	P.01.01 Porcentaje de personas privadas de libertad sentenciadas del Nivel de Atención de Hombres Adultos en Centros Institucionales que completan el Programa de Educación Formal respecto al total de población sentenciada del Nivel de Atención de Hombres Adultos en Centros Institucionales.	30%	22,75% (2683/11806)100	75,75%	0	Listas de matrícula, informes de avance e informes de promoción. Informes de la Sección Educativa en Expedientes administrativos. Registros en Centros Penitenciarios, Archivos Jefaturas Nacional de Educación.



Nombre del producto	Nombre del indicador	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 31/12/2020	Nivel alcanzado al 30/06/2020 /1	Fuente de datos de los indicadores /2
						Listados de graduandos.
	P.01.02 Porcentaje de personas privadas de libertad sentenciadas del Nivel de Atención de Hombres Adultos en Centros Institucionales, capacitadas con certificación en el año t, en relación con el total de personas privadas de libertad sentenciadas del Nivel de Atención de Hombres Adultos en Centros Institucionales.	5%	1.33% (158/ 11806) *100	26,6%	0	Listas de matrícula, informes de avance. Informes profesionales en Expedientes administrativos. Registros en Centros Penitenciarios. Informe de la Jefatura Nacional de Orientación.
	P.01.03 Porcentaje de población sentenciada del Nivel de Atención de Hombres Adultos en Centros Institucionales que realizan actividades ocupacionales remuneradas respecto del total de personas sentenciadas de dicho nivel.	50%	19,81% (2339/11806)100	39,62%	48%	Fichas de ubicación laboral Borrador de planilla de Servicios Generales, Listas de asistencia a proyectos laborales. Expedientes administrativos. Registros en Centros Penitenciarios. Archivos Jefaturas Nacional de Educación y / Orientación. Informe de la Jefatura Nacional de Orientación
	P.01.04 Porcentaje de personas privadas de libertad del Nivel de Atención de Hombres Adultos en Centros Institucionales, que ejecutan actividades culturales, recreativas y deportivas, respecto al total de población privada de libertad	43%	121,55 (17902/ 14728) *100	282,67	230%	Programaciones de actividades. Listas de asistencias, Informes de participación emitidos por las jefaturas de seguridad. Listas de asistencia, Cronogramas. Expedientes administrativos.



Nombre del producto	Nombre del indicador	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 31/12/2020	Nivel alcanzado al 30/06/2020 ^{/1}	Fuente de datos de los indicadores ^{/2}
	del Nivel de Atención de Hombres Adultos en Centros Institucionales.					Registros e informes Jefatura Nacional de Orientación.
	P.01.05 Porcentaje de población sentenciada del Nivel de Atención de Hombres Adultos en Centros Institucionales inserta en procesos grupales, respecto del total de población sentenciada del Nivel de Atención de Hombres Adultos en Centros Institucionales.	15%	14,17% (1674/11806)100	94,52%	16%	Programación de actividades, listas de asistencia. Informes de Secciones Profesionales. Informes Jefaturas Nacionales de las Secciones Profesionales. Informes en expedientes administrativos, Registros de las Direcciones de los Centros y del Instituto Nacional de Criminología.

Fuente: Registro en Sistema Integral de Gestión institucional (SIGI). Coordinación del Nivel Institucional

^{1/} Esta información se obtiene del informe semestral. ^{2/} Acorde a lo establecido en la ley de presupuesto 2020 y sus reformas

^{2/} Acorde a lo establecido en la ley de presupuesto 2020 y sus reformas

2.1.2.3 Sub Programa 789-02. Atención de Mujeres Sujetas a Medidas Privativas de Libertad

El Sub Programa Presupuestario 2 Atención a Población Mujeres Sujetas a Penas Privativas de libertad, aporta a la intervención estratégica del PNDIP 2019-2022, Programa Construyendo Oportunidades al mantener, la mayoría de las plazas remuneradas cubiertas se recurrió para eso a ubicaciones laborales temporales y revisión constante de perfiles con posible ubicación en actividades productivas.

Como aspecto positivo en el caso del CAI Vilma Curling Rivera, se logró articular un nuevo proyecto textil mediante convenio interinstitucional del MJP con la CCSS, INA, MTSS, lo cual hizo posible la apertura de 18 nuevas plazas para las mujeres privadas de libertad.



Con el acceso al trabajo, no sólo se aporta al PNDIP, si no a la satisfacción de las necesidades materiales de las mujeres y de sus familias o personas dependientes, sobre todo en el contexto de la pandemia, en el que muchas vieron agudizadas sus situaciones socioeconómicas de pobreza y desempleo.

TABLA 40. SUB PROGRAMA 02: ATENCIÓN INSTITUCIONAL DE LA MUJER. CUMPLIMIENTO DE UNIDADES DE MEDIDA. AL 31 DE DICIEMBRE 2020

Nombre del producto	Nombre de la Unidad de Medida	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 31/12/2020	Nivel alcanzado al 30/06/2020 ^{1/}
Atención de la población adscrita al sistema penitenciario nacional	Persona atendida.	764	746 ²	97.64%	1060

Fuente: Departamento de Investigación y Estadística, DGAS

^{1/}Esta información se obtiene del informe semestral.

²Corresponde a población del CAI Vilma Curling, 528, CAI Liberia14, Semi Institucional la Mujer, 184, tres mujeres por pensión. Se rectifica el dato aportado en el Informe Semestral por cuanto corresponde a Mujeres que se encuentran contabilizadas en el Nivel Semi- Institucional,

TABLA 41. SUB PROGRAMA 02: ATENCIÓN INSTITUCIONAL DE LA MUJER. CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE PRODUCTO. AL 31 DE DICIEMBRE 2020

Nombre del producto	Nombre del indicador	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 31/12/2020	Nivel alcanzado al 30/06/2020 ^{1/}	Fuente de datos de los indicadores ^{2/}
Atención Penitenciaria	P.01.01 Porcentaje de mujeres sujetas a medidas privativas de libertad sentenciadas que completan el Programa de Educación Formal respecto al total de población sentenciada del Nivel de Mujeres Sujetas a Medidas Privativas de Libertad.	44%	51.45% (177/344)100	116,93%	0	Registros administrativos CAI Vilma Curling R, Departamento Educativo Sistema Integral de Gestión Institucional SIGI Carpeta MJP indicadores Informe Semestral 2020
	P.01.02 Porcentaje de mujeres sujetas a medidas privativas de libertad sentenciadas con capacidades con certificación en el año t, en relación con el total de mujeres sujetas a medidas	6%	7,00% (37/528)100	116,79%	4% (16/379*100)	Registros administrativos CASI La Mujer Informe Semestral 2020 Sistema Integral de Gestión Institucional SIGI Carpeta



Nombre del producto	Nombre del indicador	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 31/12/2020	Nivel alcanzado al 30/06/2020 ^{/1}	Fuente de datos de los indicadores ^{/2}
	privativas de libertad sentenciadas.					MJP indicadores
	P.01.03 Porcentaje de población sentenciada del Nivel de Atención de Mujeres Sujetas a Medidas Privativas de Libertad que participa en actividades ocupacionales remuneradas respecto del total de personas sentenciadas de dicho nivel	44%	41,85% (221/528)100	95,12%	56%	Registros administrativos CAI Vilma Curling R, CAI Liberia y CASI La Mujer Informe Semestral 2020 Sistema Integral de Gestión Institucional SIGI Carpeta MJP indicadores
	P.01.04 Porcentaje de mujeres sujetas a medidas privativas de libertad que ejecutan actividades culturales, recreativas y deportivas, respecto al total de población de mujeres sujetas a medidas privativas de libertad.	43%	59% (332/562)100	137,38%	65,5%	Registros administrativos CAI Vilma Curling R, CAI Liberia.
	P.01.05 Porcentaje de avance de las fases del modelo de atención especializado a la mujer en el Sistema Penitenciario Nacional.	10%	100%	100%	10%	Registros administrativos Nivel de Atención a la Mujer
Fuente: Registros administrativos CAI Vilma Curling R, CASI La Mujer, CAI Liberia y Nivel de Atención a la Mujer 1/Esta información se obtiene del informe semestral. 2/ Acorde a lo establecido en la ley de presupuesto 2020 y sus reformas						

Conforme los resultados de la ejecución presupuestaria se estima que el Nivel de Atención de la Mujer presenta una ejecución presupuestaria satisfactoria, permitiendo alcanzar las metas a pesar de las condiciones emergentes como consecuencia de la pandemia. Sin embargo, es importante mencionar que las condiciones enfrentadas durante el 2020 también evidenciaron algunas brechas existentes para garantizar el acceso a derechos y una buena calidad en los servicios que se brinda a la población usuaria y a sus familias.



Algunas de ellas son: las limitaciones en infraestructura, la carencia de espacios adecuados, con ventilación y condiciones sanitarias óptimas o que favorezcan cumplir con el distanciamiento físico recomendado; los faltantes en suministros para cumplir con protocolos de limpieza, aseo y desinfección, así como para garantizar la protección personal tanto de las mujeres usuarias como de las personas trabajadoras; la brecha tecnológica para favorecer la comunicación con familiares y recurso de apoyo ante el cierre o restricciones con las visitas, la imposibilidad para desarrollar procesos educativos, de formación y capacitación mediante metodologías virtuales.

Ante esto, es relevante recurrir a la innovación, a la articulación intersectorial, a consolidar y formalizar el trabajo en redes o interinstitucional e implementar acciones de evaluación que aporten a una toma de decisiones mejor fundamentada.

2.1.2.4 Sub Programa 789-03 Atención a Población Penal Juvenil

El Sub Programa Presupuestario 3 Atención a Población Penal Juvenil, aporta al cumplimiento de la meta de la Intervención Estratégica Programa Construyendo Oportunidades al lograr mantener población ejecutando labores a pesar de las implicaciones de la Pandemia, que obligo a implementar una serie de protocolos y acciones para salvaguardar la salud de la población penitenciaria.

Las acciones emprendidas han estado encaminadas a la búsqueda de oportunidades para el desarrollo de las habilidades de las personas privadas de libertad, con un énfasis en el aspecto socioeducativo, así como la inserción social y el desarrollo de una vida al margen del ejercicio de la violencia y del delito.

Estos pilares son concordantes con lo que el Plan Nacional de Desarrollo plantea sobre la materia, en especial en relación con los ejes de la construcción de oportunidades.



TABLA 42. SUB PROGRAMA 3: ATENCIÓN A POBLACIÓN PENAL JUVENIL. CUMPLIMIENTO DE UNIDADES DE MEDIDA. AL 31 DE DICIEMBRE 2020

Nombre del producto	Nombre de la Unidad de Medida	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 31/12/2020	Nivel alcanzado al 30/06/2020 ^{1/}
Atención de la población adscrita al sistema penitenciario nacional	Persona atendida.	1339 ²	754	56%	56% (752)

Fuente: Los datos suministrados respecto a la población del Nivel Penal Juvenil, fueron suministrados por la Oficina de Investigación y Estadística del Ministerio de Justicia y responde a la fecha 31 de diciembre de 2020. Al respecto debe indicarse que la cantidad total de población es de 754.

^{1/} Esta información se obtiene del Informe Semestral

² El dato de población programado corresponde a una proyección que se realizara en el proceso de Programación 2020.

TABLA 43. SUB PROGRAMA 3: ATENCIÓN A POBLACIÓN PENAL JUVENIL CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE PRODUCTO AL 31 DE DICIEMBRE 2020

Nombre del producto	Nombre del indicador	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 31/12/2020	Nivel alcanzado al 30/06/2020 ^{1/}	Fuente de datos de los indicadores ^{2/}
Atención de la población adscrita al sistema penitenciario nacional	P.01.01 Porcentaje de población Penal Juvenil que completan el Programa de Educación Formal respecto al total de población Penal Juvenil sentenciada de los Centros Zurquí y Ofelia Vincenzi. (Eficacia)	20%	92,07, % (151/164 *100)	460,36	0%	Registro de matrícula Acta de Calificaciones Expedientes Área Educativa
	P.01.02 Porcentaje de población penal juvenil capacitada con certificación en el año t, en relación con el total de población penal juvenil sentenciada de los centros Zurquí y Ofelia Vicenza	6%	9,75% (16/164* 100)	162,60%)	0%	Registro de Matrícula Acta de certificaciones Acta de Consejo de Análisis
	P.01.03 Porcentaje de población penal juvenil que ejecuta actividades culturales, recreativas y deportivas, respecto al total de población penal juvenil de los centros Zurquí y Ofelia Vincenzi.	96%	93,96% (187/199 *100)	97,88%	100%	Lista de control del departamento de Orientación Acta de consejo de análisis Fotografías



Nombre del producto	Nombre del indicador	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 31/12/2020	Nivel alcanzado al 30/06/2020 ^{1/}	Fuente de datos de los indicadores ^{2/}
	P.01.04 Porcentaje de familias de la población penal juvenil sentenciada, que se vincula a los diferentes procesos de atención, durante la ejecución de la sanción penal	15%	18,35% (132/719*100)	122,39%	73%	Lista de asistencia Instrumento de registro de información de atención familiar Crónicas de atención familiar del profesional responsable
	P.01.05 Porcentaje de población sentenciada del Nivel de Atención Penal Juvenil que participa en actividades ocupacionales remuneradas respecto del total de personas sentenciadas de dicho nivel.	43%	37% (61/164*100)	86%	102.%	Listas de control del departamento de Orientación Control de borrador de Planillas llevadas por el departamento de Orientación
	P.01.06 Porcentaje de población penal juvenil sentenciada con seguimiento y atención en el cumplimiento de las sanciones alternativas en materia penal juvenil, respecto al total de población de sanciones alternativas.	92%	88,95% (492/555*100)	96,35%	105%	Listas de asistencia a procesos de atención Hojas de seguimiento de la atención profesional Verificación de órdenes de orientación y supervisión (in situ y telefónicas)

Fuente: Información obtenida de las unidades de trabajo de Penal Juvenil, SIGI

1/ Esta información se obtiene del informe semestral.

2/ Acorde a lo establecido en la ley de presupuesto 2020 y sus reformas.

2.1.2.5 PROGRAMA 789-04 ATENCIÓN DE POBLACIÓN EN CENTROS SEMI INSTITUCIONALES

El Programa presupuestario 04 Atención a Población en Centros Semi- Institucionales, respecto a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública 2019-2022, aporta a la intervención Programa Construyendo Oportunidades para la población penitenciaria, mediante la implementación de acciones en conjunto con los actores sociales que intervienen en los procesos de ejecución de las medidas privativas de libertad, el Nivel de Atención Semi Institucional. Atiende el conjunto de necesidades de la población en materias tan importantes como la inserción laboral, la atención profesional, el seguimiento



externo, la incorporación del apoyo de las redes organizacionales e interinstitucionales y el contacto con la comunidad nacional, de manera tal que la gestión que se desarrolla ha sido ardua en todos los campos anotados y que en su integralidad ha contribuido de manera importante al logro de la misión institucional.

Las acciones emprendidas han estado encaminadas a la búsqueda de oportunidades para el desarrollo de las habilidades de las personas privadas de libertad, con un énfasis en el aspecto socioeducativo, así como la inserción social y el desarrollo de una vida al margen del ejercicio de la violencia y del delito. Estos pilares son concordantes con lo que el Plan Nacional de Desarrollo plantea sobre la materia, en especial en relación con los ejes de la construcción de oportunidades.

TABLA 44. SUB PROGRAMA PRESUPUESTARIO 4: ATENCIÓN DE POBLACIÓN EN CENTROS SEMI INSTITUCIONALES. CUMPLIMIENTO DE UNIDADES DE MEDIDA AL 31 DE DICIEMBRE 2020

Nombre del producto	Nombre de la Unidad de Medida	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 31/12/2020	Nivel alcanzado al 30/06/2020 ^{1/}
Atención de la población adscrita al sistema penitenciario nacional.	Persona atendida.	2.477 ²	2845	114,85%	128% (3172)

Fuente: Departamento de Investigación y Estadística. Datos Población Penitenciaria.

^{1/}Esta información se obtiene del informe semestral.

² Dato corresponde a la proyección de población en el proceso de Programación 2020.

TABLA 45. SUB PROGRAMA 4: ATENCIÓN DE POBLACIÓN EN CENTROS SEMI INSTITUCIONALES. CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE PRODUCTO AL 31 DE DICIEMBRE 2020

Nombre del producto	Nombre del indicador	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 31/12/2020	Nivel alcanzado al 30/06/2020 ^{1/}	Fuente de datos de los indicadores ^{2/}
Atención Penitenciaria	P.01.01 Porcentaje de población sentenciada del Nivel de Atención Semi-institucional que	62%	68,57 (1951/2845)) *100	110,60%	123%	Informes de la Evaluación del POI de la Direcciones del Centro.



Nombre del producto	Nombre de l indicador	Programa do	Alcanzado	Nivel alcanzado al 31/12/2020	Nivel alcanzado al 30/06/2020 ¹	Fuente de datos de los indicadores ²
	realiza actividades ocupacionales remuneradas respecto del total de personas sentenciadas de dicho nivel.					Registro de control laboral de la sección de Orientación. Datos incorporados al SIGI.
	P.01.02 Porcentaje de población sentenciada del Nivel Semi-institucional inserta en procesos grupales del Sistema Penitenciario Nacional, respecto del total de población sentenciada del Nivel Semi-institucional.	80%	34,48 (981/2845) 100	43,10%	37,5%	Informes de la Evaluación del POI de la Direcciones del Centro. Registros de asistencia a los procesos grupales, seguimiento de atención expediente administrativo de los beneficiados.

Fuente: Directores de los Centros del Nivel Seminstitutional y la Unidad de Investigación Estadística para los indicadores

1/ Esta información se obtiene del informe semestral.

2/ Acorde a lo establecido en la ley de presupuesto 2020 y sus reformas.

En cuanto a la intervención Programa Construyendo Oportunidades para la población penitenciaria, mediante la implementación de acciones en conjunto con los actores sociales que intervienen en los procesos de ejecución de las medidas privativas de libertad, el Nivel de Atención Semi Institucional. atiende el conjunto de necesidades de la población en materias tan importantes como la inserción laboral, la atención profesional, el seguimiento externo, la incorporación del apoyo de la redes organizacionales e interinstitucionales y el contacto con la comunidad nacional, de manera tal que la gestión que se desarrolla ha sido ardua en todos los campos anotados y que en su integralidad ha contribuido de manera importante al logro de la misión institucional.

Las acciones emprendidas han estado encaminadas a la búsqueda de oportunidades para el desarrollo de las habilidades de las personas privadas de libertad, con un énfasis en el



aspecto socioeducativo, así como la inserción social y el desarrollo de una vida al margen del ejercicio de la violencia y del delito. Estos pilares son concordantes con lo que el Plan Nacional de Desarrollo plantea sobre la materia, en especial en relación con los ejes de la construcción de oportunidades.

Respecto a los resultados de las metas de los indicadores, el indicador asociado a ocupaciones laborales presenta un satisfactorio resultado, pese a las implicaciones que la situación de pandemia generó en el aspecto laboral. Aun contando con la problemática de la situación de la pandemia del COVID-19, se logra superar la meta de la población beneficiada en funciones ocupacionales.

Por un lado, los beneficios para la población son evidentes en términos del apoyo profesional que reciben por parte del personal de los centros y lo cual impacta directamente la calidad de la ejecución del beneficio y la asunción de su responsabilidad personal y familiar para cumplir adecuadamente con sus tareas y responsabilidades.

En segundo lugar, la institución logra cumplir con el principio de responsabilidad social al mantener un estricto control y seguimiento sobre la población del nivel inserta directamente en la sociedad, a pesar de encontrarse la emergencia nacional por el COVID-19.

2.1.2.6 PROGRAMA 789-05 ATENCIÓN DE POBLACIÓN EN COMUNIDAD

TABLA 46. SUB PROGRAMA 5 - ATENCIÓN DE POBLACIÓN EN COMUNIDAD CUMPLIMIENTO DE UNIDADES DE MEDIDA AL 31 DE DICIEMBRE 2020

Nombre del producto	Nombre de la Unidad de Medida	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 31/12/2020	Nivel alcanzado al 30/06/2020 ^{1/}
Atención de la población adscrita al sistema penitenciario nacional.	Persona Atendida	20.023	13.057	75,21%	75% (15103)

Fuente: Información brindada por el Dpto. de Investigación y Estadística

^{1/}Esta información se obtiene del informe semestral.

*La población adscrita legalmente al nivel comunidad al 31 de diciembre 2020 es de 13.057



TABLA 47. SUB PROGRAMA 5 - ATENCIÓN DE POBLACIÓN EN COMUNIDAD CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE PRODUCTO AL 31 DE DICIEMBRE 2020

Nombre del producto	Nombre del indicador	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 31/12/2020	Nivel alcanzado al 30/06/2020 /1	Fuente de datos de los indicadores /2
Atención Penitenciaria	P.01.01 Porcentaje de población penitenciaria del Nivel de Atención en Comunidad que es atendida individual en su entorno social externo respecto al total de personas adscritas al Nivel de Atención en Comunidad.	80%	235,69 (18.912/8024)	294,61%	77,9% (5708)	-Informe mensual de las oficinas. -Informe aportado al SIGI. -Expediente de la persona adscrita. -Bitácoras e instrumentos de control. -Registro en el IGNIS sobre actividades de atención. -Hojas de seguimiento. Excel para control de población.

Fuente: Sistema Integral de Gestión Institucional (SIGI)

1/ Esta información se obtiene del informe semestral.

2/ Acorde a lo establecido en la ley de presupuesto 2020 y sus reformas.

* La población activa del Nivel de Atención en Comunidad para diciembre 2020 era 8.024 el promedio mensual de población atendida es de 1576 personas activas adscritas.

La gestión desarrollada por el Nivel de Atención en Comunidad contribuyó al cumplimiento y respeto de los Derechos Humanos de la población adscrita al Ministerio de Justicia y Paz, evitando la sobrepoblación, el hacinamiento y la reincidencia.

Si bien la gestión del Subprograma no se vincula directamente con las metas establecidas en el PND 2019-2022, la gestión del Nivel de Atención en Comunidad aporta significativamente en el cumplimiento de una mejor seguridad ciudadana.

Respecto a los resultados mayores a lo programado, para el caso del indicador del Nivel, este muestra una superación significativa lo cual se explica el modelo de Atención en este Nivel, dado que algunos beneficiados recibieron atención individual en varias ocasiones y para varios efectos durante el año.



Así también la modalidad de atención individualizada permitió a pesar de la pandemia establecer estrategias de atención mediante la modalidad telefónica, presencial de la persona adscrita y de visitas de seguimiento en su domicilio o trabajo. Se mantuvo por parte del personal la atención a la población adscrita con las medidas dadas por el Ministerio de Salud, dándose un acompañamiento a cada uno de los casos.

2.1.2.7 Sub Programa 6: Atención de Población Sujeta a Dispositivos Electrónicos

La Unidad de Atención a Personas Sujetas a Monitoreo con Dispositivo Electrónico, es una entidad del Sistema Penitenciario, que se establece judicialmente como una nueva modalidad en el cumplimiento de una pena, que desarrolla un modelo de intervención integral, enfocado en dar seguimiento y supervisión, que estimule la construcción de proyectos libres de comportamientos delictivos, enfocados a estilos de vida ajustados al ordenamiento jurídico, desarrollados por profesionales, éticos, humanos, que se adhieren a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

El propósito fundamental de la unidad de atención a personas sujetas al uso de mecanismos electrónicos responde al cumplimiento de las obligaciones que la Ley No. 9271 y el Decreto Ejecutivo No. 40177-JP establecen a la Dirección General de Adaptación Social. El mecanismo de ejecución de la pena mediante el uso de mecanismos electrónicos para monitoreo restringe en gran medida a las personas usuarias de estos la posibilidad de desplazarse libremente, por lo que las acciones de atención (supervisión y seguimiento) representan una modalidad que abarca el entorno social en todas sus dimensiones: domiciliar, comunal, laboral, estudiantil, vocacional, religiosa, afectiva y de salud, lo cual pretende mitigar el impacto que eventualmente causaría la prisionalización.



TABLA 48. SUB PROGRAMA 6: ATENCIÓN DE POBLACIÓN SUJETA A DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS CUMPLIMIENTO DE UNIDADES DE MEDIDA AL 31 DE DICIEMBRE 2020

Nombre del producto	Nombre de la Unidad de Medida	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 31/12/2020	Nivel alcanzado al 30/06/2020 ^{1/}
Atención de la población adscrita al sistema penitenciario nacional	Persona atendida	1751	1798	102.68%	98%

Fuente: Unidad de Investigación y Estadística.
1/Esta información se obtiene del informe semestral.

TABLA 49. SUB PROGRAMA 06: ATENCIÓN DE POBLACIÓN SUJETA A DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE PRODUCTO AL 31 DE DICIEMBRE 2020

Nombre del producto	Nombre del indicador	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 31/12/2020	Nivel alcanzado al 30/06/2020 ^{1/}	Fuente de datos de los indicadores ^{2/}
Atención Penitenciaria	Porcentaje de población penitenciaria de la Unidad de Atención a Personas Sujetas a Monitoreo con Dispositivos Electrónicos que es atendida individual, y en su entorno social externo respecto al total de personas adscritas a la Unidad.	70%	71,17% (773/1086)100	101,67	87%	Expediente administrativo Base de datos de las secciones profesionales.

Fuente: Base de datos de la Unidad de Monitoreo Electrónico.
1/Esta información se obtiene del informe semestral.
2/ Acorde a lo establecido en la ley de presupuesto 2020 y sus reformas.

2.1.2.8 Programa 790 Prevención de la Violencia y Promoción de la Paz Social

La gestión desarrollada para el año 2020 contribuyó con el cumplimiento de la misión institucional, en materia de prevención de la violencia y promoción de la paz, máxime en un



contexto de pandemia en el cual se realizaron importantes adecuaciones metodológicas para responder a un escenario en el que la presencialidad no fue posible, siendo esta la única forma de garantizar mayor acceso a la ciudadanía de los procesos definidos.

Uno de los cambios más importantes que se experimentó durante el año 2020 fue la posibilidad de utilizar el recurso tecnológico para lograr el impacto deseado y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Durante el año 2020 se dio prioridad a la generación de procesos virtuales para diferentes finalidades (divulgativos, formativos y divulgativos); en dichos procesos se abordaron temáticas atinentes a la situación de la pandemia en temas relacionados con salud mental y prevención del suicidio, consejos para padres en el contexto del aislamiento y el confinamiento, promoción de una cultura de paz e incluso se logra realizar proceso de consulta para la elaboración de las estrategias locales de prevención de violencia, se logró además dar seguimiento a personas beneficiarias del programa Centros Cívicos por la Paz. Muchos de estos procesos se realizaron en articulación con otras instituciones, cumpliendo con el propósito establecido en la Agenda Nacional de Prevención de la Violencia.

La educación para la paz y la posibilidad de desarrollar contenidos para la promoción de una cultura de paz se convierte en una tarea esencial en la promoción de los derechos humanos y la inclusión social, ya que por este medio las personas puedan vivir en mayor libertad, con mejores herramientas de conocimiento y de protección. La formación da nuevas posibilidades para que las personas puedan ejercer sus derechos, para dignificar su propia existencia y para la promoción del cuidado y auto cuidado. La participación ciudadana también se convierte en un factor para la inclusión social, desarrollando un fuerte sentido de pertenencia y reduciendo así las brechas de desigualdad.

Garantizar el acceso a la información y la posibilidad de participar en procesos formativos, de consulta e informativos busca que todas las personas, sin importar distinciones por etnia, nacionalidad, género, orientación sexual, identidad, creencia religiosa, política, económica o condición, entre otras pueda recibir servicios de calidad.



La prevención de la violencia y el enfoque de inclusión social que se promueven por medio de los procesos que se llevan garantizan que el Estado costarricense asuma la responsabilidad de brindar atención a las necesidades de la ciudadanía, la coordinación interinstitucional y la articulación son también elementos cruciales para lograr un mayor impacto de las acciones ejecutadas.

Por tanto, en concordancia con la misión institucional se contribuye al respeto de los derechos de la población y a la promoción de la paz social.

En cuanto a los compromisos asumidos, a nivel del Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública 2019-2022 en materia de Prevención de la Violencia y Promoción de la Paz, se cuenta con la Intervenciones Estratégicas referidas a Programas integrales para la promoción de espacios públicos bajo el modelo de los Centros Cívicos por la Paz.

Dichas intervenciones responden al cumplimiento del Objetivo “Aumentar la cobertura de los programas integrales bajo el modelo de los Centros Cívicos por la Paz, en coordinación con otras instituciones del Gobierno Central y los Municipios”; mediante la implementación de acciones en conjunto con los actores sociales que intervienen en los procesos de ejecución.

En este sentido, los logros alcanzados en materia de Prevención de la Violencia y Promoción de la Paz Social, al lograr que población entre 13 a 17 años de los distritos de influencia de los Centros Cívicos por la Paz que participan y concluyen Programas de formación integral articulados interinstitucionalmente., mediante el desarrollo de estrategias orientadas a la prevención integral de diversas manifestaciones de la violencia, a través de los gobiernos locales, redes sociales, Centros Cívicos, instituciones públicas, entre otros actores sociales.

Al respecto, el centro gestor, realizó acciones para la prevención de la violencia y promoción de la paz social, considerando acciones enfocadas a agrupamientos de personas que comparten intereses y objetivos comunes, su participación esencial en la transformación de pensamiento sobre su entorno, impulsar los cambios en las comunidades mediante su protagonismo en la toma de decisiones a partir de sus propios recursos y potencialidades,



propiciando estilos y modos de vida a favor de una cultura de paz y prevención de la violencia.

De esta forma el Programa Centros Cívicos por la Paz, logra cumplimiento que supera la meta propuesta del PND, pese a la interrupción de la oferta presencial dado el cierre de los CCP por la Emergencia de COVID-19, se logra superar la meta que para el 2020, de 3,5% de población de 13 a 17 años del área de influencia. Al respecto concluyen Programas de formación integral articulados interinstitucionalmente, un total de 1394 jóvenes entre 13 y 17 años.

TABLA 50. PROGRAMA 790 PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y PROMOCIÓN DE LA PAZ SOCIAL CUMPLIMIENTO DE UNIDADES DE MEDIDA AL 31 DE DICIEMBRE 2020

Nombre del producto	Nombre de la Unidad de Medida	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 31/12/2020	Nivel alcanzado al 30/06/2020 ^{1/}
Prevención del delito y promoción de la paz ciudadana	Persona usuaria del servicio	12000	16996	141,63%	71%

Fuente: Conformado por las personas usuarias de los servicios que brindan las Dirección de Promoción de la Paz: 8119, Dirección Nacional de Resolución Alternativa de Conflictos: 8305 y Dirección de Espectáculos Públicos 572.

^{1/}Esta información se obtiene del informe semestral.

TABLA 51. PROGRAMA 790 PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y PROMOCIÓN DE LA PAZ SOCIAL CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE PRODUCTO AL 31 DE DICIEMBRE 2020

Nombre del producto	Nombre del indicador	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 31/12/2020	Nivel alcanzado al 30/06/2020 ^{1/}	Fuente de datos de los indicadores ^{2/}
Prevención del delito y promoción de la paz ciudadana	P.01.01 Porcentaje de incremento de espacios locales que implementan procesos de articulación bajo el enfoque de prevención de la violencia y promoción de la paz a nivel primario y secundario, según los	10%	10% (4)	100%	0%	Instrumentos de recolección de información, documentos con sistematización de información, documentos, presentaciones ppt, correos electrónicos, videos, publicaciones en redes sociales.



Nombre del producto	Nombre del indicador	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 31/12/2020	Nivel alcanzado al 30/06/2020 ¹	Fuente de datos de los indicadores ²
	cantones prioritarios.					
	P.01.02 Porcentaje de integrantes de la Red Nacional de Jóvenes participando en procesos de promoción de la paz y prevención de la violencia.	25%	0%	0%	0%	
	P.01.03 Porcentaje de procesos de mediación realizados como mecanismos de resolución alterna de conflictos a través de las casas de justicia.	97%	96,55% (812/841)100	99,53%	91%	Informes mensuales y cuatrimestrales de las personas Coordinadoras de Casas de Justicia
	P.01.04 Porcentaje de personas satisfechas con el servicio brindado en las casas de justicia.	97%	99,54% Personas que evaluaron el servicio 1775 Evaluaciones de excelente a bueno 1767	101,84%	102%	Informes cuatrimestrales, boletas de satisfacción de procesos de mediación y Evaluación de proceso formativo
	P.01.05 Porcentaje de criterios emitidos de consulta indígena del año t con respecto a la totalidad de consultas indígenas presentadas en el año t.	90%	93,33% 15 consultas presentadas 14 criterios emitidos	103,70	86%	Oficios Unidad Consulta Indígena
	P.01.06 Incremento de la cantidad de personas capacitadas en relación con los contenidos de espectáculos públicos y materiales audiovisuales, para proteger a las personas	6%	5,73% (572/541)- 1*100	95,50%	-1%	Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión de Control y Calificación de Espectáculos Públicos, Informes de Seguimiento y Evaluación, listas de participación, registros fotográficos.



Ministerio de Justicia y Paz



Nombre del producto	Nombre del indicador	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 31/12/2020	Nivel alcanzado al 30/06/2020 ¹	Fuente de datos de los indicadores ²
	menores de edad, en cuanto al acceso, difusión y comercialización de esos materiales, respecto del año base.					

Fuente: Unidades gestoras: Dirección General de Promoción de la Paz, Dirección Nacional de Resolución Alternativa de Conflictos y Dirección de Espectáculos Públicos.



3. Adscritas al Ministerio de Justicia y Paz

Se procederá a exponer cada uno de los Órganos adscritos a este Ministerio.

3.1 Dirección Nacional de Notariado (DNN)

3.1.1 Descripción General y Naturaleza Jurídica

La Dirección Nacional de Notariado (DNN) es una instancia gubernamental con más de 20 años de existencia, en los que se ha consolidado como una Institución Pública orientada a ordenar, administrar y fiscalizar esta función pública ejercida de forma privada que se consolida en un servicio esencial para Costa Rica.

La Sala Constitucional mediante el voto N° 7965, del 31 de mayo de 2006, declaró que las funciones administrativas de la Dirección Nacional de Notariado, no se enmarcaban en las que podían concebirse como funciones administrativas excepcionales del Poder Judicial, dirigidas a coadyuvar en la organización y funcionamiento de los juzgados y tribunales de la República. Por ello, declaró inconstitucional la permanencia de la Dirección Nacional de Notariado en el Poder Judicial, otorgando un plazo de tres años a la Asamblea Legislativa (hasta el 18 de enero de 2010) para que definiera el nuevo ente u órgano público al que se adscribiría esta entidad, así como para que efectuara las reformas necesarias en el Código Notarial para la definición del procedimiento de designación del Director Nacional de Notariado.

El 29 de agosto de 2006, se presentó el proyecto de ley “Reforma al Código Notarial, Ley N° 7764”, expediente N° 16.350, el cual propone ubicar a la DNN dentro del mismo sector público, del procedimiento de designación del Director Nacional de Notariado.

El 29 de agosto de 2006, se presentó el proyecto de ley “Reforma al Código Notarial, Ley N° 7764”, expediente N° 16.350, el cual propone ubicar a la DNN dentro del mismo sector público, pero en el marco del Poder Ejecutivo, de manera que no perdiera la independencia de criterio que había tenido cuando era parte del Poder Judicial y formula otras reformas al Código Notarial.



Anterior a la sentencia supra, el notariado ya registraba una larga existencia en el país, ya que en 1887 se había promulgado la primera ley orgánica para regular esta actividad, y en 1943 la segunda; sin embargo, no fue hasta el año 1998 con su se dio un paso decisivo con la creación de una dirección administrativa dentro del Poder Judicial, donde esta instancia gubernamental se encargaría de organizar adecuadamente, en todo el territorio costarricense, tanto la actividad notarial, como su vigilancia y control.

El 4 de enero del 2010, mediante Ley N° 8795, publicada en La Gaceta N° 11 del 18 de enero del 2010, se reforman varios artículos del Código Notarial solventando lo mandado por la Sala Constitucional; entre esas reformas están crear la Dirección Nacional de Notariado como un órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, la creación de las figuras de Consejo Superior Notarial y Director Ejecutivo de la DNN.

3.1.2 Funciones de la Dirección Nacional de Notariado

Como se señaló supra, la Dirección Nacional de Notariado es el órgano rector de la actividad notarial y tiene competencia exclusiva para regular a todos los notarios públicos activos; este aspecto se refleja a través de las funciones que el Código Notarial le confiere tanto al Consejo Superior Notarial como a la Dirección Ejecutiva, las cuales se resumen a continuación:

1. Emitir los lineamientos y las directrices de acatamiento obligatorio para el ejercicio del notariado y todas las decisiones relativas a la organización, supervisión, control, ordenamiento y adecuación del notariado costarricense.
2. Decretar la inhabilitación de los notarios.
3. Imponer las sanciones disciplinarias, que disponga el Código Notarial.
4. Conocer en alzada lo resuelto por el Director Ejecutivo, en los casos de denegatoria de habilitación y de inhabilitación.
5. Cooperar o coadyuvar en la realización de revisiones periódicas de los contenidos de los programas de la enseñanza del Derecho Notarial y efectuar recomendaciones.
6. Evacuar las consultas que le sean planteadas sobre el ejercicio de la función notarial.



7. Determinar los medios idóneos de seguridad que deben contener los documentos notariales para su validez.
8. Juramentar a los notarios públicos e inscribirlos en el registro que debe llevarse para tal efecto.
9. Mantener un registro actualizado de las direcciones exactas de los notarios públicos y de sus oficinas o despachos.
10. Llevar un registro de firmas de los notarios y de los sellos que deben utilizar en sus actuaciones, así como cualquier otro medio idóneo de seguridad que acuerde el Consejo Superior Notarial.
11. Llevar un registro de las sanciones disciplinarias que se les impongan a los notarios y velar por que se cumplan efectivamente.
12. Autorizar la entrega de tomos de protocolos.
13. Velar por que los protocolos de los notarios fallecidos, suspendidos o incapacitados sean entregados a la entidad respectiva. En estos casos, el Director Ejecutivo queda facultado para requerir, trasladar y entregar los tomos respectivos.
14. Realizar inspecciones en las oficinas de los notarios públicos, a efecto de fiscalizar que tengan oficina abierta al público y cumplan la ley, las disposiciones, las directrices y los lineamientos de acatamiento obligatorio. Durante las inspecciones, que deberán realizarse con aviso previo, la Dirección está facultada para requerir los documentos y las informaciones necesarios para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones fiscalizadoras.
15. Denunciar a los notarios ante el Consejo Superior Notarial, cuando estime que han cometido alguna irregularidad que merezca sanción.
16. Tramitar y llevar a cabo la reposición total o parcial de los protocolos.
17. Listar las empresas autorizadas, en forma exclusiva, para suplir los medios idóneos de seguridad que deben contener los documentos notariales y los tomos de protocolo.
18. Llevar un listado de quienes se desempeñen como notarios externos en las instituciones estatales descentralizadas y empresas públicas estructuradas como entidades privadas.
19. Autenticar la firma de los notarios, en los casos en que la ley así lo requiera.



3.1.3 Marco Estratégico Institucional (2017-2021)

El Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente de la Dirección Nacional de Notariado entró a regir a partir del 1 de enero de 2017 y contó con su aprobación por el máximo jerarca de la institución, el Consejo Superior Notarial (CSN); mediante acuerdo firme 2016-015-002 tomado en la sesión ordinaria N°.15 celebrada el 16 de junio de 2015, con un horizonte de ejecución de cinco años.

3.1.3.1 Misión

La Dirección Nacional de Notariado es la institución rectora que, mediante talento humano y recursos idóneos, regula la función notarial costarricense en procura de la seguridad jurídica.

3.1.3.2 Visión

Ser una institución de excelencia y referente en el campo de la seguridad jurídica.

3.1.3.3 Objetivos Estratégicos Institucionales

1. Honradez: Probidad e integridad.
2. Calidad: Entrega con dedicación, eficiencia y eficacia.
3. Servicio: Actitud proactiva, dirigida a apoyar en forma ágil a los usuarios.
4. Responsabilidad: Cumplimiento adecuado de las funciones.
5. Excelencia: Cultura basada en la mejora continua.

3.1.4 Estructura Organizacional

3.1.4.1 Organigrama

Este fue aprobado por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) mediante los oficios DM-231-10 del 19 de mayo del 2010 y sus modificaciones DM-291-12 del 22 de mayo del 2012 y DM-211-14 del 30 de abril del 2014 y la Resolución 004-2016-PLAN del 05 de febrero de 2016.



Un aspecto importante para resaltar de la estructura orgánica de la Dirección Nacional de Notariado es que en el periodo 2014, la estructura organizacional de la Dirección Nacional de Notariado fue sometida a un proceso de reorganización administrativa integral, dando como resultado la creación de tres nuevas unidades sustantivas (Servicios Notariales, Legal Notarial, y Fiscalización Notarial), la separación de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) de la Unidad Administrativa. Igualmente, en este proceso se creó la Unidad de Contraloría de Servicios.

Posteriormente, como complemento al trabajo realizado, en el 2016 se realiza un nuevo proceso de reorganización parcial a la estructura, con la que se define la Unidad de Archivo Institucional, la cual se encontraba como una oficina adscrita a la Unidad Administrativa.

Para efectos estructurales y funcionales, en la Dirección Nacional de Notariado se han establecido tres unidades sustantivas: Servicios Notariales, Legal Notarial, y Fiscalización Notarial; así como tres operativas: Administrativa, Archivo Institucional y Tecnologías de Información y la Comunicación. Aunado a lo anterior, se cuenta con tres unidades que asesoran: Planificación Institucional, Asesoría Jurídica y Contraloría de Servicios. Estas unidades prestan su apoyo al jerarca y a todas las unidades organizacionales de la Institución. Todas las unidades de la Dirección Nacional de Notariado dirigen su esfuerzo al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código Notarial, el marco estratégico institucional y los procesos esenciales de la institución.

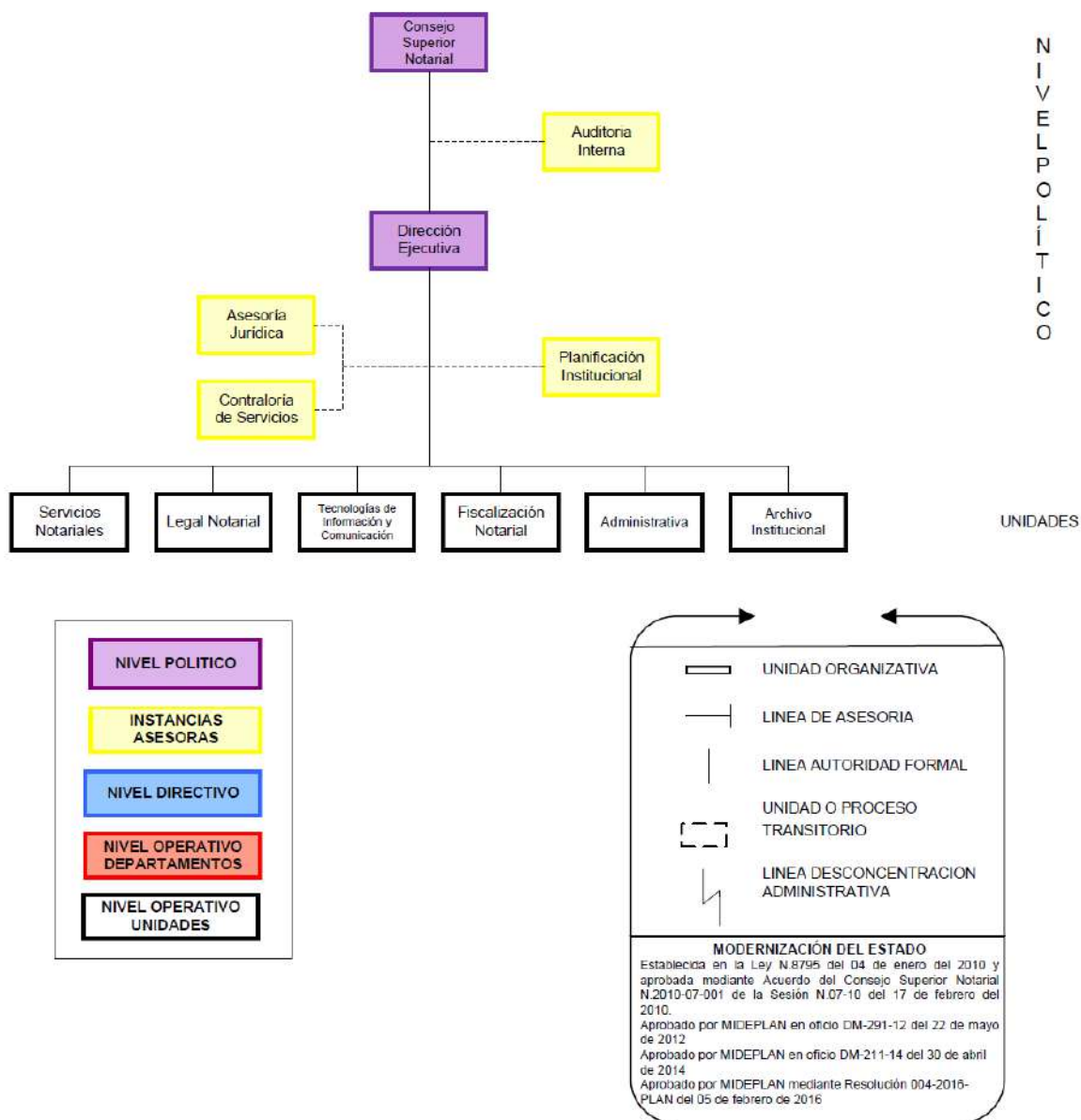
La Dirección Nacional de Notariado está encabezada por el Consejo Superior Notarial, que tiene a cargo dictar todos los lineamientos en relación con el funcionamiento del notariado costarricense. Asimismo, la Dirección Nacional de Notariado cuenta con un Director Ejecutivo encargado de llevar a cabo las directrices emitidas por el Consejo Superior Notarial y además coordinar la ejecución de las labores, tanto sustantivas como administrativas.

A continuación, se presenta el Organigrama Institucional vigente con las últimas actualizaciones, debidamente aprobadas por el MIDEPLAN.

Ilustración 1:

Organigrama vigente de la Dirección Nacional de Notariado

DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO MINISTERIO DE JUSTICIA



FUENTE: REGISTROS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO, MARZO 2021.



3.1.5 Funciones Asociadas a Cada Dependencia

3.1.5.1 Consejo Superior Notarial

El Consejo Superior Notarial es el máximo jerarca de la Dirección Nacional de Notariado, está conformado por cinco personas propietarias y una persona suplente por cada propietaria. Esta selección se lleva a cabo mediante consejo de gobierno y deberá respetarse la equidad de género en su selección.

Objetivo

Ejercer la dirección estratégica y la emisión de políticas y directrices de la Dirección Nacional de Notariado de acuerdo con las políticas de gobierno, la necesidad ciudadana y la normativa vigente.

Funciones que le corresponden

1. Emitir los lineamientos y las directrices de acatamiento obligatorio para el ejercicio del notariado y todas las decisiones relativas a la organización, supervisión, control, ordenamiento y adecuación del notariado costarricense. Estas resoluciones tendrán fuerza ejecutiva y deberán publicarse en el Diario Oficial.
2. Resolver los recursos de apelación en los procesos de inhabilitación de los notarios cuando sobrevenga alguno de los supuestos indicados en el artículo 4 y en los procesos que impongan sanciones disciplinarias de acuerdo con el Código Notarial, siempre que por ley no les competan a los órganos jurisdiccionales.
3. Conocer en alzada lo resuelto por el director ejecutivo, en los casos de denegatoria de habilitación y de inhabilitación.
4. Cooperar o coadyuvar en la realización de revisiones periódicas de los contenidos de los programas de la enseñanza del Derecho Notarial y efectuar recomendaciones.
5. Evacuar las consultas que le sean planteadas sobre el ejercicio de la función notarial.
6. Determinar los medios idóneos de seguridad que deben contener los documentos notariales.
7. Nombrar a la persona que ocupe el cargo de director ejecutivo y designar a su sustituto en caso de ausencia temporal.



8. Aprobar el presupuesto institucional, presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias para cada ejercicio presupuestario.
9. Aprobar toda la documentación relacionada con cumplimiento de metas (plan estratégico institucional, planes estratégicos de unidades, plan operativo institucional, proyectos institucionales) y control interno (planes de acción de mejora y planes de administración de riesgos institucionales de todas las unidades de la institución).
10. Tramitar licitaciones públicas de la Dirección Nacional de Notariado.

3.1.5.2 Dirección Ejecutiva

La Dirección Nacional de Notariado estará a cargo de un director ejecutivo que será elegido y nombrado por acuerdo de mayoría simple de la totalidad de los miembros del Consejo Superior Notarial. Junto al director, se cuenta con un profesional del área de ciencias económicas, un profesional del área de ciencias de la comunicación y personal operativo para apoyo de todas las funciones gerenciales.

Objetivo

Administrar, organizar y fiscalizar la función notarial costarricense. En el ámbito institucional, formular el presupuesto y su debido seguimiento.

Funciones que le corresponden

1. Ejercer la dirección administrativa de la Dirección Nacional de Notariado.
2. Emitir circulares respecto a aspectos administrativos que requieran algún tipo de regulación para el alcance de los objetivos planteados.
3. Dirigir el proceso de elaboración del Plan de Fiscalización Institucional.
4. Propiciar la coordinación interinstitucional y fiscalizar que las políticas del ejercicio notarial sean ejecutadas por los notarios.
5. Promover el alcance de metas institucionales y la mejora continua de las unidades que conforman la Dirección Nacional de Notariado.



6. Fomentar la existencia de un ambiente de control, que permita cumplir con las normas nacionales e internacionales de Control Interno.
7. Impulsar el fortalecimiento de la imagen institucional.
8. Disponer de los sistemas de información necesarios para la toma de decisiones estratégicas de índole administrativa.
9. Diagnosticar el cumplimiento de los objetivos y planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, y tomar las acciones correctivas pertinentes.
10. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Superior Notarial, y tomar las acciones correctivas en caso de ser necesario.
11. Validar las políticas, directrices, reglamentos u otros que se someterán a aprobación del Consejo Superior Notarial.

3.1.5.3 Auditoría Interna

La auditoría interna es la unidad actividad es independiente, objetiva y asesora, la cual busca proporcionar seguridad a la Dirección Nacional de Notariado y a los demás entes en lo que corresponda, ya que su existencia tiene fundamento en la búsqueda de la validación y mejora de las operaciones institucionales. Así mismo, la auditoría interna contribuye en el alcance de los objetivos institucionales, esto mediante la evaluación y mejora de la administración del riesgo, control y de los procesos de dirección. (ref. LGCI art.21)

Objetivo

Ejercer sus funciones bajo total independencia funcional y de criterio respecto al estrato gerencial-político, del resto de la administración activa de la institución, de los jefes y demás personal; lo anterior con la finalidad de brindar seguridad objetiva y de consultoría en aras de la mejora de las operaciones de la administración activa. (ref. LGCI art.25)

Funciones que le corresponden

1. Realizar servicios de auditoría operativa, financiera, contable, de tecnologías de información y de carácter especial en relación con los fondos públicos sujetos a su



- competencia institucional, de conformidad con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna generalmente aceptadas, en cuanto sean aplicables.
2. Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno institucional; informar de ello y proponer las medidas de mejora que sean pertinentes.
 3. Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en la Ley General de Control Interno y en la contratación de servicios de apoyo con terceros. Asimismo, examinar la operación efectiva de los controles críticos en la prestación de tales servicios.
 4. Asesorar, en materia de su competencia, al Jerarca, al director ejecutivo y a los demás titulares subordinados. Además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones contrarias al ordenamiento jurídico y técnico, cuando sean de su conocimiento.
 5. Atender consultas diversas para brindar información y servicios a los clientes internos y externos.
 6. Efectuar servicios de autorización de libros de contabilidad, actas y otros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno, mediante razón de apertura, así como su respectiva razón de cierre.
 7. Dar seguimiento a las recomendaciones, las observaciones y los demás resultados derivados de los servicios de la Auditoría Interna, y de estudios efectuados por otros órganos de control y fiscalización; así como a las disposiciones de la Contraloría General de la República con ajuste a las directrices respectivas formuladas por esa entidad, con el fin de asegurar una atención oportuna y eficaz por parte de la administración activa.
 8. Implementar, un programa de aseguramiento de la calidad que cubra la actividad de Auditoría Interna, conforme a las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el sector Público, las directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del sector público y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Dirección Nacional de Notariado.



9. Elaborar la planificación estratégica y operativa de la Auditoría Interna, así como la planificación puntual de cada servicio de esta, de conformidad con la normativa técnica aplicable y los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, la institución y el auditor interno.
10. Disponer la organización y el funcionamiento de la Auditoría Interna; dirigir, coordinar, controlar y supervisar esa actividad y evaluar los resultados de su gestión, conforme al ordenamiento jurídico y técnico.
11. Elaborar y mantener actualizadas las directrices, las políticas, los lineamientos, las metodologías de trabajo, los reglamentos, los procedimientos, los instructivos y las demás guías requeridas por la Auditoría Interna para cumplir sus competencias.
12. Administrar el capital humano y los recursos financieros, tecnológicos y de otra naturaleza asignados de manera eficaz, eficiente y legal, para la consecución de las metas y los objetivos de la Auditoría Interna.
13. Elaborar un informe anual de labores sobre la ejecución del plan de trabajo y el estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna y otras instituciones competentes cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren otros informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.
14. Mantener un archivo permanente actualizado que contenga la información relevante sobre la entidad o el órgano sujeto de auditoría, a fin de utilizarlo como fuente de información en el proceso de planificación del trabajo de auditoría, así como un archivo de la documentación generada y recibida por la Auditoría Interna.
15. Otras funciones que contemplen la normativa legal y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la Ley General de Control Interno sobre las prohibiciones al auditor y al sub auditor y al personal de la Auditoría Interna.
16. Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.
17. No revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando ni información sobre aquello que determine una posible



responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a esta Ley.

18. Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.
19. Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República. En caso de oposición por parte de la auditoría interna referente a tales disposiciones y recomendaciones, se aplicará el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
20. Facilitar y entregar la información que les solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política, y colaborar con dicha información.

3.1.5.4 Unidad de Planificación Institucional

La unidad de planificación institucional tiene a su cargo las tareas de programación de actividades de la Dirección Nacional de Notariado, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 2º de la Ley No.5525 y según los reglamentos que al efecto se emitan, así mismo, tiene bajo su responsabilidad todos los temas referentes a control interno institucional por acuerdo

Objetivo

Coadyuvar en el incremento de la calidad de los procesos que se desarrollan en las distintas unidades de la Dirección Nacional de Notariado, mediante la planeación, evaluación y control para la planificación de las acciones institucionales y la eficacia en la toma de decisiones por parte de la administración activa.

Funciones que le corresponden

1. Articular los procesos de elaboración y evaluación de los diferentes planes institucionales de corto, mediano y largo plazo.
2. Coordinar los procesos de planificación y evaluación del ciclo concerniente al Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Estratégico Institucional, del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Institucional.



3. Coordinar la divulgación, seguimiento y toma de acciones correctivas de los planes de corto, mediano y largo plazo de la Dirección Nacional de Notariado.
4. Elaborar investigaciones, estudios e informes técnicos, desde una perspectiva macro, sobre el comportamiento de las variables que puedan afectar a la Institución.
5. Emitir criterio técnico sobre las propuestas de reestructuración organizativa, parcial o total, planteadas por el jerarca institucional o cualquier colaborador de la Dirección Nacional de Notariado; de acuerdo con las disposiciones emitidas por MIDEPLAN, en esta materia.
6. Evaluar la ejecución de las reestructuraciones organizativas, parciales o totales; de acuerdo con las disposiciones emitidas por MIDEPLAN, en esta materia.
7. Actualizar el Manual de Organización, con su respectivo organigrama, de acuerdo con los cambios que implican las reestructuraciones institucionales aprobadas por el jerarca.
8. Impartir capacitaciones a los funcionarios de la Dirección Nacional de Notariado, en materia de su competencia, de acuerdo con las debilidades identificadas en la Institución.
9. Velar porque los proyectos institucionales sean acordes con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional y las normativas vigentes.
10. Identificar, analizar y acompañar durante la formulación de proyectos a las distintas unidades de la Dirección Nacional de Notariado, durante la etapa de construcción de las propuestas de proyectos.
11. Evaluar durante el ciclo de vida del proyecto los avances, logros, incumplimientos u otros factores que pueda presentarse.
12. Acompañar y dar seguimiento al control interno institucional.
13. Atender las solicitudes emitidas por las diferentes unidades y por usuarios externos.
14. Fungir como parte integrante del Sistema Nacional de Planificación (SNP).
15. Tramitar solicitudes y dar respuesta a los requerimientos emitidos por MIDEPLAN, en ámbitos de su competencia.



3.1.5.5 Unidad de Asesoría Jurídica

La Unidad de Asesoría Jurídica orgánicamente se encuentra ubicada como un órgano staff de la Dirección Ejecutiva. Su naturaleza es consultiva, asesora, de representación judicial y de apoyo a los jefes y a la institución tanto para la labor sustantiva como para la administrativa.

Objetivo

Prestar el servicio de asesoría jurídica en la Dirección Nacional de Notariado y representar judicialmente a la Dirección Nacional de Notariado. También posee como objetivos específicos:

1. Brindar asesoría para la correcta aplicación del ordenamiento jurídico en todos los ámbitos de competencia de la Dirección Nacional de Notariado.
2. Ejercer la representación y defensa de los intereses institucionales en la vía judicial contenciosa administrativa.
3. Brindar asesoría al Consejo Superior Notarial.

Funciones que le corresponden

- I- Gestión de la administración superior:
 - a. Asesorar a los jefes y a las comisiones creadas por ellos, en la elaboración de normas y políticas de trascendencia nacional en el sector notarial, en la generación y ejecución de proyectos de gran impacto y relevancia nacional, en la coordinación con otras instituciones públicas y privadas.
 - b. Asesorar a los jefes la toma de decisiones institucionales.
 - c. Asesorar a los jefes en la atención y resolución de consultas internas y externas que le sean presentadas, tanto en el campo sustantivo como en el administrativo, según le sea requerido por ellos.



- d. Asesorar a los jefes y a las comisiones creadas por ellos, en la elaboración de normas y políticas internas, en la generación y ejecución de proyectos internos de la institución, en la coordinación con otras instituciones públicas y privadas, en la ejecución de acuerdos dictados por el Consejo Superior Notarial, políticas, objetivos institucionales y normas.
- e. Apoyar al jefe en la defensa de los intereses institucionales en la vía constitucional.

II- Gestión administrativa:

- a. Apoyar en las labores ordinarias que, por disposición normativa, requieran la intervención de la Asesoría Jurídica.
- b. Asesorar a las demás Unidades de la institución en sus labores ordinarias generales, en la ejecución de proyectos y en la generación de normativa interna, cuando así será requerido por los jefes.
- c. Analizar jurídicamente en las diferentes etapas del proceso de contratación administrativa e integrar la comisión de recomendación de adjudicaciones.
- d. Integrar comisión por disposición normativa o del jefe.
- e. Asesorar al jefe en los recursos presentados dentro de los procedimientos administrativos.
- f. Revisión de los expedientes de reclamos administrativos y elaboración de los borradores de resolución.
- g. Fungir como órgano instructor de procedimientos internos.
- h. Revisión de los documentos generados por otras Unidades, cuando así sea requerido por los jefes.
- i. Desarrollar actividades concretas que tengan incidencia en materia jurídica, tales como revisión, redacción y formulación de documentos legales; reuniones con funcionarios a lo interno y público en general.

III- Gestión judicial contencioso administrativo:



- a. Representar a la Dirección Nacional de Notariado en todas las etapas de los procesos contenciosos administrativos.

3.1.5.6 Contraloría de Servicios

La contraloría de servicios es una unidad con dependencia directa de la dirección ejecutiva, la cual posee las características de un órgano asesor el cual procura la mejora de los diversos servicios que brinda la Dirección Nacional de Notariado.

Objetivo

Promover, con la participación de las personas usuarias³, el mejoramiento continuo e innovación en la prestación de los servicios que brindan las organizaciones (ref. Ley no.9158 art.11).

Funciones que le corresponden

1. Recibir, tramitar, resolver y dar seguimiento a las denuncias en contra de funcionarios de la institución relacionadas con la calidad del servicio prestado con la atención a la persona usuaria.
2. Elaborar planes, instrumentos y metodologías para la medición y evaluación de la satisfacción de la persona usuaria de la institución.
3. Identificar deficiencias y oportunidades de mejora tanto dentro de la unidad de servicios notariales como en otras unidades organizacionales, relativas a la atención a la persona usuaria y la resolución de los servicios.
4. Implementar las medidas necesarias para la mejora continua de la atención a las personas usuarias en coordinación con otras unidades la implementación de acciones de mejora.
5. Evaluar, a partir de la aplicación de herramientas para la medición de la satisfacción de la persona usuaria y el análisis de las inconformidades en la prestación de los servicios, las acciones correctivas que se deben aplicar en la gestión de atención a la persona usuaria.

³ Entiéndase persona usuaria como todo ciudadano que requiera un servicio de la Dirección Nacional de Notariado



6. Impulsar y verificar el cumplimiento de la efectividad de los mecanismos y procedimientos de comunicación a las personas usuarias, de manera tal que les permita contar con información actualizada en relación con los servicios que ofrece la organización respectiva, sus procedimientos y los modos de acceso.
7. Velar por el cumplimiento de las directrices y los lineamientos de política pública emitidos acorde con la normativa vigente, en materia de mejoramiento continuo e innovación de los servicios. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que se desarrollen y respondan a las necesidades específicas de la organización a la cual pertenece.
8. Presentar al jerarca de la organización un plan anual de trabajo que sirva de base para evaluar el informe anual de labores.
9. Elaborar y proponer al jerarca los procedimientos y requisitos de recepción, tramitación, resolución y seguimiento de las gestiones, entendidas como toda inconformidad, reclamo, consulta, denuncia, sugerencia o felicitación respecto de la forma o el contenido con el que se brinda un servicio, presentadas por las personas usuarias ante la contraloría de servicios, respecto de los servicios que brinda la organización. Dichos procedimientos y requisitos deberán ser públicos, de fácil acceso y su aplicación deberá ser expedita.
10. Atender, de manera oportuna y efectiva, las gestiones que presenten las personas usuarias ante la contraloría de servicios sobre los servicios que brinda la organización, con el fin de procurar la solución y orientación de las gestiones que planteen, a las cuales deberá dar respuesta dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.
11. Vigilar el cumplimiento del derecho que asiste a las personas usuarias de recibir respuesta pronta a gestiones referidas a servicios, presentadas ante las organizaciones que los brindan, todo dentro de los plazos establecidos en la ley o en los reglamentos internos aplicables.
12. Evaluar en la Dirección Nacional de Notariado la prestación de los servicios de apoyo y las ayudas técnicas requeridos por las personas con discapacidad, en cumplimiento de la legislación vigente en la materia.



13. Promover, ante el jerarca o ante las unidades administrativas, mejoras en los trámites y procedimientos del servicio que se brinda, en coordinación con la unidad de planificación, de conformidad con la legislación vigente; lo anterior con el fin de que ambos propongan las recomendaciones correspondientes y propicien el mejoramiento continuo e innovación de los servicios que presta la organización.
14. Emitir y dar seguimiento a las recomendaciones dirigidas a la administración activa respecto de los servicios que brinda la Dirección Nacional de Notariado con el fin de mejorar su prestación, en búsqueda del mejoramiento continuo e innovación y de cumplimiento de las expectativas de las personas usuarias. Si la jefatura respectiva discrepa de dichas recomendaciones, dicha jefatura o la persona contralora de servicios deberá elevar el asunto a conocimiento del superior jerárquico de la organización, para la toma de decisiones.
15. Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y la frecuencia de las gestiones presentadas ante la contraloría de servicios, así como de las recomendaciones y las acciones organizacionales acatadas para resolver el caso y su cumplimiento o incumplimiento.
16. Informar al jerarca de la organización cuando las recomendaciones realizadas por la contraloría de servicios hayan sido ignoradas y, por ende, las situaciones que provocan inconformidades en las personas usuarias permanezcan sin solución.
17. Elaborar y aplicar, al menos una vez al año, instrumentos que permitan medir la percepción para obtener la opinión de las personas usuarias sobre la calidad de prestación de los servicios, grado de satisfacción y las mejoras requeridas; para ello contará con los recursos y el apoyo técnico de las unidades administrativas.
18. Informar a las personas usuarias sobre los servicios que brinda la contraloría de servicios.
19. Realizar las investigaciones internas preliminares, de oficio o a petición de parte, sobre las fallas en la prestación de los servicios, con el fin de garantizar la eficiencia de las gestiones de la organización. Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos administrativos que la administración decida establecer para encontrar la verdad real de los hechos.



3.1.5.7 Unidad de Fiscalización Notarial

La unidad de fiscalización notarial es una de las unidades sustantivas de la Dirección Nacional de Notariado, está conformada por profesionales del área del derecho y derecho notarial, los cuales se encargan de fiscalizar que las actuaciones de los notarios públicos resulten acordes al ordenamiento jurídico, en el ejercicio de la función notarial.

Objetivo

Controlar y fiscalizar el buen ejercicio de la función notarial tanto en el territorio nacional como en sus sedes consulares, mediante la observancia de los actos notariales realizados por los notarios activos en el Registro Nacional de Notarios o que en algún momento gozaron de esta condición, para minimizar posibles faltas.

Funciones que le corresponden

1. Velar porque los notarios activos cumplan la función notarial.
2. Realizar las inspecciones en oficinas notariales
3. Realizar las inspecciones en tomos de protocolo notariales
4. Verificar las oficinas de los notarios según indica la normativa vigente.
5. Recuperar tomos de protocolo en aquellos casos que sea necesario según la normativa vigente.
6. Fiscalizar a notarios de conformidad con el plan anual de fiscalización notarial o por solicitud expresa del director ejecutivo.
7. Solicitar la apertura de procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y otros según corresponda.
8. Verificar los mecanismos de seguridad utilizados por los notarios públicos, de conformidad con la normativa vigente-
9. Cumplir todas y cada una de las políticas de fiscalización que dicte el Consejo Superior Notarial.



3.1.5.8 Unidad Legal Notarial

La Unidad Legal Notarial es una de las unidades sustantivas de la Dirección Nacional de Notariado, está conformado por profesionales de derecho, los cuales se encargan de la tramitación de los procesos administrativos relacionados con la función notarial.

Objetivo

Instruir todo proceso requerido por los notarios o para garantizar el correcto ejercicio de la función notarial, con la finalidad de certificar un servicio de alta eficiencia y eficacia para los trámites que sean requeridos a la unidad en entrega de la ciudadanía en general.

Funciones que le corresponden

1. Tramitar la inscripción de los notarios
2. Tramitar la habilitación de los notarios
3. Tramitar y ejecutar los ceses o inhabilitaciones
4. Tramitar devoluciones del Fondo de Garantía Notarial
5. Efectuar las reposiciones de instrumentos públicos
6. Efectuar la exhibición de tomos
7. Efectuar el cotejo de instrumentos públicos
8. Tramitar el depósito y recuperación de tomos de protocolo
9. Realizar los trámites disciplinarios administrativo
10. Gestión Judicial Disciplinaria y Penal
11. Ejecutar todo el proceso de denuncias judiciales contra notarios públicos tanto disciplinarias como penales.
12. Ejercer representación de la Dirección Nacional de Notariado en los procesos disciplinarios notariales judiciales.
13. Atención de los funcionarios judiciales en los casos de secuestro de documentación, requerimientos especiales de información de notarios públicos.



3.1.5.9 Unidad de Servicios Notariales

La Unidad de Servicios Notariales es la encargada de brindar la atención primaria y personalizada a todos los usuarios y notarios, que acuden a la institución para solicitar alguno de los trámites y servicios que se ofrecen. Constituye la unidad responsable de la revisión, respaldo y distribución, de las distintas gestiones que debe atender la Dirección Nacional de Notariado. Aunado a lo anterior, esta unidad se encarga de mantener actualizado el Registro Nacional de Notarios (RNN).

Objetivo

Garantizar la prestación oportuna y correcta, de todos aquellos servicios que brinda la Dirección Nacional de Notariado a la ciudadanía. Mantener actualizado el Registro Nacional de Notarios.

Funciones que le corresponden

1. Autorizar razones de apertura de tomos de protocolo.
2. Autenticar la firma de notarios públicos a solicitud de la parte interesada.
3. Certificar asientos registrales.
4. Certificar expedientes administrativos.
5. Brindar la atención de consultas de usuarios, notarios públicos, autoridades administrativas y judiciales vía correo electrónico.
6. Custodiar mecanismos de seguridad tales como boletas de seguridad, sellos, papel de seguridad, mediante su resguardo en la Caja de Seguridad de la Unidad de Servicios Notariales.
7. Rectificar asientos en el Registro Nacional de Notarios, de oficio o a solicitud de parte.
8. Gestionar la reconstrucción de asientos registrales en el Registro Nacional de Notarios.
9. Tramitar la reposición de credenciales ante el Registro Nacional de Notarios.
10. Registrar las cuotas del Fondo de Garantía Notarial en el Registro Nacional de Notarios.



11. Registrar ante el Registro Nacional de Notarios el papel de seguridad correspondiente a cada notario público, según información remitida por la empresa Formularios Standard.
12. Confeccionar expedientes administrativos.
13. Inscribir el asiento inicial en el Registro Nacional de Notarios que habilita a los notarios públicos para ejercer la función de notariado por primera vez.
14. Registrar expedientes ante el Registro Nacional de Notarios.
15. Registrar salidas del país de notarios públicos.
16. Registrar fallecimientos de notarios públicos.
17. Registrar y actualizar datos personales del notario público.
18. Registrar medidas cautelares, suspensiones, ceses voluntarios y/o forzosos, archivos u otros acontecimientos relevantes.
19. Registrar levantamiento de medidas cautelares y suspensiones.
20. Atender y resolver consultas ingresadas al correo de trámites institucional.
21. Estudiar el Boletín Judicial para tomar nota y registrar las inhabilitaciones de los notarios.

3.1.5.10 Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

La unidad de tecnologías de información y comunicación está conformada por especialistas en materia de informática, redes y sistemas. Como línea guía de trabajo tienen el establecer y conducir el desarrollo informático y de tecnologías de la Dirección Nacional de Notariado.

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar la utilización y aplicación de las tecnologías de información y comunicación más modernas que ofrezca el mercado tecnológico, en los procesos sustantivos y de apoyo de la Dirección Nacional de Notariado para el logro de los objetivos institucionales.



Funciones que le corresponden

1. Promover el uso de las tecnologías de información que sean aplicables en las actividades institucionales
2. Promover el uso de infraestructuras tecnológicas modernas que permitan ofrecer a los usuarios y ciudadanos servicios de forma continua y sin interrupciones.
3. Proveer el servicio de telecomunicaciones de forma eficiente y eficaz, para el acceso veraz de la información.
4. Proveer a los usuarios un servicio de bases de datos adecuado a sus necesidades, el cual permita obtener información de forma ágil y oportuna
5. Dotar a la institución de los sistemas de información adecuados, para que los usuarios y la ciudadanía en general puedan obtener información en línea o en ventanilla.
6. Administrar el portal web de servicios de la institución.
7. Administrar todos los servicios tecnológicos que se ofrezcan a los usuarios tanto internos como externos para apoyo a sus actividades.
8. Administrar los contratos tecnológicos suscritos por la institución.
9. Asesorar en materia de tecnologías de información al Consejo Superior Notarial, la Dirección Ejecutiva y a las unidades de la Dirección Nacional de Notariado.

3.1.5.11 Unidad de Archivo Institucional

La unidad de archivo institucional es una de las instancias administrativas de la Dirección Nacional de Notariado, está conformado por especialistas en archivística y personal de apoyo experimentado en gestión documental, lo anterior con la finalidad de fomentar una adecuada cultura informacional.

Objetivo

Brindar tratamiento archivístico a todos los documentos en sus distintos soportes, producidos en la institución, conforme a la normativa nacional e internacional, con el propósito de conformar un Sistema Archivístico Institucional (SAI).



Funciones que le corresponden

1. Brindar tratamiento archivístico a todos los documentos producidos en la institución en sus diferentes formatos. El tratamiento archivístico incluye la reunión, conservación, identificación, clasificación, ordenación, descripción, selección, administración y facilitación de todos los documentos producidos por la institución.
2. Coordinar el Sistema Archivístico Institucional, conformado por los archivos: Central, Centralizado de Gestión Especializado en Expedientes Notariales (ACGEEN) y archivos de gestión (oficinas).
3. Elaborar los expedientes personales de notarios en el Archivo Centralizado de Gestión Especializado en Expedientes Notariales (ACGEEN).
4. Actualizar los expedientes personales de notarios del Archivo Centralizado de Gestión Especializado en Expedientes Notariales (ACGEEN).
5. Brindar las asesorías en materia archivística que requieran las unidades administrativas de la institución.
6. Efectuar las inspecciones que se requieran en los archivos de gestión.
7. Elaborar los estudios técnicos en materia archivística que requiera la institución.
8. Coordinar todo el proceso de digitalización de los documentos que lo requieran.
9. Evacuar consultas en materia de archivística y del fondo documental de la institución, que sean formuladas por los funcionarios.
10. Proporcionar toda la capacitación en materia archivística que requieran los funcionarios de la institución.
11. Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución.
12. Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.
13. Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del Sistema Archivístico Institucional.
14. Elaborar el informe anual del desarrollo archivístico.
15. Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional cuando sea necesario.



3.1.5.12 Unidad Administrativa

La Unidad Administrativa es la dependencia de la Dirección Nacional de Notariado, en la cual se llevan a cabo todas las actividades institucionales de administración de recursos: financieros, humanos, de bienes y servicios.

Esta unidad es la encargada de llevar a cabo todos los procedimientos administrativos y financieros que sean requeridos para apoyar la función de rectoría que debe ejercer la Dirección Nacional de Notariado. El apoyo que brinda se relaciona en forma directa con la con la programación, distribución y ejecución eficiente de los recursos financieros, tanto en el ingreso como en el gasto, a través de procesos contractuales con proveedores y contratistas. A su vez en ella se ejecuta toda gestión relacionada con la captación, administración, incentivo y retención del talento humano.

Objetivo

Brindar de forma oportuna los servicios administrativos y de apoyo al área sustantiva de forma eficiente y eficaz, que satisfaga las necesidades de la institución, de sus empleados y del público en general.

Funciones que le corresponden

1. Garantizar la gestión de los recursos requeridos por la Institución y su uso eficiente a partir de las directrices que emitan el Consejo Superior Notarial y la Dirección Ejecutiva.
2. Administrar y gestionar los recursos humanos, materiales e insumos requeridos por la Administración Superior y las unidades sustantivas para el cumplimiento de sus funciones.
3. Atender requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y proveer los servicios generales requeridos para ese mismo fin.
4. Atender los siguientes macroprocesos:



a. Proveeduría Institucional:

- Gestionar la contratación administrativa para sustentar todas las necesidades institucionales de bienes y servicios.
- Mantener el registro y control bienes institucionales y el registro, así como llevar control de materiales y suministros de oficina y de limpieza.
- Preparar y enviar los informes de gestión periódicamente al Sistema de Bienes y Contratación Administrativa.

b. Tesorería Institucional:

- Registrar los ingresos de efectivo por venta de servicios y otros
- Tramitar el pago de los bienes y servicios contratados a través de la Proveeduría Institucional por medio de transferencias bancarias y cheques.
- Mantener el registro y control de los ingresos, egresos e inversiones institucionales.
- Mantener bajo custodia y seguridad los valores institucionales tales como cheques, dinero en efectivo, inversiones y garantías.

c. Registro y control Contable:

- i. Registrar la información financiera que se origina como resultado de las diferentes transacciones que realiza la institución
- ii. Generar los estados financieros requeridos para la institución.
- iii. Preparar y enviar los informes de gestión periódicamente a los entes externos.

d. Registro y control Presupuestario:

- i. Preparar el Presupuesto Anual Institucional conforme a la normativa vigente.
- ii. Registrar y controlar la ejecución presupuestaria con la periodicidad requerida.
- iii. Preparar y enviar los informes de gestión a los entes externos.



e. Gestión de Recursos Humanos:

- i. Servir como mediador entre la Dirección Nacional de Notariado y la Dirección General de Servicio Civil, fundamentándose en la transparencia, equidad, excelencia y flexibilidad.
- ii. Gestionar los procesos relacionados con el recurso humanos de la Dirección Nacional de Notariado.

3.1.6 Relación con el Plan Nacional de Desarrollo:

La Dirección Nacional de Notariado es un órgano adscrito al Ministerio de Justicia y Paz; no obstante, para el periodo 2019-2022, no se encuentra vinculada sectorialmente y tampoco cuenta con acciones estratégicas vinculadas al Plan Nacional de Desarrollo.

3.1.7 Recursos Institucionales

3.1.7.1 Recursos Financieros y Ejecución Presupuestaria

Para el cumplimiento de las funciones delegadas a la Dirección Nacional de Notariado se presupuestaron para el año 2020 un total de ₡ 3,761,789,275.54 de los cuales se ejecutaron ₡ 2,049,661,384.27, es decir, un 54.49% del total, tal y como se puede ver en la siguiente tabla:

TABLA 52. COMPORTAMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR PROGRAMAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

Rubro	Presupuesto	Ejecutado	Porcentaje de ejecución
0 Remuneraciones	₡ 1,442,587,895.76	₡ 1,179,021,909.05	81.73%
1 Servicios	₡ 841,446,255.64	₡ 502,133,443.16	59.68%
2 Materiales y suministros	₡ 28,820,787.65	₡ 14,260,082.35	49.48%
5 Bienes duraderos	₡ 38,941,080.86	₡ 29,396,302.38	75.49%
6 Transferencias corrientes	₡ 84,897,124.27	₡ 41,979,229.69	49.45%
Presupuesto Extraordinario	₡ 1,325,096,131.36	₡ 282,870,417.64	21.35%



Rubro	Presupuesto	Ejecutado	Porcentaje de ejecución
TOTALES	₡ 3,761,789,275.54	₡ 2,049,661,384.27	54.49%

FUENTE: REGISTROS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO, MARZO 2021.

3.1.7.2 Eje estratégico

1. En el año 2020 la Dirección Ejecutiva contaba con un presupuesto de ₡160 972 739.83 y se ejecutó a diciembre de 2020 un total de ₡123 836 845.84, es decir, un 76.9% de ejecución presupuestaria, según informe enviado por la Unidad Administrativa.
2. Para el 2020 la oficina de comunicación ejecutó un porcentaje muy bajo del presupuesto, lo anterior debido a las distintas situaciones internas que se dieron en la institución para poder realizar todas las acciones presupuestarias, lo cual generó que no se pudiese ejecutar su totalidad y se realizaran las modificaciones con sus debidas justificaciones. Esta situación fue elevada a las autoridades correspondientes, tanto a los señores miembros del Consejo Superior Notarial, así como al Director Ejecutivo.
3. En el caso de la Unidad de Asesoría Jurídica, se tiene que contaba con un presupuesto de ₡149,866,485.92 logrando ejecutar un total de ₡113,820,187.64 para una ejecución total de un 75,9%. Respecto a la ejecución presupuestaria, tenemos que aquellos montos de los cuales efectivamente podía ejecutar la jefatura, la mayoría son superiores al 98%, donde se proyecta una baja en la ejecución es en la parte de salarios y cargas laborales, lo cual responde a una estimación propia de la Unidad Administrativa.
4. Para este periodo se tenía proyectado ejecutar el proyecto del Sistema Integrado de Planificación Institucional (SIPI); sin embargo, pese a que se contó con la aprobación presupuestaria del Consejo Superior Notarial para su ejecución, debía contarse además con el aval del Ministro Rector tanto para este proyecto como para el de Fortalecimiento de la Infraestructura Tecnológica, por lo cual se priorizó el aval de la infraestructura debido a que era fundamental para poder implementar el sistema, desde el mes de agosto 2020 se está a la espera de una respuesta por parte del



Ministro Rector lo que impidió la ejecución de los recursos financieros asociados a este proyecto.

3.1.7.3 Eje sustantivo

1. En relación con el recurso financiero ejecutado por la Unidad de Servicios Notariales para el año 2020, se tiene que se presupuestaron ₡ 160 367 737,08 de los cuales pudieron ser ejecutados un total de ₡ 141 862 014,48 para un nivel de ejecución del 88,50%. El rubro de ejecución restante para alcanzar la totalidad de la ejecución presupuestaria, resultó de la partida remuneraciones como consecuencia de la movilidad laboral que se dio en la Unidad, con motivo de traslados por ascenso a una plaza de mayor rango en la institución así como en forma interinstitucional, siendo que para el año 2020 se contó con la salida de 5 colaboradores en la clase de Puesto 1B en Derecho, contemplándose inclusive el egreso de una de las funcionarias que fue contratada en sustitución del titular. Asimismo, 2 colaboradores de la Unidad se vieron afectados como casos positivos por Covid-19, requiriendo la incapacidad laboral acorde a la medida sanitaria decretada en cada caso.
2. Para el caso específico de la Unidad de Fiscalización Notarial, contó con un total de 31 líneas presupuestarias, de las cuales, 16 corresponden a remuneraciones; 3 se destinan para cubrir gastos por giras dentro del país, 2 para cubrir gastos por recuperaciones de tomos de protocolo, y 10 para compra de bienes o servicios requeridos como insumos para la continuidad de la operación de la unidad. Esta unidad se vio afectada producto de vacancias derivadas de la rotación de persona que enfrenta la unidad, en gran medida derivada de ascensos o nombramientos en propiedad de las personas que ocupan los puestos en esta unidad.
3. Respecto a la Unidad Legal Notarial, se tiene que durante el período 2020 se asignaron recursos financieros correspondientes salarios, así como para las partidas de información, impresión y encuadernación, transporte dentro del país, viáticos dentro del país, actividades de capacitación, productos farmacéuticos y medicinales, así como equipo y mobiliario de oficina.



3.1.7.4 Eje Facilitativo

Durante el año 2020 se enfrentó la ausencia de un proveedor institucional durante el primer semestre de año, lo cual redundó en la imposibilidad de llevar a cabo algunos procesos de contratación que se habían proyectado para este año. Pese a que se logró ocupar este puesto para el segundo semestre, en diciembre la persona titular fue ascendida por lo que nuevamente se encuentra vacante.

3.1.8 Talento Humano Disponible

La Dirección Nacional de Notariado contó con 74 plazas para el 2020, las mismas responden a la cantidad mínima necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en las distintas normas, principalmente para la atención de las personas usuarias que requieren una atención eficaz y eficiente, las plazas en mención se encuentran distribuidas de la siguiente forma:

TABLA 53. CANTIDAD DE PUESTOS SEGÚN EL TIPO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

TIPO DE PUESTO	OCUPADOS	VACANTES	TOTAL
Superior	2	0	2
Ejecutivo	8	0	8
Profesional	36	1	37
Técnico	12	0	12
Administrativo	13	1	14
Servicio	1	0	1
TOTAL	72	2	74

FUENTE: REGISTROS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE 2020, MARZO 2021.

3.1.8.1 Eje estratégico

1. Se cuenta con director ejecutivo, subdirectora, asistente de dirección, secretaria de dirección y oficinista. Respecto a la oficina de comunicaciones, actualmente la oficina de comunicación cuenta con una sola persona que se encarga de todas las funciones



que tiene asignadas dicha oficina; sin embargo, es importante considerar incorporar a futuro, un recurso humano que apoye la función de comunicación.

2. La Unidad de Asesoría Jurídica cuenta desde el año 2020 con una jefatura, 4 asesores jurídicos y una asistente.
3. La Unidad de Contraloría de Servicios cuenta con un profesional.
4. La Unidad de Planificación Institucional cuenta con 2 profesionales y la jefatura de unidad, siendo que producto de la estabilidad de la unidad, ya que es la única que no ha sido impactada por la rotación de personal, se ha logrado consolidar un equipo de trabajo y una línea de trabajo institucional en esta materia.

3.1.8.2 Eje sustantivo

1. La Unidad de Servicios Notariales cuenta en su totalidad con 13 colaboradores (incluida la Jefatura), de los cuales la clase de puestos se dividen en 8 Oficinas de Servicio Civil 1; 4 Profesionales 1B en Derecho y 1 Jefatura de Servicio Civil 1. La Unidad no cuenta con clase de puesto Técnico, lo cual se vislumbra como una necesidad para la labor administrativa, de campo y operativa, que fortalezca la gestión.
2. La Unidad de Fiscalización Notarial al inicio de 2020 logró identificar una serie de vacantes que afectaban la operativa de la unidad dado que existían desocupadas 3 plazas de fiscal y 5 de técnico, esto derivado de asensos interinos, traslados interinstitucionales y asensos sujetos a periodos de prueba.
3. La Unidad Legal Notarial la Unidad cuenta con una jefatura, 7 profesionales dos, y 2 técnicos. Al respecto una plaza de profesional 2 se encontraba en préstamo en la Dirección Ejecutiva, no obstante, a partir de junio del 2020 la plaza regreso a la Unidad.

3.1.8.3 Eje facilitativo

1. La Unidad Administrativa cuenta con una jefatura, 5 profesionales, 1 mensajero y una secretaria. Al cierre del mes de marzo contaba con una vacante correspondiente al proceso de proveeduría.



2. La Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación cuenta con una jefatura y dos profesionales en Informática los cuales se encargan de los correspondientes a redes, servidores y sistemas.
3. La Unidad de Archivo Institucional cuenta con 1 profesional especializado en archivística y 2 oficinistas.

Desde su creación como institución del Poder Ejecutivo en 2010, la Dirección Nacional de Notariado ha procurado contar con el recurso mínimo necesario para atender las funciones que legalmente le son conferidas, es por esto, que la totalidad del talento humano que posee la institución se encuentra distribuido en las 12 unidades indicadas anteriormente, y para ello se cuenta con la siguiente colocación de plazas por unidad:

TABLA 54. DISTRIBUCIÓN DE PLAZAS DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

Unidad o Departamento	Puesto	Cantidad
AUDITORÍA	Profesional de Servicio Civil 2	1
CONTRALORÍA DE SERVICIOS	Profesional de Servicio Civil 3	1
DIRECCIÓN EJECUTIVA	Profesional de Servicio Civil 2	1
	Secretario de Servicio Civil 2	1
	Secretario de Servicio Civil 1	1
	Misceláneo de Servicio Civil 1	1
	Profesional Jefe de Servicio Civil 3	1
TOTAL		7
ASESORÍA JURÍDICA	Profesional Jefe de Servicio Civil 1	1
	Profesional de Servicio Civil 2	4
	Técnico de Servicio Civil 1	1
TOTAL		6
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Profesional de Servicio Civil 2	1
	Profesional de Servicio Civil 1 B	1
	Profesional Jefe de Servicio Civil 1	1
TOTAL		3
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Profesional Jefe de Servicio Civil 1	1
	Profesional de Servicio Civil 3	1
	Profesional de Servicio Civil 2	3
	Profesional de Servicio Civil 1 B	1
	Profesional de Servicio Civil 1 A	1



Unidad o Departamento	Puesto	Cantidad
	Secretario de Servicio Civil 1	1
	Oficinista de Servicio Civil 1	1
TOTAL		9
ARCHIVO INSTITUCIONAL	Profesional de Servicio Civil 2	1
	Oficinista de Servicio Civil 1	1
	Oficinista de Servicio Civil 2	1
TOTAL		3
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional Jefe en Informática 1 B	1
	Profesional en Informática 2	1
	Profesional en Informática 1-C	1
TOTAL		3
UNIDAD DE SERVICIOS NOTARIALES	Profesional Jefe de Servicio Civil 1	1
	Profesional de Servicio Civil 1 B	4
	Oficinista de Servicio Civil 1	8
TOTAL		13
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN NOTARIAL	Profesional Jefe de Servicio Civil 1	1
	Profesional de Servicio Civil 2	8
	Técnico de Servicio Civil 3	9
TOTAL		18
UNIDAD LEGAL NOTARIAL	Profesional Jefe de Servicio Civil 1	1
	Profesional de Servicio Civil 2	7
	Técnico de Servicio Civil 3	2
TOTAL		10
TOTAL GENERAL DE PUESTOS DEL RÉGIMEN		72
Excluidos del Régimen la D.G.S.C	Director Ejecutivo	1
	Auditor Interno	1
TOTAL		2
TOTAL GENERAL DE PUESTOS		74

Fuente: registros de la Dirección Nacional de Notariado con corte al 31 de diciembre 2020, marzo 2021.

3.1.8.4 Ajustes Salariales

La Dirección Nacional de Notariado por ser una institución pública dentro del régimen del Servicio Civil, utilizó durante el año 2020 y el primer trimestre 2021 la escala salarial facilitada por la Dirección General del Servicio Civil y las directrices emanadas respecto al tema por dicha entidad, así como también los dispuesto en la Ley no.9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.



3.1.9 Recursos Materiales Disponibles

Con respecto a los activos disponibles, al 24 de marzo del año en curso, la Dirección Nacional de Notariado cuenta con 470 bienes muebles y un bien inmueble conformados por instalaciones de la Dirección Nacional de Notariado, vehículos, equipo de comunicación y cómputo asignado a todas las unidades y dependencias de la institución, teléfonos celulares, así como el equipo y mobiliario de oficina necesario para ejecutar las labores sustantivas y operativas.

3.1.9.1 Eje estratégico

La Dirección Ejecutiva y la Oficina de Comunicaciones cuenta con materiales tecnológicos (computadoras, impresoras, cámara) que facilitan en gran manera el trabajo que se realiza, además de ser fundamentales para la realización del teletrabajo.

La Unidad de Planificación Institucional ha vuelto digitales sus procesos de forma tal que esto ha podido reducir la necesidad de recursos materiales, siendo que a la fecha se cuenta primordialmente con equipos portátiles que facilitan el trabajo a distancia y los apoyos a las distintas unidades organizacionales tanto en forma presencial como remota.

3.1.9.2 Eje sustantivo

Las labores que desarrolla la Unidad de Servicios Notariales contemplan de forma imprescindible la utilización de sistemas informáticos tales como el Sistema de Gestión de Información Notarial y las respectivas conexiones por medio de internet a las distintas consultas públicas oficiales de las instituciones y entes afines al notariado. Esto hace posible que se puedan brindar los servicios institucionales al usuario a través de la atención primaria de sus requerimientos, así como la función registradora de todos aquellos asientos registrales de notarios públicos producto de los distintos actos administrativos que se dictan relacionados y asociados al fedatario público.

A la fecha la Institución cuenta con un arrendamiento de equipo de cómputo por lo que cada uno de los funcionarios de la Unidad Legal Notarial tiene asignado su respectivo equipo, se



cuenta además con 5 impresoras, y un escáner, 1 fax y 1 destructora de papel que fue adquirida en el período 2020 para fortalecer las gestiones que lleva a cabo esta unidad.

3.1.9.3 Eje facilitativo

Se cuenta con una destructora de documentos, licencias institucionales de antivirus, Widows server 2019 data center, Licencia Microsoft SQL Server 2019 Standard, equipo para respaldo, gabinetes, servidores, ADOBE ACROBAT PRO DC, Switches, Switches capa 2, controlador inalámbrico, computadoras, teléfonos, impresoras, monitores, tabletas, archivadores, libreros, access pont, discos duros, escaners, UPS.

Aunado a las computadoras, el Archivo Institucional cuenta con estantes metálicos fijos; un arturito, teléfonos, un deshumidificador, perras manuales, un carrito para transporte, bibliotecas, estantes móviles, una destructora de documentos y una impresora.

3.1.10 Viajes Realizados por Colaboradores de la Dirección Nacional de Notariado

Para el año 2020, la Dirección Nacional de Notariado restringió los gastos generados por salidas del país de colaboradores de la institución con la finalidad de apoyar las iniciativas del gobierno de la República para la contención del gasto. A continuación, el detalle de viajes realizados:

TABLA 55. VIAJES REALIZADOS DURANTE EL 2020 POR FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

Cargo	Fecha	Destino
Director Ejecutivo	Marzo 2020	Cuba

FUENTE: REGISTROS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO, MARZO 2020.

3.1.11 Aspectos Ligados a las Finanzas Institucionales

A continuación, se enumeran y explican diversos factores que pueden incidir directamente en las finanzas institucionales.



3.1.11.1 Créditos Asumidos por la Dirección Nacional de Notariado

La Dirección Nacional de Notariado no cuenta actualmente con créditos de ningún tipo. Durante el periodo de existencia de la Institución como parte del Poder Ejecutivo, no se ha incurrido en solicitudes de créditos, por cuanto las diversas unidades involucradas en el proceso presupuestario, así como los jefes institucionales, han velado porque los gastos tanto fijos como variables respondan a los ingresos que percibe la Dirección Nacional de Notariado, es decir, la Institución no representa ningún grado de endeudamiento para el país.

3.1.12 Acuerdos de Modificaciones Salariales

La Dirección Nacional de Notariado al ser parte del Régimen del Servicio Civil, basa sus aumentos salariales en lo que la entidad rectora determine. Durante el 2019 fueron respetadas las directrices de gobierno en materia salarial y lo estipulado en la Ley no.9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.

3.1.13 Procesos de Contratación Iniciados o Adjudicados

La Dirección Nacional de Notariado, realiza sus trámites de compra a través de la plataforma del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), por ello cuenta con total publicidad de todo proceso de contratación que se lleve a cabo, por lo que los mismos son de fácil acceso para cualquier ciudadano que desee conocer sobre las compras que lleva a cabo la Dirección Nacional de Notariado.

Durante el 2020 se realizaron prórrogas de contrataciones ya adjudicadas, se detalla a continuación:

- Prórroga al contrato: Licitación Abreviada 2019LA-000002-0007500001 para el periodo 2020-2021 correspondiente: “Compra de uniformes para el personal de servicio al cliente por demanda”.



- Prórroga al contrato: Licitación Abreviada 2019CD-000038-0007500001 para el periodo 2020-2021 correspondiente a: “Contratar los servicios para el envío masivo de mensajes de texto y correos electrónicos masivos por demanda”.
- Prórroga al contrato: Licitación Abreviada 2018LA-000004-0007500001 para el periodo 2020-2021 correspondiente: “Servicios para el desarrollo e implementación del sitio web de la DNN, su hospedaje y mantenimiento según demanda”.
- Prórroga al contrato N° 2019CD-000044-0007500001 para el período 2020-2021, correspondiente a “Contratación de adquisición de licencias para la consulta de las normas jurídicas, la jurisprudencia y otra información relacionada con el ámbito jurídico de la República de Costa Rica”.
- Prórroga al contrato N° 2019CD-000043-0007500001 para el período 2020-2021, correspondiente a “Servicio de Catering para el Consejo Superior Notarial y la Dirección Nacional de Notariado”.
- Contratación 2020CD-000017-0007500001 correspondiente a: “Contratación de servicios profesionales de diseñador gráfico según demanda para la DNN”.
- Contratación 2020-CD-000030-0007500001 correspondiente a: “Confección de títulos y carpetas para juramentaciones”.
- Contratación 2020-CD-0000310007500001 correspondiente a Contratación Rollos térmicos para Sistema de Filas en Plataforma 1.
- Contratación directa N° 2020CD-000020007500001 correspondiente a la contratación de Papel de seguridad de uso institucional
- Contratación Directa número 2020CD-000028-0007500001, denominada “Compra de Bloqueadores Solares y Repelentes para la DNN”.
- Contratación Directa número 2020CD-000032-0007500001, denominado “Compra de Tres Destructoras de Papel para la DNN”.
- Contratación Directa número 2020CD-000051-0007500001, denominada “Capacitación Investigación Preliminar en el Procedimiento Administrativo”.
- Contratación 020CD0000250007500001 denominada Servicio de alquiler de firewall físico de seguridad perimetral administrado
- Contratación 2020LA0000030007500001 “Compra de una Infraestructura Tecnológica Para Redes con Soporte y Monitoreo según Demanda”



- Contratación 2020CD0000520007500001 denominada Solución servicio como sistema (SaaS) de un gestor documental y repositorio digital
- Contratación 2020CD0000430007500001 denominada Compra e implementación de un servidor y solución de respaldo aprobado por la Contraloría General de la República (CGR) (1768 2-2020.pdf)
- Contratación 2020CD0000380007500001 denominada Compra de Tablets para solventar las necesidades operativas de la Dirección Nacional de Notariado
- Contratación 2020CD0000360007500001 denominada Actualización al Nuevo Release del Sistema de Filas de Atención al Público Qwizard
- Contratación 2020CD0000350007500001 denominada Compra de Suscripción de Adobe Acrobat
- Contratación 2020LA0000020007500001 denominada Compra de Solucion de Almacenamiento de Datos
- Contratación 2020CD0000160007500001 denominada Compra de 4 equipos de impresión multifuncional.
- Contratación 2020CD0000110007500001 denominada Crear un plan estratégico Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (PETIC)

Con respecto a artículos y suministros regulares fue adquirido lo siguiente:

- 24 Sellos de hule
- 1 biblioteca
- 1 mesa para impresora
- 1 credenza
- 1 calculadora
- 1 pizarra
- 4 portafolios de pasta gruesa
- 1 mesa redonda
- 1 arturito
- 2 Tablets para atender audiencias
- Compra Sujetadores (Prensas) y foliadores.



3.1.14 Procesos o Demandas Judiciales Enfrentadas o Promovidas

En cuanto a los procesos o demandas judiciales enfrentadas o promovidas; la información se indica en el cuadro estadístico siguiente:

TABLA 56. PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

TIPO DE PROCESO	CANTIDAD
Denuncias disciplinarias derivadas de documentos que constan en la Dirección Nacional de Notariado	0
Denuncias disciplinarias derivadas de fiscalización	87
Denuncias penales derivadas de documentos que constan en la Dirección Nacional de Notariado	0
Denuncias penales derivadas de fiscalización	37

FUENTE: REGISTROS REMITIDOS POR LA JEFATURA DE LA UNIDAD LEGAL NOTARIAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO, MARZO 2021.

3.1.15 Metas Trazadas para el Periodo en Análisis

La Dirección Nacional de Notariado es un órgano adscrito al Ministerio de Justicia y Paz; no obstante, lo anterior, para esta oportunidad, no se encuentra vinculado sectorialmente y tampoco cuenta con acciones estratégicas vinculadas al Plan Nacional de Desarrollo.

3.1.15.1 Grado de Cumplimiento de Metas

La Dirección Nacional de Notariado, una vez concluido el año 2020, procedió a recopilar toda la información asociada al cumplimiento de metas, lo anterior en virtud de que son cada uno de los responsables de las metas los que mayoritariamente poseen el conocimiento y los mecanismos de verificación, generándose de acuerdo con dicha información los siguientes resultados:



TABLA 57. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO ASOCIADOS AL PRODUCTO Y EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS PROGRAMADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

Programa	Producto	Unidad de medida	Meta		Porcentaje alcanzado	
			Programada	Alcanzada	al 31/12/2020	al 30/06/2020
Programa 1, Subprograma 1	1-1 Gestión directiva y administrativa	Cantidad de gestiones gerenciales para mejorar la gestión de la Dirección Nacional de Notariado	34,0	34,0	44,12%	100,0%
Programa 1, Subprograma 1	1-2 Imagen institucional	Cantidad de acciones de comunicación	10,0	5	0,0%	50,0%
Programa 1, Subprograma 1	1-3 Modernización de la infraestructura tecnológica institucional	Nuevos equipos de comunicación, procesamiento, respaldo y telepresencia implementados.	99%	99%	99%	99%
Programa 1, Subprograma 1	1-4 Sistema Integrado de Planificación Institucional (SIPI)	Adjudicación de desarrollo informático en firme	100,0	0,0%	0,0%	0,0%
Programa 1, Subprograma 1	1-5 Adjudicación de la infraestructura informática en firme	Porcentaje de adjudicaciones en firme realizadas	100%	0%	0,0%	0,0%
Programa 1, Subprograma 2	2-1 Autenticación de firmas de notario	Cantidad de razones de autenticación realizadas sin errores	100%	100%	100%	100%
Programa 1, Subprograma 2	2-2 Autorización de tomo de protocolo	Cantidad de autorizaciones de tomo de protocolo realizadas sin errores	100%	100%	100%	100%
Programa 1, Subprograma 2	2-3 Certificaciones	Cantidad de certificaciones realizadas sin errores	100%	100%	100%	100%
Programa 1, Subprograma 2	2-4 Respuestas a interesados	Cantidad de respuestas emitidas	100%	100%	100%	100%
Programa 1, Subprograma 2	2-5 Actualizaciones de datos	Cantidad de actualizaciones de datos registradas	100%	100%	100%	100%
Programa 1, Subprograma 3	3-1 Informe final de procesos de inspección	Informe final de procesos de inspección de oficina notarial culminados sin errores	356,0	77	16,3%	21,6%
Programa 1, Subprograma 3	3-2 Recuperación efectiva de mecanismos de seguridad o tomos de protocolo	Cantidad recuperaciones efectivas	80%	21%	14%	21%
Programa 1, Subprograma 3	3-3 Acto final de procesos de verificaciones notariales	Cantidad de actos finales emitidos	58,0	16	25,9%	27,6%
Programa 1, Subprograma 3	3-4 Informe final de procesos de inspección por denuncia	Informe final de procesos de inspección por denuncia notarial culminados sin errores	280,0	76	13,2%	27,1%
Programa 1, Subprograma 4	4-1 Procesos disciplinarios contra notarios	Cantidad de expedientes administrativos con resolución final firme	100%	100%	100%	100%
Programa 1, Subprograma 4	4-2 Devoluciones de fondo de garantía	Cantidad de expedientes administrativos con resolución final firme	100%	100%	100%	100%

Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2020.

Se estima que, en virtud de la declaratoria de emergencia nacional a raíz del COVID-19 y las distintas medidas tomadas por el Gobierno para mitigar la expansión y riesgo de contagio de esta enfermedad tales como: cierre de fronteras; restricción vehicular; aislamientos preventivos; declaratorias de alertas según la condición de cada cantón; atención de servicios públicos y capacidad de aforo de las instalaciones; así como la afectación de la economía a nivel nacional, estos factores han influido el volumen y solicitud de los servicios, de manera que las proyecciones efectuadas con base en los promedios



ponderados de los últimos años, no alcanzaron su totalidad en las metas específicas de autenticación de firmas de notarios, autorizaciones de tomos de protocolo y certificaciones. En cuanto a las respuestas a interesados y las actualizaciones de datos, la meta proyectada sobrepasó en gran volumen la estimación prevista.

Por otra parte, la Institución ingresó durante el año 2020 a algunos procesos administrativos de los cuales anteriormente no había tenido participación alguna, por lo cual se tuvo incidencias en metas debido a cambios en procesos aprobatorios que a partir de este año debían ir a Ministro Rector.

3.1.16 Análisis Porcentual

Según los datos del cuadro resumen de metas de indicadores, de acuerdo a los programas, se observa que, de un total de 22 metas, de manera muy positiva se muestran 17 metas con cumplimiento alto (CA), que representa un 77.3% de total programado para el periodo 2020; y con respecto a las metas con cumplimiento medio (CM) se tienen 1, lo que representa un 4.5%.

TABLA 58. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO DE METAS DE LOS PROGRAMAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

Parámetros de cumplimiento	Total de metas	Porcentaje %
Cumplimiento alto (CA)	17	77.3%
Cumplimiento medio (CM)	1	4.5%
Cumplimiento bajo (CB)	4	18.2%
Totales	22	100%

Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2020.

3.1.17 Estadísticas cuantitativas de producción

3.1.17.1 Eje estratégico

1. Se generaron en esta Dirección un total de 738 oficios a lo largo del año 2020, adicionalmente, se tramitaron 50 denuncias y se recibieron un aproximado de 1030 documentos en correspondencia durante el período.



2. Juramentaciones: durante el 2020, por motivo de la pandemia fue imposible llevar a cabo durante 4 meses la juramentación de nuevos notarios (abril, mayo, junio y octubre). Sin embargo, el resto de los meses si se realizaron las juramentaciones, incluyendo el mes de diciembre, por lo tanto, para el 2020 se juramentaron un total de 434 personas.

Mes	Cantidad de personas juramentadas
Febrero	47
Marzo	56
Junio	125
Agosto	55
Setiembre	41
Noviembre	55
Diciembre	56

3. Publicaciones en la red social Facebook: desde la Oficina de Comunicación se realizaron un total de 118 publicaciones durante el 2020, las cuales incluía información de interés, comunicados, noticias, información interinstitucional, entre otros.
4. Correos institucionales internos: durante el 2020 la Oficina de Comunicación remitió un total de 78 correos a lo interno de la institución.
5. Publicaciones en La Gaceta: a solicitud de distintas unidades, desde la Oficina de Comunicación se realizaron un total de 16 publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta.
6. Al cierre del 2020, se tuvieron los siguientes procesos atendidos, con un gran total de procesos de 449 (100%), de los cuales 444 (98%) se encuentran finalizados y 5 (2%) de ellos pendiente tal y como se detalla:

Tipo de proceso	Terminados	Pendientes	Total
Contencioso Administrativo	50	0	50
Contratación Administrativa	99	0	99
Control Interno	14	0	14
Criterios Consejo Superior Notarial	39	1	40



Elaboración de documentos para la Dirección Ejecutiva	60	2	62
Informativos	35	0	35
Otros	46	0	46
Otros procesos judiciales	16	0	16
Reclamos administrativos	3	0	3
Reuniones	12	0	12
Revisión de documentos de otras unidades	16	1	17
Revisión documentos del Consejo Superior Notarial	25	1	26
Revisión de documentos de la dirección ejecutiva	29	0	29

7. Se llevaron a cabo a cabo 3 procedimientos administrativos implementados en la Institución donde el órgano director fue asignado a la Unidad de Asesoría Jurídica.
8. Se efectuaron 4 seguimientos a cada una de las unidades, derivando en 150 análisis técnicos para la generación de informes para mejora continua y toma de decisiones de la jerarquía. Además, se realizó una comprobación de mecanismos de verificación en 10 unidades con la incorporación de acciones de mejora para los casos en los que no se cumplía con el mecanismo.
9. Se elaboró el Plan de Administración de Riesgos (PARI) 2020-2021, el Plan Operativo Institucional (POI) 2021, el Plan de acción del Modelo de Madurez, se actualizó el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2026, se revisaron los 10 Planes de Trabajo de las unidades y se generó un reporte de los hallazgos para la jerarquía.

3.1.17.2 Eje sustantivo

1. Se alcanzó la totalidad de 17546 autenticaciones de firmas de notarios públicos;
2. Se logró la cantidad total de 4064 razones de apertura de tomos de protocolo;
3. Se alcanzó la suma de 720 certificaciones de asiento registral;
4. Se emitió la cantidad de 7067 respuestas a interesados;
5. Se registró una cantidad de 2671 actualizaciones de datos de notarios públicos ante el Registro Nacional de Notarios.
6. Se efectuaron 77 inspecciones de oficina y 21 fiscalizaciones ordinarias.



7. Se tramitaron 16 verificaciones de oficina y se lograron recuperar 76 mecanismos de seguridad, entre ellos los tomos de protocolos de notarios fallecidos, cesados o que ya no podía ejercer por algún motivo.
8. La Unidad de Fiscalización Notarial ante la imposibilidad de algunas actividades presenciales, apoyó a la institución con recurso humano a otras áreas operativas, principalmente la Unidad de Servicios Notariales.
9. Se desarrollaron en Unidad de Fiscalización Notarial estudios para la gestión interna de procesos, a saber:
 - a. Estudios de notarios fallecidos (4 estudios generales en junio, agosto, noviembre, y diciembre) para iniciar gestiones de recuperación de tomo;
 - b. Estudio de notarios con suspensiones vigentes del juzgado notarial (octubre, más de 125 casos analizados) para iniciar gestiones de recuperación de tomo;
 - c. Estudios de notarios suspendidos como abogados (enero, febrero, marzo, abril, agosto, setiembre, noviembre y diciembre) para iniciar gestiones de inhabilitación o cese;
 - d. Se completó además fiscalizaciones de notarios que realizaron matrimonios igualitarios (ordenado por juzgado notarial) a principios de año.

Cada estudio de estos representa un análisis de diversas cantidades de notarios extraídos del reporte recibido o de las consultas del sistema de gestión, puede afirmarse que se hicieron análisis de más de 500 casos o perfiles de notarios aproximadamente.

10. La Unidad de Fiscalización Notarial inició con el proceso de recepción de denuncias en contra de notarios, que anteriormente era de manejo exclusivo de la dirección ejecutiva; lo cual está actualmente en implementación. Complementario de esto, también las consultas e inquietudes vía correspondencia electrónica están siendo atendidas en esta unidad.
11. Se tramitaron una serie de estudios y resoluciones de índole legal vinculados a diversos servicios y productos que genera la Dirección Nacional de Notariado, a saber:
 - a. Atención de audiencias por contestación a denuncia 26 expedientes



- b. Atención a audiencia por excepciones 11 expedientes
- c. Atención de traslado de cargos 91 expedientes
- d. Atención audiencias prueba testimonial 4 expedientes
- e. Atención Audiencia Prueba Documental 3 expedientes
- f. Atención Audiencia Alegato Conclusiones 24 expedientes
- g. Cotejo de instrumento público y/o Exhibición Tomo 25 expedientes
- h. Devolución de fondo de garantía por fallecimiento o inactividad 342 expedientes
- i. Disciplinario por incumplimiento de índices (se incluye la totalidad de procesos disciplinarios y/o administrativos de Inhabilitación de notarios) 481 expedientes
- j. Habilitación de notario pleno (se incluye la totalidad de procesos de inscripción y/o habilitación de notarios) 778 expedientes
- k. Inhabilitación voluntaria 484 expedientes
- l. Impugnación de resoluciones 23
- m. Impugnación de sentencias o resoluciones 4
- n. Notificación vía correo electrónico (se incluye todo tipo de notificaciones) 3034 notificaciones
- o. Reapertura de procesos sucesorios 14 expedientes
- p. Reposición parcial o total de tomo de protocolo 80 expedientes
- q. Denuncias Disciplinarias derivadas de Fiscalización (se incluye la totalidad de denuncias presentadas) 87 expedientes
- r. Denuncias Penales derivadas de Fiscalización (se incluye la totalidad de denuncias presentadas) 37 expedientes

3.1.17.3 Eje facilitativo

- 1. Se brindaron nuevas líneas de servicio o productos dentro de las que destacan:
 - a. 25 Certificaciones digitales
 - b. 12 Tablas de plazos de conservación de documentos
 - c. Lineamiento de apertura de datos
 - d. Manual de producción documental
 - e. Política de capital informacional de la Dirección Nacional de Notariado
 - f. Estructuración del expediente único notarial



2. En materia tecnológica se generan nuevos productos destacándose:
 - a. Comisión Institucional de Tecnologías de Comunicación
 - b. Plan Estratégico de Tecnologías de Comunicación
 - c. Implementación red de datos

3.1.18 Acciones o Logros Institucionales

3.1.18.1 Eje estratégico

1. Para el año 2020 se tenía como objetivo el digitalizar por completo toda la documentación de la Dirección Ejecutiva, además de digitalizar todos los procesos internos, lo cual fue alcanzado.
2. Realizar el V Congreso Nacional de Notariado en modalidad virtual, con temas de actualidad e interés de los notarios públicos.
3. Avanzar con las gestiones para la creación del Área de Prevención (15 ter) e implementar el “equipo de avanzada”, conformado por funcionarios designados en calidad de préstamo a través de convenios interinstitucionales.
4. Publicaciones en la red social Facebook: desde la Oficina de Comunicación se realizaron un total de 118 publicaciones durante el 2020, las cuales incluía información de interés, comunicados, noticias, información interinstitucional, entre otros.
5. Correos institucionales internos: durante el 2020 la Oficina de Comunicación remitió un total de 78 correos a lo interno de la institución.
6. Publicaciones en La Gaceta: a solicitud de distintas unidades, desde la Oficina de Comunicación se realizaron un total de 16 publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta.
7. Se transformó el Plan Operativo Institucional (POI) bajo el modelo de Gestión para Resultados en el Desarrollo.
8. Se elaboró el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2026 de forma totalmente virtual.



3.1.18.2 Eje sustantivo

1. Pese a la emergencia nacional que vivió el país, la Institución logró brindar los servicios a la ciudadanía de forma continua e ininterrumpida, salvo algunos servicios que se vieron afectados por la semana que el Ministerio de Salud ordenó el cierre total de las instalaciones, siendo que no todos los servicios resultaron afectados.

3.1.19 Limitaciones o Problemas Encontrados

3.1.19.1 Eje estratégico

1. En el año 2020 se tuvo como limitación la alta rotación de personal que hubo en la DE.
2. El no contar con las plataformas tecnológicas que dieran soporte a la oficina de Comunicaciones para llevar a cabo actividades programadas como charlas y congresos en modalidad virtual.
3. Carencia de un cronograma de actividades que permita delimitar plazos de ejecución.
4. Durante el año 2020 la Oficina de Comunicación atravesó por situaciones complejas para el desarrollo de algunas de sus funciones debido a situaciones administrativas, lo cual obstaculizó la ejecución de la totalidad del presupuesto destinado para el desarrollo del plan de imagen y de comunicación. Por otra parte, la pandemia provocó que muchas actividades no se pudieran llevar a cabo, lo que generó que se buscara mecanismos para poder desarrollar ciertos eventos, detectando, por ejemplo, que la DNN no cuenta con herramientas y canales tecnológicos para realizar actividades de interés para la comunidad notarial.

3.1.19.2 Eje sustantivo

1. Movilidad laboral de 5 funcionarios con categoría Profesional en la Unidad de Servicios Notariales.
2. Cierre de instalaciones por medidas sanitarias.
3. Dos casos positivos por COVID-19 en la Unidad de Servicios Notariales, lo cual provocó su incapacidad temporal para laborar.



4. Afrontar teletrabajo sin contar en su totalidad con equipos de cómputo portátiles y sin firma de los colaboradores.
5. Limitación del aforo en las plataformas de servicio a un 50%.
6. Se laboró hasta finales de año con una Plataforma que no cuenta con mamparas y aislantes en sus cubículos que permitiera su protección y aseguramiento de las medidas de salud. La instalación de dicho material se alcanzó en el último trimestre del pasado año.
7. La ejecución de funciones a lo interno de las Unidades el surgimiento de la pandemia decretada producto del virus COVID-19, situación que trajo consigo una serie de cambios dentro de los cuales se debe mencionar como el más significativo de ellos la implementación de la figura o modalidad de teletrabajo en todos los ámbitos, debiendo proceder a realizar una serie de ajustes en la manera de llevar a cabo algunas de las funciones, así como en la tramitación de expedientes físicos sustentados con documentación digital y las consecuencias derivadas de ese híbrido.
8. En algunos de los procesos se disminuyó la apertura o bien debieron prorrogarse audiencias, lo que conllevó a que algunos procesos se atrasaran en su finalización, tales como ceses forzados, disciplinarios y en la habilitación de notarios públicos debido a los inconvenientes surgidos para resolver el tema de la juramentación.

3.1.19.3 Eje facilitativo

1. Falta de personal en la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación
2. Falta de definiciones claras, en los procesos de contratación administrativa.
3. Durante el primer semestre del año 2020, no había claridad a nivel presupuestario administrativo de la correcta clasificación del superávit para ejecución del proyecto para el fortalecimiento de infraestructura tecnológica.
4. La falta de proveedor institucional que se dio durante el primer semestre del año 2020 afectó los procesos cartelarios.
5. Falta de personal técnico especializado en Archivística y de una jefatura de unidad
6. Falta de espacio físico para la custodia de documentos
7. Falta de tecnología óptima



3.1.20 Retos, objetivos e inversiones visualizadas para el mediano y largo plazo

3.1.20.1 Eje estratégico

1. Es necesario mejorar la cultura institucional, este es un reto que se evidencia en la comunicación, trato y trabajo en equipo entre los funcionarios, por lo tanto, se desea lograr un cambio a mediano-largo plazo.
2. Continuar en la línea de fortalecer las relaciones interinstitucionales y alianzas estratégicas.
3. Desde la Oficina de Comunicación, el año 2020 dejó mucho aprendizaje y evidenció cuales son las carencias existentes, por lo que, para el 2021 se proyecta como meta o reto, trabajar en reforzar los canales y herramientas de comunicación, que permitan un mayor acercamiento con el público meta de la institución, implementando programas de charlas virtuales y capacitaciones en temas de interés para la comunidad notarial.
4. Es necesario contar con un sistema informático que permita unificar todos los aspectos de planificación en un solo sitio, por lo que se trabajará en aras de lograr un convenio interinstitucional para estos efectos.

3.1.20.2 Eje sustantivo

1. Implementación de la nueva versión del Sistema de Gestión de Información Notarial, el cual se espera entre en producción a mediados de febrero 2021.
2. Brindar servicios de citas para trámites de autenticación de firmas, vía web oficial, mismo que se pretende sea implementado a mediados del 2021.
3. Asimismo, la Unidad de Servicios Notariales coordinó con la oficina de Comunicación Institucional en:
 - a. -Actualización de información, comunicados, avisos e información de servicios en la web oficial.
4. La necesidad e importancia de que la Institución inicie el proceso de migración hacia la digitalización total de los expedientes, proceso que necesariamente requiere del



compromiso tanto de la Administración Superior como de todo el equipo de trabajo, así como del marco normativo que sustente dicha modalidad de expedientes.

3.1.20.3 Eje facilitativo

1. Las diferentes unidades realizaron la mayor parte de las contrataciones para los últimos meses del año, lo que provocó un volumen muy grande de pagos para el mes de diciembre, corriéndose así el riesgo de que queden facturas.
2. En el año 2020 no se realizaron inversiones ya que no se cuenta con autorización de parte del Ministerio de Hacienda para realizar inversiones.
3. En el mes de diciembre 2020 se procedió con la redención del Fondo de Inversiones SAFI, para continuar con el traslado de los Fondos a la Caja Única del Estado.
4. Puesta en producción del Sistema de Gestión de Información de Notarios (SGIN) actualizado.
5. Continuar con el fortalecimiento de la plataforma tecnológica en el tema de servidores para la Dirección Nacional de Notariado sustituyendo los contratos actuales.
6. Seguimiento y ejecución del PETIC 2020-2025
7. Parametrización e implementación del Sistema de Gestión Documental y un Repositorio Digital.
8. Adquisición de un sello electrónico institucional
9. Implementación de la ventanilla única

3.1.21 Logros más importantes del 2020

3.1.21.1 Eje estratégico

1. Se logró cumplir en gran parte con las metas planteadas respecto a digitalización de trámites y documentos.
2. Se avanzó con las gestiones del proyecto del 15 TER y se contó con el “equipo de avanzada”. En el marco de este avance, cabe mencionar lo siguiente:
3. Se han suscrito convenios interinstitucionales con varias entidades (Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica, Colegio de Criminólogos, Registro Nacional,



- Ministerio de Justicia y Paz). Adicionalmente, se consiguió el préstamo de un funcionario del Ministerio de Justicia y Paz para que realice funciones del 15 Ter. 2).
4. Se logró habilitar un espacio físico en las instalaciones de la Dirección Nacional de Notariado y apoyar con equipo tecnológico básico para que se desarrolle este proyecto.
 5. Se presentó ante el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica la propuesta de reorganización parcial de la DNN para la Creación del Área de Prevención de la Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
 6. El Congreso de Derecho Notarial que se realiza todos los años en el marco del día del notario costarricense, se llevó a cabo por primera vez de forma virtual, con la colaboración del Colegio de Abogados y Abogados de Costa Rica, y el ICODEN, además de distintas organizaciones patrocinadores, lo cual fue un logro importante, ya que nos mostró que debíamos adaptarnos a las circunstancias del momento. El hecho de realizar el Congreso de manera virtual, tuvo buena aceptación y los participantes externaron su satisfacción con dicho evento, por lo que es una oportunidad para mejorar y reforzar el uso de las tecnologías para este tipo de actividades.
 7. Se actualizó el Plan Estratégico Institucional (PEI) de forma totalmente virtual de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, y derivado de la estrategia de trabajo fue posible incorporar a todos los colaboradores de la Dirección Nacional de Notariado por primera vez.

3.1.21.2 Eje sustantivo

1. Alcance satisfactorio y en su totalidad del Control Interno de la Unidad, mediante la coordinación y aplicación de las herramientas y requerimientos propios de dicha materia, en conjunto con la asesoría y apoyo de la Unidad de Planificación Institucional.
2. Atención continua de los servicios con la incorporación de servicios virtuales, tales como la expedición de certificaciones digitales de asientos registrales; registración



- de formularios de salidas del país; registraci3n de expedientes y actos administrativos, etc.
3. Instalaci3n de mamparas acr3licas en la Plataforma 1.
 4. An3lisis, revisi3n y correcci3n, seg3n correspondi3 de m3s de 675 casos a nivel del SGIN que presentaban inconsistencias de informaci3n.
 5. Capacitaci3n de los funcionarios de la Unidad en temas de Redacci3n; Excel; Servicio al Cliente y Contrataci3n Administrativa.
 6. -Recuperaciones de tomo de protocolo efectivas, se mejor3 el recaudo de tomos superando las metas esperadas.
 7. -Se propuso y fue aprobado sin observaciones el Protocolo Sanitario para Fiscalizaciones.
 8. -Se realizaron charlas de preparaci3n virtual a nuevos c3nsules.

3.1.21.3 Eje facilitativo

1. Se concluye contrataci3n para elaboraci3n del primer PETIC oficial de la Direcci3n Nacional de Notariado.
2. Se concluye la adquisici3n e implementaci3n de la nueva plataforma de red de la Direcci3n Nacional de Notariado.
3. Se adquiere un nuevo servidor con autorizaci3n de la Contralor3a General de la Rep3blica, en sustituci3n de un servidor da1ado.
4. Se logra concluir el proceso de contrataci3n del Gestor Documental en coordinaci3n con el Archivo Institucional.
5. Se logra la implementaci3n bajo modalidad Saas del Gestor Documental en coordinaci3n con el Archivo Institucional.
6. Se logra adquirir una soluci3n de almacenamiento y de respaldo en crudo, para salvaguardar informaci3n del Poder Judicial y otros tipos de informaci3n institucional.
7. Se concluyen los trabajos de desarrollo de la nueva versi3n del Sistema de Gest3n de Informaci3n de Notarios (SGIN).
8. Se logra actualizar el equipo seguridad perimetral institucional.
9. Se logr3 la adquisici3n de un Sistema de Gest3n Documental y un Repositorio Digital.



10. Se normalizó la producción documental
11. Se potenció la atención de consultas por medios digitales

3.2 Procuraduría General de la República

Como parte de la obligación constitucional que tienen los funcionarios públicos de rendir cuentas por su labor, en aras de que dicho ejercicio contribuya al mejoramiento continuo en la calidad del accionar estatal y en cumplimiento a la Ley 9398 de 28 de septiembre de 2016, Ley para Perfeccionar la Rendición de Cuentas, a continuación, se presenta el informe anual de labores 2020, con el detalle de las principales actividades desarrolladas, el uso de los recursos asignados y ejecutados, así como los desafíos sobre los que la Institución deberá focalizar sus esfuerzos en el año 2021 y los siguientes períodos.

a) Objetivos legales que dan origen y fundamento a la respectiva entidad, órgano o sector.

La Procuraduría General de la República (PGR) es una institución que con su accionar coadyuva al mantenimiento del Estado de Derecho en el país. El Decreto-Ley N° 40 del 2 de junio de 1948 la creó como un centro jurídico de todos los asuntos que interesaran a la Administración Pública. Con la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República N. 6815 de 27 de setiembre de 1982 se le dota de independencia funcional y de criterio y la Ley Orgánica del Ministerio de Justicia garantiza su independencia administrativa.

Misión: Somos el órgano superior consultivo técnico-jurídico de la Administración Pública; el representante judicial del Estado; asesoramos a la Sala Constitucional en forma imparcial; Notario del Estado y facilitador de información jurídica a la sociedad. Actuamos con especial tutela en materia ambiental y de la ética pública, mediante el trámite de denuncias. Ejercemos nuestras funciones asesorando a la Administración Pública mediante la atención de consultas; representando al Estado en los juicios en donde es demandado o actor, elaboramos informes para la Sala Constitucional en las acciones de inconstitucionalidad, otorgamos las escrituras y certificaciones de interés de la administración pública, ofrecemos un sistema de información para el servicio de la



ciudadanía, con la normativa vigente y los dictámenes, pronunciamientos y jurisprudencia relacionados.

Visión: Promovemos un cambio en el ejercicio tradicional de nuestras competencias a fin de lograr un mayor posicionamiento estratégico en la Administración Pública, así como una mayor incidencia en el mejoramiento de la gestión pública y la modernización del Estado. Ejercemos nuestras funciones con eficiencia, responsabilidad, compromiso, probidad y apoyamos e incentivamos el mejoramiento continuo de nuestro equipo humano altamente calificado. Aspiramos a tener asiento constitucional y autonomía presupuestaria.

b) Recursos financieros, humanos y materiales disponibles, con una justificación de su necesidad y vigencia en orden al interés público y cometidos de la institución.

Para el cumplimiento de las funciones encomendadas por Ley, a la Procuraduría General de la República (PGR) se le asigna un presupuesto anual, por medio de los programas presupuestarios: 788 Actividades Comunes a la Defensa del Estado - Asistencia Jurídica y Prevención, Detección y Combate de la Corrupción, 791 Defensa del Estado y Asistencia Jurídica al Sector Público y 793 Prevención, Detección y Combate de la Corrupción. A continuación, presentamos el detalle por programa:

788 Actividades Comunes a la Defensa del Estado - Asistencia Jurídica y Prevención, Detección y Combate de la Corrupción.

TABLA 59. 788 ACTIVIDADES COMUNES A LA DEFENSA DEL ESTADO - ASISTENCIA JURÍDICA Y PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y COMBATE DE LA CORRUPCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE 2020 (EN MILLONES DE COLONES)

Partida	Presupuesto inicial ¹ 2020	Presupuesto actual ² 2020	Presupuesto ejecutado ³ 2020	Nivel de ejecución
TOTAL	3.537,39	2.849,53	2.375,88	83,38%
Remuneraciones	1.329,09	1.295,20	1.138,23	87,88%
Servicios	1.188,55	1.240,80	1.053,16	84,88%



Materiales	56,35	50,85	27,26	53,60%
Bienes duraderos	744,45	139,45	124,21	89,07%
Transferencias corrientes	218,96	123,23	33,03	26,80%

Fuente: Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera.

- 1/ Corresponde al presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa para el ejercicio presupuestario 2020.
- 2/ Corresponde al presupuesto inicial incluyendo las modificaciones presupuestarias realizadas durante el 2020.
- 3/ Se refiere al devengado, que es el reconocimiento del gasto por la recepción de bienes y servicios independientemente de cuando se efectúe el pago de la obligación.

En el año 2020 este programa contó con la suma de $\text{¢}3.537,39$ millones de colones. El porcentaje de ejecución real acumulado alcanzó el **83,38%**, lo que corresponde a un gasto efectivo de $\text{¢}2.375,88$ millones; con un disponible presupuestario al 31 de diciembre del 2020 de $\text{¢}473,65$ millones equivalente al **17%** del presupuesto aprobado.

Se destaca que de los $\text{¢}473,65$ millones disponibles la suma de $\text{¢}156,97$ corresponde a la partida de remuneraciones, es decir representa el **12%** y el restante **5%** es gasto operativo.

Se presenta el análisis por subpartida a continuación:

REMUNERACIONES: Para la Procuraduría General de la República el año 2020 fue un periodo de transición ya que pasó de ser un programa presupuestario, a tres, esto significó la distribución de los recursos, incluido el recurso humano. En este sentido, durante el año se han realizado ajustes a la base de datos para lograr un cálculo más preciso y evitar saldos disponibles. Aunado a esto, se tiene que la previsión efectuada para cubrir reasignaciones no fue utilizada, de conformidad con lo establecido en las directrices que regulan esta materia. Además, la situación provocada por la pandemia de la COVID-19, motivó una sensible reducción de la atención de asuntos presenciales propios de las funciones de la Procuraduría fuera de la GAM, y con ello se redujo el pago de horas extra a los compañeros choferes, quienes normalmente trasladan a los Procuradores a los diferentes estrados judiciales ubicados en todo el territorio nacional.

SERVICIOS: Con motivo de la emergencia nacional que se enfrenta debido a la pandemia por el contagio del virus SARS-Cov-2, la mayoría de los funcionarios de la Institución realizan sus labores en la modalidad de teletrabajo. Bajo estas circunstancias, la forma de realizar



las tareas diarias varió, causando un efecto de disminución en el gasto de algunos rubros presupuestarios relacionados con servicios; por ejemplo, la cantidad de impresiones se redujo considerablemente, y en consecuencia también, el pago de la mensualidad por alquiler de equipo de impresión, el mismo efecto se evidenció en la utilización de los equipos de fotocopiado, los cuales igualmente son alquilados. De igual forma, como ya se indicó, este año la cantidad de giras disminuyó, provocando saldos disponibles tanto, en la subpartida de viáticos como en la de transporte, también, como reflejo de esto se tiene una reducción en el gasto por mantenimiento de la flotilla vehicular.

Por otra parte, previendo que para el periodo 2021 los recursos iban a estar limitados, la Institución emprendió una serie de acciones, encaminadas a conseguir una reducción en el gasto. De ahí que se intensificó el proyecto emprendido para lograr que los funcionarios compartan oficina, en tanto las funciones y el programa de teletrabajo lo permitan, con lo cual, se pudo rescindir uno de los contratos de alquiler de edificios y con ello se obtuvo la reducción, además, de los servicios asociados, a saber, agua, electricidad, conexión de red, seguridad, entre otros.

Lo mencionado constituye tan solo algunos ejemplos de cómo el efecto de la pandemia impactó la ejecución de las subpartidas relacionadas con el pago de servicios de prestación continua y del por qué el nivel de ejecución se muestra por debajo del 90%.

MATERIALES Y SUMINISTROS: El 50% de la partida de Materiales y Suministros corresponde a la subpartida de Combustibles y Lubricantes, la cual se ejecutó en un 28%. Esta reducción se debió, como se ha señalado líneas atrás, a que las giras realizadas durante este año fueron las mínimas a causa de las medidas tomadas a nivel país debido al estado de emergencia por el COVID-19. Otros efectos a causa de la situación vivida durante el 2020 fueron la reducción en el consumo de papel, de tintas, tóner y materiales de oficina. La utilización eficiente de las tecnologías de la información y la comunicación contribuyó a reducir el gasto en los insumos que requieren los equipos multifuncionales, entre otros.



También, nos encontramos con empresas que, a causa de un contagio por COVID-19, fueron puestas en cuarentena por varios periodos continuos, por lo cual no pudieron entregar los materiales contratados, afectando nuestra ejecución.

Dentro del presupuesto total de la PGR, la partida de Materiales y Suministros es la que tiene la menor porción, ya que constituye un 2% de los recursos del Programa 788 y tan solo un 0.45% del presupuesto total de la Institución. A pesar de que muestra un nivel de ejecución por debajo del 60%, de acuerdo con lo indicado, se logró adquirir los suministros necesarios para el desempeño de las labores diarias en las condiciones actuales.

BIENES DURADEROS: En este caso la situación presentada fue totalmente diferente. Hubo dos factores que incidieron en el nivel de ejecución; primero el diferencial cambiario, la mayoría de las compras que se realizan bajo los rubros de Bienes Duraderos se formalizan en dólares, lo que obliga a contar con disponible presupuestario para cubrir un 10% correspondiente a diferencial cambiario. Este porcentaje se libera una vez que las facturas sean devengadas, muchas veces sin la posibilidad de poder generar nuevos trámites para gastar el contenido o simplemente constituyen recursos que ya no tienen un propósito, como lo fue el caso de la Subpartida de Edificios, una vez realizado el pago de los trabajos realizados el monto de diferencial cambiario liberado ya no se podía utilizar. Segundo, durante este periodo el SIGAF presentó inconsistencias al momento de devengar las facturas, el monto correspondiente al impuesto del valor agregado IVA no lo tomaba del documento de compromiso (Orden de Pedido), sino que lo tomaba del disponible, por lo que los saldos en el disponible no eran los reales, tema que se logró evidenciar hasta el momento de liquidar el presupuesto.

TRANSFERENCIAS CORRIENTES: La previsión efectuada para el pago de prestaciones legales se ejecutó en un 28% y los recursos previstos para el pago de subsidio por incapacidad se ejecutaron en un 8%. El que funcionarios se acojan efectivamente a la jubilación a que tienen derecho es un aspecto que está fuera del control Institucional a pesar de que los recursos corresponden a rubros que tienen un peso importante dentro del presupuesto total del programa.



791 Defensa del Estado y Asistencia Jurídica al Sector Público

TABLA 60. 791 DEFENSA DEL ESTADO Y ASISTENCIA JURÍDICA AL SECTOR PÚBLICO AL 31 DE DICIEMBRE 2020(EN MILLONES DE COLONES)

Partida	Presupuesto inicial ¹ 2020	Presupuesto actual ² 2020	Presupuesto ejecutado ³ 2020	Nivel de ejecución
TOTAL	7.826,71	7.590,01	7.224,32	95,18%
Remuneraciones	7.726,38	7.417,61	7,078.61	95,43%
Transferencias corrientes	100,33	172,40	145,71	84,52%

Fuente: Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera.

1/ Corresponde al presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa para el ejercicio presupuestario 2020.

2/ Corresponde al presupuesto inicial incluyendo las modificaciones presupuestarias realizadas durante el 2020.

3/ Se refiere al devengado, que es el reconocimiento del gasto por la recepción de bienes y servicios independientemente de cuando se efectúe el pago de la obligación.

Este programa contó en el año 2020 con la suma de $\text{¢}7.590.01$ millones de colones. El porcentaje de ejecución real acumulado alcanzó el **95,18%**, lo que corresponde a un gasto efectivo de $\text{¢}7.224,32$ millones; con un disponible presupuestario al 31 de diciembre del 2020 de $\text{¢}365.69$ millones equivalente al **5%** del presupuesto aprobado.

Este es uno de los programas sustantivos de la PGR, por lo que incluye solamente los recursos concernientes al pago de salarios y rubros asociados.

Se presenta a continuación el detalle por subpartida:

REMUNERACIONES: Se ha ejecutado el 95.43%, registrando un saldo disponible de menos del 5% a causa principalmente del efecto por la aplicación de incapacidades.

TRANSFERENCIAS CORRIENTES: Se ejecutó en un 84,52%, debido principalmente a que la previsión efectuada para el pago de subsidios por incapacidad no requirió ser ejecutada.



793 Prevención, Detección y Combate de la Corrupción

TABLA 61. 793 PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y COMBATE DE LA CORRUPCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE 2020 (EN MILLONES DE COLONES)

Partida	Presupuesto inicial ¹ 2020	Presupuesto actual ² 2020	Presupuesto ejecutado ³ 2020	Nivel de ejecución
TOTAL	918,24	895,55	882,07	98,50%
Remuneraciones	899,03	878,79	868,70	99,85%
Servicios	7,54	1,34	1,34	100%
Transferencias corrientes	11,67	15,42	12,03	78,04%

Fuente: Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera.

1/ Corresponde al presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa para el ejercicio presupuestario 2020.

2/ Corresponde al presupuesto inicial incluyendo las modificaciones presupuestarias realizadas durante el 2020.

3/ Se refiere al devengado, que es el reconocimiento del gasto por la recepción de bienes y servicios independientemente de cuando se efectúe el pago de la obligación.

El presupuesto aprobado para este programa en el año 2020 fue de $\text{¢}895,55$ millones de colones. El porcentaje de ejecución real acumulado alcanzó el **98,50%**, lo que corresponde a un gasto efectivo de $\text{¢}882,07$ millones; con un disponible presupuestario al 31 de diciembre del 2020 de $\text{¢}13,48$ millones equivalente al **1,50%** del presupuesto aprobado.

A continuación, se presenta el detalle por subpartida.

REMUNERACIONES: Este es un programa con una estabilidad importante en lo que a relación de puestos se refiere, por lo que son mínimos los movimientos que se efectúan a lo interno; prueba de ello es que logró ejecutar el 99,85% de los recursos destinados a este rubro, aunado a esto, se registró un mínimo de incapacidades, por lo que no hubo un efecto por esta causa.

SERVICIOS: Los recursos presupuestados en servicios estaban destinados a cubrir gastos de viaje al exterior. Sin embargo, debido al estado de emergencia mundial solo fue posible la realización de un viaje; por lo que el resto de los recursos, siguiendo las directrices



presidenciales, debió ser eliminado del presupuesto, lo que motivó la ejecución del 100% en este rubro.

TRANSFERENCIAS CORRIENTES: Se registra un nivel de ejecución del 78,04%, debido principalmente a la casi nula incidencia de incapacidades por enfermedad, quedando disponible casi un 80% de los recursos previstos en la Subpartida Otras prestaciones.

Importancia de las funciones de la Procuraduría General de la República en relación con el servicio público, el interés de la colectividad y los fines institucionales.

A continuación, se muestran los logros alcanzados en el año 2020:

La labor sustantiva de la Procuraduría General de la República se constituye de la siguiente manera:

Representante legal del Estado. De conformidad con los artículos 1 y 3 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, le corresponde ejercer la representación del Estado en los asuntos tramitados ante los tribunales de justicia. Ello significa que la Procuraduría representa a los Poderes de la República: el Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo, el Poder Judicial y al Tribunal Supremo de Elecciones, cuando son demandados ante los Tribunales de Justicia.

Durante el año 2020, la Procuraduría mantuvo la atención sobre 74,080 expedientes judiciales que corresponden propiamente a procesos en que interviene el Estado y en donde existe contención. En el cuadro siguiente se muestran los procesos ingresados nuevos, los fenecidos y el total de atendido en el año 2020, por cada una de las Direcciones sustantivas:



TABLA 62. PROCESOS ATENDIDOS POR DIRECCIÓN 2020

Dirección	Nuevos	Fenecidos	Activos	Atendidos
Derecho Agrario / Ambiental	283	302	1,171	1,473
Derecho Público	5,454	9,504	25,928	35,432
Derecho Ética Pública	1,471	1,084	3,366	4,450
Derecho de la Función Pública	2,529	3,342	15,707	19,049
Derecho Penal	3,628	2,364	11,312	13,676
TOTALES	13,365	16,596	57,484	74,080

Fuente: Confección propia a partir de Informes de Labores de períodos anteriores y datos tomados del Sistema de Información Litigioso

Como se puede observar en el año 2020 en total ingresaron a la institución 13.365 procesos nuevos, se lograron concluir 16,596 procesos y quedaron activos 57,484.

En el cuadro N°5 se presenta un histórico de la función de la Procuraduría durante el período 2010-2020. Como se observa, con el transcurrir de los años el volumen de trabajo se ha incrementado considerablemente, pasando de 45,038 procesos atendidos en el año 2010 a 74,080 procesos en el año 2020. Lo anterior refleja un incremento del **64%** durante los períodos mostrados.

En relación con los expedientes que quedan activos al final del año, el incremento fue de un **68%** respecto del 2010.

TABLA 63. RESUMEN PROCESOS JUDICIALES COMPARATIVO AÑOS 2010 –2020

Año	Procesos atendidos	% crecimiento	Procesos Fenecidos	% crecimiento	Procesos Activos al final del año	% crecimiento
2010	45,038		10,800		34,238	
2011	46,392	3%	7,030	-35%	39,362	15%
2012	51,556	14%	12,278	14%	39,278	15%
2013	52,480	17%	14,817	37%	37,663	10%
2014	52,924	18%	10,617	-2%	42,307	24%
2015	58,905	31%	7,909	-27%	50,996	49%
2016	67,672	50%	11,890	10%	55,782	63%
2017	73,630	63%	15,351	42%	58,279	70%



Año	Procesos atendidos	% crecimiento	Procesos Fenecidos	% crecimiento	Procesos Activos al final del año	% crecimiento
2018	74,727	66%	18,793	74%	55,934	63%
2019	71,641	59%	11,590	7%	60,051	75%
2020	74,080	64%	16,596	54%	57,484	68%

Fuente: Confección propia a partir de Informes de Labores de períodos anteriores y datos tomados del Sistema de Información Litigioso

Los datos anteriores evidencian el volumen creciente de los procesos judiciales que deben atenderse, lo que conlleva a un incremento constante en las cargas de trabajo; labor que se asume responsablemente a pesar del escaso recurso humano con que cuenta. En el cuadro No.6 se detalla la distribución del trabajo por las diferentes Direcciones, de los procesos activos al finalizar cada año durante el período 2015-2020.

TABLA 64. RESUMEN PROCESOS JUDICIALES COMPARATIVO AÑOS 2015–2020

Área	Procesos Activos al final del año					
	2020	2019	2018	2017	2016	2015
Agrario / Ambiental	1,171	1,205	1,111	1,003	793	916
Derecho Público	25,928	29,417	28,891	28,982	27,685	25,679
Ética Pública	3,366	2,954	2,387	3,989	3,732	3,458
Función Pública	15,707	16,429	14,843	13,845	12,289	10,415
Penal	11,312	10,046	8,702	10,460	11,283	10,528
Total	57,484	60,051	55,934	58,279	55,782	50,996

Fuente: Confección propia a partir de Informes de Labores de períodos anteriores y datos tomados del Sistema de Información Litigioso

Adicionalmente, se atienden expedientes judiciales relativos a procesos que el legislador define como no contenciosos, en los cuales el Estado tiene un interés predominante o bien, es demandado. Entre esos procesos se destacan las informaciones posesorias y lo que corresponde al Ministerio Público Civil.



Se puede observar que en el año 2020 se atendieron en total 31,008 Informaciones posesorias, y 15,890 tramites del Ministerio Público. A continuación, se presenta el detalle.

TABLA 65. ACTIVIDAD NO CONTENCIOSA 2020

Descripción	Nuevos	Fenecidos	Activos	Atendidos
Agrario / Ambiental (Información Posesoria)	1,369	24,176	6,832	31,008
Derecho Público (Ministerio Publico Civil)	73	300	15,590	15,890
Total	1,442	24,476	22,422	46,898

Fuente: Confección propia a partir de Informes de Labores de períodos anteriores y datos tomados del Sistema de Información Litigioso.

Este tipo de proceso demanda mucho tiempo de los procuradores que los atienden y, además, el volumen de sus notificaciones es muy alto; por ejemplo, en el año 2020 se recibieron 24729 notificaciones relacionadas con informaciones posesorias.

La intervención de la Procuraduría en los procesos de informaciones posesorias tiene como propósito principal la protección de los bienes públicos: debe velar porque los inmuebles propiedad del Estado no sean inscritos a nombre de terceros, particularmente aquellos que integran el patrimonio natural del Estado. Estas intervenciones le demandan a la Institución una alta inversión de recursos, humanos y materiales.

Un mecanismo para valorar económicamente la función litigiosa que asume la Procuraduría es el recurrir a la cuantía de las pretensiones deducidas en los procesos. No obstante, es necesario aclarar que diversos procesos no presentan una cuantía, ya sea por la índole del proceso en sí mismo considerado, por ejemplo, la mayor parte de los procesos penales en que no se presenta una acción civil resarcitoria, o bien, por la naturaleza de las pretensiones deducidas, por ejemplo, (lo relativo a la nulidad de un reglamento entre otros).

Durante el año 2020, se logró fenecer 16,596 procesos, de los cuales 12,426 corresponden a procesos donde el Estado fue demandado; para estos, la valoración económica se establece considerando la estimación dada por el actor o actores a su pretensión y el monto



efectivo de la condenatoria impuesta por la sentencia, información que se muestra en el siguiente cuadro:

TABLA 66. VALORACIÓN ECONÓMICA DE LOS JUICIOS FENECIDOS DONDE EL ESTADO FUE DEMANDADO AÑO 2019

Expedientes	Moneda Pretensión	Pretensión (¢)	Moneda Condenatoria	Condenatoria (¢)	Contención del gasto (¢)
12418	Colón	26,269,697,033.07	Colón	3,641,431,080.58	
8	Dolar	5,413,721,000.00	Colón		
12426		31,683,418,033.07		3,641,431,080.58	28,041,986,952.49

Fuente: Datos tomados del Sistema de Información Litigioso y los indicadores económicos publicados por el BCCR

Dentro de los 12,426 procesos se incluyen 8 casos con valoración en dólares; el cuadro muestra su equivalente en colones, utilizando el tipo de cambio de referencia del Banco Central de Costa Rica al 31 de diciembre de 2020, a saber, ¢617.30 por unidad de dólar.

De la información mostrada en el cuadro anterior se desprende que, gracias a la actividad desplegada por la Procuraduría en el proceso, se logró que los actores no obtuvieran lo pretendido, de modo que se alcanzó una contención del gasto público de ¢28,042 millones de colones (un 89% de las pretensiones). Por otra parte, de los procesos activos al 31 de diciembre de 2020 (57,484) únicamente 2,208 registran pretensión económica, como se muestra en el siguiente cuadro:

TABLA 67. VALORACIÓN ECONÓMICA DE LOS PROCESOS JUDICIALES ACTIVOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

Expedientes	Moneda Pretension	Pretension	Monto (¢)
2091	Colón	6,762,151,249,569.71	6,762,151,249,569.71
117	Dolar	6,540,966,841.39	4,037,738,831,190.01
2208			10,799,890,080,759.8

Fuente: Datos tomados del Sistema de Información Litigioso y los indicadores económicos publicados por el BCCR

De la información anterior se deriva que ha habido un incremento significativo en el volumen de procesos a cargo de la Procuraduría, lo que repercute en una importante carga laboral, sobre todo considerando que este es el mismo personal que tiene asignada la labor



consultiva, así como la emisión de los informes dentro de los procesos de acción de inconstitucionalidad.

Estos datos revelan, una vez más, que resulta más beneficioso para el Estado contar con este cuerpo de Procuradores pagados con un salario fijo, pues de estimar este número de casos calculados con las tarifas básicas del Decreto de Honorarios de Profesionales en Derecho, el costo para el Estado sería exponencialmente cuantioso, amén de que se perdería el expertise que con la continuidad en sus puestos tienen los Procuradores, lo cual a su vez se refleja en las estadísticas de asuntos ganados frente a los perdidos.

Sobre la utilización de herramientas tecnológicas para atención de audiencias.

Desde hace varios años la Procuraduría ha propiciado la utilización de herramientas tecnológicas para la atención de las audiencias judiciales. En efecto, se adquirió equipos para realizar videoconferencias para que Procuradores de la Dirección de Derecho Penal participaran en distintas audiencias judiciales y de esa forma pudieran diligenciar los procesos a su cargo, sin necesidad de trasladarse a los Despachos Judiciales, particularmente fuera del Gran Área Metropolitana.

En el presente año, los Procuradores Penales continuaron utilizando el sistema de videoconferencia como un mecanismo de atención eficaz de audiencia (audiencia preliminar, vistas de verificación de cumplimiento de medidas alternativas, vistas de Apelación, Juicios orales). La utilización de videoconferencia implica considerable reducción en los gastos que genera la atención presencial de los citados señalamientos (viáticos, gasolina, horas extras, inversión en el tiempo de traslado, etc.).

De allí que también se haya propiciado su utilización para la atención de los procesos labores fuera de San José.

La emergencia nacional provocada por el coronavirus COVID-19 obligó a buscar alternativas para la atención de los procesos judiciales, de manera que no se acreciente la



mora judicial. Así, el Poder Judicial ha propiciado el empleo de herramientas tecnológicas en la atención de los procesos en las distintas jurisdicciones, incluida la Penal. En efecto, a raíz de la pandemia, el Poder Judicial adoptó Protocolos para la realización de audiencias virtuales en cada una de las Jurisdicciones, mediante el empleo de la herramienta tecnológica Microsoft Teams.

Este medio ha significado también una forma ágil, pronta y celerante de llevar a cabo audiencias de todo tipo, incluyendo las audiencias de juicios orales. Los beneficios derivados de la atención de audiencias mediante medios electrónicos o virtuales comprenden un considerable ahorro, pues eliminan la necesidad de desplazarse, con disminución de gastos administrativos que se generan al requerirse la presencia física de los funcionarios en los Despachos Judiciales (como, por ejemplo, gastos de combustible, viáticos) y que representan un desahogo en la disponibilidad presupuestaria de la Institución). Ventajas que se acrecientan con los procesos electrónicos y, en general, el empleo de medios electrónicos como medio de comunicación (envío de notificaciones judiciales y envío de oficios y escritos de la Procuraduría al Poder Judicial).

Es gracias a la existencia y uso de estos mecanismos, que ha sido posible paliar la fuerte reducción de partidas presupuestarias, producto de la situación fiscal del país.

En razón de que el nivel de complejidad de cada uno de los procesos litigiosos es muy diferente y que esta función es realizada por las Direcciones Sustantivas, se procederá a analizar lo más representativo de cada una de ellas.

- a) **Dirección de Derecho Público.** Le corresponde asumir procesos ante la jurisdicción contencioso-administrativa, en los que se discute la regularidad jurídica de las actuaciones del Estado. No obstante, también asume procesos tramitados bajo la jurisdicción de familia (Ministerio Público Civil) y cobro judicial (procesos monitorios).

A continuación, se muestran los tipos de procesos más representativos a cargo de esa Dirección:



Procesos de Conocimiento: Los procesos de conocimiento son los procesos dirigidos a analizar la regularidad jurídica de las actuaciones del Estado, sea para anular o modificar los actos administrativos dictados por las diferentes Administraciones Públicas o para obligar a dichos órganos a emitir los actos que deban actuarse en el ejercicio de sus competencias públicas. El de conocimiento es el proceso más complejo que se tramita en la Jurisdicción Contencioso Administrativa por la Dirección y el que consume la mayor cantidad de tiempo del Procurador.

Para el año 2020, ingresaron 464 procesos de conocimiento, según el detalle (tipo de proceso) que se muestra a continuación:

Gráfico N°1



Fuente: Datos tomados del Sistema de Información Litigioso

Se muestra en el gráfico anterior que el 34% de los procesos nuevos se refieren a medidas cautelares; lo que equivale a 156 demandas, el 18% comprende procesos tributarios, 14% corresponde a procesos de responsabilidad y el 13% a Nulidades.

Por otro lado, en total se registraron 382 procesos fenecidos por diversas causas, de los cuales, el 47% fueron ganados (197), el 6% resultó perdido (23), en 7% se declaró la



caducidad (28) y otros que representa el 40% refieren a otras formas de terminación del proceso (134). A continuación, se detalla gráficamente esta información:

Gráfico N°2



Fuente: Datos tomados del Sistema de Información Litigioso

Cabe resaltar que, durante el año 2020, la Dirección de Derecho Público recibió sentencia favorable en casos relevantes, lo cual significa un ahorro considerable producto de la no condena en el pago de daños, perjuicios, y costas personales y procesales a cargo del Estado, por ejemplo:

- Se acogió la falta de derecho alegada por el Estado en un proceso Contencioso Administrativo donde se pretendía la indemnización de ¢102.1 millones de colones por los supuestos daños y perjuicios causados por la gestión de despido que tramitó el MEP, en contra de una educadora que contrajo matrimonio con un menor de edad, quien fue su alumno;
- El Tribunal Contencioso Administrativo acogió la falta de derecho alegada por el Estado en un proceso donde el actor pretendía dejar sin efecto la decisión administrativa del MICITT de recuperar \$22.209,00, producto de una beca de estudio (rubro de manutención);



- Se acogió la excepción de caducidad opuesta por el Estado en el proceso Contencioso Administrativo interpuesto por un exdirector del Registro Nacional, por supuestas irregularidades en el cese de su nombramiento, y por lo cual, pretendía la indemnización de ₡80 millones de colones de daño material y ₡150 millones de colones por daño moral;

Amparos de legalidad: son procesos creados vía jurisprudencial tanto por la Sala Constitucional como por la Sala I, a efecto de atender las omisiones de la Administración en resolver los procedimientos administrativos. Se trata de procesos céleres ante una lesión a los plazos legalmente establecidos para resolver las gestiones de los administrados, y que tienden a garantizar el principio de justicia pronta y cumplida en vía administrativa.

Este proceso se tramitaba anteriormente como un amparo constitucional; sin embargo, a partir del año 2008, se tramitan como procesos ante el Tribunal Contencioso Administrativo. A pesar de los 12 años transcurridos desde su creación jurisprudencial, el trámite de este proceso judicial aún no está claro, lo que hace más apremiante una definición del legislador sobre el proceso. Baste recordar que por criterio de los propios jueces decisores, lo resuelto es en única instancia, no es revisable en casación y existe un criterio preponderante en cuanto a la inadmisibilidad del recurso de apelación.

En el año 2020 ingresaron 2625 amparos de legalidad nuevos, que acusan omisiones de las Administraciones Públicas. Cabe resaltar que, esta cifra presenta una fuerte reducción con respecto a años anteriores, por ejemplo, la cantidad de amparos de legalidad ingresados en el año 2018 fue de 7918, mientras que en el 2019 esta cifra alcanzó los 51102. Como puede verse, para el año 2020 se dio una disminución de más del 49% de procesos nuevos respecto a los dos últimos años.

Si bien no podemos tener certeza sobre las razones por las cuales se dio esta importante disminución, esto podría estar relacionado con la reducción de gestiones o solicitudes de los administrados producto de las medidas sanitarias por el Covid-19, como, por ejemplo,



evitar salir de sus hogares salvo casos estrictamente necesarios, restricción vehicular o de transporte público, entre otros.

Ahora bien, al igual que ha ocurrido en los años anteriores, el mayor número de amparos ingresados corresponde a omisiones del Ministerio de Educación Pública, alcanzando este año el 40% de la totalidad de ingresos (1051). Esto denota la necesidad de que ese Ministerio adopte medidas urgentes a efecto de poder atender las peticiones que le realizan sus funcionarios y que están desbordando la capacidad de respuesta de ese órgano ministerial. Pero también incidiendo negativamente en la Procuraduría General de la República por la cantidad de recursos que debe destinar a su atención.

Asimismo, la Dirección de Migración y Extranjería representa el 22% de procesos nuevos (567), mientras que la Dirección Nacional de Pensiones alcanzó el 11% de la totalidad de procesos (303) y el 27% restante concierne a procesos interpuestos en contra de otros órganos de la Administración Pública (704). A continuación, se muestran dichos datos:

Gráfico N°3



Fuente: Datos tomados del Sistema de Información Litigioso



Los números demuestran la necesidad de que se adopten medidas administrativas para poder contestar las solicitudes presentadas, de forma que las Administraciones logren dar una respuesta a los administrados dentro de los plazos legales establecidos y evitar que se siga judicializando este tipo de asuntos.

Al 31 de diciembre del 2020 se fenecieron 8320 amparos de legalidad, de acuerdo con el siguiente detalle:

Gráfico N°4



Fuente: Datos tomados del Sistema de Información Litigioso

Como se puede apreciar, la gran mayoría de los procesos de amparo de legalidad son conciliados; es decir, el 41% (3408 asuntos), lo que representa un ahorro aproximado de ₡736.805.000,00, calculados a un promedio de ₡50.000,00 por daño moral y ₡165.000,00 por costas del amparo, que son los montos promedios por los que condenan al Estado en este tipo de procesos.

En este punto conviene señalar que, los procesos que fueron conciliados durante el año 2020 corresponden, en su gran mayoría, a reclamos presentados ante el Ministerio de Educación Pública por sus funcionarios, referidos a gestiones por anualidades, experiencia profesional, entre otros. No obstante, en los últimos años, se han incrementado los



incumplimientos de los acuerdos conciliatorios efectuados por el Ministerio de Educación Pública, pues no se brinda la respuesta a la gestión administrativa formulada en el plazo acordado en el acuerdo conciliatorio.

A raíz de lo anterior, a partir del año 2019 y hasta la fecha, el Estado ha venido solicitado al Tribunal un plazo adicional para el cumplimiento de las conciliaciones, con fundamento en el artículo 157 del Código Procesal Contencioso Administrativo, en virtud de las altas cargas de trabajo del MEP para atender los reclamos administrativos planteados por los docentes y la gran cantidad de demandas de amparos de legalidad tramitados, situación que hace materialmente imposible la ejecución de los acuerdos conciliatorios de manera inmediata.

Dicha gestión de los Procuradores ha sido aceptada por el Tribunal, lo cual ha generado que, en muchos casos se otorgue al MEP un plazo adicional de uno o tres meses (dependiendo del caso en concreto) para cumplir con el acuerdo conciliatorio. No obstante, en los últimos meses, el Tribunal ha venido emitiendo una senda cantidad de resoluciones donde comunica el inicio del procedimiento de imposición de multa por incumplimiento de los acuerdos de conciliación en contra de la Ministra del MEP en su carácter personal, en tanto, el Ministerio no cumple dentro de dicho plazo adicional concedido.

Conforme lo anterior, se está poniendo en riesgo la continuidad de la conciliación como mecanismo para resolver estos procesos, situación que resulta preocupante, máxime tomando en consideración que con esta forma de terminar estos procesos se evita la condena por daño moral y costas.

Finalmente, cabe reiterar lo dicho en los informes de labores de años anteriores, respecto a que el Tribunal Contencioso Administrativo comenzó a emitir resoluciones relativas a ejecución de sentencia, condenando a la Administración al pago de sumas líquidas por concepto de daños y perjuicios; ordenando el giro de las costas del Fondo de Costas del Estado.



La decisión de los Jueces Contenciosos, en nuestro criterio, coloca en riesgo la solvencia de dicho fondo, toda vez que los procesos de amparo de legalidad que no se concilian, por lo general, son perdidos por el Estado, pues dependemos de que la Administración Pública pueda contestar la omisión en el plazo de quince días otorgado.

En vista del alto volumen de procesos de amparos de legalidad, así como del incremento en la negativa de conciliar que se ha presentado, existe el riesgo de que a corto o mediano el fondo de costas pueda presentar problemas de liquidez. Máxime que las liquidaciones de costas en favor del Estado, calculadas con base en la estimación presente en la demanda, son rechazadas por los jueces, que consideran de aplicación lo dispuesto en el artículo 76.1 del Código Procesal Civil, de aplicación supletoria al Código Procesal Contencioso Administrativo.

Ejecuciones de sentencia: En el Juzgado Contencioso Administrativo también se conocen las ejecuciones de sentencia dictadas en los procesos constitucionales –amparo y habeas corpus- así como las ejecuciones de sentencias de tránsito y de procesos penales ganados por el Estado y que no hayan sido pagadas en esa jurisdicción.

Cabe recordar que los procesos de ejecución de sentencia de amparo constitucional parten de una condena ya establecida por el Tribunal Constitucional, por lo que el proceso se sigue a efectos de establecer la existencia de los daños y perjuicios, así como liquidar las costas.

Durante el año 2020 se resolvieron 395 ejecuciones de sentencias por recursos de amparo, los montos demandados ascendieron a la suma de ₡4.432,4 millones de colones; una vez fenecidos los procesos, el monto condenado fue de ₡326.4 millones de colones. Ese resultado muestra, que, gracias a la participación de la PGR, se logró una contención del gasto público de ₡4.106.03 millones de colones, lo que representó un ahorro del **93%** en relación con el monto demandado.



Cobro Judicial

En relación con los procesos de cobro este año se fenecieron 227 procesos, de los cuales, 212 fueron incoados por la propia Procuraduría a efecto de cobrar las multas impuestas por diversos órganos de la Administración Pública a los particulares; en los demás casos nos apersonamos como demandados; no correspondió a la Procuraduría asumir la condición de tercero interviniente. Cabe destacar el hecho que, del total de fenecidos, 42 procesos de cobro se ganaron y en todos ellos se fungió como actores del proceso.

En dichos procesos la estimación fue de ₡18.4 millones de colones y solo se pagó ₡ 3.6 millones para una recuperación del 80.47%.

Expropiaciones

Corresponde a la Dirección de Derecho Público la atención e interposición de las Diligencias de Expropiación. Dichos procesos se interponen a solicitud de la Administración activa en los siguientes supuestos: a) Cuando el expropiado haya rechazado el monto del avalúo administrativo. b) Cuando el avalúo administrativo ha sido aceptado, pero el inmueble posee anotaciones y/o gravámenes que impiden el otorgamiento de la escritura pública por parte de la Notaría del Estado. c) Si el expropiado estuviera ausente o careciera de capacidad para actuar o de representante legal. d) Si el expropiado hubiera aceptado el monto del avalúo administrativo, pero luego se negará a otorgar la escritura de traspaso (artículo 27 de la Ley de Expropiaciones).

Bajo ese contexto, se hacen importantes esfuerzos para brindar una atención pronta y oportuna a estos procesos. Para ello, cuando ingresa el expediente administrativo de la expropiación se procede a su estudio, a efectos de verificar que se haya cumplido con todos los requisitos legales establecidos en la Ley de Expropiaciones y que el expediente venga con toda la documentación correcta y necesaria, para que no haya obstáculo cuando la diligencia sea presentada. Con ello remarcamos que la posición de la Procuraduría en estas Diligencias de Expropiación es la de actor. Lo cual obliga a darle impulso al proceso.



Si se detecta la omisión de algún requisito en el expediente remitido por la Administración, el mismo debe ser subsanado. Ello puede ser realizado por la misma PGR, si está dentro de sus posibilidades (por ejemplo, si faltan certificaciones registrales); sin embargo, cuando los vicios son de procedimiento, el expediente debe ser devuelto a la Administración, con el fin de que sean subsanados.

Cuando el expediente administrativo cumple con los requisitos legales correspondientes se procede con la interposición del proceso ante el Juzgado Contencioso Administrativo.

El trámite a nivel judicial, en términos generales, implica para la PGR la concreción de las siguientes acciones y labores: 1) Se presenta el escrito de demanda. 2) Se debe coordinar y gestionar las notificaciones a las partes del proceso (expropiados y terceros interesados), por medio de las autoridades administrativas o judiciales comisionadas para tal efecto. 3) Se retiran y presentan al Registro Nacional los mandamientos de anotación definitiva del proceso de expropiación. 4) Se comunica y se coordina con la Administración expropiante los depósitos de avalúos administrativos y honorarios de peritos judiciales. 5) Se deben atender y contestar las audiencias sobre los peritajes judiciales, referentes al valor del inmueble, que se rinden en el proceso judicial. 6) Se debe asistir a los reconocimientos judiciales de los inmuebles por expropiar, así como atender las audiencias que se otorgan a las partes sobre esta diligencia. 7) Se deben contestar las audiencias de readecuaciones de los honorarios de los peritos judiciales nombrados en los procesos. 8) Se debe mantener una constante coordinación y comunicación con la Administración expropiante, a efectos de cumplir con las diversas prevenciones que se realizan dentro del trámite del proceso judicial. 9) Se deben plantear los recursos de impugnación dispuestos en la Ley de Expropiaciones. 10) Se debe asistir a la audiencia oral y pública, cuando se interpone recurso de apelación contra las resoluciones que son susceptibles de este recurso, incluidas la sentencia. 11) Una vez firme la sentencia, se debe coordinar con el Juzgado la emisión y entrega de la certificación del fallo. 12) Se remite a la Notaría del Estado la certificación de la sentencia, a efectos de que se realice la inscripción del terreno a nombre del Estado.



Desde esa perspectiva, dentro del proceso judicial resulta de especial interés el concretar la puesta en posesión del inmueble o franja que se está expropiando, toda vez que ello permite la correcta ejecución del proyecto de obra pública que está en construcción, evitando atrasos y posibles problemas de índole contractual. Para que el Juez autorice al Estado a entrar en posesión del terreno, se debe cumplir con dos requisitos: a) El depósito del avalúo administrativo en la cuenta automatizada del expediente judicial. b) La notificación de todas las partes del proceso. Lo cual obliga a la Procuraduría a realizar todas las acciones necesarias tendentes a que la Administración deposite el avalúo administrativo y, particularmente, para notificar a los expropiados y a cualquier otro interviniente en el proceso.

La posición que ocupa la Procuraduría en estas Diligencias dirigidas a la fijación del justo precio, obliga a los procuradores a coordinar y realizar todas las gestiones que estén a su alcance para poder materializar la puesta en posesión; sin embargo, en la mayoría de las ocasiones esto está fuera del control de los mandatarios judiciales, ya que dependemos de terceras personas para que practiquen las notificaciones, en muchas ocasiones con tiempos elevados, por la falta de recurso humano en las dependencias involucradas (Delegaciones de Fuerza Pública o Juzgados del Poder Judicial) o bien, ya notificada la demanda, la dificultad de localizar el inmueble objeto de la expropiación. También dependemos de la Administración, en cuanto al efectivo depósito del monto del avalúo administrativo, depósito que se ha visto agravado dadas las limitaciones presupuestarias del contexto actual.

Finalmente, se debe señalar que, en el año 2020, ingresaron 190 expedientes administrativos para ser interpuestos por parte de la Dirección de Derecho Público, se fenecieron en el mismo año 30 y quedaron activas 490 diligencias de expropiación.

- b) **Dirección de Derecho Agrario Ambiental.** Durante el año 2020, defendió los intereses del Estado en la jurisdicción contencioso-administrativa y en la sede agraria, entre otros, en



procesos sobre conductas de las Administraciones activas atinentes a los recursos naturales y el ambiente y en aquellos donde se solicita no reconocer supuestos derechos o posesiones sobre el Patrimonio Natural del Estado, zona marítimo terrestre, franjas fronterizas y otros bienes demaniales. Asimismo, interpuso acciones para anular inscripciones indebidas que afectan dichos bienes. Respecto de los procesos agrarios, los juicios se realizan en el lugar del conflicto, lo cual requiere desplazamiento fuera del Gran Área Metropolitana.

El Estado recibió sentencia favorable en algunos casos relevantes: se rechazaron pretensiones particulares sobre bienes públicos donde no es factible reconocer derechos privativos y se acogieron las del Estado en primera y segunda instancia, en procesos para la nulidad de inmuebles y actuaciones indebidas sobre el Patrimonio Natural del Estado, la zona marítimo terrestre y las franjas fronterizas. Se declaró inadmisibile una demanda que pretendía el pago de 261 millones de colones por supuestos daños y otra que buscaba cancelar la concesión de aguas de un proyecto hidroeléctrico. Se obtuvo sentencia a favor del Estado por el archivo de la viabilidad ambiental para una concesión minera otorgada en zona de bosque y de importancia para la preservación del recurso hídrico en Limón. Además, la Sala Primera ha acogido la tesis de que la competencia para discusión sobre este tipo de bienes recae en la jurisdicción contencioso-administrativa, especializada en procesos donde hay incidencia para el interés público.

- c) **Dirección de Derecho Penal.** Desarrolla un porcentaje muy alto de los juicios fuera de San José y en zonas más alejadas del Gran Área Metropolitana, entre ellos se destacan los procesos de flagrancia. Para el año en escrutinio, ingresaron y se atendió un total de **253** procesos judiciales correspondientes a esta materia.

Es importante indicar que, en razón de la alerta epidemiológica sanitaria internacional por brote de nuevo coronavirus COVID-19 y los correspondientes protocolos que debieron activarse en nuestro país para evitar el contagio, y que implicó el cierre y/o suspensión de labores en el seno de la Corte Suprema de Justicia en cumplimiento de dichos protocolos, se evidenciará una disminución en las características cuantitativas de este informe;



situación que afectó considerablemente el diligenciamiento, seguimiento, emisión de acciones y generación de resultados en los procesos penales, los que se vieron afectados en todos sus aspectos (desde la emisión de acusaciones, la realización de audiencias para la aplicación de medidas alternas hasta la conclusión de causas mediante la realización de juicios orales y las gestiones que de ellos se derivan).

Por concepto de daño social se recaudó la suma de ₡21,456,434.00 (Veintiún millones cuatrocientos cincuenta y seis mil cuatrocientos treinta y cuatro colones). Y prestaciones ambientales materiales por un monto total de ₡41,364,245.00 (Cuarenta y un millones trescientos sesenta y cuatro mil doscientos cuarenta y cinco colones). Sumas que se materializaron en bienes y servicios o mediante depósitos: al Sistema Nacional de Áreas de Conservación SINAC-MINAE ₡27,079,121.00 (Veintisiete millones setenta y nueve mil ciento veintiún colones), para la atención de los programas de impacto positivo al ambiente o bien, en depósitos a las cuentas bancarias de sus diferentes fondos, tales como: Fondo de Parques Nacionales, Fondo Forestal o el Fondo de Vida Silvestre; a las escuelas ₡4,370,000.00 (Cuatro millones trescientos setenta mil colones), a las Delegaciones Policiales ₡1,597,600 (Un millón quinientos noventa y siete mil seiscientos colones), a los CEN CINAI ₡9,471,617.00 (Nueve millones cuatrocientos setenta y un mil seiscientos diecisiete colones) y a la Caja Única del Estado ₡11,527,961.00 (Once millones quinientos veintisiete mil novecientos sesenta y un colones).

Por concepto de prestaciones ambientales directas, se sembraron, cuidaron y se donaron cerca de 3.608 árboles y en el caso de prestaciones de carácter social se cumplió con un total de 4.449 horas de trabajo comunal.

Sobre las Medidas Alternas:

La Dirección de Derecho Penal, tal y como lo ha venido realizando desde años anteriores, ha continuado con el análisis y aplicación de medidas alternas como solución sustitutiva al conflicto, por lo que persiste el considerable esfuerzo que han invertido los funcionarios de



esa Dirección a los efectos de acceder a beneficios más inmediatos, tangibles y contundentes a favor de los intereses estatales.

Estas acciones, que son de suma relevancia para la conclusión exitosa de los expedientes a favor de las pretensiones, han sido reforzadas para el año 2020, donde se ha introducido un espacio especial y significativo en el POA 2021, en el que se han incluido apartados referidos a la medida alterna en materia de prestaciones ambientales, en los que se pretende el resarcimiento mediante la subsanación propiamente en la zona donde se produjo el daño que se acusa, bajo el estricto control y seguimiento de personeros del Sistema Nacional de Áreas de Conservación del MINAE de la jurisdicción correspondiente.

Sobre reparación ambiental.

En este apartado, sobre los aspectos ambientales de las medidas alternas, se recalca la reparación que debe existir en cuanto a tala de árboles y zocolas, en la que se busca la regeneración o restitución de las cosas al estado anterior a través de la siembra de árboles en el área afectada en una proporción de 10 a 20 árboles a sembrar (o a donar si no es posible la siembra) por cada árbol talado.

En relación con la aplicación de medida alternas en otro tipo de materias, se destaca que se ha exigido a los encartados no sólo el reconocimiento del perjuicio económico, sino también la aceptación del pago de otros rubros referidos al daño social, intereses y multas, esto último propio de las negociaciones que se realizan en delitos tributarios o aduaneros.

En concordancia con lo anterior, la Dirección de Derecho Penal logró diligenciar durante el año 2020 la cantidad de 274 medidas alternas, que de acuerdo a su tipología se desglosan de la siguiente manera: 164 conciliaciones, 109 suspensiones del proceso a prueba y 1 reparación integral del daño. Se lograron los siguientes resultados:

- Reforestación y mantenimiento de la siembra durante el plazo de la medida, la cantidad de 11.875 árboles.



- Donaciones al SINAC, MINAE en la suma de ₡49,488,413.00 (Cuarenta y nueve millones cuatrocientos ochenta y ocho mil cuatrocientos trece colones).

Ahora bien, continuando con el aspecto de las medidas alternas referidas a temas ambientales, es menester incluir en esta exposición una condición esencial que se ha estado requiriendo en esta materia y que se refiere a la demolición o remoción de estructuras invasoras, con la correspondiente eliminación de los escombros, en respuesta a la restitución de las cosas al estado anterior. Esta reclamación, de carácter mayoritariamente ambiental, tiene como propósito ese retorno de la zona afectada a su estado natural mediante la regeneración natural con independencia de si ésta regeneración va a ser asistida (mediante la reforestación) o si se produce esta siembra de árboles por aplicación de una exigencia dentro de un plan reparador.

Adicionalmente, la supresión de estructuras invasoras en zonas boscosas o áreas de protección, impide que la actividad humana se perpetúe en el tiempo, o que se cometan nuevas infracciones a la luz de eventuales detenciones de terceros y no necesariamente del imputado, lo que suele ocurrir en los casos de invasión a parques nacionales, donde los encartados construyen viviendas a efecto de invocar derechos posesorios –residiendo en ellas en forma personal o a través de terceros que alegan cuidar el fundo o poseerlo bajo la figura del arrendamiento- y hacerse de la propiedad estatal con fundamento en este ardid; el cual se descarta mediante la supresión de la construcción acusada.

Aparte de ello, dicha eliminación constituye una pretensión principal en las medidas alternas que se pactan en resguardo de la zona marítimo terrestre, que, al tratarse de un bien demanial, pertenece al Estado y debe ser protegido con mayor rigor que otro tipo de usurpaciones.

En este sentido, es menester recordar que si bien la zona marítimo terrestre tiene como propósito fundamental salvaguardar el derecho que tiene la colectividad al acceso y al libre tránsito en las zonas costeras – playas -, contribuye o ampara también la protección del ambiente. Es inequívoco que en esta zona se ubican zonas boscosas, parques nacionales,



refugios de vida silvestre y humedales que son hábitats con una gran cantidad de especies de flora y fauna, por lo que con la eliminación de obras invasoras se restituye el área afectada y se resguarda este bien patrimonial como toda su biodiversidad.

Por lo tanto, la eliminación de obras o construcciones ilegales en la Zona marítimo terrestre, representa no sólo la tutela de la propiedad estatal, a la que viene aparejada los dineros por concepto de cánones e impuestos que recibe la correspondiente Municipalidad – administrador por competencia de dicha zona– por la concesión de permisos para usos varios en la zona pública, lo cual es indispensable para su normal funcionamiento; sino también la protección directa a los recursos naturales, que responde a la garantía contenida en el artículo 50 de la Constitución Política sobre el derecho que tiene la ciudadanía a un ambiente sano y equilibrado. Con este tipo de exigencia, se han gestionado 12 medidas alternas.

En este sentido y en cuanto a este apartado de medidas alternas, no debe perderse de vista que la pretensión principal de la persecución penal en delitos ambientales será siempre la reparación del daño causado al ambiente, y no exclusivamente una compensación económica. En algunas ocasiones, también es una combinación entre reparación en el lugar u otro sitio, más una indemnización monetaria.

Entonces, del recuento de 274 medidas alternas aprobadas, se tiene que los imputados se comprometieron a cancelar la suma total de ₡215,607,080.00 (Doscientos quince millones seiscientos siete mil ochenta colones), suma que se detalla así: dinero requerido como donaciones por concepto de daño social ₡82,006,559.00 (Ochenta y dos millones seis mil quinientos cincuenta y nueve colones) más prestaciones ambientales y/o materiales ₡133,600,521.00 (Ciento treinta y tres millones seiscientos mil quinientos veintiún colones), las que se materializan ya sea en bienes y servicios o mediante depósitos: al SINAC ₡49,488,413.00 (Cuarenta y nueve millones cuatrocientos ochenta y ocho mil cuatrocientos trece colones) para la atención de los programas de impacto positivo al ambiente o bien, en depósitos a las cuentas bancarias de sus diferentes fondos, tales como: Fondo de Parques Nacionales, Fondo Forestal o el Fondo de Vida Silvestre; a las escuelas públicas



₡21,995,992.00 (Veintiún millones novecientos noventa y cinco mil novecientos noventa y dos colones) a las delegaciones policiales ₡9,062,054 (Nueve millones sesenta y dos mil cincuenta y cuatro colones) y a los CEN CINAI ₡21,089,308.00 (Veintinueve millones ochenta y nueve mil trescientos ocho colones), Caja Única del Estado ₡75.252.512.00 (setenta y cinco millones doscientos cincuenta y dos mil quinientos doce colones) y otros ₡38,718.800.00 (treinta y ocho millones setecientos dieciocho mil ochocientos colones), entre los que se encuentran, por ejemplo, la Dirección de Geología y Minas, la oficina de Guardacostas, INCOPECA, Museo Nacional, Fundación Ecotrópica, Unidad de Atención de Conflictos con Felinos (para la adquisición de cercas eléctricas), Centro de Rescate Jaguar (atención de animales rescatados), asociaciones de desarrollo, comedores infantiles, etc.; estos últimos, atribuibles al hecho de que las escuelas públicas permanecieron cerradas en el año 2020 por efecto de la emergencia COVID-19 y se recurrió a otras dependencias para realizar las donaciones.

Sobre la reparación del Daño Social

Cuando se comete un delito ambiental, aduanero, tributario y de daños -para citar sólo algunos ejemplos-, no sólo se produce un daño al ambiente, a la hacienda pública o a bienes del Estado, sino también a la sociedad en general, de forma tal que la reparación debe igualmente contemplar ese aspecto (daño social).

Derivado de lo anterior y con el fin de darle efecto tangible a la prestación social, se ha dispuesto que los imputados interesados en la aplicación de una medida alterna realicen una donación del dinero ofrecido en plan reparador, materializado en bienes y servicios a favor de dependencias preferiblemente estatales -tales como CEN CINAI, escuelas y delegaciones policiales, entre otros- que habitualmente tienen carencias de primera necesidad, que entorpecen o dificultan el cumplimiento de sus funciones.

Aparte de ello, dicho daño social ha sido también materializado a través de otro tipo de prestaciones, como la realización de trabajos de utilidad pública, tendientes a reparar instalaciones de Delegaciones de la Fuerza Pública, limpieza de playas y plazas, pintura de



escuelas, horas comunales en delegaciones de bomberos, escuelas, colegios, asociaciones de cuidado de tortugas, ASADAS, etc.

Consideramos que este esfuerzo es valioso e importante para la sociedad costarricense y dimensiona de manera adecuada la utilización de medidas alternativas de solución de conflictos. En este sentido, de las negociaciones pactadas se obtuvo el siguiente resultado:

Derivado de 120 planes reparadores, se ha exigido a los imputados la cantidad de 14.195 horas de trabajo comunal a favor de instituciones varias. Lo anterior, con la previa suscripción de una póliza de riesgos del trabajo con el fin de que, en caso de un accidente, no deba el Estado sufragar suma alguna por la atención médica.

Sobre las Demandas civiles contra el Estado

Como parte de las funciones confiadas a la Dirección de Derecho Penal, está el ejercer la defensa del Estado en los juicios en que, con base en la comisión de un delito, una persona física o jurídica ejerce la acción civil resarcitoria contra el Estado en el proceso penal. En este supuesto, en las causas en las que se convocó al Estado como demandado civil, se obtuvieron los siguientes resultados:

- En cuatro causas se accedió a una medida alternativa en la que se utilizó la póliza de seguros suscrita por los diferentes Ministerios con el Instituto Nacional de Seguros, lo que garantiza la indemnidad del erario público, en salvaguarda del presupuesto de cada entidad ministerial, que en su giro normal siempre se ve expuesto a disminuciones o recortes fuera de este gasto, que es extraordinario.
- De las anteriores, la pretensión original era de ₡110,434,608.00 (Ciento diez millones cuatrocientos treinta y cuatro mil seiscientos ocho colones), de los cuales, con la aplicación de dicha póliza, se pactó el pago por un total de ₡72,066,666.00 (Setenta y dos millones sesenta y seis mil seiscientos sesenta y seis colones).
- En uno de los casos en los que no resultaba viable la implementación de la póliza de seguro, se logró arribar a salidas diferidas mediante la indemnización del ofendido



con cargo a la partida de indemnizaciones del respectivo Ministerio, en los cuales la pretensión original era de ₡125,000,000.00 (Ciento veinticinco millones de colones) y se negoció por la suma ₡20,000,000.00 (Veinte millones de colones), muy por debajo de las pretensiones establecidas en las demandas civiles.

- En cuatro de las demandas civiles cuyas pretensiones ascendían a la suma de ₡34,949,422.72 (Treinta y cuatro millones novecientos cuarenta y nueve mil cuatrocientos veintidós colones con setenta y dos céntimos), se excluyó al Estado como demandado civil en la etapa preliminar, no prosperando dichas demandas.
- En cuatro demandas civiles contra el Estado no fue viable la aplicación de una medida alterna, por lo que se procedió a su elevación a juicio oral y público, ascendiendo sus pretensiones sumadas al monto total de ₡28,400,000.00 (Veintiocho millones cuatrocientos mil colones). El resultado fue el siguiente: 1 caso ganado, con una pretensión total de ₡2,000,000.00 (Dos millones de colones), cuantía que no tuvo que ser cancelada por el Estado; 2 condenatorias contra el Estado, con una pretensión inicial de ₡26,400,000.00 (Veintiséis millones cuatrocientos mil colones), siendo que el monto a que fue condenado a pagar fue por ₡12,400,000.00 (Doce millones cuatrocientos mil colones), suma por debajo de las pretensiones originales.

Utilización de herramientas tecnológías para atención de audiencias

Durante el año 2020 se atendieron 206 diligencias judiciales a través del sistema de videoconferencia. En tratándose de la respuesta al COVID-19 y reforzando la videoconferencia, en el año 2020 se atendió 278 señalamientos mediante el sistema de Microsoft Teams.

- d) **Dirección de Derecho de la Función Pública**, está dirigida fundamentalmente a la atención de procesos judiciales nacidos en su mayoría de la relación de empleo público estatutario- bifurcados en dos aristas. En los primeros, su tramitación recae



directamente en los despachos de jurisdicción laboral, mientras que los segundos- por circunstancias propias- se conocen en sede Contenciosa Administrativa.

Durante el período en análisis se recibió un total de 38,240 notificaciones judiciales -como secuela de la implementación de la Reforma Procesal Laboral en el 2017 (Ley N° 9343). Si se comparan tales números con respecto a la cantidad de notificaciones ingresadas durante el 2018 (34,042), se logra evidenciar un incremento del 12%.

La Reforma Laboral introdujo al ordenamiento laboral procesos sumarísimos que ameritan una pronta atención por parte de esta Procuraduría, ya que los plazos de contestación de la demanda son reducidos. Es el caso de los “fueros especiales”, en los que el plazo es de cinco días. Asimismo, se introdujo normativamente la tutela cautelar, con los plazos de tres días para contestar habituales para este tipo de medidas.

Para el 2020 se atendió a nivel de “fueros especiales” un total de 87 procesos y bajo la figura de “medidas cautelares” 164 demandas que las contenían, lo que exige una eficiente y acuciosa actuación por parte de los funcionarios que conforman esa Dirección.

Además, dentro de la tramitación de los procesos, alrededor de 16,8 mil corresponden a procesos laborales y 2,2 mil expedientes a procesos de contención y otros, los procesos contenciosos administrativos conservan una importancia trascendental para la Función Pública y las Administraciones Públicas en general, en particular los procesos en que se analiza la potestad sancionatoria, la falta de motivación, el debido proceso, la caducidad, prescripción, período de pruebas, entre otros aspectos fundamentales para la validez de la conducta administrativa en materia disciplinaria.

En otro orden de ideas pero de igual importancia, cabe agregar que mediante oficios N° MTSS-DMT-OF-1062-2018 del 10-07-2018, MTSS-DMT-OF-1207-2018 del 03-09-2018, MTSS-DMT-OF-11271-2018 del 17-09-2018, MTSS-DMT-OF-104-2019 del 05-02-2019 y DNP-DAL-OF-58-2019 del 27-02-2019, se le requirió a la Procuraduría General de la República la interposición de una serie de procesos de lesividad para solicitar la nulidad de



las resoluciones que otorgaron la exención a la contribución solidaria al Régimen del Magisterio Nacional, establecida en los artículos 70 y 71 de la ley N° 7531.

De esta forma, esta Dirección Especializada participó de manera directa y activa en la tramitación de 155 procesos de lesividad de exoneración de la contribución especial solidaria. Adicionalmente a lo anterior, se han gestionado 26 de procesos de lesividad en los cuales se solicitó la nulidad de las resoluciones que otorgaron la exoneración del pago de la cuota del seguro de salud de la Caja Costarricense del Seguro Social. Todos esos procesos (181 en total), se encuentran debidamente presentados y en trámite ante el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda.

Hay procesos contenciosos muy importante, en orden por ejemplo a la potestad sancionatoria, en los que se analiza la falta de motivación, el debido proceso, prescripción, período de pruebas.

Órgano superior consultivo técnico-jurídico de la Administración Pública

Una de las funciones más importantes que se desarrollan en la Procuraduría General de la República es la labor consultiva, orientada a brindar insumos a la Administración Pública, a efecto de que pueda adoptar decisiones ajustadas al ordenamiento jurídico aplicable.

A diferencia de la función litigiosa, en la que se representa únicamente al Estado, entendido como los Poderes del Estado y sus diversos órganos, incluido el Tribunal Supremo de Elecciones, en materia consultiva la asesoría se da tanto a la Administración Pública Central como a la Administración Descentralizada y a las empresas públicas.

Asimismo, en un afán de colaboración con la labor que desempeñan las señoras y señores diputados, la Procuraduría atiende las consultas que formulan la Asamblea Legislativa y sus diputados. De ahí que se rinden criterios jurídicos no vinculantes sobre determinados proyectos de ley o en relación con la función de control político.



Durante el año 2020 la PGR emitió **678** pronunciamientos, distribuidos por tipo de la siguiente manera: **490** dictámenes, **183** opiniones jurídicas y **5** opiniones legales, según se muestra en el siguiente cuadro:

TABLA 68. PRONUNCIAMIENTOS REALIZADOS SEGÚN ADMINISTRACIÓN CONSULTANTE PERÍODO 2020

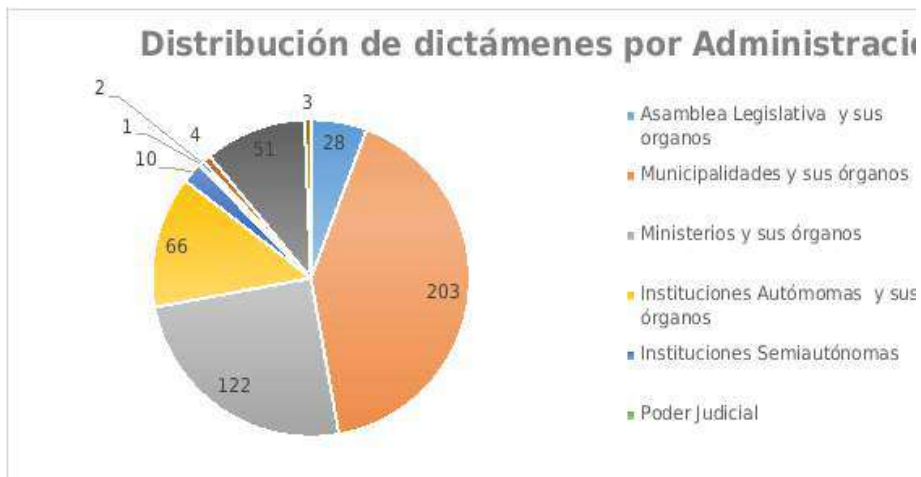
Administración Consultante	Dictámenes	Opiniones jurídicas	Opiniones legales	Cantidad total de estudios
Asamblea Legislativa y sus órganos	28	182		210
Municipalidades y sus órganos	203			203
Ministerios y sus órganos	122	1	5	128
Instituciones Autónomas y sus órganos	66			66
Instituciones Semiautónomas	10			10
Particular				0
Poder Judicial	1			1
Empresa Pública Estatal	2			2
Empresa Pública no Estatal	4			4
Ente Público No Estatal	51			51
Tribunal Supremo de Elecciones	3			3
Total	490	183	5	678

Fuente: Construcción propia a partir de los datos tomados del Sistema de Información SigLinea II

El cuadro anterior muestra los entes y órganos consultantes, de conformidad con la cantidad de estudios emitidos a cada uno de ellos: En primer lugar, las Municipalidades, donde la asesoría que se realiza mediante la emisión de dictámenes se reviste de vital importancia, ya que en algunos casos carecen de abogados dentro de su estructura interna. La Asamblea Legislativa (en sus distintas modalidades), en segundo lugar; en tercer lugar, el Poder Ejecutivo.

Dada la importancia que revisten los dictámenes, se presenta a continuación el detalle en el siguiente gráfico.

Gráfico N°5



Fuente: Datos tomados del Sistema de Información SigLinea II

Tal como se revela en el gráfico anterior, en materia de dictámenes siguen siendo las Municipalidades y sus órganos los que más consultan a la Procuraduría. Nótese que de las 82 municipalidades con que cuenta el país, 69 de ellas solicitaron el criterio de la Institución, en algunos casos, en dos o más ocasiones, por lo que se emitieron **122** dictámenes. Por otro lado, son los Ministerios y sus órganos los que ocupan el segundo lugar en consultar, con un total de 122 criterios emitidos.

Las **183 opiniones jurídicas** emitidas por la Institución fueron solicitadas por la Asamblea Legislativa; dichas opiniones se emiten ante la solicitud de las distintas Comisiones Legislativas que requieren el criterio de la Procuraduría General de la República, en relación con los proyectos de ley que se encuentran tramitando. También ante el requerimiento de los señores Diputados (as) que presentan consultas como parte del ejercicio de control político que les corresponde. Y, por último, pero en menor cantidad, también los órganos administrativos de la Asamblea formulan consultas, en cuyo caso se emite un dictamen vinculante.

En lo referente a las **opiniones legales** se emitieron 5 solicitadas por el Ministerio de Hacienda. La función consultiva recae en un grupo de Procuradores liderado por el señor Procurador General, cuyo objetivo es la atención pronta y eficiente de las consultas que



ingresan a la Institución. El detalle de las consultas resueltas durante el periodo 2015-2020 se muestra en el siguiente gráfico.

Gráfico N°6



Fuente: Construcción propia a partir de los datos tomados del Sistema de Información SigLine

Como se puede observar, si se comparan las consultas atendidas en el año 2019 con las resueltas en el año 2020, tenemos un incremento del 23%. Lo anterior es el resultado del compromiso institucional por resolver la mayor cantidad de las consultas con el fin de cumplir con el objetivo de coadyuvar a la interpretación del ordenamiento jurídico, de forma tal que las decisiones que se tomen con posterioridad se encuentren ajustadas a Derecho.

Órgano Asesor Imparcial de la Sala Constitucional. En virtud de lo dispuesto en los artículos 81 y 105 de la Ley de la Jurisdicción Constitucional, se ejerce esa función en materia de acciones de inconstitucionalidad y consultas judiciales de inconstitucionalidad, que se materializa a través de sus informes.

La PGR desempeña su función asesora con el mayor rigor y el más alto estándar técnico. En este sentido, conviene advertir que la atención de los asuntos constitucionales implica, en todos los casos, la elaboración de un estudio informado y útil para la jurisdicción



constitucional sobre la admisibilidad de la acción interpuesta, las normas impugnadas, la jurisprudencia constitucional aplicable o los antecedentes históricos relevantes.

Debe insistirse en que el esfuerzo serio y técnico de la Institución en la atención de los asuntos constitucionales es proporcional a la importancia que la Jurisdicción Constitucional tiene en nuestro sistema para la defensa de la supremacía de la Carta Fundamental y en la defensa de los derechos y libertades de las personas, brindándole criterio técnico sobre la admisibilidad y el fondo de las acciones de inconstitucionalidad o consultas judiciales de constitucionalidad.

Para el año 2020, se registró un total de 62 informes emitidos, de los cuales 58 se refieren a Acciones de Inconstitucionalidad que representan el 94%, así como 4 Consultas Judiciales para un 6%, distribución porcentual que se muestra en el gráfico siguiente:

Gráfico N°7



Fuente: Datos tomados del Sistema de Información Litigioso

Notaría del Estado. De conformidad con el artículo 3, inciso c, de la Ley Orgánica N° 6815 del 27 de setiembre de 1982, una de las atribuciones de la PGR es representar al Estado en los actos y contratos que deban formalizarse mediante escritura pública. Cuando los entes descentralizados y las empresas estatales requieren la intervención de un notario, el acto o contrato deberá ser formalizado por la Notaría del Estado, salvo cuando se refiera a



escrituras de créditos que constituyan la actividad ordinaria de la institución descentralizada.

Aunado a lo anterior, el Decreto Ejecutivo número 14935-J, establece en su artículo tercero, que las escrituras de todos los entes descentralizados y las empresas públicas y sus subsidiarias relativas a inmuebles, siempre que superen un monto de cinco millones de colones, deberán de ser elaboradas por esta Notaría.

Como corolario de lo anterior, la Notaría realiza todas las escrituras relativas a actos o contratos en que el Estado sea parte. Esto incluye todo el Gobierno Central (Ministerios), Asamblea Legislativa, Poder Judicial, Tribunal Supremo de Elecciones, Municipalidades, Instituciones Autónomas, empresas públicas, Juntas de Educación, en los casos en que se requiera la inscripción de un acto o contrato en un registro público, independientemente del procedimiento de adquisición: compra directa, Licitaciones públicas, donaciones, expropiaciones, protocolizaciones de sentencias de juicios de expropiación, traspasos de vehículos. Asimismo, la labor de la Notaria concierne la emisión de actas notariales y otros.

Específicamente para el año 2020, se formalizaron en escritura 505 expedientes. El siguiente gráfico muestra la distribución porcentual de los órganos y entes que solicitaron el otorgamiento de escrituras:

Gráfico N°8





Fuente: Datos tomados del Sistema de Información Notarial

La Notaría colabora con la gestión administrativa de los organismos públicos, principalmente cuando se trata de la adquisición de bienes que requieren de su inscripción en el Registro Nacional.

Al igual que años anteriores, en su mayoría, las escrituras corresponden a compra ventas y protocolizaciones que por concepto de expropiación realiza el Ministerio de Obras Públicas y Transportes para la construcción de carreteras. Sin embargo, es importante destacar, que el 2020 tuvo un incremento considerable en la tramitación de expropiaciones por compra venta directa, dada la cantidad de proyectos que en la actualidad tramita el MOPT.

Por su parte, para el Ministerio de Educación Pública, también se otorgó un número considerable de escrituras, para la adquisición de bienes inmuebles tanto por compra directa, como por donación de las Juntas de Educación, a efecto de poder invertir en la construcción y mejoramiento de Centros Educativos en todo el país. Sobre el particular, por la estimación, puede resaltarse la adquisición de un terreno por parte del MEP, para el Colegio Técnico Profesional de Belén.

De seguido, se encuentran las escrituras en las que son parte las Municipalidades, ya sea por adquisición de bienes mediante compra o donación. Al respecto, cabe destacar que muchas Municipalidades han empezado a poner en orden sus propiedades, a través de la inscripción de éstas con fundamento en el principio de inmatriculación (plazas, parques, cementerios, zonas comunales), lo que, en conjunto con nuestra asesoría y labor, contribuye indudablemente a la seguridad de la administración.

El Poder Judicial, también representa un rubro importante a tomar en cuenta (sobre todo en lo relacionado con la adquisición de vehículos), al igual que el Ministerio de Ambiente y Energía, con las compras y traspasos relacionados con la adquisición de terrenos que constituyen Patrimonio Natural del Estado. Para finalizar, le siguen las escrituras en las que comparecen instituciones autónomas y otras.



En resumen, al igual que en años anteriores, la atención de escrituras relacionadas con el Poder Ejecutivo constituye el grueso de la actividad, seguido por la actividad contractual que implique traspaso de algún bien mueble o inmueble de las Municipalidades e Instituciones Autónomas.

La labor ejercida tiene una incidencia significativa en dos vías: 1.- Jurídica: como control de legalidad a la hora de analizar cada acto solicitado. A modo de ejemplo, en el año 2020, se devolvieron las diligencias a la Municipalidad de Escazú, quien pretendida realizar una permuta de bienes de dominio público con un sujeto privado sin contar con la autorización legislativa previa. Este caso fue ratificado por el oficio PGA-11-2020. Actualmente, se está tramitando el expediente legislativo 22.256, producto de nuestra labor de control de legalidad en relación a los casos asignados. 2.- Económica, el ahorro de recursos para el Estado en relación con el pago de honorarios profesionales.

La función que se realiza en la Notaría del Estado tiene un impacto económico y social trascendente, debido a la objetividad, imparcialidad, y especialidad con el que se ejercen las funciones, brindando seguridad jurídica al Estado y a las partes. Asimismo, se contribuye con el desarrollo vial, educativo, etc. La mayoría de los actos consisten en protocolizaciones de sentencias de expropiaciones, expropiaciones administrativas de proyectos declarados de interés público, compras públicas de bienes inmuebles, traspaso producto de procedimientos de contratación administrativa, donación de particulares a favor del Estado o entre instituciones, regularización de terrenos pertenecientes al patrimonio natural del Estado, incluyendo inscripciones de terreno sin inscribir en posesión del Estado, entre otros.

De las 505 escrituras 485 fueron de cuantía estimable, por la suma de ¢56,339.37 millones para un promedio anual por escritura de ¢116.16 millones de colones, monto sobre la cual se calcularían los honorarios en caso de ser otorgadas por un notario en ejercicio privado. Asimismo, el Procurador Notario del Estado es un Notario de planta que recibe un salario, por lo que independientemente del monto de las escrituras que se realicen, el costo para el Estado siempre es el mismo.



Las 20 escrituras consideradas de cuantía inestimable comprenden aquellas cuyo objeto es la inscripción de bienes que constituyen patrimonio natural del Estado y que por su naturaleza y extensión es difícil cuantificar su valor económico, por lo que únicamente se le da un valor o estimación simbólica para efectos registrales.

Cabe destacar que, en el año 2020, la Notaría otorgó las siguientes escrituras que, por su interés público, especialidad y cuantía, se mencionan de manera especial.

Constitución de la primera Sociedad Pública de Economía Mixta. A tenor de la Ley N°8828, Ley Reguladora de la Actividad de las Sociedades Públicas de Economía Mixta, se constituyó por primera vez en la historia de la Notaría del Estado, una sociedad de esta naturaleza, cuyo objeto es “ *...la constitución, aplicación, instalación y ejecución de infraestructura necesarias para el desarrollo comunal y regional, además de la gestión de los servicios públicos municipales, con el fin de satisfacer, oportuna y adecuadamente, el interés público, la sana administración, la planificación y la maximización de los fondos y servicios públicos.*”

Se coordinó y colaboró de manera especial con el **Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo**, para otorgar escrituras de donación de inmuebles, según lo dispuesto en la Ley N° 9561 denominada, “Autorización al Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo INVU para la donación de inmuebles en el asentamiento Los Guido”. En este lustro, treinta y cinco familias fueron beneficiadas adquiriendo después de casi tres décadas de poseer, su título de propiedad.

La **Caja Costarricense del Seguro Social**, adquirió dos propiedades para albergar sus nuevas oficinas centrales, una para sus oficinas en Puntarenas, así como un terreno donado por parte de la Municipalidad de La Unión, para construir el nuevo centro de salud de la localidad.

El Instituto Nacional de Seguros adquirió propiedad en condominio para albergar la Sucursal Oeste.



El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica adquirió nueva propiedad para Estación de Bomberos de Puntarenas y la Unidad Naval.

El Tribunal Supremo de Elecciones adquiere propiedad de la Municipalidad de Osa, para albergar y construir sus nuevas instalaciones en la localidad.

El **Ministerio de Salud** adquirió dos terrenos para construcción de CEN –CINAI.

Como en años anteriores, los buenos resultados de nuestra gestión se derivan del trabajo en equipo, la coordinación interinstitucional, la simplificación de trámites, a fin de dar un excelente servicio a la Administración y público en general.

Investigar y dar seguimiento a denuncias por supuestos actos de corrupción

El artículo 3 inciso h) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, encomienda a la Procuraduría de la Ética Pública atribuciones encaminadas a realizar acciones administrativas para prevenir, detectar y erradicar la corrupción e incrementar la ética y la transparencia en el ejercicio de la función pública, así como denunciar y acusar ante los tribunales de justicia a los funcionarios públicos y las personas privadas cuyo proceder exprese actos ilícitos vinculados con el ejercicio de su cargo o con ocasión de éste, en las materias competencia de la Jurisdicción Penal de Hacienda y de la Función Pública, según lo estipulado en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, su Reglamento, y otras normas de interés.

Para cumplir con esta obligación, la normativa vigente prevé la posibilidad de recibir y tramitar denuncias en contra de cualquier servidor público, en las que se deberá verificar la posible comisión de actos corruptos, o el incumplimiento de los principios éticos, así como los postulados derivados del deber de probidad. A continuación, el detalle de la totalidad de denuncias administrativas atendidas ante esta instancia en el año 2020:



TABLA 69. DETALLE DEL ESTADO PROCESAL DE LAS DENUNCIAS 2014-2020

Estado procesal de la denuncia	Cantidad de denuncias						
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Estudio de Admisibilidad	3		1	1	0	0	1
Investigación preliminar	16	53	68	88	122	165	223
Terminadas	99	113	110	87	98	122	195
Aclaración y adición					0	0	0
Fase recursiva		4	1	1	0	4	4
Otros registros (*)	2	2		3	11	17	4
Total	120	172	180	180	231	308	427

Fuente: Sistema de Denuncias de Ética, Procuraduría General de la República

(*) Se refiere a denuncias acumuladas y/o anuladas en el Sistema de Denuncias de Ética.

Como se observa en el cuadro anterior, en el año 2020 se atendió un total de 427 denuncias. Al 31 de diciembre del 2020, del total mencionado, 223 se encontraban en investigación preliminar, 4 en fase recursiva, 195 habían sido terminadas, 4 en otros registros.

El estado procesal denominado “investigación preliminar” inicia una vez declarada la admisibilidad de la denuncia, a efecto de determinar si existe suficiente mérito para recomendar la apertura de un procedimiento administrativo en contra del funcionario público denunciado, o llevar a cabo otras acciones.

La fase procesal denominada “terminada” se utiliza para identificar aquellos trámites en los que se realizó la investigación preliminar y se arribó a la conclusión respectiva, ya sea por medio de la emisión de una Resolución, un Informe, una Acción de Recomendación, o bien, una denuncia penal.

Cabe aclarar que se emite una “resolución” cuando no se han logrado determinar actuaciones corruptas, falta de ética o transparencia relacionados con los hechos



investigados, por lo tanto, se ordenará la desestimación de la denuncia o su rechazo, en forma motivada.

Por otro lado, se emitirá un “Informe” cuando, mediante la investigación preliminar, se obtienen elementos suficientes para acreditar con el grado de posibilidad suficiente en esa etapa procedimental, la existencia de posibles actos de corrupción, falta de ética o transparencia en el ejercicio de la función pública, y se ha individualizado al infractor. Dicho informe es remitido al órgano que ostente la potestad disciplinaria en cada entidad pública con el fin de que valore la apertura de un procedimiento administrativo para establecer la eventual responsabilidad administrativa y civil que podría caer sobre los funcionarios cuestionados.

La “acción de recomendación” procede cuando se identifica una situación de riesgo para la buena gestión ética de la institución que trasciende al caso concreto. Constituye una acción preventiva, que se fundamenta en el inciso h) del artículo 3 de la Ley Orgánica de Procuraduría General de la República, y el artículo 20 del Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito, que establece que una vez terminada la investigación preliminar se podrán realizar otras acciones.

Las “denuncias penales” proceden cuando de la investigación preliminar se determina la posible comisión de un delito funcional- delitos cometidos contra los deberes de la función pública.

En atención a las particularidades de los hechos denunciados y los resultados de la investigación preliminar, podría resultar pertinente emitir más de un producto respecto de una misma denuncia. Durante el período analizado la PEP emitió un total de 207 resoluciones, 34 Informes, 24 Acciones de recomendación y 11 denuncias penales.

En otro orden de ideas, es importante señalar el incremento de las denuncias si comparamos las atendidas en el año 2014 (120) versus las del 2020 (427) se muestra un porcentaje de aumento del 256%. Por lo anterior, fue necesario reforzar el equipo humano



de la Ética Pública a fin de garantizar una mejor atención y resolución de las denuncias que ingresan.

Servicios de Información Jurídica. A la Procuraduría General de la República le corresponde mantener actualizado el Sistema Nacional de Legislación Vigente (SINALEVI), en el cual se almacena la totalidad de la normativa nacional: Constitución Política, leyes, tratados, reglamentos, decretos y demás normas de aplicación general. Además, incluye los dictámenes y pronunciamientos de la Procuraduría General de la República y un índice referencial de asuntos constitucionales. La Institución por este medio ofrece servicios de información, que son fundamentales para la Administración Pública y el público en general.

Durante el año 2020, SINALEVI registró la suma total de 378.352 visitas al sitio Web del SCIJ.

Por otra parte, durante el período se logró sistematizar 2,664 normas publicadas en La Gaceta (Leyes, Decretos Ejecutivos, Directrices, Circular, Resoluciones, Reglamentos, Reglamentos Municipales, Acuerdos, Acuerdos Municipales), detalle que se muestra a continuación:

TABLA 70. INCORPORACIÓN DE NORMATIVA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

Tipo de norma	Cantidad
Tratados Internacionales	6
Leyes	130
Decretos Ejecutivos	524
Decretos del Tribunal Supremo de Elecciones	8
Reglamentos de instituciones	522
Reglamentos Municipales	392
Acuerdos	278
Acuerdos Municipales	62
Directriz	70
Circulares (incluidas de las	287



Tipo de norma	Cantidad
instituciones y Corte Suprema de Justicia)	
Resoluciones	385
Total	2664

Fuente: Información aportada por el SINALEVI

Prevención de la corrupción por medio de capacitación.

Dada la naturaleza de nuestro trabajo, es de interés institucional capacitar a los funcionarios públicos con el objeto de transmitir los principios, los deberes y las regulaciones en materia de ética y probidad para asegurar una gestión pública íntegra, eficiente, eficaz y transparente. Con la capacitación se materializa la competencia legal de la Procuraduría de la Ética Pública en materia de prevención de la corrupción.

La Dirección de la Procuraduría de la Ética Pública posee un programa de capacitación dirigido primordialmente a servidores públicos, que se desarrolla a través de charlas sobre temas relacionados con las obligaciones, derechos y deberes que la legislación nacional impone a aquellos en materia de prevención, detección y sanción de hechos de corrupción y faltas a la ética y la transparencia en la gestión pública.

La alerta sanitaria decretada por el Poder Ejecutivo para evitar el contagio y propagación del COVID-19 provocó, desde el mes de marzo del 2020, una afectación significativa en las actividades de capacitación, tanto en la logística de la programación, como en la manera en que realizan los eventos y las metas fijadas por la Dirección.

En razón de lo expuesto, se canceló un grupo de actividades que se encontraban programadas con antelación como, por ejemplo: las 17 actividades programadas con convenio con el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal. Para contrarrestar dichas cancelaciones se logró coordinar con diferentes instituciones el desarrollo de actividades de capacitación virtual; sin embargo, se observaron dos grandes dificultades, a saber: no todos los servidores públicos tienen acceso a una computadora y la existencia de plataformas poco interactivas.



Para el año 2020, se realizaron 39 actividades de capacitación a las cuales participaron 2638 personas. Con el propósito de puntualizar detalles de las capacitaciones impartidas y dar cuenta de los esfuerzos realizados en asocio con otras instituciones públicas, se reporta lo siguiente:

- La Dirección de la Procuraduría de la Ética Pública en conjunto con el Centro de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General del Servicio Civil desarrolló un ciclo de videoconferencias denominado “Fortalecimiento de la Cultura de Integridad en el Servicio Civil”, que constó de un total de 6 charlas dirigidas al Régimen del Servicio Civil, a saber: “El Régimen de méritos en la prevención de la corrupción en la función pública”, “Prevención, identificación, obsequios, premios, recompensas y atenciones sociales en la función pública”, “El deber del servidor público de denunciar actos de corrupción”, y “La responsabilidad penal de los servidores públicos”.
- La actividad supra señalada se vincula con las Temáticas No.9 “Integridad de la Función Pública” de la oferta de capacitación 2020 de la Dirección General del Servicio Civil y con los objetivos No.4 “Educación de Calidad”, No.16 “Paz, justicia e instituciones sólidas” y No.17 “Alianzas para lograr los objetivos” de los Objetivos de Desarrollo Sostenible 2030 de la Naciones Unidas. También, se vincula con el Comité de Gobernanza pública e integridad de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.
- En asocio con el Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública, Contraloría General de la República y Defensoría de los Habitantes de la República, sobre las temáticas de corrupción, ética y transparencia en la función pública, se logró realizar el Curso Virtual denominado “Transparencia y lucha contra la corrupción”.

Por otro lado, gracias a la alianza estratégica con la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional de Rescate de Valores, la Dirección de la PEP sumó esfuerzos y sinergias dentro del Sistema Nacional de la Ética y Valores, para preparar la Propuesta Normativa



denominada: “Norma Modelo sobre Regulaciones Disciplinarias relacionadas con Conductas Ímprobos, Fraudulentas y Corruptas”.

- a. **El Organigrama institucional vigente, que contendrá una descripción de las diferentes Direcciones y Departamentos y un recuento del número de funcionarios, así como su clase (clasificación de puestos) y salarios brutos.**

Organización aprobada por MIDEPLAN:

La Procuraduría General de la República cuenta con una estructura organizativa, aprobada mediante el oficio DM-148-99 del 06 de agosto del 1999, que ha sufrido varias modificaciones. Fue modificada con el visto bueno del Ministerio de Justicia en oficio DMJ-0159-2007 del 21 de enero del 2007 (Creación de la Procuraduría de la Ética Pública), también se modificó de acuerdo con solicitud PGR-038-2010 del 24 de febrero de 2010 (creación de la Oficina de Prensa), oficio de aval DM-108-10 del 11 de marzo del 2010. Modificado en oficio DM-1868-2019 del 13 de diciembre del 2019, creación Contraloría de Servicios y cambios en la Dirección de Desarrollo Institucional, posteriormente mediante el oficio MIDEPLAN-DM-OF-0210-2020, se dispuso que el Departamento de Tecnología de Información responde directamente a los Jerarcas Institucionales.

Estructura que se muestra a continuación:

Procurador (a) General

Procurador (a) General Adjunto (a)

Prensa -asesora-

Contraloría de Servicios –asesora-

Departamento de Tecnología de Información

Departamento de Notaria del Estado

Procuraduría de Derecho Informático e Informática Jurídica

Sistema Nacional de Legislación Vigente (SINALEVI)

Dirección Procuraduría de la Ética Pública



Ministerio de Justicia y Paz



Dirección de Derecho de la Función Pública

Procuraduría de Relaciones de Servicio I

Procuraduría de Relaciones de Servicio II

Dirección de Derecho Público y Ministerio Público Civil

Procuraduría de Hacienda

Procuraduría Civil

Procuraduría Mercantil

Procuraduría Asuntos Internacionales

Procuraduría de Familia

Procuraduría Administrativa

Procuraduría Contencioso Administrativo

Procuraduría Constitucional, Sección I

Procuraduría Constitucional, Sección II

Procuraduría Fiscal

Dirección de Derecho Agrario y Ambiental

Procuraduría Agraria

Procuraduría Ambiental y de la Zona Marítimo Terrestre

Dirección de Derecho Penal

Procuraduría Penal, Sección I

Procuraduría Penal, Sección II

Procuraduría Defensas Penales

Procuraduría Regional

Dirección de Desarrollo Institucional

Departamento Financiero Contable

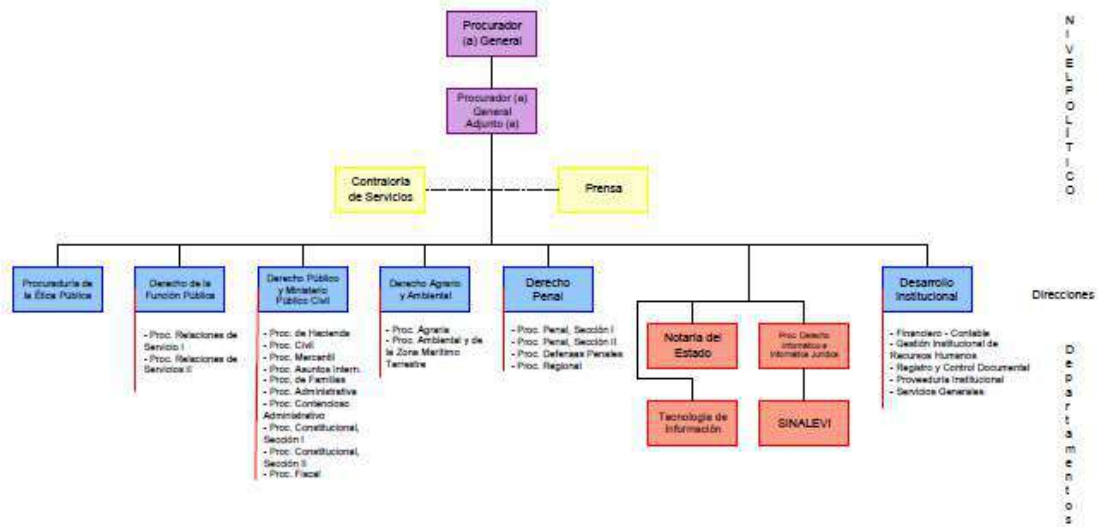
Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos

Departamento de Registro y Control Documental

Departamento de Servicios Generales



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA





Distribución del Personal por Programa Presupuestario:

Al 31 de diciembre del 2020 la PGR reporta en su planilla 334 plazas. El detalle de la distribución de los puestos por clase y salario bruto promedio se muestra en los siguientes cuadros:

TABLA 71. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL POR PROGRAMA 2020

Puesto/Clase	Programas Presupuestarios			
	788	791	793	Total
Conductor de Servicio Civil 1	15			15
Gerente Servicio Civil 1	1			1
Misceláneo de Servicio Civil 1	3			3
Procurador General	1			1
Procurador General Adjunto	1			1
Procurador A		57	6	63
Procurador B		27	4	31
Procurador Director		4	1	5
Profesional Servicio Civil 2	9	51	6	66
Profesional Servicio Civil 3	4	17	6	27
Profesional Servicio Civil 1-A	2			2
Profesional Informática 1-A	1	13		14
Profesional Informática 1-B	1			1
Profesional Informática 1-C	3			3
Profesional Informática 2	5	14		19
Profesional Servicio Civil 1-B	3			3
Profesional Jefe Informática 2	1			1
Profesional Jefe Servicio Civil 1	4	15	1	20
Oficinista de Servicio Civil 1	1	2		3
Oficinista de Servicio Civil 2	1	8	1	10
Secretario de Servicio Civil 1	3	16	2	21
Secretario de Servicio Civil 2	5	11	3	19
Técnico de Servicio Civil 1	2			2
Técnico de Servicio Civil 3	1			1
Trabajador Calificado de Servicio Civil 2	2			2
Total	69	235	30	334

Fuente: Información aportada por el Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos



TABLA 72. SALARIOS PROMEDIOS A DICIEMBRE DEL 2020

Puestos	Salarios promedios
Conductor Servicio Civil 1	392,510
Gerente de Servicio Civil	2,673,899
Misceláneo de Servicio Civil 1	437,817
Oficinista de Servicio Civil 1	314,172
Oficinista de Servicio Civil 2	368,295
Procurado A	2,948,348
Procurado B	3,459,200
Procurador Director	4,143,277
Procurador General	5,142,474
Procurador General Adjunto	6,533,652
Profesional de Informática 1-A	783,881
Profesional de Informática 1-B	1,326,425
Profesional de Informática 1-C	839,303
Profesional de Informática 2	1,460,825
Profesional Jefe en Informática 2	2,091,687
Profesional Jefe de Servicio Civil 1	1,787,395
Profesional de Servicio Civil 1-A	823,314
Profesional de Servicio Civil 1-B	561,994
Profesional de Servicio Civil 2	1,305,021
Profesional de Servicio Civil 3	1,511,871
Secretario de Servicio Civil 1	409,858
Secretario de Servicio Civil 2	450,522
Técnico de Servicio Civil 1	521,283
Técnico de Servicio Civil 3	629,359
Trabajador Calificado de Servicio Civil 2	375,875
Total General	41,292,257

Fuente: Información aportada por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos

- b. **Metas trazadas para el período en análisis, con indicación clara y específica de los resultados concretos obtenidos para cada una de ellas, tanto en el contexto del plan nacional de desarrollo, el plan sectorial y el plan operativo institucional.**

La Procuraduría General de la República, como ya se indicó, tiene entre sus fines cumplir con la representación legal del Estado, contribuir con la legalidad del accionar administrativo, a través del ejercicio de la función consultiva y prevenir la corrupción e incrementar la ética y la transparencia en la función pública.



Con el fin de atender esas funciones, se propuso la programación estratégica, metas y resultados que muestran a continuación por programa presupuestario:

Programa 791 Defensa del Estado y Asistencia Jurídica al Sector Público

TABLA 73. DEFENSA DEL ESTADO- ASISTENCIA JURÍDICA AL SECTOR PÚBLICO CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE PRODUCTO AL 31 DE DICIEMBRE 2020

Nombre del Producto	Nombre del Indicador	Programado	Alcanzado	Porcentaje alcanzado al 31/12/2019	Fuente de datos de los indicadores
Defensa del Estado y Servicio de asistencia Jurídica al sector público	Porcentaje de pagos evitados al estado en la ejecución de sentencias por recursos de amparo respecto a los montos demandados.	94%	98,02%	104%	Sistema Litigioso. Dirección de Desarrollo Institucional responsable de emitir el reporte.
	Porcentaje de consultas acumuladas resueltas de períodos anteriores.	60%	66%	111%	Sistema Integrado de Gestión. Dirección de Desarrollo Institucional responsable del control que se efectúa de forma manual y el seguimiento.
	Porcentaje del grado de satisfacción otorgada por los usuarios del SINALEVI	60%	73%	122%	Procurador Director del SINALEVI. Núcleo de informativa, encargado de elaborar y analizar la encuesta.
	Porcentaje de ahorro en la formalización de escrituras.	45%	68%	151%	Sistema de Gestión de Archivos de la Notaría del Estado.

Fuente: Datos obtenidos del Sistema litigioso, SIG-línea, información aportada por la Notaría del Estado y el SINALEVI



Cumplimiento que se muestra a continuación:

P.01.01. Porcentaje de pagos evitados al estado en la ejecución de sentencias por recursos de amparo respecto de los montos demandados.

Como se ha mencionado, la función de representación legal del Estado es una de las competencias que la PGR ejerce ante las diversas jurisdicciones del país y en relación con los negocios de cualquier naturaleza que se tramiten en los tribunales de justicia, de acuerdo con lo que disponen la Ley Orgánica y las distintas normas legales en materia procesal. Esta representación se ejerce tanto en procesos en que hay contención como en otros procesos no contenciosos.

Es importante señalar que una buena defensa de la actuación administrativa permite una mejor valoración del asunto que se está discutiendo por parte de la autoridad judicial y eventualmente evitar que se configure una condena en contra del Estado, o bien, se puede lograr una disminución de los montos a los que sea condenado por la conducta irregular de la Administración Pública. Asimismo, posibilita discutir dentro de los procesos a su cargo, como actor, responsabilidades de terceros frente al Estado que también, inciden en una recuperación de dinero a favor de su representado, o bien, evitar una erogación mayor.

Como parte de la programación estratégica para el año 2020, se determinó medir específicamente los pagos evitados al Estado en las ejecuciones de sentencias por recursos de amparo, respecto de los montos demandados, dado que son un tipo de proceso que literalmente se encuentra perdido y el papel de la PGR es de contención del gasto; la meta programada era alcanzar el **94%** de ahorro. Indicador que se medirá de acuerdo a la fórmula siguiente:

$$\frac{\text{Montos condenados}}{\text{Montos demandados}} \times 100 = 94\%$$

Durante el período se resolvieron **291** ejecuciones de sentencias por recursos de amparo, los montos demandados ascendieron a la suma de **¢3.253,16 millones**, una vez fenecidos



los procesos, el monto condenado fue de $\text{¢}64,45$ millones, lo anterior muestra, que, gracias a la participación de la PGR, se logró una contención del gasto público de $\text{¢}3.188,72$ millones de colones, lo que representó un ahorro del **98,02%** en relación con el monto demandado.

$\text{¢}64,45$
 $\text{¢}3.188,72$ 100 98,02%

Con el porcentaje obtenido no solo se alcanzó la meta, sino que se sobrepasó, lográndose un nivel de cumplimiento de **104%**. Es importante señalar que el indicador responde a una relación entre los montos condenados y los montos demandados en las ejecuciones de sentencia por recursos de amparo de cada año. Los datos se obtienen de la sumatoria de los procesos fenecidos durante el período.

Se reitera lo ya señalado en los informes de períodos anteriores, en el sentido de que si bien la meta anual es inducir a un ahorro del 94% y se logró en el período el 98,02%, se debe tener en cuenta que por la complejidad de los procesos, es necesario ser cautelosos al momento de proponer las metas y los indicadores ya que pueden surgir factores externos fuera del control institucional y con incidencia directa en los resultados de las condenas, lo que podrían afectar considerablemente los números propuestos. Lo trascendente a destacar es el esfuerzo de la Institución y de los funcionarios a cargo de los procesos judiciales, por evitar o en su caso disminuir el monto de la condenatoria en estos juicios y el ahorro de los recursos públicos que se provoca en favor del Estado.

P.01.02. Porcentaje de consultas acumuladas resueltas de períodos anteriores.

La función de órgano superior consultivo técnico- jurídico de la Administración Pública es esencial para la labor de la Administración Activa, pues con ella se coadyuva a la interpretación del ordenamiento jurídico, de forma tal que las decisiones que se tomen con posterioridad se encuentren ajustadas a Derecho. Con lo cual contribuye al funcionamiento regular del servicio público, el interés de la colectividad y el cumplimiento de los fines institucionales. Es claro que, en la medida en que exista mayor conformidad de la actuación



administrativa con el ordenamiento jurídico, se reduce la posibilidad de cuestionamiento jurisdiccional, lo que incide en los requerimientos presupuestarios de la Procuraduría, pero también, del Poder Judicial, dada la reducción del número de nuevos procesos contra la Administración activa. Dicho asesoramiento se realiza básicamente por medio de dictámenes, opiniones jurídicas y opiniones legales.

Ahora bien, a pesar del esfuerzo y dedicación de los funcionarios de la Procuraduría General de la República, ante el incremento de trabajo de los últimos años, provocado por reformas que impactaron el accionar institucional y ante la falta de recurso humano, fue imposible atender la importante demanda de consultas que ingresaban, razón por la cual, en el año 2014 se estableció la meta de disminuir el inventario de consultas pendientes, ya que a esa fecha el número era relevante.

Mediante el oficio PGR-024-2020, del 03 de marzo del 2020, se realizó reprogramación de la meta, lo anterior ya que al cierre del año 2019 la institución logró resolver 262 consultas (dictámenes, opiniones jurídicas y opiniones legales). Por lo que se presentó y se aprobó la siguiente propuesta:

2020: 280, un 60%

2021: 290, un 62%

2022: 299, un 64%

2023: 304, un 65%

La fórmula dispuesta para medir el logro es la siguiente:

$$\left(\frac{\text{Total de consultas acumuladas al año } n \text{ resueltas}}{\text{Total de consultas acumuladas al } 2019 \text{ sin resolver}} \right) \times 100 = 60\%$$



La meta programada era resolver el 60% de las 467 consultas que quedaron pendientes de resolver del año 2019, es decir 280; se logró atender el 66% es decir 310 consultas (dictámenes, opiniones jurídicas y opiniones legales). Lo anterior, permitió alcanzar un porcentaje de cumplimiento del **111%**.

El cumplimiento de la meta establecida en relación con la atención de consultas jurídicas no solo disminuye el circulante de consultas pendientes de años anteriores, sino que se cumple con el objetivo de dar asesoría y apoyo a las instituciones que así lo requieran.

Se destaca que desde el año 2018, se tomó la decisión de cambiar el procedimiento para la asignación y control de las consultas pendientes, dando énfasis a las consultas acumuladas de períodos anteriores, para atender la demanda de las diferentes instituciones que solicitan criterio y han debido esperar mucho tiempo. Sobrepasar la meta establecida, sin lugar a dudas beneficia a las instituciones que están esperando la asesoría y criterio de la Institución para poder actuar; y demuestra el compromiso institucional para lograr los objetivos propuestos y cumplir un poco más.

P.01.03. Porcentaje del grado de satisfacción otorgada por los usuarios del SINALEVI.

La meta para el año 2020 era obtener al menos el 60% de satisfacción de los usuarios que ingresan al SINALEVI, a fin de determinar oportunidades de mejora. Un grupo de funcionarios conformado por la Dirección de Desarrollo Institucional, SINALEVI y el Departamento de Tecnologías de Información prepararon las preguntas a utilizar. Se desarrolló una aplicación automatizada para capturar la información, en dicha aplicación se agregaron las preguntas definidas. Se creó un link en la página principal del SCIJ para que los usuarios puedan ingresar y dar su criterio. La encuesta se publicó en la página web el 31 de marzo del 2020.

De abril al 31 de diciembre se recibieron 147 encuestas de los usuarios que utilizan el SINALEVI, lográndose un 73% entre excelente, muy bueno y bueno. Los resultados reflejan un nivel de cumplimiento del **122%**, lo cual es satisfactorio ya que la opinión de nuestros



usuarios es buena y permite analizar de la información obtenida, las oportunidades de mejora.

P.01.04. Porcentaje de ahorro en la formalización de escrituras.

La meta programada era concretar 345 escrituras y obtener un ahorro en la formalización de las escrituras del 45%. Es importante destacar que las escrituras preparadas en el año 2020 le representaron al Estado Costarricense un ahorro de recursos públicos del 68%, para un nivel de cumplimiento del **151%**, evitando de esta manera la erogación de honorarios a Notarios Públicos particulares, debido a que los montos de las escrituras públicas en muchos de los casos se estiman en miles de millones de colones.

De las 505 escrituras 485 fueron de cuantía estimable, por la suma de $\text{¢}56.339,37$ millones, monto sobre el cual se calcularían los honorarios en caso de ser otorgadas por un notario en ejercicio privado, que representa la suma de $\text{¢}563,57$ millones. El costo de operación de la Notaría ascendió a la suma de $\text{¢}177,97$ millones, por lo que se logró un ahorro de $\text{¢}385,60$ millones.

La meta se sobrepasó por la atención de las expropiaciones de la Ruta 32 y de otros proyectos prioritarios del Gobierno. Así como por la protocolización de sentencias para concretar la inscripción de los inmuebles expropiados por el Estado ante el Registro Nacional. De esta manera se evidencia el compromiso y esfuerzo de los Procuradores por atender en tiempo y forma las solicitudes realizadas por los Ministerios.



793 Prevención, Detección y Combate de la Corrupción

TABLA 74. PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y COMBATE DE LA CORRUPCIÓN CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE PRODUCTO AL 31 DE DICIEMBRE 2020

Nombre del Producto	Nombre del Indicador	Programado	Alcanzado	Porcentaje alcanzado al 31/12/2019	Fuente de datos de los indicadores
Prevención detección y combate de la corrupción	Porcentaje de incremento de las personas capacitadas para prevenir hechos de corrupción respecto a la línea base	-24,5%	-2,76%	121,75%	Sistema de Ética Pública.
	Porcentaje del grado de satisfacción de las personas capacitadas	80%	92%	115%	Ética Pública.
	Porcentaje de las denuncias concluidas del año t / el total de las denuncias ingresadas en el año de la línea base	45%	63%	141%	Sistema Denuncias de Ética Pública.
	Documento de prevención elaborado	1	1	100%	Ética Pública.

Fuente: Información aportada por la Dirección de la Ética Pública

P.01.01. Porcentaje de incremento de las personas capacitadas para prevenir hechos de corrupción respecto a la línea base.

La PGR mantiene especial interés en capacitar a los funcionarios públicos con el objeto de que se minimice la comisión de errores en la gestión pública, propiciando con ello una actividad administrativa más eficiente y eficaz; en este sentido, se desarrollan actividades de capacitación orientadas al asesoramiento de los distintos funcionarios públicos y organismos del Estado sobre la implementación de políticas o programas preventivos de hechos de corrupción. Además, se aprovechan estos eventos para compartir experiencias



y propuestas de mejora, propiciando con ello una actividad administrativa más transparente, a fin de evitar y prevenir litigios contra el propio patrono Estado.

Es importante indicar que durante el año 2020 se realizaron dos solicitudes de reprogramación, la primera mediante el oficio PGR-024-2020, del 03 de marzo del 2020, en el que se solicitó el incremento extraordinario de 4000 funcionarios capacitados, lo anterior es posible ya que por las elecciones municipales se solicitó colaboración para dar capacitación a las nuevas autoridades (Alcaldes y Regidores). Además, que en los primeros meses del año se pondría en práctica el curso virtual, desarrollado en conjunto con el Banco Central de Costa Rica. Así las cosas, se pasó de la meta de 2.093 funcionarios capacitados para un 7%, a un incremento a 4000 para un 47%.

Posteriormente en el oficio PGR-051-2020, del 27 de mayo del 2020, ante la emergencia que enfrenta el país por el COVID-19, fue necesario solicitar un ajuste a la meta, ya que se suspendió la gran mayoría de actividades programadas. La meta se reprogramó pasando de 4.000 funcionarios capacitados a 2.048, cantidad que refleja una disminución, por lo tanto, el porcentaje de la meta es -24,5%.

A pesar de lo anterior, la Dirección de la Ética Pública continuó realizando un esfuerzo importante y al 31 de diciembre capacitó a un total de 2.638 funcionarios que representa un porcentaje de 97,2% con respecto a la línea base del 2016 (2713), en otras palabras, se produce un decrecimiento del -2,76% y con respecto a lo programado para este periodo 2020 de 2048 personas capacitadas, el porcentaje de avance de cumplimiento es **121,75%**.

P.01.02. Porcentaje del grado de satisfacción de las personas capacitadas.

La meta programada es alcanzar el 80% de satisfacción de las personas que reciben capacitación. En el año 2020 se obtuvo en total 1.822 respuestas, lográndose un 92% de satisfacción por las actividades realizadas, alcanzando un nivel de cumplimiento de **115%**.

Sobrepasar la meta es de satisfacción para la institución ya que dice del trabajo que realizan los funcionarios dedicados en impartir las actividades de capacitación y con los resultados



y opiniones recibidas será guía para retroalimentar el proceso y buscar una mejora en estas actividades año con año.

P.01.03. Porcentaje de las denuncias concluidas del año t/ entre el total de las denuncias atendidas en el año de la línea base.

Como ya se indicó entre las atribuciones de la Procuraduría de la Ética Pública, le corresponde realizar acciones administrativas para prevenir, detectar y erradicar la corrupción e incrementar la ética y la transparencia en el ejercicio de la función pública, así como denunciar y acusar ante los tribunales de justicia a los funcionarios públicos y las personas privadas cuyo proceder exprese actos ilícitos vinculados con el ejercicio de su cargo o con ocasión de éste, en las materias competencia de la Jurisdicción Penal de Hacienda y de la Función Pública, según lo estipulado en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, su Reglamento, y otras normas de interés.

Para cumplir con esta obligación, la normativa vigente prevé la posibilidad de recibir y tramitar denuncias en contra de cualquier servidor público, en las que se deberá verificar la posible comisión de actos corruptos, o el incumplimiento de los principios éticos, así como los postulados derivados del deber de probidad.

El objetivo es aumentar cada año la cantidad de denuncias terminadas, la línea base corresponde al resultado obtenido en el año 2019, que se alcanzó un 40% para 122 denuncias terminadas de un total de 308 denuncias atendidas.

La meta para el año 2020 era concluir 139 denuncias, logrando un 45%. Al al 31 de diciembre del 2020, se concluyeron 195 denuncias para un porcentaje de logro del 63%, lo que permitió un nivel de cumplimiento del **141%**. Sobrepasar la meta es el resultado del esfuerzo de los Procuradores por atender y concluir la mayor cantidad de denuncias presentadas, lo que demuestra el compromiso hacia la eficiencia en la gestión.

P.01.04. Documento de prevención elaborado.

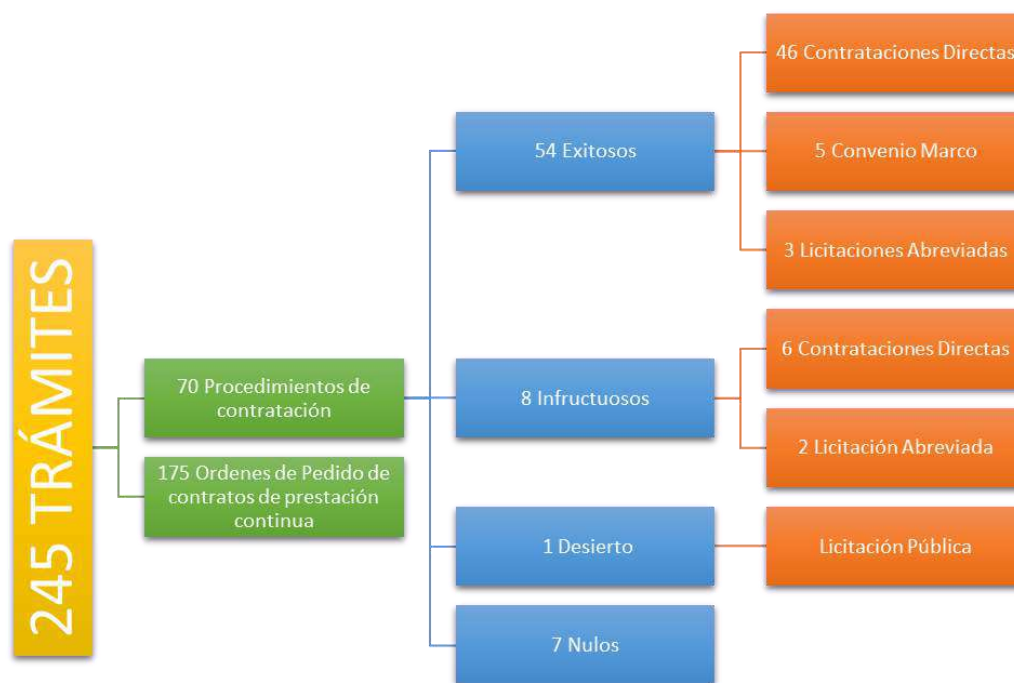


Con respecto al documento de prevención elaborado “Estrategia Nacional de Integridad y Prevención de la Corrupción” se informa que se completaron todos los contenidos, quedando pendiente, únicamente, su lanzamiento. En razón de lo expuesto, puede indicarse que la Estrategia Nacional de Integridad y Prevención de la Corrupción presenta un nivel de cumplimiento del **100%**.

c. Descripción y justificación de créditos asumidos, modificaciones salariales acordadas, procesos de contratación iniciados u adjudicados, así como procesos o demandas judiciales enfrentadas o promovidas, viajes realizados por jercas y directores de departamento.

- Créditos asumidos. **No aplica en la institución.**
- Modificaciones salariales acordadas. **No aplica en la institución.**
- Procesos de contratación iniciados u adjudicados.

Resumen de la actividad en contratación administrativa, durante el período 2020.





Durante el período 2020, se gestionó un total de 245 trámites en el tema de contratación administrativa, de los cuales, el 29% se refiere a procedimientos de contratación y el 71% corresponde a Ordenes de Pedido de los contratos de prestación continua vigentes.

En total se generaron Ordenes de Pedido por la suma de ¢1,153 millones, siendo que el 87.6% concierne a Servicios, el 1.6% a Materiales y Suministros y el 10.8% atañe a Bienes Duraderos. Entre las contrataciones más relevantes se pueden mencionar las siguientes:

- Los trámites 2020LA-000002-0022100001, 2020CD-000004-0022100001, 2020CD-000012-0022100001, 2020CD-000025-0022100001 y 2020CD-000028-0022100001 correspondientes a la adquisición y renovación de licencias de software por la suma total de ¢23.6 millones.
- El trámite 2020CD-000038-0022100001 por el monto de ¢3.3 millones, efectuado para la modernización del módulo de Sistematización del Sistema Costarricense de Legislación Vigente (SCIJ), el cual permite a los funcionarios del SINALEVI mantener actualizada la información que dicho sistema muestra a la ciudadanía.
- Los trámites 2020CD-000008-0022100001 y 2020CD-000035-0022100001, que suman un total de ¢32.3 millones y mediante los cuales se adquirió equipo de cómputo indispensable para sustituir equipo obsoleto y para suplir de la herramienta base a funcionarios que teletrabajan, para el normal desempeño de sus labores y acceso a los sistemas de gestión Institucionales.
- Por último, es necesario mencionar la licitación pública 2020LN-000001-0022100001, promovida con la intención de efectuar la construcción de un edificio para la Procuraduría General de la República; sin embargo, fue necesario declarar el trámite “desierto” por cuanto los recursos totales, requeridos para llevar a cabo el proyecto, no fueron aprobados por parte de las autoridades hacendarias. A pesar de esto, se debe reconocer el trabajo efectuado por un equipo interdisciplinario de funcionarios de la institución, quienes con la asesoría de profesionales de la empresa



Heriel, S.A., confeccionaron el cartel y llevaron la contratación hasta la etapa de apertura y análisis preliminar de las ofertas.

- **Procesos o demandas judiciales enfrentadas o promovidas.**

TABLA 75. PROCESOS AÑO 2020

Nº de Expediente judicial	Motivo de la demanda	Fecha de Ingreso	Estado Procesal	Pagos realizados en el periodo	Concepto	Fecha
05-118-694-LA	Diferencias Salariales	09/09/2005	Ejecución de la Sentencia			
11-1226-1028-C	Ejecucion De Amparo	01/02/2012	Ejecución de la Sentencia	661,659.82	intereses	31/12/201
18-457-166-LA	Discriminación laboral	26/04/2018	Apersonado			

Fuente: Datos tomados del Sistema Litigioso

- **Viaje realizado de la Dirección Procuraduría de la Ética Pública**

TABLA 76. VIAJES REALIZADOS AÑO 2020

Funcionario	Cargo	Organismo O Persona Anfitriona Del Evento	Monto Transporte	Monto Viáticos	Destino	Fechas Gira	Fecha Regreso	Detalle
Miguel Cortes Chaves	Procurador	Mecanismo de Seguimiento de la Implementación de la Convención Interamericana contra la Corrupción, OEA	908,541.09	434,385.63	Estados Unidos	08/03/20	13/03/20	Trigésima Cuarta Reunión del Comité de Expertos MESICIC

FUENTE: DATOS TOMADOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

d. Acceso a la Información y Transparencia

En cumplimiento del artículo 18 del Decreto Ejecutivo No.40200-MP-MEIC-MC, publicado en La Gaceta No.104, Alcance No.122, **Transparencia y Acceso a la Información Pública**, se presenta a continuación lo actuado en el año 2020:

Durante el período en análisis se recibieron 25 solicitudes de información, el tiempo que se tardó en atender la información fue en promedio de 1 día hábil.



Por otra parte, la Dirección Procuraduría de la Ética Pública llevó a cabo una actividad de capacitación sobre Derecho Acceso a la Información, en la cual se logró capacitar 67 funcionarios del Servicio Fitosanitario, el día 29 de junio del 2020, a cargo del señor Juan Quirós.

e. Limitaciones u obstáculos encontrados

Ejecución y limitaciones

A nivel institucional se logró una ejecución del 92% de los recursos autorizados. No obstante, nos enfrentamos a una serie de circunstancias que incidieron negativamente en este resultado, por una parte, los efectos directos e indirectos del estado de emergencia decretado por la pandemia de la COVID-19 y por otro, las medidas adoptadas por parte de los órganos rectores de la Hacienda Pública, dirigidas a la reducción del gasto público.

Como ejemplo se puede citar el impedimento para realizar una redistribución ágil y oportuna de los recursos autorizados, de manera que fuera posible atender otros requerimientos resultantes de la nueva realidad que se vive a nivel mundial; también, las restricciones en materia de Recursos Humanos tuvieron su efecto en la ejecución presupuestaria, provocando saldos disponibles en la partida 0-Remuneraciones. Lo anterior en acatamiento a la Normas Presupuestarias para el 2020.

Atendiendo las directrices de contención del gasto, fue necesario disminuir el Presupuesto 2020, mediante la Modificación Presupuestaria No.H-501/Covid. La Institución rebajó ¢358 millones de la subpartida 50201 Edificios del programa 788 y ¢879 mil colones de la subpartida de viáticos en el exterior del programa 793.

En la modificación H-503, la Institución se vio obligada nuevamente a rebajar ¢144.7 millones de colones de la subpartida de Edificios del programa 788. Estos dos traslados de partidas imposibilitaron adjudicar el Proyecto para la construcción del nuevo edificio, que representaba un desafío por las serias limitaciones de espacio en una infraestructura



totalmente agotada y que no cumple con la normativa vigente; además se limitó la gestión en otras subpartidas.

Por otra parte, mediante el Presupuesto Extraordinario No. 9879, publicado en La Gaceta No.186 del 29 de julio del 2020, se modificó la Norma No.12, señalando expresamente que, durante el segundo semestre del 2020, no podrían ser utilizadas las plazas vacantes y deberían ser eliminadas como código y rebajadas del presupuesto de la República. En nuestro caso se eliminaron 4 plazas, situación que impactará la gestión por el incremento de trabajo que se asume y el escaso recurso humano.

Situaciones presentadas ante el cambio de la Estructura Programática 2020:

Al pasar la Procuraduría General de la república de tener un único programa a contar con una estructura de tres programas y, por contar con una asignación de recursos reducidos, la gestión presupuestaria y administrativa se complica, máxime que no se pueden hacer traslados entre los nuevos programas de la Institución. Dado que esta estructura es parte de un proyecto piloto, las autoridades del Ministerio de Hacienda presentaron en el año 2019 una moción para que se permitiera a quienes eran parte de su proyecto la posibilidad de realizar traslados de partidas entre programas presupuestarios por medio de aprobación reglamentaria. La no aprobación legislativa de lo propuesto afectó considerablemente la gestión institucional, al imposibilitarse trasladar recursos de un programa a otro por Decreto Ejecutivo, lo que genera atrasos por la necesidad de esperar el presupuesto extraordinario. Para la Procuraduría, lo anterior provocó en los primeros meses del año una paralización casi total.

Se solicitó realizar un cambio en la estructura programática de manera que la Procuraduría pudiera para el año 2021, contar con un Programa Presupuestario y tres subprogramas, pero la solicitud no fue aprobada.

- Representación en órganos colegiados.



En vista que los recursos humanos y financieros son limitados, estos deben dirigirse a la atención de las funciones dadas por ley; por lo tanto, mantener la representación en órganos colegiados de otras organizaciones públicas desnaturaliza la función de ser de la Institución en tanto la obliga a participar en la gestión de esas organizaciones que son Administraciones activas. De allí la insistencia y el interés de la Procuraduría de que no se incremente y, por el contrario, se deje sin efecto, la participación de sus funcionarios en dichos Órganos colegiados, mediante las correspondientes modificaciones legislativas.

f. Retos, objetivos e inversiones visualizados para el mediano y largo plazos, tanto en el contexto institucional, como en el sectorial y nacional

- **Retos:**

Decreto No.42798-H “Medidas para control y reducción del Gasto Público”

Cumplir con las funciones Institucionales ante la disminución de los presupuestos asignados de acuerdo con que señala el artículo No. 2 del Decreto No.42798-H de 8 de enero de 2021, publicado en La Gaceta No.7 del 12 de enero de 2021, se revela como de difícil cumplimiento. De mantenerse vigente ese Decreto para los años siguientes, el cierre técnico es inminente, ya que cada año se limita el crecimiento en las subpartidas de servicios, materiales y suministros.

Norma Presupuestaria No. 12 para el ejercicio del económico del 2021

Dicha norma establece que, durante la vigencia de la Ley de Presupuesto y sus respectivas modificaciones ordinarias o extraordinarias, no se crearán plazas en los órganos que conforman el presupuesto nacional. Tampoco podrá ser utilizada ninguna de las plazas vacantes.

Esta disposición somete a una situación difícil a la institución, ya que el volumen de trabajo se incrementa año con año y ante la imposibilidad de creación de plazas será difícil atender responsablemente las funciones dadas por Ley. El escenario se complica aún más ante la imposibilidad de utilizar las plazas vacantes y tener que eliminarlas sin valorar las



necesidades institucionales para dar respuestas a los requerimientos de la Administración Pública y el aumento de los procesos judiciales.

Concluir el Plan Estratégico Institucional. Formular y ejecutar un Plan Estratégico Institucional reviste especial importancia en virtud de que constituye uno de los elementos centrales del proceso de toma de decisiones y la asignación óptima de los recursos económicos.

El proceso se inició en el 2020; sin embargo, por la emergencia nacional suscitada por la Pandemia del COVID-19 fue necesario suspenderlo.

Durante el año 2020 se estableció un plan de acción y se desarrollaron talleres participativos con el personal para la definición de la Misión, Visión, Valores y se logró parcialmente adelantar el análisis del FODA Institucional. Proceso realizado en las siguientes fechas:

11 de febrero de 2020, participaron 31 funcionarios

27 de febrero de 2020, participaron 33 funcionarios

04 de marzo de 2020, participaron 31 funcionarios

El primer taller para la definición del FODA Institucional se realizó el 09 de marzo de 2020 con la participación de 27 funcionarios.

Para el 2021 se espera concluir el proceso mediante talleres virtuales.

Contar con los recursos para la construcción del nuevo edificio de la PGR. Durante los últimos años se realizaron mejoras importantes en los edificios de la Institución, a fin de minimizar los riesgos. Sin embargo, la infraestructura actual se encuentra bastante deteriorada, se agotó su capacidad instalada y es apremiante ofrecer mejores condiciones, razón por la cual se propuso la construcción de un edificio nuevo que satisfaga las necesidades institucionales.



En el año 2018 gracias al apoyo del Ministerio de Hacienda se contó con los recursos para iniciar el anteproyecto (estudios preliminares, planos constructivos y presupuesto) del proyecto denominado: "Construcción de un edificio para ubicar a los funcionarios de la Procuraduría General de la República, ubicado en el Distrito Catedral, San José. A pesar de lo anterior para el año 2019 no se concedió recurso alguno para continuar.

Para el año 2020 se aprobó la suma de $\text{€}630$ millones de colones, lo que permitió iniciar el proceso de contratación; sin embargo, las directrices de contención del gasto obligaron a la disminución total del presupuesto aprobado, lo que provocó que el proceso de contratación que se encontraba en adjudicación se declara desierto. Para el año 2021 no fue posible obtener la asignación de los recursos para continuar con el proceso.

Sistema Litigioso. Es indispensable continuar con la modernización del sistema y establecer mecanismos de control que garanticen información actualizada, exacta y confiable y accesible.

Proyecto de Digitalización. Es trascendental continuar con los proyectos de digitalización y expediente electrónico, ya que sin duda la nueva forma de tramitación de los procesos judiciales representa un reto institucional.



- Objetivos e inversiones visualizados para el mediano y largo plazo

TABLA 77. PLAN DE INVERSIÓN A MEDIANO Y LARGO PLAZO

Plan de Inversión a mediano y largo plazo (Millones de colones)												
NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	Etapa Actual	FASE	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026 Y SIGUIENTES
Techado y Pavimentado del Parqueo de vehículos Institucionales	Proteger los vehículos Institucionales del sol y la lluvia para evitar su deterioro	Operación / Mantenimiento	Preinversión		0.0	0.0	0.0	0.0				0.0
			Inversión	49,500,000.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0
Demolición de edificio Administrativo y Construcción de paso cubierto	Realizar mejoras en la Infraestructura existente	Operación / Mantenimiento	Preinversión	0.0								
			Inversión	6,800,000.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0
Construcción de un edificio para ubicar a los funcionarios de la Procuraduría General de la República, ubicado en San José, Cantón Central, Distrito Catedral	Contar con una infraestructura nueva que permita una adecuada prestación del servicio y la mejora en el desempeño de las funciones encomendadas por Ley.	Perfil	Preinversión		0.0				4,829,610,491.4	58,077,000.0		
			Inversión	317,578,800.0			0.0	630,000,000.0				0.0
Readecuación estructural y cumplimientos con normas y códigos vigentes instalaciones electromecánicas, del Edificio Principal(una vez concluido la construcción del nuevo edificio)	Realizar mejoras en la Infraestructura existente	Perfil	Preinversión	0.0							1,000,000.0	
			Inversión	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				
Demolición del Edificio Anexo	Realizar mejoras en la Infraestructura	Perfil	Preinversión	0.0							25,000,000.0	
			Inversión	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				
Construcción de parqueos mecánicos para 45 vehículos	Realizar mejoras en la Infraestructura	Perfil	Preinversión	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				325,000,000.0
			Inversión	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				
Construcción Plaza Intema en el espacio en donde se ubicaba el Edificio Administrativo	Realizar mejoras en la Infraestructura	Perfil	Preinversión	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0			35,000,000.0	
			Inversión	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				

Fuente de información:

Fuente de información: Información aportada por la Dirección de Desarrollo Institucional.



3.3 Registro Nacional

El Registro Nacional como institución pública rectora y responsable de la actividad registral y geoespacial del país, presenta su Informe de Labores 2020, en cumplimiento a las disposiciones que rigen la Administración Pública, y como instrumento de rendición de cuentas de manera responsable, transparente y oportuna.

Este Informe detalla los objetivos legales que fundamentan nuestro actuar, así como acciones, logros, objetivos y metas alcanzadas durante el último año, que evidencia las labores realizadas en el ámbito del quehacer registral, de cara a la prestación de servicios a los usuarios, así como la gestión presupuestaria por medio de las contrataciones llevadas adelante y la atención eficiente y oportuna de los procesos judiciales en los que hemos sido parte.

Enfrentamos de forma eficiente los retos y desafíos de un año pandémico y con restricciones de índole presupuestarias considerables que hizo que se debieran redoblar esfuerzos para atender la demanda de servicios a pesar del congelamiento de plazas y con la implementación en tiempo récord del teletrabajo institucional, solo para citar un par de ejemplo.

Desde el Registro Nacional seguiremos trabajando arduamente en la modernización tecnológica, digitalización de los servicios y simplificación de trámites; como pilares para la búsqueda y logro de la excelencia; y como un compromiso con la calidad.

a) Objetivos legales que dan origen y fundamento al Registro Nacional

Ley N° 5695 - Creación del Registro Nacional

Artículo 1º. Créase el Registro Nacional, dependiente del Ministerio de Justicia, el cual integrará bajo un solo organismo los registros y dependencias que señala el artículo siguiente. Sus fines serán: Unificar criterios en materia de registro, coordinar las funciones, facilitar los trámites a los usuarios, agilizar las labores y mejorar las técnicas de inscripción; para todo lo cual se modernizarán los sistemas.



Artículo 3º. El Registro Nacional estará dirigido por una Junta Administrativa, que tendrá personalidad jurídica para el cumplimiento de los fines de esta ley y cuyas funciones generales serán:

- a) Dictar las medidas de organización y funcionamiento de sus dependencias;
- b) Proteger, conservar sus bienes y velar por su mejoramiento;
- c) Formular y ejecutar los programas de mejoras, de acuerdo con las necesidades de las dependencias a su cargo;
- d) Administrar los fondos específicos asignados a cada una de ellas, así como los demás ingresos que por otros conceptos reciba, mediante cuentas separadas, dictando los presupuestos, acordando los gastos, haciendo las inversiones que estimare adecuadas, promoviendo y resolviendo las licitaciones que fueren del caso, con sujeción a lo dispuesto por la Ley de la Administración Financiera de la República y la presente ley;
- e) Preparar los proyectos de ley y reglamentos necesarios y dictar los reglamentos internos para el mejor funcionamiento de las diversas dependencias.

Artículo 6º. Al Director General corresponderá:

- 1) Ejercer la labor de funcionarios ejecutivos de la Junta, en cuyas sesiones tendrá voz, pero carecerá de voto.
- 2) Proponer a la Junta los proyectos para el cumplimiento de las funciones encomendadas a esta en el artículo tercero.
- 3) Coordinar las funciones de todas las dependencias del Registro Nacional.
- 4) Unificar los criterios de calificación y dictar, en forma general, las medidas del carácter registral en los distintos registros, sin que le corresponda el análisis o calificación de casos concretos cuyo pronunciamiento competa al Director, encargado o jefe de cada dependencia.
- 5) Aprobar los proyectos de presupuesto que se presenten a la Junta.
- 6) Disponer las medidas administrativas generales para todos los organismos que integran el Registro Nacional.



- 7) Tomar todas las medidas que estime convenientes para la marcha del Registro Nacional y sus dependencias, de acuerdo con las normas dictadas por la Junta.

Ley N° 6545 del Catastro Nacional

Artículo 1°. La presente ley tiene por objeto la creación y regulación del Catastro Nacional.

Artículo 2°. El catastro consiste en la representación y descripción gráfica, numérica, literal y estadística de todas las tierras comprendidas en el territorio nacional. Su funcionamiento es de interés público y sirve a los fines jurídicos, económicos, fiscales, administrativos y a todos aquellos que determinen las leyes y sus reglamentos.

Ley No. 3883 Inscripción de Documentos

Artículo 1. El propósito del Registro Nacional es garantizar la seguridad de los bienes o derechos inscritos con respecto a terceros. Lo anterior se logrará mediante la publicidad de estos bienes o derechos. En lo referente al trámite de documentos, su objetivo es inscribirlos.

Es de conveniencia pública simplificar y acelerar los trámites de recepción e inscripción de documentos, sin menoscabo de la seguridad registral.

Son contrarios al interés público las disposiciones o los procedimientos que entorpezcan esos trámites o que, al ser aplicados, ocasionen tal efecto.”

Ley N° 59 Creación y Organización del Instituto Geográfico Nacional

Artículo 1°. Créase, el Instituto Geográfico Nacional, destinado a la ejecución de la Carta Geográfica y Mapa Catastral de la República, y a los estudios, investigaciones o labores de carácter geográfico, geodésico, geofísico y de índole similar que tenga relación con dicha obra.

Ley 7978 de Marcas y otros Signos Distintivos



Artículo 1°. Objeto. La presente ley tiene por objeto proteger, efectivamente, los derechos e intereses legítimos de los titulares de marcas y otros signos distintivos, así como los efectos reflejos de los actos de competencia desleal que puedan causarse a los derechos e intereses legítimos de los consumidores. Igualmente, pretende contribuir a la promoción de la innovación tecnológica y a la transferencia y difusión de la tecnología, en beneficio recíproco de productores y usuarios de los conocimientos tecnológicos, de modo que favorezcan el bienestar socioeconómico y el equilibrio de derechos y obligaciones.

Además, desarrolla los procedimientos requeridos para garantizar la aplicación efectiva de los compromisos establecidos en los tratados internacionales vigentes, cuando sea necesario, ante la ausencia de procedimiento expreso en ellos, en todo lo que no se oponga y sea compatible con dichos tratados.”

Ley N°6683s sobre Derecho de Autor y Derechos Conexos

Artículo 2° La presente Ley protege las obras, interpretaciones o ejecuciones y fonogramas de autores, artistas, intérpretes o ejecutantes y productores de fonogramas costarricenses, domiciliados o no en el territorio nacional.

Las obras de autores, artistas, intérpretes o ejecutantes, productores de fonogramas y otros titulares de derechos extranjeros, domiciliados o no en Costa Rica, gozarán de una protección no menos favorable que la otorgada a costarricenses, incluido cualquier beneficio que se derive de tal protección. Los derechos otorgados a los artistas intérpretes o ejecutantes y a los productores de fonogramas, nacionales de Costa Rica, serán otorgados a los artistas intérpretes o ejecutantes y productores de fonogramas extranjeros, y a los fonogramas o interpretaciones o ejecuciones realizadas, fijadas o publicadas por primera vez en Costa Rica. Una interpretación o ejecución o fonograma se considerará publicado por primera vez en Costa Rica cuando sea publicado dentro de los treinta días desde su publicación original.



b) Recursos financieros, humanos y materiales disponibles

Recursos financieros, humanos y materiales disponibles, con una justificación de su necesidad y vigencia en orden al interés público y cometidos de la institución.

El Presupuesto Definitivo de la Junta Administrativa del Registro Nacional, período 2020, incorporando los recursos de los presupuestos extraordinarios fue de ₡67.118.343.140⁰⁰ (sesenta y siete mil ciento dieciocho millones trescientos cuarenta y tres mil ciento cuarenta colones exactos).

La Ejecución de los Recursos Financieros al 31 de diciembre del 2020, se muestra a continuación:

A nivel de Partida, en relación con el presupuesto definitivo de la Junta Administrativa del Registro

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO DEFINITIVO	TOTAL EGRESOS	DISPONIBLE	% EJECUCIÓN	% DISPONIBLE
REMUNERACIONES	₡15,309,101,940.00	13,688,077,649.66	1,621,024,290.34	89.41%	10.59%
SERVICIOS	13,924,758,857.10	10,823,117,674.72	3,101,641,182.38	77.73%	22.27%
MATERIALES Y SUMINISTROS	1,286,208,276.16	1,218,531,534.68	67,676,741.48	94.74%	5.26%
BIENES DURADEROS	4,506,952,352.38	2,943,000,653.92	1,563,951,698.46	65.30%	34.70%
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	32,091,321,714.36	31,611,515,014.58	479,806,699.78	98.50%	1.50%
TOTAL	₡67,118,343,140.00	₡60,284,242,527.56	₡6,834,100,612.44	89.82%	10.18%

Año	Presupuesto Definitivo	Total Ejecutado	% De Ejecución
2016	40,926,524,141.35	37,032,589,341.22	90.49
2017	41,082,920,856.12	38,018,454,091.02	92.54
2018	40,262,968,446.90	34,846,608,233.05	86.55
2019	36,535,796,470.85	31,749,170,756.86	86.90
2020	67,118,343,140.00	60,284,242,527.56	89.82



Recursos humanos con una justificación de su necesidad y vigencia en orden al interés público y cometidos de la institución.

La gerencia del Capital Humano es uno de los componentes pilares de la labor directiva que se realiza en el Registro Nacional, para ejecutar dicha gestión ha sido necesario armonizar tanto aspectos internos como externos de la Institución; se entienden como externos todos aquellos en los cuales la administración no ha tenido injerencia en su emisión pero que han generado cambios para la Institución, como lo han sido las directrices presidenciales relativas a la implementación de la Ley 9635 sobre el Fortalecimiento a las Finanzas Públicas, congelamiento y administración de puestos, revisión de pluses salariales, modalidad del teletrabajo, así como reducciones presupuestarias, puesta en marcha de un nuevo modelo de evaluación del desempeño, entre otros, como aspectos internos o propios de la Institución se indican, la planificación estratégica, los planes operativos y /o proyectos.

Todas las aristas anteriores tienen un punto vértice, que se constituye en la gestión de personas, los funcionarios del Registro Nacional quienes a través de su trabajo materializan la razón de ser de la Institución, su misión y visión, se encargan de todas las necesidades de la ciudadanía en cuanto a sus bienes muebles e inmuebles, así como derechos sujetos de inscripción en el Registro.

Dicho lo anterior, evidencia que a través de la fuerza laboral del Registro Nacional se atienden temas indispensables y críticos para el país, por ende, de interés público, que contribuyen significativamente a la democracia, la paz social e inciden en la economía del país.

No contar con el Capital Humano requerido provocaría una afectación grave en el funcionamiento de aspectos financieros y sociales del país.

Por esta razón, mediante el oficio DGL-0785-2020 de fecha 03 de diciembre del 2020 se solicitó a la señora Diana Posada Solís, Viceministra de Gestión Estratégica del Ministerio de Justicia y Paz, la autorización para la utilización de 6 plazas que se encontraban



congeladas y que eran de suma importancia por ser del nivel de jefaturas y que tenían dentro de sus responsabilidades competencias legales derivadas del ordenamiento jurídico vigente, que los constituye en algunos casos como única instancia en la atención de temas sustantivos, no delegables por control interno y principio de legalidad.

Recursos materiales, con una justificación de su necesidad y vigencia en orden al interés público y cometidos de la institución.

La flotilla de la Junta Administrativa del Registro Nacional cuenta con un total de 15 vehículos, marca Toyota, los cuales se dividen en los siguientes grupos: dos (2) vehículos tipo Sedan, seis (6) vehículos tipo pick up Hilux, cuatro (4) Rav4, dos (2) Prius y dos (2) Hiace, estas últimas son: 1 carga y 1 de 14 pasajeros.

Los vehículos Toyota Hilux, son utilizados para giras a distintas zonas de difícil acceso, las cuales son requeridas por el personal de Dirección de Inmobiliario e Instituto Geográfico Nacional que por la naturaleza de sus funciones deben realizar visitas al campo para la actualización o instalación de amojonamientos, trabajos de topografía, delimitaciones territoriales o marítimas, mediciones en propiedades del Estado, levantamientos de caminos rurales, entre otros. Asimismo; se utiliza la flotilla vehicular para el traslado de funcionarios para la programación e instalación de los equipos; para envío de requisiciones, equipos de cómputo y mobiliario a las diferentes Sedes Regionales.

Los vehículos tipo sedán, se destinan para el servicio en el Gran Área Metropolitana GAM, para el traslado de correspondencia a diferentes Instituciones Públicas o Privadas, para uso de traslado de los funcionarios del Registro Nacional en la atención de capacitaciones, audiencias judiciales, reuniones u otras requeridas de forma presencial; cumpliendo cabalmente con lo establecido en el Protocolo para la continuidad de los servicios del Registro Nacional durante el estado de emergencia del COVID-19.



La buseta es el medio idóneo para mitigar las situaciones producto del distanciamiento social y brindar un servicio fuera de riesgos para nuestros funcionarios; logrando con ello maximizar el uso de los recursos institucionales.

La Junta Administrativa del Registro Nacional, cuenta con un área total de terreno 76.562.00 m2 de los cuales 40.081,78 m2 están construidos y conforman la infraestructura total del Registro Nacional. En las siguientes tablas se hace una descripción detallada de cada uno de los módulos, con su respectiva área.

Nº	Descripción	Área en m2
1	Terreno Curridabat y Zapote	76.562.00

Áreas Edificios		Registro Nacional		
Nº	Edificio	Niveles	Área por Nivel	Área m2
1	Módulo 1	1	1.010.84	3.021.72
		2	1.010.84	
		3	1.000.04	
2	Módulo 2	1	1.010.84	3.021.72
		2	1.010.84	
		3	1.000.04	
3	Módulo 3	1	1010.84	4032.56
		2	1010.84	
		3	1010.84	
		4	1000.04	
4	Anexo al Módulo 3	1	624.86	2.487.78
		2	624.86	
		3	624	
		4	614.06	
5	Módulo 4	1	1010.84	4.032.56
		2	1010.84	



Áreas		Edificaciones		Registro		Nacional	
Edificio Central							
N°	Edificio	Niveles	Área por Nivel	por	Área m ²		
		3	1010.84				
		4	1000.04				
6	Vestíbulo Central	1	1119.38		1.983.68		
		2	864.3				
7	Módulo 7 (Auditorio y Soda)	1	1160		2.058.00		
		2	898				
8	Banco y PADI	1	1065		2.352.00		
		2	1287				
Total m²					22.990,02		

Edificios Periféricos

N°	Edificio	Niveles	Área m ²
9	Edificio Módulo 5 (Proveeduría y Almacén General)	1	2.152.00
10	Bodega de Activos	1	240.00
11	Bodega de Mantenimiento	1	180.00
12	Taller de Imprenta	1	90.00
13	Módulo 8 (Administración)	1	2.403.44
14	Módulo 9 (Archivo)	1	1.651.45
15	Módulo 10 (Propiedad Intelectual)	7	5.775.32
16	Módulo 11 (Placas)	1	903.55
Total m²			13.395,76

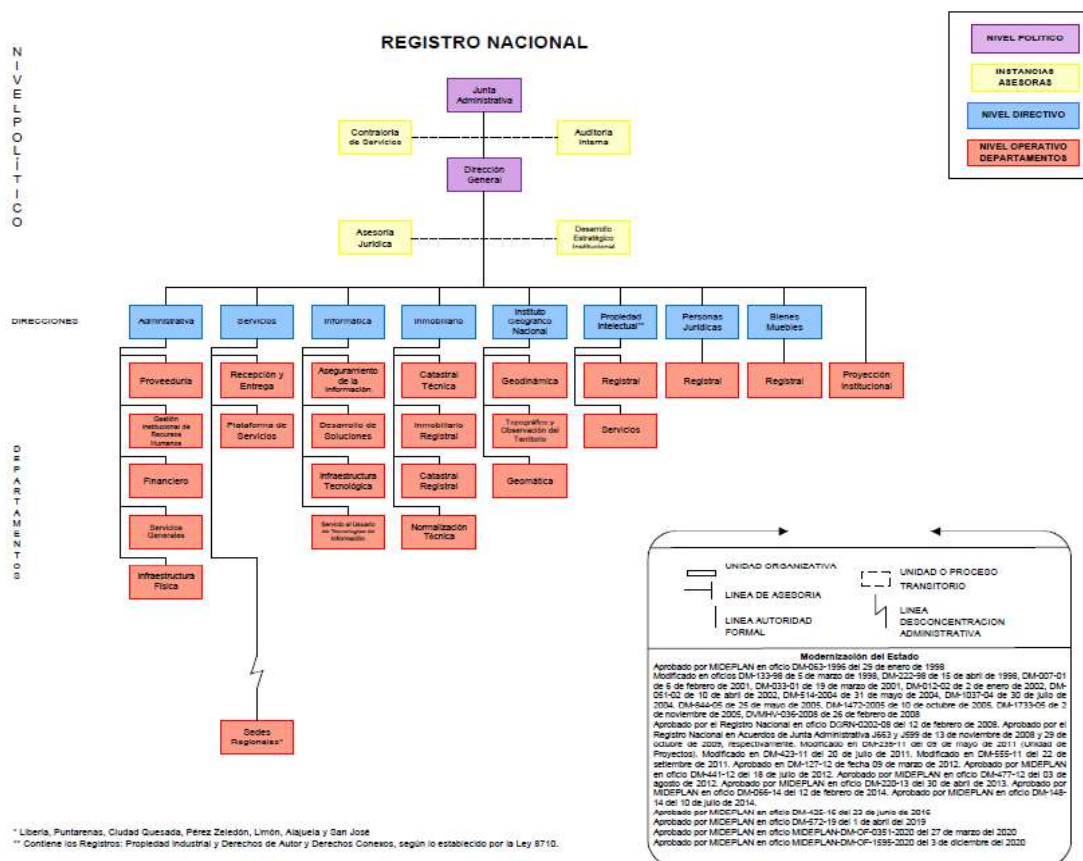
N°	Edificio	Niveles	Área por Nivel	Área m ²
17	Caseta Este	1	30	30
18	Caseta Oeste	1	41	41



N°	Edificio	Niveles	Área por Nivel	Área m2
19	Caseta Norte	1	30	30
20	Caseta Modulo 8	1	41	41
21	Caseta y Comisiones	2	55	55
22	Caseta Modulo 5	1	9	9
23	Edificio de Contratos	1	30	30
24	Vestidores	1	223	223
25	Acopio	1	147	147
26	Convenio	1	30	30
27	Pasos cubiertos y techos de parqueo	M2	3.060.00	3.060.00
Total			3.696.00	3.696,00
Total General				40.081,78

c) El organigrama institucional

El organigrama vigente, contiene la descripción de las diferentes áreas de trabajo y un recuento del número de funcionarios, así como su clase (clasificación de puestos) y salarios brutos.



Descripción de las diferentes áreas de trabajo

Unidad/ Dirección/ Departamento	Descripción
Junta Administrativa	Dictar las políticas generales del Registro Nacional en materia administrativa y de organización para garantizar al usuario la seguridad registral de los derechos inscritos.
Contraloría de Servicios	Promover el mejoramiento continuo del servicio entre la persona usuaria y la Institución para dar respuesta oportuna a sus gestiones, consultas, sugerencias, inconformidades, denuncias o cualquier tipo de manifestación o necesidad.
Auditoría Interna	Contribuir al fortalecimiento de la cultura de control y la gestión institucional, mediante servicios de auditoría confiables y oportunos, de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.



Unidad/ Dirección/ Departamento	Descripción
Dirección General	Ejecutar las disposiciones que emite la Junta Administrativa, así como, coordinar los esfuerzos institucionales para el desarrollo del accionar del Registro Nacional.
Asesoría Jurídica	Asesorar en materia jurídica a la Dirección General y a otras dependencias de la Institución para orientar la toma de decisiones.
Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional	Asesorar a las diferentes instancias del Registro Nacional en materia de planificación, proyectos, evaluación, control interno y fortalecimiento institucional para orientar la toma de decisiones.
Proyección Institucional	Desarrollar exposiciones mediáticas y promocionales del Registro Nacional para generar a nivel institucional, nacional e internacional el impacto proyectado.
Dirección Administrativa	Servir de apoyo en la gestión administrativa del Registro Nacional, para asegurar la disponibilidad de los recursos en la consecución de los objetivos institucionales.
Departamento de Proveeduría	Gestionar la adquisición de bienes y servicios, el almacenamiento y la distribución de materiales y suministros, así como la administración de los activos del Registro Nacional, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos	Gestionar los procesos relacionados con el talento humano para potenciar el bienestar integral del Registro Nacional y el de sus funcionarios.
Departamento Financiero	Administrar los aspectos relacionados con las finanzas del Registro Nacional, para la gestión financiera que facilite el cumplimiento de los fines institucionales.
Departamento Servicios Generales	Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el Registro Nacional, en materia de transporte, limpieza, archivo central y de gestión; así como la administración del convenio con Adaptación Social, para hacer más eficiente y eficaz la prestación de los servicios que brinda la Institución.
Departamento Infraestructura Física	Optimizar la distribución arquitectónica y el mantenimiento de la planta física del Registro Nacional para satisfacer los requerimientos de las personas usuarias internas y externas.



Unidad/ Dirección/ Departamento	Descripción
Dirección de Servicios	Brindar servicios de información a las personas usuarias sobre el contenido de la publicidad registral.
Departamento de Recepción y Entrega	Tramitar los documentos presentados por la persona usuaria para su respectiva calificación y posterior entrega.
Departamento Plataforma de Servicios	Brindar consultas y certificaciones de la información contenida en las bases de datos, para dar publicidad registral; así como, digitalizar los documentos que respaldan las solicitudes de salidas del país, reposición de títulos de propiedad, placas, asignación de cédulas jurídicas y emisión de placas.
Sedes Regionales	Atender las solicitudes presentadas por los usuarios de las Sedes Regionales para dar publicidad registral a los actos inscritos en el Registro Nacional.
Dirección de Informática	Coadyuvar a los procesos sustantivos y de apoyo, basándose en la visión institucional, procurando el uso de tecnologías de información idóneas para mejorar los servicios que brinda el Registro Nacional.
Departamento Aseguramiento de la Información	Gestionar los programas y directrices de seguridad de tecnologías de Información del Registro Nacional para garantizar la seguridad lógica razonable de los activos de información de la Institución.
Departamento Infraestructura Tecnológica	Garantizar la operación de la infraestructura de redes y telecomunicaciones, servidores, respaldos y almacenamiento de información, centros de datos, y bases de datos del Registro Nacional, para mantener operativos los servicios que brinda la Institución.
Departamento Servicio al Usuario de tecnologías de información	Administrar el servicio de software y hardware de las computadoras y dispositivos periféricos que utilizan los funcionarios del Registro Nacional.
Departamento Desarrollo de Soluciones	Proveer sistemas de información para apoyar la gestión de las diferentes áreas usuarias.
Dirección Registro Inmobiliario	Garantizar la seguridad de los bienes y derechos inscritos en materia inmobiliaria mediante la publicidad de estos, conforme al principio de Presunción de Exactitud del Registro.



Unidad/ Dirección/ Departamento	Descripción
Departamento Catastral Técnico	Desarrollar actividades técnicas y administrativas relacionadas con la planeación, preanálisis, medición, cálculo y ajuste de los levantamientos catastrales para fortalecer el ordenamiento territorial del país.
Departamento Inmobiliario Registral	Inscribir los documentos presentados por los notarios que cumplan con el ordenamiento jurídico para garantizar la seguridad jurídica registral.
Departamento Catastral Registral	Calificar los planos de agrimensura de conformidad al ordenamiento técnico y jurídico, con el fin de contribuir al mantenimiento, fortalecimiento del catastro coadyuvando a la seguridad jurídica inmobiliaria.
Departamento Normalización Técnica	Coadyuvar en la gestión jurídico-registral de la Dirección para atender las necesidades internas y externas garantizando la mejora continua del servicio mediante los Sistemas que lo soportan.
Dirección Instituto Geográfico Nacional (IGN)	Desarrollar políticas nacionales de carácter cartográfico, geográfico, geodésico, geofísico y de índole similar que tenga relación con dichos temas, para apoyar la gestión en los procesos de planificación, el ordenamiento territorial y la soberanía del país.
Departamento Geodinámica	Administrar el Marco Geodinámico Nacional, conformado por los componentes geodésicos y gravimétricos de acuerdo con la normativa, estándares y convenciones internacionales, para garantizar su accesibilidad y aplicación en todos los trabajos de índole geoespacial realizados en el territorio nacional.
Departamento Topográfico y Observación del Territorio	Desarrollar insumos y productos geoespaciales que contribuyan al análisis y la toma de decisiones para la planificación territorial del país.
Departamento Geomática	Gestionar las bases de datos geoespaciales para la toma de decisiones y la planificación territorial del país.
Dirección Registro Propiedad Intelectual	Registrar los derechos de propiedad intelectual de los autores, inventores y demás titulares; cumpliendo las funciones, atribuciones y actividades asignadas de conformidad con el ordenamiento jurídico para brindar protección de los mismos y promover la competencia en los mercados, la creatividad, así como la innovación.



Unidad/ Dirección/ Departamento	Descripción
Departamento Registral	Gestionar los documentos presentados ante el Registro de Propiedad Intelectual según los requisitos técnicos y legales, para su debida inscripción cuando así corresponda.
Departamento de Servicios	Brindar servicios de recepción, distribución, control de documentos de la Dirección de Propiedad Intelectual para su respectivo trámite.
Dirección Registro de Personas Jurídicas	Dirigir las acciones necesarias que regulan su quehacer, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente para garantizar la seguridad jurídico registral.
Departamento Registral	Inscribir los documentos presentados en la Dirección Registro Personas Jurídicas que cumplan con el ordenamiento jurídico para garantizar la seguridad jurídica registral.
Dirección de Registro Bienes Muebles	Dirigir las acciones necesarias que regulan su quehacer, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente para garantizar la seguridad jurídico registral.
Departamento Registral	Inscribir los documentos presentados en la Dirección Registro Bienes Muebles que cumplan con el ordenamiento jurídico para garantizar la seguridad jurídica registral.

Recuento del número de funcionarios, clasificación de puestos y salarios brutos.

Se adjunta tabla con el nivel de Empleo, donde se evidencia la cantidad de puestos, su condición, así como su estrato según clasificación del puesto.

Cantidad de puestos

SUBPARTIDA PRESUPUESTARIA	OCUPADOS	VACANTES	TOTAL DE PLAZAS PRESUPUESTADAS
Gobierno Central			
Cargos Fijos			
Superior	1	0	1
Ejecutivo	65	4	69
Profesional	326	37	363



SUBPARTIDA PRESUPUESTARIA	OCUPADOS	VACANTES	TOTAL DE PLAZAS PRESUPUESTADAS
Técnico	66	31	97
Administrativo	18	4	22
Servicio	12	3	15
Total	488	79	567
Junta Administrativa			
Cargos Fijos			
Superior	3	0	3
Ejecutivo	40	1	41
Profesional	366	5	371
Técnico	107	1	108
Administrativo	52	1	53
Servicio	6	0	6
Total	574	8	582
Régimen Especial de Informática			
Ejecutivo	5	0	5
Profesional	39	7	46
Régimen Especial de Propiedad Industrial			
Profesional	5	0	5

Listado de los salarios brutos por puesto

Salarios pagados con recursos del Presupuesto Nacional

N° Puesto	Total salario mensual
001228	1.290.972,00
001231	2.081.218,50
001245	2.068.561,00
001298	1.442.676,00
001546	1.941.540,00
002672	1.042.796,50
002784	2.075.524,50
002802	1.338.133,00



N° Puesto	Total salario mensual
003107	1.628.276,50
003111	531.577,00
003165	1.927.557,00
003342	1.784.160,50
004377	1.761.911,10
004592	1.595.817,00
004635	1.311.652,12
011196	881.058,00
011199	1.542.959,00
011205	1.346.271,00
011212	1.681.256,50
011214	1.411.112,00
011217	1.943.657,00
011220	780.183,54
011225	1.370.935,79
011226	814.782,00
011227	1.792.273,00
011229	1.453.190,50
011230	1.916.179,00
011231	1.561.148,00
011234	1.664.708,00
011235	1.596.629,00
011236	667.860,71
011237	1.609.217,73
011238	1.833.026,50
011239	771.932,45
011240	1.432.733,50
011241	2.809.639,00
011242	1.947.502,00
011244	242.858,00
011246	1.922.111,00
011248	1.530.324,00



N° Puesto	Total salario mensual
011249	470.343,02
011250	1.670.317,50
011256	1.869.630,00
011257	1.487.285,50
011258	2.056.245,50
011261	445.188,50
011264	1.687.826,00
011266	2.769.110,00
011267	2.579.969,00
011274	2.109.073,50
011275	1.899.089,43
011277	1.728.241,00
011278	1.591.584,00
011279	912.111,00
011280	1.322.794,00
011281	3.350.576,50
011282	1.818.800,50
011285	1.678.983,50
011288	1.678.346,00
011289	1.708.532,50
011290	1.877.239,00
011291	1.730.763,50
011292	2.319.149,50
011293	2.109.475,00
011294	1.979.074,50
011299	1.660.162,00
011301	2.508.023,00
011302	1.456.035,86
011303	1.810.148,35
011305	1.966.543,00
011306	1.671.527,00
011307	2.212.741,00



N° Puesto	Total salario mensual
011309	887.447,80
011311	1.748.448,50
011313	1.748.060,50
011319	1.611.206,54
011320	1.668.117,50
011322	1.746.175,50
011324	981.926,50
011329	1.230.745,00
011330	1.368.602,00
011336	541.875,00
011338	1.350.348,50
011340	1.696.280,50
011342	330.000,00
011344	1.908.334,50
011345	530.839,46
011346	1.977.688,50
011347	1.254.154,00
011348	1.973.362,00
011349	1.479.883,00
011350	1.663.571,50
011353	862.785,00
011354	1.271.561,00
011358	1.681.256,50
011359	1.612.678,50
011360	408.115,00
011361	1.834.508,36
011362	1.547.122,00
011364	1.855.176,85
011365	743.579,00
011368	1.917.177,00
011371	1.522.212,00
011373	1.636.620,00



N° Puesto	Total salario mensual
011374	1.547.122,00
011375	2.028.226,00
011376	1.816.139,50
011378	1.743.015,50
011379	330.000,00
011380	1.107.623,00
011381	1.577.059,00
011384	1.117.643,53
011388	2.338.730,50
011389	1.573.633,00
011390	1.689.212,00
011391	1.061.899,00
011395	1.485.751,00
011396	879.227,00
011398	1.900.268,00
011401	795.729,00
011403	1.608.382,00
011406	697.006,00
011408	1.898.393,11
011412	1.813.683,00
011413	474.472,00
011414	485.021,00
011416	1.485.751,00
011417	1.720.784,50
011419	1.777.997,50
011420	1.578.445,00
011422	1.684.666,00
011423	1.843.304,50
011424	1.522.212,00
011425	1.657.639,50
011428	2.064.750,00
011429	1.702.212,50



N° Puesto	Total salario mensual
011433	1.588.036,00
011436	1.756.653,50
011438	338.192,00
011439	1.692.372,00
011440	1.998.145,50
011443	1.398.646,00
011445	1.597.789,50
011447	1.623.481,00
011449	1.892.514,50
011450	1.529.326,00
011451	2.020.348,50
011452	1.483.857,00
011454	387.968,00
011457	1.706.259,50
011458	1.832.438,50
011459	1.901.155,00
011460	724.201,50
011461	2.131.390,00
011462	2.986.693,50
011463	1.772.065,50
011465	514.265,00
011466	1.788.614,00
011467	1.343.142,74
011468	1.345.231,20
011469	1.371.942,00
011473	338.192,00
011474	1.735.060,00
011475	1.471.226,00
011478	1.728.989,50
011479	1.822.489,00
011481	1.853.034,00
011483	2.826.541,43



N° Puesto	Total salario mensual
011484	1.501.349,00
011486	1.668.117,50
011487	1.508.574,00
011488	771.127,64
011489	1.792.383,00
011490	1.609.518,50
011491	570.030,00
011492	1.808.683,00
011494	816.890,00
011496	1.631.799,50
011497	2.147.043,00
011498	2.642.968,50
011499	713.448,00
011500	1.710.608,00
011502	680.564,00
011503	1.676.486,50
011505	879.227,00
011506	705.227,00
011508	1.924.772,00
011511	541.875,00
011513	1.318.534,00
011516	665.825,50
011519	304.300,00
011520	1.603.024,00
011522	834.611,00
011523	1.764.997,00
011525	738.111,00
011527	1.663.072,50
011528	1.357.297,50
011529	1.033.910,50
011530	1.613.410,50
011531	1.025.246,50



N° Puesto	Total salario mensual
011532	1.217.393,00
011534	1.510.847,00
011536	846.343,00
011537	1.346.939,00
011538	1.636.423,00
011539	476.699,00
011540	1.390.252,23
011541	1.386.846,50
011547	492.826,50
011548	1.289.446,00
011552	1.230.626,00
011554	1.750.777,00
011555	1.739.606,00
011556	1.226.402,50
011558	498.525,00
011559	1.693.758,00
011560	1.916.381,00
011562	1.343.662,00
011564	734.595,00
011565	1.104.868,50
011566	1.587.131,75
011567	1.102.595,50
011568	759.081,00
011573	637.582,00
011574	734.595,00
011576	1.148.537,00
011578	277.031,00
011583	1.178.981,00
011584	1.522.119,00
011585	1.651.957,00
011586	1.825.227,00
011587	1.601.191,25



N° Puesto	Total salario mensual
011588	852.012,30
011590	1.878.720,50
011592	1.714.603,00
011593	319.378,00
011594	854.585,00
011596	734.595,00
011598	1.694.146,00
011600	1.679.602,00
011601	2.102.410,50
011602	1.748.698,00
011604	981.926,50
011613	2.124.984,50
011616	1.652.334,00
011617	1.700.327,50
011618	986.677,72
011621	738.111,00
011623	1.645.387,50
011625	1.947.751,50
011626	1.172.669,75
011627	1.634.022,50
011629	1.485.751,00
011630	1.785.454,00
011632	1.688.075,50
011634	963.453,50
011635	1.291.628,50
011637	1.712.579,50
011638	1.637.432,00
011640	1.528.938,00
011643	1.771.816,00
011644	1.141.035,50
011645	1.594.935,72
011646	1.292.795,00



N° Puesto	Total salario mensual
011647	2.138.934,50
011648	1.090.335,50
011649	1.169.828,50
011651	1.934.643,00
011658	2.068.159,50
011660	1.325.723,50
011661	1.620.634,00
011662	541.875,00
011663	1.374.345,00
011664	1.497.209,00
011665	1.638.568,50
011666	1.199.407,75
011668	1.153.206,50
011760	375.277,00
011782	1.148.950,50
011810	340.982,00
011935	304.300,00
011950	3.166.516,50
012351	1.825.227,00
012715	375.277,00
013258	1.868.414,00
013364	1.289.446,00
013404	632.571,34
013461	1.421.376,00
013792	833.332,00
013927	443.867,00
013972	887.448,00
014019	1.136.908,50
014185	1.935.499,50
014190	822.945,00
014191	1.994.610,50
014274	512.457,00



N° Puesto	Total salario mensual
014477	1.130.960,00
015984	1.764.110,00
016429	437.825,00
016549	1.968.596,50
016724	1.796.001,50
017085	1.643.891,09
017169	505.598,00
017245	893.420,00
028183	313.093,58
028863	619.440,50
029016	1.544.667,50
029436	1.700.577,00
029438	1.879.423,00
029444	1.915.042,50
029445	1.242.390,00
029455	1.975.166,00
029472	792.745,00
029519	1.471.226,00
029525	1.811.981,50
029850	2.648.639,50
029865	938.692,50
029872	1.183.166,50
029877	1.259.771,50
029878	1.435.864,50
029888	2.003.858,50
029890	631.236,00
029893	1.208.169,50
029904	1.366.824,00
029919	1.230.745,00
029927	852.966,00
029928	565.468,00
029929	1.756.068,00



N° Puesto	Total salario mensual
029930	1.699.216,50
029938	1.679.688,50
029940	1.213.114,50
029947	1.236.243,50
029965	361.559,00
029977	1.322.794,00
030574	1.687.611,00
046329	1.558.487,00
047775	1.728.479,50
047856	841.553,00
055012	1.284.439,00
056348	792.745,00
059453	738.111,00
072371	483.384,00
072412	1.411.719,50
073071	1.349.212,00
076316	1.366.728,00
083691	1.866.932,50
086264	1.936.727,00
089024	1.315.689,00
094216	1.802.438,00
094219	1.705.757,00
094220	1.766.569,00
095857	1.025.246,50
095884	2.075.670,00
096744	1.742.430,00
097213	657.112,50
108913	2.317.320,00
111017	1.962.741,74
111018	1.773.027,50
111019	1.408.874,50
111020	1.590.120,00



N° Puesto	Total salario mensual
111024	1.590.120,00
111027	1.504.325,50
111028	1.965.436,50
111029	1.731.054,82
111030	1.186.080,90
111032	922.775,00
111033	689.750,50
111034	795.658,00
111035	1.671.527,00
111036	1.349.342,00
111037	1.407.738,00
111042	689.750,50
111043	1.284.153,00
111045	1.502.477,75
111046	615.017,50
111047	1.406.601,50
111052	1.302.818,50
111054	1.857.192,00
111055	1.637.300,00
111059	1.544.942,00
111062	1.344.916,50
111067	1.214.383,00
111069	1.773.701,00
111070	2.030.605,00
111072	1.898.743,50
111074	421.833,00
111076	1.733.785,00
111082	1.521.556,50
111088	2.820.635,00
111089	726.715,00
111091	1.540.128,50
111092	1.302.680,50



N° Puesto	Total salario mensual
111093	734.678,00
111094	375.277,00
111095	713.448,00
111096	1.338.419,00
111097	1.558.870,00
111100	552.154,00
111102	1.907.608,90
111103	1.756.265,50
111105	1.635.000,50
111106	1.508.574,00
111107	1.699.191,00
111108	1.152.794,50
111111	1.968.347,00
111112	1.277.682,00
111113	1.905.063,50
111114	1.992.213,50
111116	990.590,50
111117	999.254,50
111119	1.154.564,43
111120	1.402.685,54
111121	1.989.691,00
111122	1.603.836,00
111124	1.690.348,50
111127	1.475.276,00
111128	346.384,00
111129	1.584.765,00
111133	1.633.890,50
111134	1.603.836,00
111135	999.254,50
111136	2.141.363,50
111137	1.674.936,50
111139	965.463,00



N° Puesto	Total salario mensual
111140	1.591.584,00
111142	1.237.479,75
111143	1.007.918,50
111145	1.988.804,00
111146	1.991.825,50
111147	1.703.487,50
111152	1.715.102,00
111153	688.903,60
111154	927.194,00
111155	1.558.008,00
111158	2.010.148,00
111160	2.028.082,50
111161	1.134.774,72
111162	1.821.822,00
111165	1.931.341,50
111166	1.697.196,00
111168	1.277.682,00
111169	1.532.222,00
111170	948.944,00
111171	910.752,00
111173	1.523.913,00
111174	1.802.031,80
111176	1.912.111,50
111178	1.348.544,00
111179	2.045.379,50
111182	1.572.513,00
111183	2.068.932,00
111186	1.750.721,50
111187	1.694.894,50
111188	1.725.580,00
111189	1.339.269,50
111191	2.022.649,50



N° Puesto	Total salario mensual
111192	1.666.482,00
111193	1.696.668,50
111194	1.681.256,50
111195	2.036.287,50
111196	1.722.170,50
111198	1.671.028,00
111202	932.502,00
111203	2.026.946,00
111205	1.829.278,50
111206	1.979.573,50
111210	456.718,07
111211	886.089,00
111212	612.507,60
111214	1.299.614,00
111215	1.810.069,00
111216	894.310,00
111217	2.980.002,50
111218	2.363.531,00
111219	1.171.267,00
111220	1.198.955,00
111221	1.663.072,50
111222	505.598,00
SUB TOTAL SALARIOS	687.882.923,86

Salarios pagados con recursos de la Junta Administrativa

N° Puesto	Total salario mensual
011191	3.736.425,32
011197	1.592.780,00
011418	1.392.875,42
011448	450.904,00
047670	1.291.692,00



N° Puesto	Total salario mensual
083672	910.192,25
111022	1.443.857,25
111041	1.303.759,50
111048	1.668.066,00
222222	1.240.884,50
500203	1.805.396,50
500204	1.569.975,00
500205	1.358.590,00
500206	731.669,00
500207	910.067,50
500209	1.158.236,50
500210	2.239.890,50
500211	372.623,43
500213	1.956.079,50
500214	1.737.456,00
500216	854.771,25
500216	1.027.047,75
500217	1.667.991,00
500218	1.519.088,50
500219	1.550.910,50
500221	367.145,92
500223	1.940.121,00
500224	302.238,50
500226	1.839.131,00
500230	459.712,50
500232	1.009.640,96
500237	887.868,00
500238	245.180,00
500238	655.432,25
500239	739.890,00
500240	2.143.436,30
500241	571.593,00



N° Puesto	Total salario mensual
500242	1.723.818,00
500243	1.762.847,00
500244	1.682.765,50
500245	1.289.671,50
500247	390.783,47
500248	664.585,50
500249	571.593,00
500250	0,00
500251	682.343,00
500252	1.991.408,25
500253	1.725.051,00
500254	1.588.595,50
500255	2.168.412,50
500256	2.002.676,00
500257	1.867.793,00
500258	1.737.955,00
500259	2.279.627,50
500260	1.836.858,00
500261	1.981.295,00
500265	1.913.142,00
500266	1.860.176,00
500267	1.861.371,08
500268	1.625.303,00
500948	1.387.135,51
500949	519.500,00
500950	1.383.307,00
500951	500.630,00
500958	1.783.373,50
500960	327.878,00
500965	375.891,00
500971	1.577.756,00
500976	1.486.801,50



N° Puesto	Total salario mensual
500977	1.406.601,50
501007	245.180,00
501009	682.343,00
501010	1.722.293,50
501011	459.476,00
501012	1.483.203,37
501013	1.803.087,50
501142	1.949.648,50
501143	1.763.346,00
501144	1.507.792,00
501145	1.701.088,00
501146	2.256.487,50
501148	457.763,00
501159	1.778.370,00
501160	1.814.215,00
501161	1.826.879,00
501162	1.263.467,00
501163	1.305.237,52
501164	1.731.773,50
501165	1.774.960,50
501166	1.729.500,50
501271	1.596.078,50
501272	1.459.159,00
501273	1.843.502,50
501274	1.391.904,68
501275	1.365.973,50
501276	1.192.883,00
501277	1.690.222,00
501278	1.652.404,50
501279	1.672.362,50
501666	1.431.855,00
501667	690.564,00



N° Puesto	Total salario mensual
501668	805.665,93
501669	1.620.369,00
501670	1.406.852,00
501671	1.383.723,00
501672	976.305,61
501673	1.185.797,50
501674	1.710.429,50
501675	1.695.904,50
501676	1.700.450,50
501677	1.729.750,00
501678	1.755.252,00
501679	1.789.485,50
501680	1.842.651,50
501681	1.549.488,00
501682	678.592,25
501682	506.947,25
501683	1.731.136,00
501684	1.706.133,00
501685	867.764,00
501686	571.237,32
501687	1.709.293,00
501688	1.338.601,50
501689	1.023.963,00
501691	1.419.873,50
501692	471.481,00
501693	1.185.797,50
501694	748.111,00
501695	1.751.593,00
501696	1.577.050,00
501697	591.659,40
501698	1.681.130,00
501699	1.069.103,81



N° Puesto	Total salario mensual
501700	1.302.233,50
501701	1.801.100,00
501702	589.171,66
501703	376.206,37
501704	181.763,90
501705	54.634,13
501706	1.707.020,00
501707	1.832.811,00
501708	1.729.999,50
501709	0,00
501710	1.758.412,00
501711	1.750.844,50
501712	1.659.148,50
501713	1.747.684,50
501714	1.763.346,00
501715	1.787.022,07
501716	1.573.523,00
501717	1.975.538,50
501718	1.718.385,00
501719	614.157,50
501720	1.178.543,00
501721	1.256.738,50
501722	1.999.453,00
501723	1.039.739,00
501724	1.556.040,00
501725	1.398.081,50
501728	1.553.002,50
501729	1.396.094,50
501730	1.405.332,50
501736	1.793.524,00
501737	1.483.449,08
501738	932.850,00



N° Puesto	Total salario mensual
501739	1.182.456,50
501740	1.842.694,00
501741	1.402.055,50
501742	919.425,00
501743	1.929.391,50
501744	1.538.714,00
501745	269.521,67
502537	1.740.123,00
502538	1.430.182,00
502539	1.306.318,50
502540	1.444.392,00
502541	1.148.100,00
502542	1.470.238,00
502543	1.394.599,00
502544	393.467,40
502545	571.593,00
502546	1.140.882,00
502547	1.859.685,00
502548	2.019.487,00
502549	1.635.357,00
502550	1.368.818,50
502551	1.097.174,70
502552	1.381.034,00
502553	1.279.328,50
502554	360.073,00
502555	1.690.124,50
502556	1.599.498,00
502557	547.516,80
502558	1.338.536,50
502559	1.543.411,50
502560	1.486.697,50
502561	423.468,00



N° Puesto	Total salario mensual
502562	1.682.971,50
502563	1.427.909,00
502564	539.041,00
502565	692.364,90
502566	1.515.359,50
502567	1.741.752,50
502568	1.732.272,50
502569	1.698.177,50
502570	1.838.355,00
502571	1.698.177,50
502572	1.711.692,63
502573	1.690.243,09
502574	1.400.410,42
502575	1.695.904,50
502576	0,00
502577	1.667.933,00
502578	765.083,75
502578	790.512,00
502579	884.206,00
502580	1.382.985,50
502581	682.343,00
502582	302.238,50
502582	274.937,50
502583	715.227,00
502584	1.383.723,00
502585	959.355,00
502586	1.596.333,50
502587	731.669,00
502588	1.393.951,50
502589	1.390.542,00
502590	715.227,00
502591	1.246.778,50



N° Puesto	Total salario mensual
502592	549.875,00
502593	1.399.634,00
502594	1.255.177,50
502595	1.291.474,80
502596	549.989,83
502597	737.377,00
502598	739.890,00
502599	1.719.272,00
502600	1.237.377,40
503215	1.690.222,00
503216	1.863.884,50
503217	1.766.506,00
503218	1.715.225,00
503219	1.681.629,00
503220	1.773.325,00
503221	1.650.694,00
503222	1.460.672,73
503223	1.690.112,64
503224	1.687.062,00
503225	1.686.812,50
503226	1.728.863,00
503227	1.690.222,00
503228	0,00
503229	1.782.916,00
503230	1.692.495,00
503231	1.690.222,00
503232	1.727.477,00
503233	1.542.699,00
503234	1.712.952,00
503235	1.652.080,00
503236	1.647.783,50
503237	1.680.492,50



N° Puesto	Total salario mensual
503238	1.693.631,50
503239	1.712.952,00
503240	1.693.382,00
503241	1.699.563,50
503242	1.694.768,00
503243	1.546.364,50
503244	1.726.590,00
503245	1.712.952,00
503246	1.657.901,00
503247	1.690.222,00
503248	1.539.545,50
503249	1.704.747,00
503250	1.686.812,50
503251	1.679.356,00
503252	1.728.863,00
503253	1.722.681,50
503254	1.780.144,00
503255	1.708.156,50
503256	1.748.322,00
503257	1.281.866,37
503258	1.570.795,50
503259	1.767.892,00
503260	1.692.994,00
503261	1.708.156,50
503262	1.679.106,50
503263	1.657.762,50
503264	169.250,00
503655	1.166.361,67
503656	1.251.658,11
503657	838.196,18
503658	679.054,60
503659	894.467,30



N° Puesto	Total salario mensual
503660	1.363.205,50
503661	1.340.874,50
503662	739.890,00
503664	1.349.289,50
503665	1.374.969,50
503666	1.533.577,00
503667	748.111,00
503668	933.532,00
503669	274.937,50
503670	289.907,00
503671	704.368,00
503672	925.311,00
503673	748.111,00
503674	302.238,50
503675	1.231.649,50
503676	1.386.716,50
503677	414.338,40
503678	512.261,75
503679	1.354.113,50
503680	756.332,00
503681	836.711,00
503682	588.035,00
503683	917.090,00
503684	338.500,00
503685	1.326.039,50
503686	1.488.138,49
503687	1.302.233,50
503688	1.384.859,50
503689	1.419.873,50
503690	1.767.384,50
503691	378.166,00
503692	274.937,50



N° Puesto	Total salario mensual
503693	941.753,00
503694	894.643,68
503695	329.925,00
503696	836.711,00
503697	739.890,00
503698	690.564,00
503699	1.365.877,50
503700	884.206,00
503701	945.415,00
503702	1.548.065,50
503703	1.142.537,00
503704	1.167.850,78
503705	748.111,00
503706	531.545,83
503707	1.202.555,00
503708	604.477,00
503709	835.575,50
503710	645.582,00
503711	1.351.441,50
503712	748.111,00
503713	623.864,00
503714	682.343,00
503715	859.543,00
503716	925.311,00
503717	579.814,00
503718	633.015,00
503719	1.799.603,00
503720	1.172.136,00
503721	737.377,00
503722	1.525.621,50
503723	900.648,00
503724	693.234,90



N° Puesto	Total salario mensual
503725	549.875,00
503726	723.448,00
503727	925.311,00
503728	748.111,00
503729	354.884,00
503730	325.568,70
503731	354.884,00
503732	368.602,00
503733	505.782,00
503734	169.250,00
503734	180.871,50
503735	409.756,00
503736	169.250,00
503736	191.160,00
503737	478.346,00
503738	368.602,00
503739	389.179,00
503740	338.500,00
503741	338.500,00
503742	346.692,00
503743	464.718,00
503744	571.593,00
503745	682.343,00
503746	169.250,00
503747	549.875,00
503748	682.343,00
503749	748.111,00
503750	698.785,00
503751	1.479.894,50
503752	338.500,00
503753	346.692,00
503754	498.673,00



N° Puesto	Total salario mensual
503755	0,00
503756	338.500,00
503757	338.500,00
503758	346.692,00
503759	409.756,00
503760	338.500,00
503761	327.216,67
503762	941.753,00
503763	444.051,00
503764	735.642,48
503765	338.500,00
503923	597.120,33
504189	1.130.810,00
504190	1.080.875,00
504191	1.645.261,00
504192	1.302.233,50
504193	668.762,75
504196	873.523,50
504197	307.078,75
504198	1.158.569,00
504199	1.434.045,15
504200	1.539.278,50
504201	1.615.028,50
504202	1.474.219,50
504203	1.376.774,00
555555	2.336.533,50
600000	2.457.840,00
600001	2.472.621,50
600002	2.463.362,50
600004	2.601.855,50
600005	2.924.474,00
600006	2.160.908,50



N° Puesto	Total salario mensual
600007	2.305.952,50
600008	2.113.080,50
600009	1.717.469,00
600010	1.312.223,73
600011	2.274.039,50
600012	2.253.889,00
600013	1.345.663,00
600014	2.321.175,50
600016	1.737.926,00
600017	2.204.518,35
600018	1.061.659,00
600082	1.767.475,00
600083	2.242.524,00
600084	2.151.506,00
600085	2.201.595,00
600086	2.187.957,00
600087	2.490.490,00
600088	2.091.671,00
600089	2.194.776,00
600093	2.170.102,50
600094	1.346.831,00
600095	2.377.047,00
600096	2.209.673,00
600097	1.740.199,00
600098	2.348.841,50
600099	2.258.853,00
600100	1.852.434,50
600101	2.180.124,00
600102	2.235.605,50
600103	2.324.768,00
600105	2.327.859,50
600106	2.136.731,50



N° Puesto	Total salario mensual
600107	1.722.015,00
600108	2.099.816,50
600109	1.969.445,90
600110	1.806.656,50
600111	1.757.143,00
600113	1.924.637,00
600115	1.614.153,00
600117	1.834.030,50
600118	1.420.258,00
600119	2.231.159,00
401571504812	0,00
401571504812	338.500,00
401572504813	813.020,00
401573504814	1.314.272,50
401575504815	334.737,00
401578504816	1.464.555,50
401588504817	1.397.509,50
401592504819	406.510,00
401597504821	1.726.091,00
401599504822	1.541.818,50
401600504823	443.000,00
401603504824	1.865.962,00
401604504825	925.311,00
401605504826	627.786,00
401605504826	597.578,00
401607504828	1.541.201,00
401609504829	1.721.545,00
401610504830	2.013.403,00
401614504831	526.109,00
401616504832	945.415,00
401618504833	1.617.823,27
401619504834	579.814,00



N° Puesto	Total salario mensual
401622504835	1.254.897,50
401623504836	1.491.259,50
401625504837	351.550,00
401626504838	690.564,00
401628504839	383.252,40
401629504840	452.068,98
401630504841	549.875,00
401632504842	364.485,79
401633504843	1.835.472,00
401634504844	1.200.790,00
401635504845	764.553,00
401638504847	1.652.608,50
401639504848	1.416.551,50
401640504849	351.550,00
401642504850	477.213,00
401643504851	932.850,00
401644504852	388.046,00
401648504853	400.356,00
401650504855	287.000,00
401651504856	1.537.341,00
401653504857	1.422.665,50
401654504858	919.425,00
401655504859	1.532.795,00
401656504860	1.897.257,50
401658504861	1.728.364,00
401659504862	1.396.623,50
401661504863	836.711,00
401662504864	1.644.010,00
401663504865	474.987,00
401663504865	274.937,50
401665504866	1.432.713,50
401666504867	715.227,00



N° Puesto	Total salario mensual
401667504868	754.333,00
401668504869	612.698,00
401671504870	221.500,00
401672504871	655.432,25
401676504872	1.623.917,00
401677504873	912.531,00
401678504874	2.025.184,00
401679504875	1.707.907,00
401680504876	1.714.975,50
401681504877	1.167.850,78
401683504878	1.357.453,50
401684504879	339.831,67
401686504880	1.413.985,00
401687504881	2.321.428,00
401689504882	1.653.174,00
401690504883	2.034.918,50
401692504884	2.194.886,50
401693504885	1.009.654,50
401694504886	2.123.955,50
401695504887	1.626.190,00
401696504888	1.561.989,50
401697504889	1.557.729,50
401698504890	1.748.631,50
401699504891	1.657.513,00
401701504892	1.786.963,00
401702504893	1.403.478,00
401703504894	1.675.309,00
401704504895	1.895.956,00
401706504896	859.543,00
401709504897	2.039.256,50
401710504898	1.889.881,00
401712504899	1.654.353,00



N° Puesto	Total salario mensual
401713504900	1.625.303,00
401714504901	1.677.083,00
401715504902	1.154.520,00
401717504903	1.892.934,50
401718504904	1.584.888,00
401719504905	1.215.777,00
401720504906	4.028.163,00
401721504907	1.559.497,00
401723504909	1.674.311,00
401725504910	315.679,33
401725504910	1.017.262,75
401726504911	2.152.396,50
401727504912	1.692.495,00
401728504913	1.887.889,50
401729504914	1.875.184,50
401729504914	0,00
401730504915	1.654.353,00
401731504916	1.898.129,87
401732504917	1.880.544,00
401733504918	1.749.070,50
401734504919	1.367.968,00
401735504920	900.619,25
401737504921	1.448.555,50
401738504922	1.616.340,08
401739504923	1.784.690,00
401740504924	1.556.162,50
401741504925	1.509.996,50
401743504926	1.680.492,50
401744504927	1.771.052,00
401746504928	1.675.697,00
401747504929	1.302.233,50
401749504930	1.814.627,00



N° Puesto	Total salario mensual
401750504931	1.702.474,00
401751504932	723.448,00
401752504933	1.587.161,00
401753504934	1.605.345,00
401756504935	1.711.566,00
401757504936	1.698.177,50
401758504937	2.033.389,00
401759504938	2.039.570,50
401760504939	1.968.331,50
401763504940	1.769.666,00
401764504941	1.572.461,50
401765504942	2.045.502,50
401766504943	1.827.733,97
401768504944	1.707.269,50
401769504945	1.501.191,90
401770504946	1.686.812,50
401771504947	1.513.684,50
401773504948	1.913.825,50
401776504949	351.550,00
401778504950	1.663.445,00
401780504951	0,00
401780504951	2.375.965,50
401781504952	1.864.882,50
401782504953	1.750.227,33
401783504954	1.695.904,50
401784504955	1.358.985,50
401786504956	1.657.762,50
401787504957	1.570.751,00
401789504958	1.775.099,00
401791504959	533.486,80
401792504960	1.905.133,50
401794504961	1.498.126,00



N° Puesto	Total salario mensual
401795504962	1.708.156,50
401796504963	526.949,43
401797504964	2.000.510,50
401798504965	1.318.254,58
401799504966	2.140.256,50
401801504967	1.864.522,00
401802504968	992.228,00
401804504969	522.155,25
401804504969	208.862,10
401805504970	1.528.180,50
401807504971	1.828.015,50
401808504972	0,00
401809504973	1.266.941,50
401811504974	571.593,00
401813504975	2.214.010,50
401814504976	1.838.003,50
401815504977	1.414.009,50
401819504979	824.857,00
401820504980	1.589.933,00
401821504981	535.115,62
401822504982	925.311,00
SUB TOTAL SALARIOS	821.928.736,79
TOTAL GENERAL	1.509.811.660,65



d) Metas trazadas para el período en análisis.

Metas del período en análisis, resultados concretos obtenidos para cada una de ellas, Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Anual Operativo (PAO).

Resultados Plan Operativo Institucional (POI) 2020

Programa 2: Servicios de Seguridad y Protección Jurídica de Derechos				
Producto	Unidad de medida	Meta		Porcentaje alcanzado
		Programada	Alcanzada	
Documentos inscritos	Documentos	910000	831093	91,3%
Información cartográfica, geográfica, geodésica y geofísica	Documentos	100%	100%	100%
Certificaciones	Documentos	100%	100%	100%

Fuente: Estadísticas institucionales contempladas en las bases de datos.

Grado de cumplimiento de indicadores de desempeño asociados al producto y ejecución de los recursos programados

Programa 2: Servicios de Seguridad y Protección Jurídica de Derechos

Producto: Documentos inscritos						
Nombre del indicador	Meta		% alcanzado	Recursos		
	Programada	Alcanzada		Programado	Ejecutado	% ejecución
% de correcciones aceptables en las bases de datos de oficio o a solicitud de la parte motivada por un error	3,7%	1,4%	258,7%	14.534,2	12.324,0	84,8%
% de ejecución presupuestaria	100%	84,8%	84,8%	14.534,2	12.324,0	84,8%

Producto: Información cartográfica, geográfica, geodésica y geofísica



% de estudios geográficos atendidos en plazo.	100%	98,4%	98,4%	2.085,4	751,6	36,0%
Producto: Certificaciones						
% de certificaciones entregadas de forma correcta.	100%	99,1%	99,1%	5.057,0	4.602,0	91,0%

Fuente: Estadísticas institucionales

Cumplimiento de metas PAO 2020

Unidad Administrativa	Objetivos	N° Indicadores	Cumplido (más de 90%)	Parcial (89% a 60%)	No cumplido (Menos de 59%)	NA
Dirección General	7	9	9	0	0	0
Dirección Administrativa	3	12	9	1	0	2
Auditoría Interna	3	3	3	0	0	0
Dirección de Informática	9	14	11	3	0	0
Registro Inmobiliario	4	6	5	1	0	0
Registro de Bienes Muebles	2	6	6	0	0	0
Registro de Propiedad Industrial	4	9	8	1	0	0
Registro de Personas Jurídicas	3	8	8	0	0	0
Registro Derechos de Autor y Derechos Conexos	4	7	6	0	1	0
Dirección de Servicios	4	6	5	0	1	0
Instituto Geográfico Nacional	4	5	4	0	1	0
TOTAL	47	85	74	6	3	2

Fuente: Información suministrada por los directores y la Auditora Interna del Registro Nacional.

e) Descripción y justificación de créditos, modificaciones salariales, procesos de contratación iniciados u adjudicados, procesos o demandas judiciales, viajes realizados por jerarcas institucionales y directores



Descripción y justificación de modificaciones salariales acordados.

En el Registro Nacional, para los efectos de remuneraciones se tiene un salario base y sus componentes salariales, siendo un pago mensual con adelanto quincenal, para la totalidad de funcionarios de la Institución.

Descripción y justificación de procesos de contratación iniciados y adjudicados.

Se refiere descripción y justificación de procesos de los contratación iniciados y adjudicados.

Licitaciones Públicas

Número de contratación	Nombre	Justificación
2020LN-000003-0005900001	Servicios de apoyo a la gestión de la plataforma tecnológica de telecomunicaciones y servidores del Registro Nacional.	Contar con personal certificado para apoyar en la gestión de la plataforma de tecnologías de información y comunicaciones del Registro Nacional.
2020LN-000004-0005900001	Actualización de la plataforma de equipos de red.	Contar con una red de datos principal o Core para el centro de datos del Registro Nacional escalable, confiable y segura, todo con el fin de mantener los niveles de servicio requeridos por los clientes del Registro Nacional.
2020LN-000005-0005900001	Servicios de topografía para mantenimiento del mapa catastral.	Brindar seguridad jurídica sobre la propiedad inmueble e implementar los mecanismos necesarios para llevar a cabo la función de la formación de un catastro técnicamente elaborado y legalmente establecido que cubra la totalidad del territorio nacional, de ahí la importancia del



Número de contratación	Nombre	Justificación
		mantenimiento de los predios del mapa catastral; y en tanto el mapa catastral este actualizado de manera constante, permitirá que los distritos no oficializados se puedan declarar y los oficializados, mantengan y proporcionen información real y verás para mejorar la publicidad registral y seguridad jurídica, tanto para usuarios internos como externos.
2020LN-000006-0005900001	Soporte de la Plataforma Tecnológica del Sistema Nacional de Información Territorial (SNIT).	<p>El SNIT es un conjunto de normas, estándares, instrumentos, procedimientos, entre otros que tienen relación entre sí, para promover la generación de productos, servicios e información geográfica georreferenciada de cubrimiento nacional, regional y local, y publicar en forma integrada y georreferenciada la información territorial producida por entes y órganos públicos, así como por personas privadas, físicas o jurídicas, y homologar la información geoespacial estandarizada en el marco de una infraestructura de datos común.</p> <p>El IGN debe proveer herramientas e información a través de dicha plataforma (geoportal nacional) cuyo impacto y beneficios son muy variados, para cumplir con su papel de ser de manera permanente y en representación del Estado Costarricense, la autoridad oficial en todo lo relativo a la cartografía nacional, destinada a la ejecución del Mapa básico oficial y la Descripción básica geográfica de la República de Costa Rica y a los estudios, las investigaciones o labores y el desarrollo de políticas nacionales de carácter cartográfico, geográfico, geodésico, geofísico y de índole similar que tenga</p>



Número de contratación	Nombre	Justificación
		relación con dichas obras, con el fin de apoyar los procesos de planificación, entre otros.
2020LN-000008-0005900001	Alquiler de impresoras y multifuncionales.	Contar con equipos de cómputo actualizados que prevengan la obsolescencia tecnológica en el Registro Nacional, para que sus funcionarios puedan brindar los servicios públicos que presta esta Institución a la ciudadanía costarricense, a través de los usos del software de ofimática y de los sistemas de información actuales y futuros.
2020LN-000009-0005900001	Mantenimiento preventivo de la Plataforma LENEL y la Plataforma BARCO de visualización del Registro Nacional	El Registro Nacional posee dos plataformas de integración de seguridad electrónica que han dado una respuesta objetiva en la institución y juntamente con mantenimientos constantes tanto preventivos como correctivos han permitido asegurar su óptimo y adecuado funcionamiento y con ello se ha maximizado su vida útil y su aprovechamiento integral; además de garantizar la continuidad del proceso de aseguramiento de la información y de la seguridad física en el Registro Nacional, con el fin de brindar un nivel adecuado de protección de datos, activos y funcionarios de la Institución.

Licitaciones Abreviadas

Número de contratación	Nombre	Justificación
2020LA-000001-0005900001	Compra y canje mixto de vehículos para el Registro Nacional	Tener una flotilla institucional, acorde con las necesidades del Registro Nacional, más eficientes y amigables con el medio ambiente, alineado con



Número de contratación	Nombre	Justificación
		metas establecidas en Plan Nacional de Desarrollo 2015-2021, así como con la meta nacional de la Carbono Neutralidad 2021 y a los objetivos Institucionales en cuanto a mejores prácticas ambientales.; además de disminuir los costos asociados al mantenimiento de vehículos que estén fuera de garantía o con más de 5 años de antigüedad.
2020LA-000002-0005900001	Adquisición de 4 (cuatro) gabinetes solares autónomos que incluyen paneles solares, gabinetes de seguridad, baterías y mástiles completos, acceso a internet y cerramiento perimetral de seguridad	<p>El IGN es el responsable del Sistema de Coordenadas Oficial para Costa Rica, el cual se respalda en el Marco Geodésico Dinámico Nacional que está materializado mediante estaciones GNSS de medición continua.</p> <p>La ampliación en la cantidad de estaciones GNSS tiene por finalidad poder medir los movimientos y cambios del país en su totalidad, así como ofrecer una mayor y mejor respuesta para la realización de los procesos de georreferenciación que requiere y realiza la Subdirección Catastral del Registro Inmobiliario, así como el IGN.</p>
2020LA-000003-0005900001	Mantenimiento del Sistema de Bombeo del Registro Nacional	El sistema de bombeo de agua potable del RN es el encargado de hacer llegar el agua potable a todos los pisos de los edificios de la institución, por tanto, el contar con un mantenimiento adecuado para dicho sistema es fundamental para que se encuentre en condiciones óptimas y se asegure su buen funcionamiento; en beneficio de todos los funcionarios y usuarios de la institución (evitando fallas y posibles cierres del Registro por faltante de agua), esto dado que no se cuenta con personal en esa área para realizar dicho mantenimiento.



Número de contratación	Nombre	Justificación
2020LA-000004-0005900001	Implementación del Sistema de Información Geográfica del Instituto Geográfico Nacional	Implementar una solución o herramienta de gestión de datos geográficos, que permitan una administración adecuada de la información geográfica, que apoye en la reestructuración y actualización de procesos, la actualización de la información en tiempo real y sin duplicidad de los datos geográficos en materia geoespacial. Además, también permitirá el intercambio, gestión y control de información georreferenciada sensible a cualquier dirección del Registro Nacional (RN) que lo requiera, como por ejemplo a la Dirección de Registro Inmobiliario.
2020LA-000005-0005900001	Mantenimiento del Sistema de Información del Registro Inmobiliario (SIRI).	<p>El Sistema de Información del Registro Inmobiliario (SIRI) se ha desarrollado con el objetivo de que cumpla con algunos principios y facilidades, tales como apoyar la necesidad de integración de las funciones registrales y catastrales, facilitar las transacciones en línea, coadyuvar en la garantía que debe ofrecer sobre la seguridad e integridad de los datos geoespaciales, ser congruente con la transparencia de la información, ser sostenible en el tiempo, posibilitar la actualización de los datos y el mantenimiento de la información histórica, contribuir a una eficiente asignación de los flujos de trabajo, todo ello bajo un modelo de sistema robusto y abierto.</p> <p>El SIRI surge del principio básico de Catastro, este consiste en una gran inversión en el desarrollo del Catastro, que permite proveer los mecanismos necesarios para su actualización en tiempo real.</p>



Número de contratación	Nombre	Justificación
		La contratación permitiría que el sistema mantenga su funcionamiento de manera continua, cumpliendo dicho principio básico.
2020LA-000006-0005900001	Mantenimiento de UPS de Sedes Regionales	Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo (con partes) para las cinco UPS que se ubican en las Sedes Regionales: Alajuela, Puntarenas, Pérez Zeledón, Liberia y Ciudad Quesada, la finalidad es lograr el buen estado de estos equipos para que en caso de una eventualidad no se afecte el servicio que se brinda a los usuarios de las áreas regionales, en virtud de que las UPS permiten que los equipos mantengan un voltaje constante en la alimentación de los equipos de cómputo y switches.
2020LA-000007-0005900001	Derecho a soporte y nuevas versiones de las licencias VMware	Contar con los contratos licenciamiento VMware vigentes y actualizados, evitando la obsolescencia en la plataforma del RN y estando en regla en materia de derechos de autor con el software respectivo.
2020LA-000008-0005900001	Ampliación de procesamiento, interconexión y memoria para servidores tipo Blade	Permitir soportar los requerimientos de continuidad de los servicios públicos y servicio interno de infraestructura tecnológica, en este caso el servicio de virtualización que soporta los siguientes servicios al público: Bienes Muebles, Persona Jurídica, Placas, SIRI, SGAM, SIRE y Power
2020LA-000009-0005900001	Derecho Licencias para Respaldos de Información (DataProtector-Microfocus)	Contar con una renovación de soporte que permita a la Administración disponer del servicio correctivo, incluyendo el soporte en sitio y actualizaciones del software Data Protector que se utiliza para el respaldo y restauración de los datos del Registro Nacional.



Número de contratación	Nombre	Justificación
2020LA-000010-0005900001	Servicio de apoyo a la plataforma de aseguramiento de la información	Contar con acceso a personal especializado, con experiencia en el campo de la seguridad de la información, para apoyo de las actividades propias del Departamento de Aseguramiento de la información y para poder llevar a cabo diferentes tipos de estudios y atención de requerimientos específicos, mediante la utilización de herramientas software/hardware y técnicas muy particulares, permitiendo contar con la perspectiva de un tercero externo que pueda validar y alertar al RN en cuanto a posibles debilidades presentes en la infraestructura tecnológica de la Institución; además da la posibilidad de tener acceso a un SOC (Security Operation Center) que constituye un laboratorio de seguridad desde el cual se pueden programar pruebas, análisis y actividades relacionadas con aspectos de valoración de la seguridad de la Institución.
2020LA-000011-0005900001	Adquisición de equipo receptor GNSS	Contar con equipo de alta gama y de última generación que permita realizar no solo sus mediciones utilizando el modelo NTRIP sino que pueda seguir estando a la cabeza en lo referente a equipo topográfico. Los instrumentos topográficos que posee hoy el IGN, no cuentan con garantía operacional para su óptimo trabajo, por lo que, es importante, renovarlos y actualizarlos.
2020LA-000012-0005900001	Garantías para equipos balanceadores de aplicaciones	Contar con un servicio de garantía extendida especializado para la atención de fallas de hardware y/o software de los balanceadores de aplicaciones marca F5 del Registro Nacional, permitiendo que, ante la falla de alguno de los equipos, se cuente con un mecanismo para responder prontamente y evitar



Número de contratación	Nombre	Justificación
		de esta forma interrupciones prolongadas en los servicios informáticos que brinda la Dirección de Informática.
2020LA-000013-0005900001	Compra de tres (3) Estaciones Totales	Adquirir tres (03) Estaciones Totales para realizar las labores del Área Catastral Técnica del Registro Inmobiliario, garantizando los resultados en los levantamientos de campo que realiza el Departamento Catastral Técnico del Registro Inmobiliario con equipo de topografía satelital de última generación, para cumplir un rol determinante en el aporte de la obra catastral.
2020LA-000014-0005900001	Muro de fuego aplicaciones WEB (WAF).	Brindar mayor seguridad y confiabilidad a las aplicaciones web del Registro Nacional que son de uso público y se utilizan para soportar muchos de los servicios que brinda la Institución, por lo que es de gran importancia mantenerlos seguros.
2020LA-000015-0005900001	Cambio de cubiertas de techo y sistema pluvial del parqueo del Módulo 8 del Registro Nacional	Las estructuras y cubiertas actuales (columnas de concreto, placas, aleros, largueros, bajantes, sistema eléctrico) presentan deterioros considerables. En cumplimiento a la normativa Mantenimiento, seguridad e higiene en edificios, la normativa, la sensibilización de la sociedad, y la creciente preocupación de las personas por la Higiene, la Salud y la Seguridad, condicionan la necesidad de gestionar los edificios y sus instalaciones garantizando adecuadas condiciones de vida y trabajo en ambientes interiores y exteriores en áreas de pública concurrencia. Las acciones de mantenimiento Integral basadas en la prevención, permiten asegurar el cumplimiento de tal requisito, y el cumplimiento de la Norma NFPA101, Código de



Número de contratación	Nombre	Justificación
		seguridad Humana en edificaciones. Aunado a esto, la Institución ha venido cambiando el diseño de las cubiertas destinadas a parqueos por lo que se requiere estandarizar el lenguaje arquitectónico de los mismos, utilizando materiales de alta calidad logrando la prolongación de la vida útil por medio de la aplicación de anticorrosivos.
2020LA-000016-0005900001	Sistema para la Gestión Documental	Adquirir una solución informática de gestión documental con firma digital, que permita una adecuada administración, acceso, trazabilidad, conservación de toda la información en este caso, documentación como circulares, oficios, certificaciones, directrices, entre otros, que se generan de manera transversal en la institución, y fuera de la institución (cumplimiento con la Ley No. 8454, Ley de Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos).
2020LA-000017-0005900001	Compra de grabadores de video, cámaras fijas y cámaras tipo domo PTZ.	Adquirir, instalar e integrar 41 cámaras de alta definición a la plataforma OnGuard y CMS de Barco, además de dos grabadores de video para la ampliación del espacio de almacenamiento de la plataforma en alta disponibilidad de seguridad electrónica Lenel OnGuard y de la Plataforma de Visualización Barco con que cuenta el Registro Nacional, garantizando la continuidad del proceso de aseguramiento de la información y de la seguridad física en el Registro Nacional.
2020LA-000018-0005900001	Garantía para servidores SAN y librería de respaldo	Contar con una renovación de garantías, que permita a la Administración disponer del servicio de soporte correctivo, incluyendo el soporte en sitio, actualizaciones y reemplazo de partes, con el mantenimiento preventivo bajo demanda, por



Número de contratación	Nombre	Justificación
		expresa solicitud de la administración y solo por una vez al año y con un esquema de tiempos máximos de atención de incidentes, según la prioridad que se asigne a cada caso de soporte, de tal forma que el servicio del equipo, vuelvan a su correcto funcionamiento en el menor tiempo posible. Lo que permitiría dar continuidad a los servicios públicos e internos de la institución.
2020LA-000019-0005900001	Compra de Licencias Microsoft para el Registro Nacional	Contar con el licenciamiento actualizado que permita realizar las migraciones de sistemas operativos de los servidores, garantizar la continuidad de las bases de datos soportadas para ambientes de Producción con el soporte respectivo y así evitar la obsolescencia en la plataforma del Registro Nacional y también estar en regla en materia de derechos de autor con el software respectivo. De esta forma coadyuvar a satisfacer las necesidades de información, de la ciudadanía costarricense.
2020LA-000020-0005900001	Compra de librería de respaldos	Reemplazar una librería HPE que ha llegado al final de su vida útil, por una nueva de mayor capacidad de almacenamiento, más rápida y de última tecnología, que permite al Registro Nacional seguir realizando los respaldos de toda la información de la institución con una buena relación costo-beneficio.
2020LA-000021-0005900001	Servicio de Respaldo de Datos	Disponer de un mecanismo alternativo de respaldo de datos que cumpla con condiciones adecuadas de integración tecnológica, operación, disponibilidad y estándares de seguridad robustos para el almacenamiento de copias de respaldo de bases de datos con información crítica de sistemas y servicios



Número de contratación	Nombre	Justificación
		institucionales, velando así por proteger los derechos inscritos de las personas físicas y jurídicas del país
2020LA-000022-0005900001	Mantenimiento preventivo y correctivo (con partes) de la UPS del módulo 11 Edificio de Placas Metálicas y la UPS de 200 KVA del Registro Nacional	Dar mantenimiento preventivo y correctivo (con repuestos incluidos) a la UPS ubicada en el módulo 11 Edificio de Placas Metálicas, la cual es la encargada de respaldar todos los equipos de datos sensibles (computadoras, monitores, switches, servidores etc) que se encuentran en dicho edificio en caso de que la corriente eléctrica falte, para que no se de afectación en la prestación de servicios.

Contrataciones Directas (Escasa Cuantía)

Número de contratación	Nombre	Justificación
2020CD-000001-0005900001	Mantenimiento preventivo de la hidrolavadora propiedad del Registro Nacional.	La hidrolavadora propiedad del RN es de uso diario para lavado y limpieza de los vehículos de la institución, por tanto, se requiere contar con servicio técnico calificado (funcionarios con los que no cuenta el Registro) para su mantenimiento preventivo, asegurar la sustitución de consumibles y realizar pronta reparación del equipo en caso de ser necesario; esto con el fin de que se mantenga un óptimo funcionamiento y vida útil de la misma.
2020CD-000002-0005900001	Mantenimiento de arcos detectores de metal del Registro Nacional	El Registro Nacional cuenta con 5 arcos detectores de metales ubicados en zonas sensibles de ingreso de usuarios y público general, estos soportan un alto volumen de tráfico y asegura que los individuos que ingresen sean revisados, además de proporcionar cierta discriminación y detección superior de metales



Número de contratación	Nombre	Justificación
		<p>que podrían ser empleados como armas para realizar acciones delictivas en contra de la institución, sus activos, usuarios o funcionarios.</p> <p>Contratar servicios de personal técnico calificado para darles mantenimiento preventivo y correctivo constante es imprescindible para verificar la operatividad de los equipos, con el objetivo de detectar fallos, alargar la vida útil y validar su adecuado funcionamiento.</p>
2020CD-000003-0005900001	Instalación de pasamanos en el Registro Nacional y mejoras de pasos cubiertos externos	<p>Mejorar las condiciones de la infraestructura institucional, de acuerdo con lo indicado en el Plan Anual Operativo del año 2019 – 2022, según objetivo operativo 2.37, denominado “Realizar mejoras a la infraestructura actual del Registro Nacional.”, lo anterior en virtud del deterioro y cumplimiento de la vida útil de las estructuras existentes.</p> <p>Cumpliendo con las medidas en normadas según las reglamentaciones constructivas como Ley 7600, las normativas de accesibilidad al entorno físico y al Código de Seguridad Humana (NFPA 101).</p>
2020CD-000004-0005900001	Contratación Administrativa para principiantes	<p>Brindar a los colaboradores participantes los conceptos y las herramientas más importantes sobre la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento que son necesarios para el tema de las compras públicas. Esto debido a que asumieron sus cargos de forma reciente y como parte de sus funciones deben realizar y fiscalizar contrataciones administrativas, por lo cual, es necesario que la administración los capacite para que puedan ejercer de forma competente su labor de fiscalizadores.</p>



Número de contratación	Nombre	Justificación
2020CD-000005-0005900001	Técnicas de redacción básica para funcionarios	Dotar al funcionario de las nociones ortográficas y gramaticales básicas para la precisa composición escrita de los documentos públicos, tales como: circulares, memorandos, cartas, formularios, oficios, actas e informes; para el desarrollo óptimo de sus funciones en el puesto de secretaria de la Dirección de Servicios.
2020CD-000006-0005900001	Compra de timbres del Registro Nacional	Proveer al Registro Nacional de timbres para completar las emisiones de certificaciones y otros servicios, cuyo monto debe de ser cancelado con timbres del RN.
2020CD-000008-0005900001	Suscripciones a periódicos La Extra para el Registro Nacional	Permitir el acceso a la información oportuna para los funcionarios de distintas dependencias, como complemento a sus labores diarias, seguimiento a publicaciones relacionadas con su función y contextualizar la labor del Registro Nacional.
2020CD-000009-0005900001	Curso los principios básicos del presupuesto público para las Administraciones actuales	Dotar a las funcionarias participantes de los conocimientos fundamentales sobre el proceso presupuestario y su relación con la planificación Institucional, para poder desarrollar la capacidad necesaria para interpretar adecuadamente cierta información que se produce en la elaboración del presupuesto.
2020CD-000010-0005900001	Curso: Procedimiento Administrativo Disciplinario	Dar respuesta a necesidades detectadas y que dan sustento al Plan de Capacitación vigente.
2020CD-000011-0005900001	Casos prácticos de Contratación Administrativa (basados en resoluciones de los años 2018 y 2019)	Brindar al funcionario participante de los conocimientos en Contratación Administrativa, para el desempeño óptimo de sus funciones.



Número de contratación	Nombre	Justificación
2020CD-000012-0005900001	Licenciamiento Architecture Engineering Construction IC Commercial Multi-user (1 licencia)	Que el Departamento de Arquitectura y Servicios Generales del Registro Nacional cuente herramientas tecnológicas que permitan mejorar la precisión, optimización del tiempo y recursos tanto humano como económico en las actividades y funciones que allí se realizan.
2020CD-000013-0005900001	Compra de 200 placas para red geodésica	Contar con 200 placas de bronce para apoyar procesos de mantenimiento adecuado a la Red Geodésica y Vertical del país.
2020CD-000014-0005900001	Compra de protectores solares y repelentes	Dotar a los choferes del área de Transportes del Registro Nacional, de bloqueadores y repelentes, necesarios para la protección y la integridad física de estos.
2020CD-000015-0005900001	Curso Investigación de hechos presuntamente irregulares	Reforzar los conocimientos del personal de Auditoría Interna sobre como ejecutar, documentar y rendir informes investigaciones preliminares relacionadas con conductas presuntamente irregulares, fraudulentas, corruptas y antiéticas, de una forma práctica y ágil, con el fin de proporcionar un mayor valor agregado a la Institución.
2020CD-000017-0005900001	Servicio de Revisión Filológica	Contar con los servicios de un profesional en filología, con el objetivo de revisar y corregir la documentación producida por el Registro Nacional la cual deba ser distribuida tanto a nivel nacional como internacional (Revista Materia Registral, Guías de calificación, documentación en el sitio web de la institución). La excelencia y nitidez es fundamental en dichos documentos públicos.
2020CD-000019-0005900001	Adquisición de mojonos prefabricados de concreto para el	Contar con 200 mojonos prefabricados de concreto, tipo pedestal con forma trapezoidal, de 0.60m de altura, base superior o cúspide de 0.20m x 0.20m y la base inferior 0.30m x 0.30m, para apoyar procesos de



Número de contratación	Nombre	Justificación
	mantenimiento de la red geodésica nacional.	mantenimiento adecuado a la Red Geodésica y Vertical del país.
2020CD-000020-0005900001	Compra de cartuchos para orinales	Mantener los orinales del Registro Nacional en óptimas condiciones de funcionamiento de manera que se evite la obstrucción de los equipos y la propagación de malos olores que harían un problema de salud pública para los funcionarios y público en general dentro de las instalaciones de la institución.
2020CD-000021-0005900001	Información en medios de comunicación radial	Publicar pautas de interés público mediante Central de Radios, al poder adquirir los servicios de todas sus emisoras y a la vez, abarcar todo el territorio nacional. Cumplir con la estrategia del programa de acercamiento con la comunidad del Registro Nacional, donde se abarcarán diferentes nichos de mercado y niveles socio económicos e informar al público sobre los distintos temas relacionados con las labores propias de la institución.
2020CD-000022-0005900001	Concesión de la soda comedor para el Registro Nacional	Contar con un servicio de alimentación idóneo para los funcionarios y usuarios de la institución, en cumplimiento del artículo 79 de la Negociación Colectiva.
2020CD-000023-0005900001	Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - Módulo III	Dotar a los profesionales a través de la capacitación de un conocimiento profundo sobre la elaboración, medición y análisis de la información financiera, permitiendo generar un mayor valor agregado a través de los servicios de auditoría financiera que aporta la Auditoría Interna.
2020CD-000024-0005900001	Curso elaboración de carteles de licitación en Contratación Administrativa	Dotar al funcionario participante de los conocimientos necesarios en Contratación Administrativa para la realización óptima las tareas que le sean asignadas.



Número de contratación	Nombre	Justificación
2020CD-000025-0005900001	Compra de rollos de plástico para paletizar, cinturones para soporte lumbar y líneas de vida”	Renovar equipo de seguridad que durante el año se va deteriorando por su uso garantizando la seguridad del funcionario, además paletizar las cargas que serán almacenadas en los racks dando seguridad y evitar daños y el deterioro de la mercadería ocasionando costos para la Administración.
2020CD-000026-0005900001	Compra de 4 probadores eléctricos con medición de tensión	Contar con 4 probadores eléctricos con medición de tensión sin contacto para los profesionales, con el fin de facilitar las tareas de mantenimiento en los tableros eléctricos de la institución.
2020CD-000027-0005900001	Compra de una impresora para carnets y una cámara digital para confección de carnets	Contar con los equipos idóneos de alta tecnología para la confección de las identificaciones que deben portar los funcionarios y personal de contratos por controles de seguridad.
2020CD-000028-0005900001	Limpieza de manteles, banderas y otros.	Mantener limpios y en buen estado los manteles, cortinas y banderas clasificados como textiles y vestuarios, esto con el objetivo de poder atender los eventos tanto interno como externos de la Institución.
2020CD-000029-0005900001	Curso General sobre el Código Procesal Contencioso Administrativo	Dotar de mayores conocimientos a los funcionarios, a fin de mejorar el desarrollo de las labores diarias, para lograr así una atención pronta y oportuna a los clientes internos y externos.
2020CD-000030-0005900001	Compra de 6 discos duros	Dotar a los funcionarios del Departamento Catastral Técnico de 6 discos duros externos que permitan el respaldo de la información del Proyecto de Levantamiento catastral del resto del Territorio Nacional.
2020CD-000031-0005900001	Cintas o cartuchos de respaldos	El crecimiento exponencial de los sistemas y datos del Registro Nacional es innegable; estos deben ser respaldados de forma segura y eficaz para garantizar la disponibilidad de los datos en el tiempo; y mejorar



Número de contratación	Nombre	Justificación
		los servicios de recuperación de información en el caso de un siniestro, permitiendo asegurar su continuidad y de esta manera no afectar la prestación de servicios y la economía del país.
2020CD-000032-0005900001	Compra de mantel y cubremantel	Contar con un mantel y cubremantel para uso en diferentes actividades del Registro de Propiedad Industrial, tal como reuniones, capacitaciones, talles, ferias, entre otras.
2020CD-000033-0005900001	Adquisición de licencias para el servicio de entrega de datos	Renovar el licenciamiento del software Cerberus FTP Server, permite la transferencia segura de información de las bases de datos del Registro Nacional, hacia diferentes entidades públicas, privadas y demás usuarios que soliciten el servicio.
2020CD-000034-0005900001	Compra de paraguas para choferes del Registro Nacional	Proteger la integridad y salud de los operadores de equipo móviles de las inclemencias del clima (por su tipo de trabajo), dotándolos con implementos adecuados para ello.
2020CD-000035-0005900001	Compra de madera y sus derivados	Contar con materiales de madera y sus derivados para los distintos mantenimientos y remodelaciones de las instalaciones físicas del Registro Nacional.
2020CD-000037-0005900001	Compra de exhibidores y habladores acrílicos	Contar con dos exhibidores de brochures y un exhibidor de folletos para el quehacer del Centro de Apoyo a la Tecnología y la Innovación (CATI) en diversas actividades en las que participa; y con habladores acrílicos para colocar el nombre de las personas que participan en reuniones, charlas, capacitaciones y otras actividades internas y externas del Registro de Propiedad Industrial.
2020CD-000038-0005900001	Horas de servicios profesionales consumibles por demanda, para el	El Registro Nacional tiene aún servicios que se ejecutan en la plataforma tecnológica software marca IBM; por tanto, es necesario obtener apoyo para la operación oportuna de dicha plataforma, garantizando



Número de contratación	Nombre	Justificación
	mantenimiento de la plataforma de software marca IBM	que cada problema, o incidente crítico que se presente, sea atendido oportunamente por personal especializado, y con ello, la continuidad de los servicios que brinda la Institución a la ciudadanía.
2020CD-000039-0005900001	Compra de cámara digital	Contar con el equipo necesario para poder cubrir todos los eventos que se realizan en el Registro Nacional, por parte del Departamento de Proyección Institucional.
2020CD-000040-0005900001	Compra de repuesto. Compra de 2 tarjetas para aire acondicionado del Módulo 11-Placas	Mantener los equipos de aire acondicionado de placas en óptimas condiciones de manera que se evite un aumento de temperatura en el lugar y el deterioro del confort por lo que harían un problema de salud pública para los funcionarios y público en general dentro de las instalaciones del Registro Nacional.
2020CD-000041-0005900001	Compra Accesorios Drone	Dotar a los funcionarios del Departamento Catastral Técnico de los insumos necesarios recomendados por Aviación Civil para la seguridad del dron.
2020CD-000042-0005900001	Compra de materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo según demanda por dos años.	Contar con materiales eléctricos y telefónicos necesarios para brindar un adecuado mantenimiento y reacomodo de las instalaciones eléctricas y de comunicación del Registro Nacional.
2020CD-000043-0005900001	Compra de camisetas tipo polo con logo Institucional	Proporcionar camisetas a los funcionarios y funcionarias del Centro de Apoyo a la Tecnología y la Innovación (CATI) del Registro de Propiedad Industrial, para que sean utilizadas en las ferias y eventos fuera de la institución.
2020CD-000044-0005900001	Maletín con rodines para documentos	Proporcionar un maletín para documentos a los funcionarios y funcionarias del Registro de Propiedad Industrial, para que sea utilizado en el traslado de documentos a las ferias, actividades y eventos fuera de la institución.



Número de contratación	Nombre	Justificación
2020CD-000045-0005900001	Compra Triturador de papel	Sustituir por una nueva, la Trituradora de Papel Patrimonio # 144479, cuya garantía venció y no funciona correctamente, puesto que es de uso necesario en el Grupo de Condominios y cédulas hipotecarias del Registro Inmobiliario.
2020CD-000047-0005900001	Mantenimiento de equipos de uso topográfico marca TRIMBLE	Contar con equipos de topografía en buen estado y trabajando perfectamente ya que son vitales en el desarrollo de funciones que están encomendadas al Instituto Geográfico Nacional mediante la Ley N.59 Los equipos Trimble, deben ser objeto de mantenimiento por personal calificado y de extensión de garantía, así como del proceso de actualización de software propio de los equipos, con el fin de asegurar su funcionamiento adecuado.
2020CD-000048-0005900001	Compra de camisas formales con logo Institucional	Proporcionar camisas manga larga a los funcionarios y funcionarias del Centro de Apoyo a la Tecnología y la Innovación (CATI) del Registro de Propiedad Industrial, para que sean utilizadas en las ferias, actividades y eventos dentro y fuera de la institución.
2020CD-000049-0005900001	Compra de Teléfonos inalámbricos	Reemplazar teléfonos inalámbricos de distintas áreas del Registro Inmobiliario y dotar a los funcionarios de dichos equipos, necesarios para el desempeño de sus funciones.
2020CD-000050-0005900001	Concesión de uso de los locales para la venta de boletas de timbres y especies fiscales en el Registro Nacional.	Dar en concesión los locales de timbres para la venta de boletas de timbres y especies fiscales en el Registro Nacional con el fin de que los usuarios puedan adquirirlos de una manera más ágil y completar el pago para los servicios que requieran.
2020CD-000051-0005900001	Segundo seguimiento del Certificado RE-045/2018 en Sistemas	Se requiere contratar los servicios de auditoría de segundo seguimiento de la certificación del proceso de calificación e inscripción de sociedades mercantiles,



Número de contratación	Nombre	Justificación
	de Gestión de Calidad ISO 9001:2015	mediante norma ISO 9001:2015, adquirido mediante el certificado RE-045/2018, emitido por Inteco y cuya fecha de emisión es 4 de octubre de 2018, con el fin de brindar un mejor servicio a los usuarios de conformidad con los parámetros de calidad reconocidos a nivel mundial.
2020CD-000052-0005900001	Compra de materiales de plástico	Contar con materiales plásticos, para brindar un adecuado mantenimiento y remodelaciones de paredes de Gypsum o del sistema de agua potable del Registro Nacional.
2020CD-000053-0005900001	Compra de pintura, aguarrás y thinner bajo la modalidad según demanda	Contar con los insumos de pintura, aguarrás y thinner, con el fin de facilitar las tareas de mantenimiento y embellecimiento en las paredes internas, estructuras metálicas y demarcado de calles o parqueos de la institución
2020CD-000054-0005900001	Compra de acetona, pegamento contacto, silicón y sellador según demanda por dos años	Contar con los insumos acetona, pegamento de contacto, silicón y sellador, con el fin de facilitar las tareas de mantenimiento y sellado en los techos de posibles filtraciones de agua.
2020CD-000055-0005900001	Derecho y actualización del software de gestión de base de datos (DBARTISAN, ER-Studio, DBOptimizer)	Contar con software adecuado para gestionar las diferentes bases de datos que posee el RN y que permite administrarlas de una forma más eficaz y proactiva, además es una herramienta en la cual los funcionarios del área de base de datos tienen experiencia y en la cual el Registro ya ha invertido en la compra de licenciamiento.
2020CD-000056-0005900001	Mantenimiento preventivo y correctivo del rótulo mayor en la entrada principal del Registro Nacional.	Dar mantenimiento adecuado al rótulo principal para la preservación y aumento de la vida útil del mismo, así como asegurar el encendido total y automático, por lo que se requiere la contratación de una empresa especializada en este tipo de labores.



Número de contratación	Nombre	Justificación
2020CD-000058-0005900001	Compra de una cámara digital para confección de carnets	Contar con los equipos idóneos de alta tecnología para la confección de las identificaciones que deben portar los funcionarios y personal de contratos por controles de seguridad.
2020CD-000059-0005900001	Compra de tarjeta para arco detector de metal ubicado en K-7 contiguo al BCR, entrada principal del Registro Principal	Comprar una tarjeta PCB digital para un arco detector de metales con el fin de mantener el equipo en óptimas condiciones de manera que se continúe brindando la seguridad de los funcionarios, del personal externo y usuarios en general que se encuentran dentro de las instalaciones.
2020CD-000061-0005900001	Mantenimiento Drone	Realizar mantenimientos al dron de una manera más drástica después de cada 6 meses o cada 50 horas de vuelo, lo que se cumpla primero, con el propósito de cumplir con las recomendaciones de Aviación Civil del requerimiento que debe de tener una aeronave piloteada a distancia (RPAS).
2020CD-000062-0005900001	Mantenimiento Archivo Móvil	Garantizar la custodia de los expedientes de gestión administrativa que se tramitan en la Asesoría Jurídica del Registro Inmobiliario, así como evitar los riesgos físicos para los funcionarios que deben consultar, archivar y manipular los expedientes, a través del mantenimiento del archivo móvil.
2020CD-000063-0005900001	Licenciamiento productos IBM	Garantizar la continuidad de la operación de los ambientes de producción y alta disponibilidad de los Sistemas de Enteros, Marcas de Ganado e Intranet de Recursos Humanos; además de la base de datos de Enteros.
2020CD-000064-0005900001	Compra de pantallas acrílicas para el Registro Nacional, esto en razón de la	Cumplir con los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud para salvaguardar la salud y vida de los funcionarios que laboran en las diferentes áreas de la Institución como medida de seguridad para mitigar el contagio del Covid-19, a través de la compra



Número de contratación	Nombre	Justificación
	emergencia nacional por el COVID-19.	e instalación de pantallas acrílicas en las estaciones de trabajo del RN tanto en la Sede Central como en oficinas Regionales.
2020CD-000065-0005900001	Mantenimiento preventivo de portones tipo cortina metálica para el almacén general y bodega de activos del Registro Nacional.	Dar mantenimiento a los portones tipo cortina metálica del Almacén General de Suministros y de la Bodega de Administración de Bienes para que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento y que no se vean afectados los servicios que brindan dichos subprocesos.
2020CD-000066-0005900001	Compra de láminas de gypsum y masilla	Contar con láminas de gypsum y masilla para que sean utilizadas en las distintas labores de mantenimiento y remodelaciones de las instalaciones del Registro Nacional.
2020CD-000067-0005900001	Licenciamiento VPN	Contar con un sistema de acceso VPN suficiente de forma tal que los teletrabajadores accedan remotamente a los recursos informáticos que requieren para mantener los niveles de servicio requeridos por los clientes del Registro Nacional y de esta forma coadyuvar a satisfacer las necesidades de información de la ciudadanía costarricense.
2020CD-000068-0005900001	Curso Fundamentos en Ciberseguridad CSX	Actualizar y estandarizar los conocimientos del personal de Auditoría interna, con la finalidad de reforzar las bases y herramientas necesarias en Ciber Seguridad, que permita conocer los posibles riesgos actuales y futuros relacionados con la protección de la información, dentro de la actividad de Auditoría Interna del Registro Nacional.
2020CD-000069-0005900001	Compra de rieles para archivo móvil	Sustituir los rieles en mal estado del archivo móvil con la finalidad de evitar daños y problemas en el manejo de este; además de alargar su vida útil y de dotar a los



Número de contratación	Nombre	Justificación
		funcionarios del Departamento de Asesoría Jurídica del Registro Inmobiliario, específicamente a la Oficina de Notificaciones de los insumos necesarios para el desempeño de sus labores diarias.
2020CD-000070-0005900001	Derecho y actualización del software de monitoreo y gestión de las redes institucionales	Para gestionar y monitorear proactivamente la plataforma de equipos de red y de telecomunicaciones, la dirección de Informática del Registro Nacional cuenta con software especializado en esta materia. Para mantener la vigencia de este software es necesario adquirir nuevamente el contrato para acceder a las nuevas versiones y evitar la obsolescencia tecnológica. Lo anterior permite asegurar la correcta funcionalidad del mismo conforme se actualizan los sistemas operativos de los equipos de red y del servidor en donde se instaló esta herramienta.
2020CD-000071-0005900001	Curso Redacción de Resoluciones Administrativas	Dotar a los funcionarios del conocimiento acerca del marco normativo que regula la emisión de las resoluciones administrativas, con especial énfasis en lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública, Ley 6227 del 2 de mayo de 1978 (LGAP), además de las normas de ortografía, sintaxis, claridad, concisión y coherencia que deben considerarse para este tipo de documentos formales; todo ello, con el fin de garantizar la legalidad de la conducta administrativa y el pleno respeto a los derechos subjetivos e intereses legítimos de los administrados
2020CD-000072-0005900001	Curso cláusulas penales y multas en Contratación Administrativa	Actualizar los conocimientos de las funcionarias participantes en cuanto al tema de cláusulas penales y multas en Contratación Administrativa, para el óptimo desarrollo de las tareas que les sean asignadas.



Número de contratación	Nombre	Justificación
2020CD-000074-0005900001	Compra de arco de metal para la Oficina Regional del Sector Oeste - Paseo Colón	Brindar mayor protección y seguridad a los funcionarios, personal externo y usuarios en general dentro de las instalaciones del Registro Nacional, reemplazando el arco anterior el cual era un modelo obsoleto y comprando, instalando y configurando para su buen funcionamiento un nuevo arco detector de metal, para la Regional de Paseo Colón.
2020CD-000075-0005900001	Curso Sobre Recurso de Casación en la Jurisdicción Contencioso-Administrativa	Dotar de mayores conocimientos a los funcionarios, a fin de mejorar el desarrollo de las labores diarias, para lograr así una atención pronta y oportuna a los clientes internos y externos.
2020CD-000076-0005900001	Curso LESCO I, II, III, IV, V, VI Lengua de Señas Costarricense	Brindar respuesta a necesidades detectadas y que dan sustento al Plan de Capacitación vigente.
2020CD-000077-0005900001	Curso Redacción Avanzada para Funcionarios	Afianzar los conocimientos de los funcionarios participantes en lo que respecta a la redacción de documentos para mejorar y fortalecer habilidades de redacción; pertinentes para la realización óptimas de las tareas que les sean asignadas.
2020CD-000078-0005900001	Asistencia a Curso-Taller Reglas de Redacción, ortografía y producción de documentos utilizados en la oficina	Cumplir con el principio de eficiencia en la labor sustantiva a través del sistema de gestión de calidad implementado en el Registro de Personas Jurídicas del Registro Nacional.
2020CD-000079-0005900001	Licenciamiento System Architect	Garantizar la continuidad de la operación de las licencias del software System Architect utilizadas por la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional (UDEI) para sus labores de asesoramiento a las diferentes instancias del Registro Nacional en materia de planificación, evaluación, control interno y



Número de contratación	Nombre	Justificación
		fortalecimiento institucional para orientar la toma de decisiones. El no contar con el soporte y mejoras de software que el fabricante libere periódicamente pondría en riesgo a la Institución ante incidentes o problemas que se presenten con el software.; mientras que el beneficio de contar con este es que cuenta con el soporte del fabricante ante alguna vulnerabilidad de seguridad o funcionalidad ayudando así a mantener la operación del aplicativo.
2020CD-000080-0005900001	Garantías para equipos de red	Contar con un contrato de garantía extendida que permita extender la vida útil de los equipos de red marca Cisco, logrando con esto un uso racional de los recursos informáticos, todo con el fin de mantener los niveles de servicio requeridos por los clientes del Registro Nacional y de esta forma coadyuvar a satisfacer las necesidades de información de la ciudadanía costarricense.
2020CD-000083-0005900001	Compra de Radio con banda aeronáutica	Cumplir con un requisito que exige Aviación Civil para poder realizar vuelos con el drone propiedad del Registro Nacional, a través de la compra de un Radio con banda aeronáutica.
2020CD-000084-0005900001	Curso EXCEL intermedio	Mantener actualizado al personal en los temas relacionadas a sus labores, así como fortalecer el conocimiento, con el fin primordial de conocer nuevas herramientas técnicas.
2020CD-000085-0005900001	Compra de 4 extractores de humedad (deshumidificadores).	Evitar el deterioro por humedad de los materiales y equipos que se custodian en la Bodega de Catastral Técnico del Registro Inmobiliario.
2020CD-000087-0005900001	Capacitación: Redacción avanzada	Dar respuesta a necesidades detectadas y que dan sustento al Plan de Capacitación vigente



Número de contratación	Nombre	Justificación
2020CD-000088-0005900001	Compra de Batería para Estación Total	Sustituir batería en mal estado para utilizar en la estación total que fue donada por la Unidad Ejecutora al RN en los levantamientos de campo por método convencional con el fin de optimizarlos y dotar a los funcionarios del Departamento de Catastral Técnico del Registro Inmobiliario, específicamente al Subproceso de Levantamiento Catastral de los insumos necesarios para el desempeño de sus labores de campo.
2020CD-000089-0005900001	Compra de Pines Institucionales	La Administración realiza la compra de Pines Institucionales con el objetivo de incentivar a los funcionarios en la labor realizada de acuerdo a los años de servicio según el programa de escala de labor.
2020CD-000090-0005900001	Compra de un escáner A3 a color de alto volumen cenital.	Realizar el escaneo de los folios de tomos donde se presenten movimientos en los asientos registrales y así mantener la información actualizada y no afectar los principios de publicidad registral y seguridad jurídica. La compra del equipo se asocia al Riesgo No. 76 del Sevri de la Dirección de Servicios cuyo objetivo indica lo siguiente: "Brindar los servicios a los usuarios internos y externos para dar información sobre el contenido de la publicidad registral"; así mismo, se encuentra dentro del Plan de Compras.
2020CD-000091-0005900001	Compra de impresora para artes gráficas.	Contar con el equipo necesario para hacerle frente a las necesidades de artes gráficas de la Sede Central y Regionales, puesto que los equipos anteriores se encuentran discontinuados.
2020CD-000092-0005900001	Compra de puerta metálica para archivo móvil	Adquirir una puerta metálica con el fin de proteger y cumplir con la custodia de los ejemplares de obras inscritas en el Registro de la Propiedad Intelectual que se resguardan en el espacio facilitado por el Archivo Central, para su conservación con las condiciones



Número de contratación	Nombre	Justificación
		ambientales y físicas necesarias. También en ese lugar se encuentra la caja fuerte que contiene los códigos fuentes y manuales digitales del software, bases de datos y obras multimedia inscritas lo que se debe garantizar seguridad registral y fortalecer los sistemas de resguardo para evitar posibles pérdidas u hurtos; según se encuentra documentado en el riesgo N°139 del SEVRI se debe prever de mayor seguridad a este sitio para evitar que los ejemplares de obras y producciones se puedan sustraer maliciosamente.
2020CD-000093-0005900001	Capacitación- Metodologías prácticas para el cálculo de multas y cláusulas penales	Dar respuesta a necesidades detectadas y que dan sustento al Plan de Capacitación vigente
2020CD-000095-0005900001	Construcción de acera y estacionamiento en el sector norte del Registro Nacional.	Realizar un paso peatonal seguro en el área donde se ubica la caseta K11, así como construir un estacionamiento en el Sector Norte del Registro Nacional, con el fin de mejorar las condiciones de las superficies de los accesos y áreas de recorrido peatonal, al edificio de la sede central del Registro Nacional; además de dotar de condiciones de accesibilidad para personas con discapacidad de acuerdo con la Ley 7600, "LEY IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD", así como lo indicado en la Guía Integrada para la Verificación de la Accesibilidad al Entorno Físico, y la Ley 7935: "Ley Integral para la Persona Adulta Mayor", proteger, mejorar y prolongar la vida útil de las instalaciones de la Institución en beneficio de los funcionarios y usuarios.



Número de contratación	Nombre	Justificación
2020CD-000096-0005900001	Compra de 2 taladros eléctricos para labores de mantenimiento	Contar con taladros eléctricos inalámbricos, con el fin de facilitar las tareas de mantenimiento en general de la institución.
2020CD-000099-0005900001	Adquisición de 7 licencias AutoCad suite (collection AEC)	Actualizar la suscripción de las 7 licencias de Autodesk Civil 18 con las que cuenta el Instituto Geográfico Nacional (IGN) con el fin de mantener el software disponible y actualizado; con estas licencias se garantizarían las labores que requieren el uso de estas en el IGN que permita el análisis topográfico y espacial, tales como: gestión de datos, mapeo, visualización, geo codificación, control de calidad, mapeos geoespaciales, edición avanzada de datos, proyecciones de mapas, además que permita un mejoramiento en la entrega de proyectos y mantenimiento de los datos geoespaciales, modelado de superficies digitales de terreno, intercambio de datos topográficos, entre otros.
2020CD-000100-0005900001	Derecho y actualización del software de gestión de base de datos (TOAD DBA for ORACLE).	Renovar el servicio de soporte del fabricante y el derecho a las actualizaciones del software de gestión de bases de datos TOAD for Oracle, la cual permite gestionar de forma eficiente y eficaz las múltiples bases de datos con las que cuenta el Registro, entre ellas se encuentran el Sistema de Bienes Muebles, Sistema de Bienes Inmuebles, Sistema de Personas Jurídicas, Sistema Financiero, el Sistema de Digitalización de Imágenes, el Portal de Servicios Digitales, Sistema de Tasación, Sistema de Placas, Diario Único, etc.
2020CD-000101-0005900001	Servicios de destrucción de fichas y rollos de microfilm	Garantizar la seguridad de la información y optimizar los recursos de la Administración al eliminar la posibilidad de que se dé un trasiego irregular de la información y recuperar el espacio físico ocupado por



Número de contratación	Nombre	Justificación
		los duplicados de microfilm, así como la supresión de la necesidad de darle mantenimiento al material microfilmado.
2020CD-000102-0005900001	Cámara para transmisiones en vivo (para utilizar en computadora portátil)	El Registro Nacional al contar con su nueva red social Facebook, ha tenido que elaborar una estrategia de grabaciones en vivo en redes sociales. Para la adecuada implementación de dicha estrategia, es indispensable adquirir una cámara de transmisiones en vivo que se adapte a dicha necesidad.
2020CD-000103-0005900001	Estudio de cambios de uso del suelo en Costa Rica a partir de imágenes satelitales del Programa LANDSAT, entre los años 2016-2020	Se debe realizar un estudio de cambio del uso del suelo en Costa Rica a partir de imágenes satelitales del programa LANDSAT, utilizando procedimientos basados en la teledetección, tecnologías en avanzada como los algoritmos de inteligencia artificial con el fin de desarrollar un modelo que permita inferir cambios en imágenes de años distintos realizando los cálculos estadísticos de cada una de esas imágenes y así facilitar la obtención de resultados para todo el territorio nacional y garantizar la replicabilidad y trazabilidad de los datos como producto de este análisis; además de ser un método bastante efectivo y de bajo costo si se compara con una realización de una actualización cartográfica para todo el país mediante vuelos aerofotográficos y la toma de ortofotos que costaría varios millones de dólares.
2020CD-000104-0005900001	Curso de capacitación Procedimiento Administrativo	Ofrecer a los funcionarios participantes del Registro de la Propiedad Intelectual en apego a las funciones que realizan, los conceptos y elementos básicos relacionados el procedimiento administrativo, llevando al participante desde la introducción del procedimiento administrativo hasta las etapas del mismo.



Número de contratación	Nombre	Justificación
2020CD-000105-0005900001	Compra de servidores y/o actualización de componentes de servidores	Permitir soportar los requerimientos de continuidad de los servicios públicos y servicio interno de infraestructura tecnológica, en este caso el crecimiento del servicio de bases de datos que soporta los siguientes servicios al público: Bienes Muebles, Persona Jurídica, Placas, SIRI, SGAM, SIRE y ePower y lo nuevo como Legalización de Sociedades, SIGI y SURCA; para ello se requiere aumentar en dos servidores (más procesamiento) y adicionar más memoria para los actuales servidores.
2020CD-000106-0005900001	Participación en curso de Formación de Mediadores y Conciliadores	Cumplir con el principio de eficiencia en la labor sustantiva a través del sistema de gestión de calidad implementado en el Registro de Personas Jurídicas del Registro Nacional.
2020CD-000107-0005900001	Actividad de capacitación: Análisis y modelado de datos con Power BI Nivel 1 y Nivel 2	Cumplir con el objetivo de la iniciativa de modernizar los cubos de datos y reportes estadísticos del Registro Nacional, misma que fue aprobada por la DG, para lo que es necesario tomar el curso de Power BI.
2020CD-000109-0005900001	Charla: Control Interno como herramienta de prevención del fraude	Surge en respuesta a las necesidades detectadas y que dan sustento al Plan de Capacitación vigente
2020CD-000110-0005900001	Actualización de las 14 licencias Global Mapper.	El programa Global Mapper es uno de los paquetes más populares y utilizados dentro del ámbito de los Sistema de Información Geográfica (SIG) en el país, el cual ha sido utilizado por el Instituto Geográfico Nacional del Registro Nacional, desde hace varios años siendo y por la naturaleza de sus funciones, es muy valioso contar con esta herramienta de software en su versión más actualizada (versión 21), ya que posee nuevas rutinas adicionales de análisis geográfico tanto en 2



Número de contratación	Nombre	Justificación
		dimensiones como en 3 dimensiones, que facilitan y mejoran los resultados buscados, convirtiéndose así en un programa dirigido a mejorar la calidad, precisión e innovación de los productos elaborados por el IGN.
2020CD-000111-0005900001	Tiraje de cuadernos institucionales	Dotar a los funcionarios de artículos de uso diario para la realización de sus labores y, además, fortalecer el posicionamiento e imagen del Registro Nacional.
2020CD-000112-0005900001	Servicios para firma digital	Dar respuesta al requerimiento institucional de digitalizar los trámites internos y externos, por lo que conlleva a que los mismos deban ser firmados de forma digital, así como la validar trámites de contratación que generen las dependencias que conforman el Registro Nacional, ingresar a plataformas virtuales que exigen el uso de firma digital como medio de validación e identificación de usuarios, aprobación de trámites a nivel de SICOP, entre otras; además de facilitar la adquisición de la firma digital para los funcionarios que requieren este dispositivo para realizar sus funciones.
2020CD-000113-0005900001	Compra e instalación de estaciones de trabajo para el Departamento de Proveeduría	Sustituir mobiliario inapropiado y anti ergonómico por uno que cuente con condiciones propicias para el desempeño de las funciones de los funcionarios de la Institución, garantizando la salud y seguridad pertinente para estos.
2020CD-000114-0005900001	Curso Investigación Preliminar en el Procedimiento Administrativo	Dotar de mayores conocimientos a los funcionarios, a fin de mejorar el desarrollo de las labores diarias, para lograr así una atención pronta y oportuna a los clientes internos y externos.



Número de contratación	Nombre	Justificación
2020CD-000115-0005900001	Capacitación-Reajuste de precios en los contratos de Servicios y Bienes	Dar respuesta a las necesidades detectadas y que dan sustento al Plan de Capacitación vigente
2020CD-000116-0005900001	Curso Virtual Plataforma Gstarcad-DTC PRO	Brindar a los funcionarios del Departamento Catastral Técnico que trabajan con estos softwares, la capacitación técnica que les permita conocer las funciones básicas del software Gstarcad y DTC PRO, permitiéndoles nivelar sus conocimientos en el software CAD e implementar el diseño topográfico con DTC PRO para el mejor desempeño de sus funciones.
2020CD-000117-0005900001	Capacitación: Hacking Ético	Dotar a los funcionarios participantes del Departamento de Aseguramiento de la Información de los conocimientos prácticos sobre los sistemas actuales de seguridad para convertirse en un profesional del hacking ético; además de conocimientos para detectar fallas de seguridad que se pudieran presentar, mirando desde el punto de vista del delincuente cibernético.
2020CD-000118-0005900001	Compra de puerta plegable	Contar con el bien para la infraestructura de la Oficina de la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional UDEI, con el fin de resguardar los suministros que se utilizan para las labores asignadas a la Unidad.
2020CD-000119-0005900001	Curso Virtual "Las Mejores técnicas de redacción para documentos administrativos"	Dotar a los funcionarios de guía a la hora de elaborar escritos, en las buenas técnicas de redacción tanto a nivel gramatical como de estructura textual, corrección de errores comunes que se manifiestan en muchos de estos documentos; por medio de teoría, prácticas y ejemplos reales, aprenderán sobre la redacción de oficios, memorandos, circulares, constancias, correos electrónicos, certificaciones y actas. Asimismo, aprenderán las normas básicas de redacción de APA,



Número de contratación	Nombre	Justificación
		las cuales le servirán para estructurar títulos, cuadros, tablas, ilustraciones, encuestas, anexos y bibliografía.
2020CD-000120-0005900001	Curso ¿Qué debe hacer una Administración cuando se interpone una denuncia de Acoso Sexual?	Dotar de mayores conocimientos a los funcionarios, a fin de mejorar el desarrollo de las labores diarias, para lograr así una atención pronta y oportuna a los clientes internos y externos.
2020CD-000121-0005900001	Compra de mobiliario (sillas ergonómicas) para la Dirección de Servicios	Dotar de sillas ergonómicas en buenas condiciones a los funcionarios de la Dirección de Servicios para realizar las labores cotidianas, y cumplir con los objetivos propuestos. Además de cumplir con las especificaciones técnicas dictadas en materia de salud ocupacional.
2020CD-000122-0005900001	Seminario-Taller Desarrollo de Competencias a través de la Inteligencia Emocional y Relaciones Humanas. Módulo 2	Cumplir con el principio de eficiencia en la labor sustantiva que debe desarrollar el Registro de Personas Jurídicas del Registro Nacional.
2020CD-000123-0005900001	Curso Virtual de Capacitación Redacción de correos electrónicos, mensajes efectivos para redes sociales y chats de atención al cliente	Dotar a los funcionarios de Cartografía Catastral que realizan la atención de consultas por medios digitales de las herramientas necesarias para el desempeño de este tipo de funciones de la mejor manera posible, lo que permitiría acrecentar la imagen de la institución, para comunicarse de una manera positiva con los usuarios y dar a conocer labores o logros importantes.
2020CD-000124-0005900001	Cintas o cartuchos de respaldos	El crecimiento exponencial de los sistemas y datos del Registro Nacional es innegable; estos deben ser respaldados de forma segura y eficaz para garantizar la disponibilidad de los datos en el tiempo; y mejorar los servicios de recuperación de información en el caso de un siniestro, permitiendo asegurar su



Número de contratación	Nombre	Justificación
		continuidad y de esta manera no afectar la prestación de servicios y la economía del país.
2020CD-000125-0005900001	Capacitación: Installation, Storage, and Compute with Windows Server 2016	Como parte de los objetivos de TI plasmados en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC), se establece que se debe "contar con recursos tecnológicos adecuados para el desarrollo de la función institucional" y alineado con este objetivo, la adecuada gestión y actualización de la plataforma de servidores Windows apoya directamente la disponibilidad y prestación de los servicios que esos recursos tecnológicos soportan y que son de interés para la institución.
2020CD-000126-0005900001	Textiles y vestuario	Abastecer a los colaboradores con textiles y vestuario adecuado que vengan a darles protección, seguridad, así como comodidad en el desempeño de sus labores de topografía, geografía y geología, entre otras en las giras de campo y labores como de representación y exposiciones fuera de la institución.
2020CD-000127-0005900001	Adquisición de licencias TBC (trimble business center)	Es fundamental llevar el proceso de compra de un contrato que permita mantener las licencias del IGN actualizadas y que las licencias que posee el Registro Inmobiliario migren a la versión avanza con el fin de sacar el máximo provecho de estas.
2020CD-000128-0005900001	Adquisición de dos sistemas de aire acondicionado para la Dirección de Bienes Muebles sede central del Registro Nacional, Zapote.	Realizar la compra de 2 aires acondicionados para la Dirección y la sala de Reunión de la Dirección de Bienes Muebles ya que no cuenta con las condiciones reguladas de temperatura y humedad de confort, el sistema general del edificio Módulo 2 cuenta con un equipo dedicado para este lugar, sin embargo, ha transcurrido tiempo que ha desmejorado su capacidad, misma que no está dando abasto para la demanda térmica del sitio.



Número de contratación	Nombre	Justificación
2020CD-000129-0005900001	Curso Contratación Administrativa para principiantes	Dotar al participante de los conceptos más importantes sobre la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento que son necesarios para los operadores que comienzan a trabajar en el campo de las compras públicas.
2020CD-000130-0005900001	Compra de radio con banda aeronáutica	Cumplir con un requisito que exige Aviación Civil para poder realizar vuelos con el drone propiedad del Registro Nacional, a través de la compra de un radio con banda aeronáutica.
2020CD-000131-0005900001	Sostenibilidad del Sistema Nacional de Información Territorial (SNIT) en el Registro Nacional	Esta solicitud se realiza de conformidad con la autorización brindada por la Contraloría General de la República mediante oficio DAA-2865 (número de referencia 12102) para la autorización de la continuidad por razones de interés público la sostenibilidad del sistema nacional de información territorial (SNIT) en el Registro Nacional. El actual soporte del SNIT por parte del Programa de Regularización del Catastro y el Registro (PRCR) se dará hasta agosto del año 2020, por tanto, se requiere la contratación de los servicios de una empresa especializada en las tecnologías bajo las cuales se desarrolló el SNIT.
2020CD-000132-0005900001	Capacitación: Contratación Administrativa para Principiantes	Dar respuesta a necesidades detectadas y que dan sustento al Plan de Capacitación vigente.
2020CD-000133-0005900001	Curso-Taller Manual de Auditoría Interna (MARPAI) y la documentación en el ciclo de la auditoría	Estudiar la naturaleza, alcance y contenido del Manual de Referencia para la Auditoría Interna (MARPAI) y otra documentación importante relativa al ciclo de la auditoría.



Número de contratación	Nombre	Justificación
2020CD-000134-0005900001	Compra de basureros grandes con ruedas y escobas plásticas para jardín	Llevar a cabo la compra de 4 basureros plásticos grandes para jardín con ruedas y la compra de 15 escobas plásticas para jardín, de manera que se pueda contar con las herramientas adecuadas de trabajo para la recolección de los desechos que resultan de las labores de mantenimiento de las zonas verdes que realiza el personal del Convenio con Adaptación Socia.
2020CD-000135-0005900001	Actualización de equipos de internet	Reemplazar los dos enrutadores que brindan el servicio de conexión a Internet del Registro Nacional con el ICE y RACSA. Como resultado de la emergencia provocada por el COVID-19, se produjo un incremento sustancial en el uso de la infraestructura de Internet por lo que los enrutadores actuales no soportan la creciente demanda de información de la ciudadanía; la función de los equipos nuevos es la misma, pero tienen el potencial de satisfacer las necesidades actuales y por los próximos seis años como mínimo.
2020CD-000136-0005900001	Capacitación- Contribuyendo a las relaciones interpersonales positivas	Dar respuesta a necesidades detectadas y que dan sustento al Plan de Capacitación vigente
2020CD-000137-0005900001	Curso Redacción de Documentos Administrativos e Informes Técnicos	Dotar de mayores conocimientos a los funcionarios, a fin de mejorar el desarrollo de las labores diarias, para lograr así una atención pronta y oportuna a los clientes internos y externos.
2020CD-000139-0005900001	Capacitación: Identity with Windows Server 2016	Contar con recursos tecnológicos adecuados para el desarrollo de la función institucional y alineada con este objetivo, la adecuada gestión y actualización de



Número de contratación	Nombre	Justificación
		la plataforma de servidores Windows que apoya directamente la disponibilidad y prestación de los servicios que esos recursos tecnológicos soportan y que son de interés para la institución.
2020CD-000141-0005900001	Curso Programa Integral de Contratación Administrativa	Dotar de mayores conocimientos a los funcionarios, a fin de mejorar el desarrollo de las labores diarias, para lograr así una atención pronta y oportuna a los clientes internos y externos.
2020CD-000143-0005900001	Capacitación de controles norma ISO/IEC 27002:2016	Actualizar conocimientos sobre normas y estándares relacionados con seguridad de la información y controles asociados.
2020CD-000144-0005900001	Curso Audiencia Oral y Privada en el Procedimiento Administrativo	Dotar de mayores conocimientos a los funcionarios, a fin de mejorar el desarrollo de las labores diarias, para lograr así una atención pronta y oportuna a los clientes internos y externos.
2020CD-000145-0005900001	Compra e instalación de alfombras de hule para los ductos de escaleras del módulo 7 del Registro Nacional	Realizar la sustitución de las alfombras de hule, en los ductos de escaleras del Módulo 7 del Registro Nacional, debido a la mala condición existente en el alfombrado; el material solicitado cumple con lo requerido en la Ley de Bomberos, es decir, con la clasificación adecuada al retardo al fuego y la no emisión de gases tóxicos en caso de algún evento de emergencia.
2020CD-000146-0005900001	Información en medios físicos, digitales y redes sociales (Grupo Nación)	Fortalecer la comunicación sobre la gestión institucional y los programas de educación, informando mediante medios físicos, digitales y redes sociales diferentes publicaciones y pautas institucionales con el fin de alcanzar a la mayor cantidad de usuarios y público de interés del Registro Nacional.



Número de contratación	Nombre	Justificación
2020CD-000147-0005900001	Enfoque para la Ejecución de un Proyecto de Auditoría de Fraude.	Actualizar y estandarizar los conocimientos del personal de Auditoría Interna sobre la prevención y el análisis de temas de fraude y corrupción en la Administración Pública. Asimismo, es relevante su formación sobre el proceso de auditoría que debe seguirse en relación con los riesgos de fraude, con el fin de proporcionar un mayor valor agregado dentro de la actividad de Auditoría Interna del Registro Nacional.
2020CD-000148-0005900001	Mantenimiento preventivo y correctivo (con partes) de aires acondicionados de precisión marca Liebert del Registro Nacional	Contar con mantenimiento preventivo y correctivo adecuado especialista en equipos de aire acondicionado de precisión con el fin de minimizar cualquier falla y garantizar el buen funcionamiento, y que no se de afectación en la prestación de servicios que tanto los funcionarios como los usuarios requieren, dado que estos equipos son los encargados de climatizar los equipos del Centro de Datos y UPS.
2020CD-000150-0005900001	El Administrador del Contrato Administrativo	Dotar al participante de la formación teórica y práctica sobre los conceptos fundamentales del contrato administrativo en marco el jurídico costarricense y de esta manera pueda contar con herramientas que le permitan enfrentar con seguridad y equilibrio la responsabilidad que implica ser el órgano de la Administración responsable de velar porque todas las obligaciones acordadas con el contratista se cumplan.
2020CD-000151-0005900001	Mantenimiento y reparación de Call Center Institucional	Mantener en óptimas condiciones los equipos del Call Center del Registro Nacional, los cuales se utilizan en la atención de los usuarios de la Institución, a través de la contratación de una empresa que de soluciones a las licencias OpenScape Contact Center en todas sus variantes y a los equipos Siemens.



Número de contratación	Nombre	Justificación
2020CD-000152-0005900001	Compra de 2.000 porta carnets para uso de los funcionarios del Registro Nacional	Realizar la compra de 2.000 unidades de lanyards o porta carnés con sus respectivas fundas para dotar a los funcionarios y personal de contrato de estos artículos y así les permita el cumplimiento de las directrices dispuestas en el Reglamento Autónomo de Servicio del Registro Nacional, en su artículo 33, asimismo, el numeral 7 de las Políticas de Seguridad Física y Ambiental para el Usuario Final; así como tener acceso a las oficinas correspondientes e identificarse para poder ingresar a estas áreas.
2020CD-000153-0005900001	Actividad de Capacitación: Programa de Habilidades Gerenciales	La actividad de capacitación corresponde a un apartado de la implementación del Programa de Desarrollo de Habilidades Gerenciales para el Registro Nacional, así como al fortalecimiento de las siguientes competencias: comunicación efectiva, impacto e influencia, gestión orientada al desempeño, liderazgo de equipo y gestión de personas.
2020CD-000155-0005900001	Auditoría Externa para la revisión de los Estados Financieros período 2019, Liquidación Presupuestaria y evaluación y comunicación de los riesgos de fraude, en el Registro Nacional	Verificar la razonabilidad, integridad y confiabilidad de los Estados Financieros, la Liquidación Presupuestaria del Registro Nacional, y la evaluación y comunicación de riesgos de fraude; de acuerdo con la aplicación de los métodos de control interno, políticas y procedimientos, y tomando como criterio el marco normativo vigente.
2020CD-000156-0005900001	Capacitación: Evaluación de daños en edificios post desastre	Dotar a los funcionarios de los conocimientos y destrezas para determinar el nivel de impacto de un evento adverso en las edificaciones y con base en estos definir su continuidad operativa. Esto mediante un ejercicio simulado, en donde se valorará los daños



Número de contratación	Nombre	Justificación
		de un edificio y se determinará el nivel de afectación con el propósito de brindarle a los jerarcas la información necesaria para la toma de decisiones.
2020CD-000158-0005900001	Compra de 12 unidades de motores para los extractores de olores SP-B110, ubicados en los baños del Módulo 10	Reemplazar los motores para extractores de olores existentes que han llegado al final de su vida útil en los baños del módulo 10 dotándolos de las condiciones adecuadas y de mejoramiento en la calidad de las instalaciones físicas.
2020CD-000159-0005900001	Compra de 4 paquetes de tarjetas adhesivas tipo PVC (plásticas, de 500 unidades cada paquete) para confección de carnets	La institución utiliza dos tipos de tarjetas para la elaboración de las identificaciones o carnés de los funcionarios como del personal de contrato; actualmente no se cuenta con este tipo de tarjetas que son especiales para ser usadas en la nueva impresora de carnés, por lo que es necesario llevar a cabo la compra de las tarjetas adhesivas de manera que se pueda atender las respectivas solicitudes, en cumplimiento a lo establecido en la normativa con relación a las Políticas de Seguridad Física y Ambiental para el Usuario Final.
2020CD-000160-0005900001	Compra de 100 topes amarillos para parqueo del Registro Nacional	Contar con los topes necesarios para utilizar en los parqueos de automóviles del Registro Nacional que no poseen y evitando el riesgo de accidentes.
2020CD-000161-0005900001	Curso Excel Avanzado	Dotar de mayores conocimientos a los funcionarios, a fin de mejorar el desarrollo de las labores diarias, para lograr así una atención pronta y oportuna a los clientes internos y externos.
2020CD-000162-0005900001	Capacitación Cómo se revisa y fiscaliza la información que contiene el presupuesto público	Dar respuesta a necesidades detectadas y que dan sustento al Plan de Capacitación vigente.



Número de contratación	Nombre	Justificación
2020CD-000163-0005900001	Capacitación del Administrador del Contrato Administrativo	El Dar respuesta a necesidades detectadas y que dan sustento al Plan de Capacitación vigente.
2020CD-000164-0005900001	Compra de teléfonos inalámbricos	Contar en el Instituto Geográfico Nacional, con las herramientas requeridas para el desarrollo y comunicación de las funciones tanto a lo interno como externo del Instituto y reemplazar los teléfonos inalámbricos deteriorados por el uso diario.
2020CD-000165-0005900001	Compra de teléfonos, pantallas LED, pizarras de vidrio y sillas para la Dirección de Personas Jurídicas del Registro Nacional.	Adquirir nuevos activos y sustituir bienes en la Dirección de Personas Jurídicas, lo que permite dotar de materiales y mobiliario en buenas condiciones a los funcionarios para realizar las labores cotidianas, y cumplir con los objetivos propuestos, además de cumplir con las especificaciones técnicas dictadas en materia de salud ocupacional.
2020CD-000166-0005900001	Compra de diademas para el Call Center Institucional	Contar con un stock de equipos necesarios para la adecuada atención de las múltiples llamadas de usuarios internos y externos al Call Center Institucional.
2020CD-000167-0005900001	Actividad de Capacitación: Programa Integral de Contratación Administrativa	El Dar respuesta a necesidades detectadas y que dan sustento al Plan de Capacitación vigente.
2020CD-000168-0005900001	Compra e instalación de impresoras térmicas para impresión de etiquetas de códigos de barras y lectores inalámbricos de códigos de barras para el Subproceso de	Sustituir los equipos que han cumplido su vida operativa lo que permitirá contar con una actualización tecnológica para la mejora de los procesos que se llevan a cabo en el Subproceso de Administración de Bienes.



Número de contratación	Nombre	Justificación
	Administración de Bienes	
2020CD-000170-0005900001	Compra de diademas para teléfono, teléfono digital y vasos acrílicos.	Contar con los bienes necesarios para la adecuada prestación de servicios de la institución; con los auriculares para teléfono se garantiza una adecuada salud ocupacional de los funcionarios que tienen una gran cantidad de llamadas telefónicas diarias, con el teléfono se logra sustituir un activo que se encuentra deteriorado por el paso del tiempo, mientras que los vasos son necesarios para atender eventos internacionales que se desarrollan en el Registro de Propiedad Intelectual.
2020CD-000171-0005900001	Capacitación Curso Ley 7600 Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad	La contratación surge en respuesta a las necesidades detectadas y que dan sustento al Plan de Capacitación vigente
2020CD-000172-0005900001	Actualización de licencias de dibujo asistido por computadora (software 2 GstarCad y 1 DTC Pro)	Tener y mantener licencias en buen estado es estrictamente necesario para dar respuestas en tiempo, a los diferentes usuarios, con la calidad y nivel profesional esperado dentro de los lineamientos de la Subdirección Catastral de la DRI; además de asegurar a los diferentes usuarios del Registro Nacional, el debido procesamiento y valoración de los datos levantados en campo como tareas de corroborar linderos, detalles, frentes, entre otros; dentro de los tiempos de respuesta establecidos para cada proceso.
2020CD-000173-0005900001	Compra de materiales y productos metálicos	Contar con materiales metálicos para los distintos mantenimientos y remodelaciones del Registro Nacional, de manera que las instalaciones se mantengan en óptimas condiciones y se alargue la vida útil de los inmuebles.



Número de contratación	Nombre	Justificación
2020CD-000174-0005900001	Compra de otros materiales de la construcción.	Contar con materiales (difusores y láminas de cielo suspendido que se utilizan para brindar una adecuada iluminación y aspecto estético) para los distintos mantenimientos y remodelaciones del Registro Nacional.
2020CD-000175-0005900001	Capacitación en jurisprudencia en contratación administrativa 2020	Dotar de mayores conocimientos a los funcionarios, a fin de mejorar el desarrollo de las labores diarias, para lograr así una atención pronta y oportuna a los clientes internos y externos, siendo la contratación administrativa un área del derecho que requiere ser constantemente actualizada por lo dinámica y cambiante en el tiempo en sus criterios jurisprudenciales.
2020CD-000177-0005900001	Actividad de capacitación: Jurisprudencia en Contratación Administrativa 2020	Conocer por temas específicos los principales criterios de la Contraloría General emitidos durante el año 2020, sobre la Ley de Contratación Administrativa, su reglamento y la aplicación de los mismos. Los participantes realizan labores de contratación administrativa.
2020CD-000178-0005900001	Capacitación Aprenda a analizar la información que contiene el presupuesto sobre las compras públicas	Dar respuesta a necesidades detectadas y que dan sustento al Plan de Capacitación vigente
2020CD-000179-0005900001	Compra de una Tarjeta electrónica y un Sensor de descarga, repuestos para los condensadores de los aires acondicionados ubicados en el Módulo 2	Realizar la reparación de los condensadores marca LG de los equipos de aire acondicionado ubicados en el Módulo 2, encargados de la mantener el ambiente de confort en el área de Recursos Humanos.



Número de contratación	Nombre	Justificación
2020CD-000181-0005900001	Compra de Polarizado	Contar con el servicio de sustitución del polarizado actual en la Dirección de Bienes Muebles e Inmobiliario, con el fin de garantizar las condiciones de salud ocupacional de sus funcionarios, protegiéndolas de condiciones no aptas de calor y luz excesiva.
2020CD-000182-0005900001	Compra de uniformes y textiles para Dependencias de la Dirección Administrativa, Comisión de Gestión Ambiental y el Departamento de Proyección Institucional del Registro Nacional.	Adquirir uniformes y productos textiles para funcionarios de distintas dependencias que por la naturaleza de sus funciones requieren el uso de prendas especiales, facilitando el logro de los objetivos y mejorando la calidad del servicio ofrecido.
2020CD-000183-0005900001	XXI Congreso de Auditoría Interna, "Auditoría en la era digital: retos y oportunidades para auditores innovadores"	Actualizar y estandarizar los conocimientos para el personal de Auditoría Interna, especialmente en los puestos de Dirección y Jefatura, en virtud del universo auditable institucional y la nueva coyuntura de desarrollo con visión de reforzamiento en temas tecnológicos, dinamización de la comunicación y el cambiante mundo de la auditoría interna.
2020CD-000184-0005900001	Participación en curso de Excell intermedio	Cumplir con el principio de eficiencia en la labor sustantiva a través del sistema de gestión de calidad implementado en el Registro de Personas Jurídicas del Registro Nacional.
2020CD-000185-0005900001	Compra de 33 ventiladores para el Registro de Bienes Muebles del Registro Nacional.	Contar con los bienes necesarios para la adecuada prestación de servicios de la institución; además de cumplir con el objetivo Operativo: 6.1. de gerenciar los recursos asignados al Registro de Bienes Muebles en cumplimiento de la normativa legal y técnica correspondiente.



Número de contratación	Nombre	Justificación
2020CD-000186-0005900001	Actividad de Capacitación: Programa Virtual Gestión y Evaluación del Desempeño	La contratación surge en respuesta a las necesidades detectadas y que dan sustento al Plan de Capacitación vigente.
2020CD-000187-0005900001	Compra de 4 kits de tintas para impresora de carnets del Registro Nacional	Mantener el equipo trabajando correctamente e imprimir nítidamente las identificaciones de los funcionarios como las de empleados de contratos; además de contar con un inventario razonable de sus consumibles con el objetivo de que no se interrumpa la labor constante de confección de carnés que tiene la institución.
2020CD-000188-0005900001	Compra de 10 detectores de metales manuales (Garrett) para uso en los ingresos del Registro Nacional	El Garret se pasa frente a cada usuario, para detectar armas blancas que podrían ser empleadas en acciones delictivas en contra de activos del Registro Nacional, usuarios o funcionarios; estos están ubicados en zonas sensibles y su finalidad es reforzar los controles de seguridad en los ingresos del Registro Nacional.
2020CD-000189-0005900001	Compra de juego de sillones.	Contar con los bienes necesarios en el Registro de Bienes Muebles para la adecuada prestación de servicios de la institución.
2020CD-000190-0005900001	Mantenimiento y reparación equipos DUPLO	Brindar el mantenimiento y las reparaciones necesarias a los equipos DUPLO del Taller de Artes Gráficas del Registro Nacional, con la finalidad de que los equipos se encuentren en óptimas condiciones para atender las solicitudes de todas las Direcciones de la institución.
2020CD-000192-0005900001	Servicio de recarga de extintores	Salvaguardar la salud y seguridad de las personas que se encuentren dentro de las instalaciones del Registro Nacional, en caso de una emergencia.



Número de contratación	Nombre	Justificación
2020CD-000194-0005900001	Capacitación: Calidad de la Energía Eléctrica	Que el funcionario conozca los fenómenos principales y principios básicos de la calidad de la energía en redes eléctricas, junto con sus causas e impacto correspondiente en equipos eléctricos; así como comprender las principales normas de calidad que rigen esta área.
2020CD-000195-0005900001	Capacitación: Redacción de minutas y actas	Dar respuesta a necesidades detectadas y que dan sustento al Plan de Capacitación vigente
2020CD-000196-0005900001	Participación en curso de La Comunicación y Notificación de los Actos de los Procedimientos Administrativos.	Cumplir con el principio de eficiencia en la labor sustantiva que deben desarrollar la Asesoría Jurídica y las Asesorías Legales del Registro de Personas Jurídicas y del Registro de Bienes Muebles del Registro Nacional.
2020CD-000197-0005900001	Curso Excel Básico	Dotar de mayores conocimientos a los funcionarios, a fin de mejorar el desarrollo de las labores diarias, para lograr así una atención pronta y oportuna a los clientes internos y externos.
2020CD-000198-0005900001	Curso Taller Email Marketing	Dotar de mayores conocimientos a los funcionarios, a fin de mejorar el desarrollo de las labores diarias, para lograr así una atención pronta y oportuna a los clientes internos y externos.
2020CD-000199-0005900001	Curso Marketing Digital con énfasis en Social Media	Dotar de mayores conocimientos a los funcionarios, a fin de mejorar el desarrollo de las labores diarias, para lograr así una atención pronta y oportuna a los clientes internos y externos.
2020CD-000200-0005900001	Curso Marketing Digital con énfasis en Publicidad Digital	Dotar de mayores conocimientos a los funcionarios, a fin de mejorar el desarrollo de las labores diarias, para lograr así una atención pronta y oportuna a los clientes internos y externos.



Número de contratación	Nombre	Justificación
2020CD-000201-0005900001	Compra de mobiliario y artículos de oficina para la Dirección Administrativa y sus Dependencias	Sustituir activos de la Dirección Administrativa y sus dependencias que se encuentran en mal estado o con garantía vencida y adquirir con los que no se cuenta, con la finalidad de dotar de mobiliario y artículos de oficina en buenas condiciones a los funcionarios para realizar las labores cotidianas, y cumplir con los objetivos propuestos y con las especificaciones técnicas dictadas en materia de salud ocupacional.
2020CD-000202-0005900001	Curso Taller de Google Ads	Dotar de mayores conocimientos a los funcionarios, a fin de mejorar el desarrollo de las labores diarias, para lograr así una atención pronta y oportuna a los clientes internos y externos.
2020CD-000203-0005900001	Curso Taller de Facebook Ads	Dotar de mayores conocimientos a los funcionarios, a fin de mejorar el desarrollo de las labores diarias, para lograr así una atención pronta y oportuna a los clientes internos y externos
2020CD-000204-0005900001	Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo trimestral de 26 radios portátiles y del sitio de repetición ubicado en el Registro Nacional	Garantizar la comunicación oportuna y eficiente durante la prestación de los servicios mediante el mantenimiento preventivo y correctivo para el sitio de repetición, así como el de los radios portátiles con el fin de velar por el estado óptimo de los activos públicos.
2020CD-000205-0005900001	Capacitación: Aprenda a Analizar la Información que Contiene el Presupuesto sobre las Compras Públicas.	Dar respuesta a necesidades detectadas y que dan sustento al Plan de Capacitación vigente
2020CD-000206-0005900001	Compra de 4 motogüadañas y 4 chapeadoras para	Reemplazar 4 motogüadañas y 4 Chapeadoras que se encuentran en mal estado, para poder darle



Número de contratación	Nombre	Justificación
	labores de mantenimiento de zonas verdes del Registro Nacional	mantenimiento a las zonas verdes del Registro Nacional.
2020CD-000207-0005900001	Actividad de capacitación: Design Thinking Professional Certificate	Dar respuesta a la necesidad de tener profesionales en informática capacitados, familiarizados con nuevas prácticas como lo es Design thinking (pensamiento de diseño), que impulsa el enfoque de creatividad aplicada al diseño y centrado en el ser humano, permitiendo elevar considerablemente el grado de innovación y facilitando el trabajo del profesional en informática y los usuarios relacionados del Registro Nacional.
2020CD-000209-0005900001	Contratación para la elaboración de rutas de evacuación en formato 3D	Garantizar la evacuación en caso de emergencia, protegiendo de este modo, la salud y seguridad de las personas que se encuentren en las instalaciones del Registro Nacional, sede central, ante un peligro potencial o contingencia que así lo requiera.
2020CD-000210-0005900001	Curso VMware vSphere: What's New [V6.7 to V7]	En la actualidad el centro de cómputo de Registro Nacional utiliza una tecnología de virtualización de la empresa VMWare. La misma permite hacer un mejor uso de los recursos computacionales, adaptándose de mejor manera a las exigencias actuales de Tecnologías de Información. Para sacar mayor provecho a esta tecnología se requiere que funcionarios del área de Redes y Telecomunicaciones adquieran los conocimientos y destrezas necesarias para su planeación y diseño.
2020CD-000211-0005900001	Artículos promocionales	Promover la imagen de la Institución con el público externo y, además, propiciar la identidad de los funcionarios para con el Registro Nacional.



Número de contratación	Nombre	Justificación
2020CD-000212-0005900001	Actualización de licencia de equipos R10	El software garantizaría el enlace a la Red de Medición Permanente del Registro Nacional, procesar datos de esta Red, y el uso óptimo a partir de los procesos de medición tanto en el área de la geodesia, la topografía y el catastro.
2020CD-000214-0005900001	Presupuesto para Auditores	Actualizar y estandarizar los conocimientos para el personal de Auditoría Interna, especialmente en los temas de presupuesto para Auditores, así como el repaso de conceptos fundamentales acerca de la materia presupuestaria y de la información presupuestaria para las labores que realiza el Auditor, y la utilización de distintas herramientas que puedan ser aplicadas en estudios venideros.
2020CD-000215-0005900001	Curso - taller virtual Auditoría de tecnologías de información y comunicación	Actualizar y estandarizar los conocimientos del personal de Auditoría Interna, especialmente en los temas de la Auditoría de TIC, desde una perspectiva del control, utilizando herramientas de cumplimiento basados en estándares de control como en técnicas de auditoría asistidas por computador, pero de una manera simple y sencilla sin complejos métodos de sistemas.
2020CD-000216-0005900001	Mantenimiento de las transferencias automáticas y subestación Siemens del RN	Gestionar un nuevo concurso para los servicios de transferencias automáticas de la marca SIEMENS, que dan sustento una al módulo 8 y la otra a las UPS principales del Registro y a los equipos dentro del centro de datos, por otra parte, también se cuenta con una subestación Principal de la marca SIEMENS que da sustento eléctrico a los módulos 1, 2, 3, 4, 5, 7, y 8; esto con el fin de darles mantenimiento preventivo y correctivo para que los equipos se encuentren en óptimas condiciones de operación.



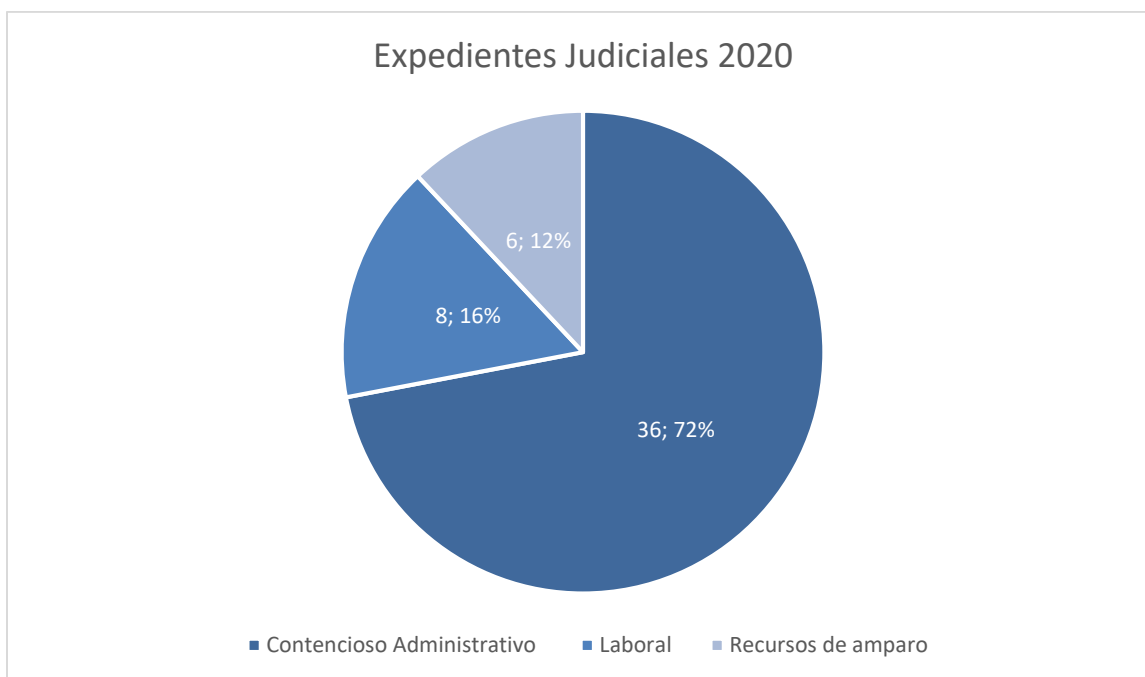
Número de contratación	Nombre	Justificación
2020CD-000217-0005900001	Actividad de Capacitación: Derechos Humanos, diversidad e inclusión laboral: Acciones afirmativas para la no discriminación laboral	Dar respuesta a necesidades detectadas y que dan sustento al Plan de Capacitación vigente.
2020CD-000218-0005900001	Curso técnicas y habilidades para la mediación, manejo y resolución de conflictos en equipos de trabajo	Dotar de mayores conocimientos a los funcionarios, a fin de mejorar el desarrollo de las labores diarias, para lograr así una atención pronta y oportuna a los clientes internos y externos.
2020CD-000219-0005900001	Servicio de tapizado de dos (2) sillones.	Contar con los bienes necesarios para garantizar calidad en la prestación de servicios y proyectar una adecuada imagen de la institución.
2020CD-000221-0005900001	Curso casos prácticos de Jurisprudencia en Contratación Administrativa.	Actualizar a los funcionarios participantes en materia de Contratación Administrativa conociendo los últimos criterios emitidos por la Contraloría General de la República
2020CD-000222-0005900001	Compra de 2 pantallas para el Auditorio Institucional.	Sustituir las 2 pantallas especiales para el Auditorio Institucional, que serán utilizadas como retorno de imagen para quienes se encuentren en el escenario, pódium y mesa principal, y se enlazarán con el proyector y las pantallas externas como un circuito cerrado para la reproducción audiovisual durante actividades propias de la Institución.
2020CD-000223-0005900001	Servicios de Mantenimiento preventivo y correctivo en mecánica automotriz para los vehículos	Brindar el mantenimiento oportuno y adecuado a los vehículos propiedad de la Junta Administrativa, con el fin de garantizar el buen estado de estos bienes públicos y el cumplimiento a los objetivos del Registro Nacional



Número de contratación	Nombre	Justificación
	marca Toyota del Registro Nacional	
2020CD-000224-0005900001	Licenciamiento, actualización, soporte de la Suite ePower y sus módulos eGestor y eCapture	Contar con la actualización del licenciamiento de la plataforma de ePower, aplicativo utilizado para la administración de imágenes. Logrando así la generación de contenido digital a través de las certificaciones que son proporcionadas a los ciudadanos del país. Mantener en sitio a personal calificado para solventar de manera eficaz problemas asociados a la plataforma ePower. Logrando así, que el aplicativo permanezca en funcionamiento para las diversas actividades registrales como: el escaneo de documentos, creación de consultas, visualización y certificación de documentos y anotaciones en imágenes.

Descripción y justificación de procesos o demandas judiciales enfrentadas o promovidas.

Entre las funciones a ejecutar por parte del Departamento de Asesoría Legal está la atención de los procesos judiciales en que intervenga la Institución o la Junta Administrativa del Registro Nacional. En el 2020 se atendieron un total de 50 expedientes judiciales nuevos, que se sumaron a los cientos de expedientes activos tramitados por el Departamento y que en total generaron 961 tareas a los asesores, que también dieron atención a 49 audiencias de las 89 programadas tras la suspensión de 40 en razón de la pandemia generada por el COVID-19.



De los 50 expedientes judiciales nuevos; 36 pertenecen al área contencioso-administrativa, donde la Junta Administrativa fue demandada en 34 ocasiones y presentó dos procesos en condición de parte accionante. Estos son los procesos más comunes en el Departamento, pues es la materia que conoce los errores registrales, nulidad de actos administrativos, entre otros que están directamente relacionados con las funciones de la Institución.

Además, se atendieron 8 expedientes laborales y 6 recursos de amparo, de los cuales 5 fueron declarados sin lugar y 1 aún se encuentra en trámite.

Audiencias programadas en el 2020

Tipo de Audiencia	Número de expediente	Día	Mes	Año	Hora	Observaciones	Estado
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	EXP. 16-04187-1027-CA	15	ENERO	2020	8:30	Se reprogramó, audiencia señalada inicialmente para el 11 de	



Tipo de Audiencia	Número de expediente	Día	Mes	Año	Hora	Observaciones	Estado
						diciembre 2019.	
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	15-006653-1027-CA	22	ENERO	2020	9:00	Se reprograma para esta fecha en lugar del 3 de setiembre del 2019	Se suspende audiencia según notificación de las 10:07 hrs del 20/01/2020
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	18-001374-1027-CA-2	30	ENERO	2020	13:30		
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	19-001693-1027-CA-2	30	ENERO	2020	9:00	Se suspende audiencia según notificación de las 15:53 hrs. del 29/01/2020	se reprograma para el 20-8-2020 según not de Erick de las 8:52 hrs del 5-5-2020
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	13-008347-1027-CA	5	FEBRERO	2020	8:45		
<u>AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN</u>	10-000175-1028-CA	10	FEBRERO	2020	14:00		
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	18-010094-1027-CA-0	11	FEBRERO	2020	13:30		
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	18-000017-0927-CI-6	17	FEBRERO	2020	8:30		
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	16-000104-1027-CA	26	FEBRERO	2020	8:45		



Tipo de Audiencia	Número de expediente	Día	Mes	Año	Hora	Observaciones	Estado
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR ORAL Y PÚBLICA</u>	19-000704-1027-CA-5	27	FEBRERO	2020	8:45	Se reprograma audiencia para el 2 de abril del 2020, según resolución del 27/02/2020	
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	19-005349-1027-CA	4	MARZO	2020	8:30		
<u>AUDIENCIA ORAL</u>	18-00674-0173-LA-0	4	MARZO	2020	13:30		
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR ORAL Y PUBLICA</u>	18-000369-1027-CA	5	MARZO	2020	13:30		
<u>AUDIENCIA ORAL</u>	18-001539-1178-LA-7	9 Y 10	MARZO	2020	8:30, Y SI ES NECESARIO TAMBIÉN SE HARÁ A LAS 13:30	Se reprograma audiencia para los días 23 y 24 de agosto del 2021 según resolución de las 14:01 horas del 2/03/2020	
<u>AUDIENCIA ORAL Y PÚBLICA</u>	13-004405-1027-CA	10	MARZO	2020	9:00	Se reprograma audiencia para el 3/04/2020 según resolución de las 13:45	



Tipo de Audiencia	Número de expediente	Día	Mes	Año	Hora	Observaciones	Estado
						horas del 4/03/2020	
<u>JUICIO ORAL Y PÚBLICO</u>	14-010079-1027-CA	16 y 20	MARZO	2020	8:30		
<u>ADIENCIA PRELIMINAR</u>	16-003062-1027-CA	24	MARZO	2020	8:30	Se suspende audiencia según notificación de las 15:29 hrs del 17/03/2020 y se reprograma para el 8/07/2020	
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	19-003629-1027-CA	26	MARZO	2020	8:45		
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR ORAL Y PÚBLICA</u>	19-000704-1027-CA-5	2	ABRIL	2020	13:30	Se reprograma audiencia para esta fecha en lugar del 27 de febrero mediante resolución del 23/02/2020	Se suspende audiencia según notificación de las 10:23 hrs del 17/03/2020
<u>AUDIENCIA ORAL Y PÚBLICA</u>	13-004405-1027-CA	3	ABRIL	2020	9:00	Se reprograma audiencia para esta fecha en lugar del 10 de	



Tipo de Audiencia	Número de expediente	Día	Mes	Año	Hora	Observaciones	Estado
						marzo del 2020	
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	17-009467-1027-CA	7	ABRIL	2020	13:30	Se reprograma audiencia para el día 15 de abril 2020 según nota del 18-02-2020	
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	17-009467-1027-CA	15	ABRIL	2020	13:30	Se reprograma audiencia para esta fecha en lugar del 7 de abril 2020 según not del 18-02-2020	Se reprograma Audiencia para el 21/07/2020 Según Notificación por correo ce Erick Solano El 13/4/2020 a las 13:24 HRS
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	15-003590-1027-CA	22	ABRIL	2020	8:45	Se reprograma audiencia para el 27 de mayo 2020 según nota de Erick Solano de las 10:36 hrs del 20/4/2020	



Tipo de Audiencia	Número de expediente	Día	Mes	Año	Hora	Observaciones	Estado
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	16-004187-1027-CA-1	29	ABRIL	2020	8:30	se reprograma audiencia para el 24/08/2020 según notificación por correo de Erick Solano de las 10:04 hrs del 17/4/2020	
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	15-007842-1027-CA	29	ABRIL	2020	9:00	Se reprograma audiencia para el 7/5/2020 según notificación del 11/12/2019	
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	17-004488-1027-CA	6	MAYO	2020	8:45	Se cancela señalamiento según notificación por correo de Silvia de las 10:53 hrs del 30/4/2020	
<u>AUDIENCIA ORAL Y PÚBLICA</u>	07-0200993-0457-PE	6-7- Y 8 202 0	MAYO	2020	7:30 13:30	Y	



Tipo de Audiencia	Número de expediente	Día	Mes	Año	Hora	Observaciones	Estado
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	15-007842-1027-CA	7	MAYO	2020	9:00	Se reprograma audiencia para esta fecha en lugar del 29/4/2020 según notificación del 11/12/2019	Se suspende audiencia por emergencia nacional según notificación por correo de Silvia de las 10:19 hrs del 30/4/2020
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	16-002750-1027-CA	7	MAYO	2020	13:30	Se reprograma para el 16/7/2020 a las 13:30 hrs según nota de Erick del 5/5/2020 a las 9:05 hrs	
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	19-006699-1027-CA	12	MAYO	2020	8:30	Se suspende audiencia según not de Silvia de las 12:03hrs 30/4/2020 y se reprograma para el 14 de setiembre del 2020	



Tipo de Audiencia	Número de expediente	Día	Mes	Año	Hora	Observaciones	Estado
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	15-006653-1027-CA	12	MAYO	2020	9:00	Se reprograma para el 11/8/2020 a las 13:30 hrs según not de Erick las 9:18 hrs del 5/5/2020	
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	13-008347-1027-CA	13	MAYO	2020	8:45	Se suspende audiencia según notificación de correo de Erick las 11:42 hrs del 8/5/2020	
<u>JUICIO ORAL Y PUBLICO</u>	12-000159-0386-CI	18	MAYO	2020	8:30	Se suspende audiencia y se reprograma para el 24/2/2021 y el 4/3/2021 según not de Erick de las 13:06 hrs del 11/5/2020	
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	18-006872-1027-CA	20	MAYO	2020	8:45	Se cancela señalamiento según notificación de Silvia de las 12:02 hrs del 30/04/2020	



Tipo de Audiencia	Número de expediente	Día	Mes	Año	Hora	Observaciones	Estado
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	15-003590-1027-CA	27	MAYO	2020	13:30	Se reprograma audiencia para esta fecha en lugar del 22/4/2020 según nota por correo de Erick Solano de las 10:36 hrs del 20/4/2020	Se suspende audiencia en esta fecha y se reprograma para el 2 de setiembre 2020 según nota por correo de Erick de las 11:15 hrs del 20/5/2020
<u>JUICIO ORAL Y PÚBLICO</u>	.10-002743-1027-CA	16	JUNIO	2020	8:30	Se solicita reprogramar para el 25/6/2020 según not de Erick de las 9:45 hrs del 11-6-2020	
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	15-006655-1027-CA	17	JUNIO	2020	9:00	Se reprograma para esta fecha en lugar del 18/6/2020 según nota de Erick de las 1:18 hrs del 11/6/2020	Se suspende audiencia y se reprograma para el 16 de noviembre 2020 según not por correo de Erick de las 13:58 hrs



Tipo de Audiencia	Número de expediente	Día	Mes	Año	Hora	Observaciones	Estado
							del 19/6/2020
<u>JUICIO ORAL Y PÚBLICO</u>	17-010980-1027-CA	18	JUNIO	2020	8:30		
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	15-006655-1027-CA	18	JUNIO	2020	8:30	Se reprograma para el 17 de junio según nota de Erick de las 1:18 hrs del 11/6/2020	
<u>JUICIO ORAL Y PÚBLICO</u>	17-010980-1027-CA	23	JUNIO	2020	8:30		
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	10-002743-1027-CA	25	JUNIO	2020	8:30	Se suspende audiencia según not de Erick de las 8:33 hrs del 18-6-2020	
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	19-003629-1027-CA	30	JUNIO	2020	8:45	Se suspende audiencia según not de Erick de las 13:01 hrs del 25/6/2020, no hay fecha de reprogramación	



Tipo de Audiencia	Número de expediente	Día	Mes	Año	Hora	Observaciones	Estado
<u>JUICIO ORAL Y PUBLICO</u>	18-004751-1027-CA-8	2	JULIO	2020	8:30	Se suspende audiencia reprogramación hasta nuevo aviso, según not de Erick de las 14:32 hrs del 19/6/2020	
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	18-000051-0296-CI/ 18-006690-1027-CA	7	JULIO	2020	9:00	Se suspende audiencia según not de Erick de las 9:52 hrs del 6/7/2020	
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	16-003062-1027-CA	8	JULIO	2020	13:30	Se reprograma para esta fecha en lugar del 24/03/2020	Se suspende audiencia según not de Erick de las 13:27 hrs del 1/7/2020
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	08-000169-0161-CA	9	JULIO	2020	8:45	Se suspende la audiencia para este día según not de Erick de las 15:39 hrs del 17/6/2020	
<u>JUICIO ORAL Y PUBLICO</u>	.12-001440-1027-CA	15	JULIO	2020	8:30	Se suspende audiencia según not de Erick de las 8:32 hrs del 29/6/2020	



Tipo de Audiencia	Número de expediente	Día	Mes	Año	Hora	Observaciones	Estado
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	16-002750-1027-CA	16	JULIO	2020	13:30	Se reprograma para esta fecha en lugar del 7/5/2020	Se suspende audiencia preliminar según not de Erick de las 15:24 hrs del 21/7/2020
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	19-008277-1027-CA	20	JULIO	2020		Se suspende audiencia según not de Erick de las 8:38 hrs del 20/7/2020	
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	17-009467-1027-CA	21	JULIO	2020	9:00	Se reprograma para esta fecha en lugar del 15/04/2020 según nota por correo de Erick del 13/4/2020 a las 13:28 hrs	Se suspende audiencia preliminar según not de Erick de las 8:16 hrs del 21/7/2020
<u>AUDIENCIAS PRELIMINAR</u>	18-007188-1027-CA-0	28	JULIO	2020			No entro notificación del contencios o por eso no se puso hipervínculo ni hora de audiencia



Tipo de Audiencia	Número de expediente	Día	Mes	Año	Hora	Observaciones	Estado
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	15-006653-1027-CA	11	AGOSTO	2020	13:30	Se reprograma para esta fecha en lugar del 12/5/2020 según nota de Erick de las 9:18 hrs del 5/5/2020	Se suspende audiencia según notificación de Erick de las 8:19 hrs del 7/8/2020
<u>JUICIO ORAL Y PUBLICO</u>	15-001139-1027-CA	10 y 18	AGOSTO	2020	8:30	Se suspenden audiencias para estas fechas y se reprograma para los días 25 y 26 de noviembre del 2021	
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	19-007961-1027-CA	13	AGOSTO	2020	13:35	Se suspende audiencia según not de Sylvia de las 10:32 hrs del 13/8/2020	
<u>JUICIO ORAL Y PUBLICO</u>	15-006045-1027-CA	20	AGOSTO	2020	8:30		
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	19-001693-1027-CA-2	20	AGOSTO	2020	9:00	Se reprograma para esta fecha en lugar del 30/1/2020 según nota de Erick de las 8:52 hrs del 5/5/2020	Se reprograma para el 21 de agosto 2020 según nota de Erick de las 9:56 hrs del 23/6/2020



Tipo de Audiencia	Número de expediente	Día	Mes	Año	Hora	Observaciones	Estado
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	20-001172-1027-CA	20	AGOSTO	2020	10:00	audiencia virtual	
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	19-001693-1027-CA-2	21	AGOSTO	2020	9:00	Se reprograma para esta fecha en lugar del 20 de agosto 2020 según nota de Erick de las 9:56 hrs del 23/6/2020	Se suspende audiencia presencial según not de Erick de las 8:29 hrs del 7/8/2020
<u>AUDIENCIA ORAL Y PUBLICA</u>	13-004405-1027-CA	21	AGOSTO	2020	9:00		
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	16-004187-1027-CA-1	24	AGOSTO	2020	9:00	Se reprograma para esta fecha en lugar del 29/4/2020 según nota por correo de Erick Solano del 17/4/2020 a las 10:04 hrs	Se suspende audiencia según not de Silvia de las 14:49 hrs del 11/8/2020
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	15-003590-1027-CA	2	SEPTIEMBRE	2020	13:30	Se reprograma para esta fecha en lugar del 27 de mayo 2020 según nota por correo de Erick de las	Se suspende audiencia según not de Erick de las 12:41 hrs del 3/9/2020



Tipo de Audiencia	Número de expediente	Día	Mes	Año	Hora	Observaciones	Estado
						11:15 hrs del 20/5/2020	
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	19-006699-1027-CA	14	SEPTIEMBRE	2020	9:00	Se reprograma para esta fecha en lugar del 12/5/2020 según nota de Silvia de las 12:03 hrs del 30/4/2020	Se suspende audiencia según not de Sylvia del 18/8/2020 de las 12:08 hrs
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	08-001403-1027-CA	1	OCTUBRE	2020	8:45	Se suspende audiencia preliminar según not de las 14:13 hrs del 10/6/2020	
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	17-001238-1027-CA	5	OCTUBRE	2020	9:00		
<u>AUDIENCIA COMPLEMENTARIA</u>	18-000017-0927-CI	6	OCTUBRE	2020	8:00		
<u>AUDIENCIA ORAL</u>	19-007961-1027-CA	6	OCTUBRE	2020	8:30	Se reprograma audiencia virtual para esta fecha según nota por correo de Erick de las 8:13 hrs del 16/9/2020	



Tipo de Audiencia	Número de expediente	Día	Mes	Año	Hora	Observaciones	Estado
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	18-006872-1027-CA	8	OCTUBRE	2020	9:00	Audiencia virtual	Se deja sin efecto y se reprograma audiencia para el 24/11/2020 según not de Erick de las 9:11 del 16/9/2020
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	18-007634-1027-CA	12	OCTUBRE	2020	10:30	Audiencia virtual	Se deja sin efecto el señalamiento según not por correo de Erick de las 11:53 hrs del 12/10/2020
<u>JUI IO ORAL Y PUBLICO</u>	17-012182-1027-CA-5	13	OCTUBRE	2020	8:30		
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	19-006697-1027-CA	14	OCTUBRE	2020	8:00		
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	18-007710-1027-CA	16	OCTUBRE	2020	13:30	Se suspende audiencia según not por correo de Erick de las 14:50 hrs del 15/9/2020	
<u>AUDIENCIA ORAL</u>	10-002025-1027-CA	22	OCTUBRE	2020	14:00		



Tipo de Audiencia	Número de expediente	Día	Mes	Año	Hora	Observaciones	Estado
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	11-004119-1027-CA	23	OCTUBRE	2020	9:00	Se suspende audiencia según not por correo de Erick de las 14:29 hrs del 15/9/2020	
<u>AUDIENCIA ORAL</u>	12-001440-1027-CA	11	NOVIEMBRE	2020	8:30	Audiencia virtual	
<u>AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN</u>	15-006652-1027-CA	12	NOVIEMBRE	2020	8:00	Se reprograma aud para el 20/11/2020 según not de Erick por correo de las 9:10 hrs del 9/11/2020	
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	19-003629-1027-CA	12	NOVIEMBRE	2020	13:45	audiencia virtual	
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	15-006655-1027-CA	16	NOVIEMBRE	2020	9:00	Se reprograma audiencia para esta fecha en lugar del 17 de junio 2020 según not por correo de Erick de las 13:58 hrs del 19/6/2020	Se reprograma audiencia para el 17/11/2020 según not por correo de Erick de las 14:57 hrs del 25/6/2020



Tipo de Audiencia	Número de expediente	Día	Mes	Año	Hora	Observaciones	Estado
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	15-006655-1027-CA	17	NOVIEMBRE	2020	9:00	Se reprograma para esta fecha en lugar del 16/11/2020 según nota de Erick de las 14:57 hrs del 25/6/2020	Se suspende audiencia según not por correo de Erick de las 8:42 hrs del 21/9/2020
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	19-008277-1027-CA	17	NOVIEMBRE	2020	13:15	Modalidad virtual para el RN, presencial la actora	
<u>AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN</u>	15-006652-1027-CA	20	NOVIEMBRE	2020	8:00	Se reprograma aud para esta fecha en lugar del 12/11/2020 según nota de Erick por correo de las 9:10 hrs del 9/11/2020	Se suspende audiencia, según notificación de Erick de las 1521 hrs del 20/11/2020
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	18-006872-1027-CA	24	NOVIEMBRE	2020	13:45		Se mantiene audiencia para este día según not por correo de Erick de las 12:15 hrs



Tipo de Audiencia	Número de expediente	Día	Mes	Año	Hora	Observaciones	Estado
							del 18/9/2020
<u>AUDIENCIA DE APELACIÓN</u>	08-001403-1027-CA	26	NOVIEMBRE	2020	9:00		
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	15-005816-1027-CA	27	NOVIEMBRE	2020	8:45	Modalidad mixta	
<u>AUDIENCIA ORAL</u>	18-00674-0173-LA-0	2	DICIEMBRE	2020	13:45	Audiencia virtual	
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	15-006653-1027-CA	3	DICIEMBRE	2020	9:30	Audiencia virtual	
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	17-001238-1027-CA	7	DICIEMBRE	2020	10:00	Audiencia virtual	
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	18-007710-1027-CA	7	DICIEMBRE	2020	13:30	Audiencia virtual	
<u>AUDIENCIA PRELIMINAR</u>	15-006655-1027-CA	9	DICIEMBRE	2020	13:15	Audiencia virtual	Se suspende audiencia según notificación de Erick de las 10:59 hrs del 9/12/2020



Expedientes Judiciales ingresados en el 2020

Número de expediente	Pretensión	Ingreso	Tipo de proceso	Materia
19-004940-1027-CA	Nulidad	7/1/2020	Proceso de Conocimiento	Contencioso administrativo
19-007838-1027-CA	Daños y perjuicios	7/1/2020	Amparo de Legalidad	Contencioso administrativo
19-007836-1027-CA	Nulidad, daños y perjuicios	10/1/2020	Proceso de conocimiento	Contencioso administrativo
19-007228-1027-CA	Nulidad, daños y perjuicios	14/1/2020	Proceso de conocimiento	Contencioso administrativo
19-008277-1027-CA	Nulidad, daños y perjuicios	17/1/2020	Proceso de conocimiento	Contencioso administrativo
20-000716-1027-CA	Nulidad	12/2/2020	Medida cautelar	Contencioso administrativo
19-007961-1027-CA	Nulidad, daños y perjuicios	12/2/2020	Proceso de conocimiento	Contencioso administrativo
19-007367-1027-CA	Nulidad	19/2/2020	Proceso de conocimiento	Contencioso administrativo
20-000387-1027-CA	Daños y perjuicios	3/3/2020	Proceso de conocimiento	Contencioso administrativo
20-000940-1027-CA	Nulidad	3/3/2020	Medida cautelar	Contencioso administrativo
19-004409-1027-CA	Nulidad	23/4/2020	Proceso de conocimiento	Contencioso administrativo
20-001172-1027-CA	Daños y perjuicios	30/4/2020	Proceso de conocimiento	Contencioso administrativo
20-002179-1027-CA	Nulidad	12/5/2020	Medida cautelar	Contencioso administrativo
20-002151-1027-CA	Medida cautelar anticipada	11/6/2020	Medida cautelar	Contencioso administrativo
20-002317-1027-CA	Nulidad	19/6/2020	Proceso de conocimiento	Contencioso administrativo
20-002887-1027-CA	Nulidad, daños y perjuicios	2/7/2020	Proceso de conocimiento	Contencioso administrativo
18-010796-1027-CA	Nulidad, daños y perjuicios	2/7/2020	Proceso de conocimiento	Contencioso administrativo



Número de expediente	Pretensión	Ingreso	Tipo de proceso	Materia
20-003179-1027-CA	Daños y perjuicios	26/6/2020	Proceso de conocimiento	Contencioso administrativo
20-002875-1027-CA	Daños y perjuicios	9/7/2020	Proceso de conocimiento	Contencioso administrativo
20-002032-1027-CA	Nulidad, daños y perjuicios	3/8/2020	Proceso de conocimiento	Contencioso administrativo
20-003571-1027-CA	Nulidad	19/8/2020	Medida cautelar	Contencioso administrativo
20-003808-1027-CA	Nulidad	25/8/2020	Medida cautelar	Contencioso administrativo
17-000100-0182-CI	Nulidad	26/8/2020	Proceso de conocimiento	Contencioso administrativo
20-004309-1027-CA	Nulidad	23/10/2020	Proceso de conocimiento	Contencioso administrativo
20-003921-1027-CA	Nulidad, daños y perjuicios	27/10/2020	Proceso de conocimiento	Contencioso administrativo
20-004169-1027-CA	Daños y perjuicios	27/10/2020	Proceso de conocimiento	Contencioso administrativo
20-004712-1027-CA	Nulidad	11/11/2020	Proceso de conocimiento	Contencioso administrativo
20-000026-1632-CI	Daños y perjuicios	11/11/2020	Proceso de conocimiento	Contencioso administrativo
20-004691-1027-CA	Nulidad	12/11/2020	Medida cautelar	Contencioso administrativo
20-001607-1027-CA	Nulidad, daños y perjuicios	27/11/2020	Proceso de conocimiento	Contencioso administrativo
20-003044-1027-CA	Nulidad, daños y perjuicios	3/12/2020	Proceso de conocimiento	Contencioso administrativo
20-003944-1027-CA	Nulidad, daños y perjuicios	9/12/2020	Proceso de conocimiento	Contencioso administrativo
20-004953-1027-CA	Nulidad, daños y perjuicios	16/12/2020	Proceso de conocimiento	Contencioso administrativo
20-004376-1027-C - 2	Cobro	2/10/2020	Cobro	Contencioso administrativo
19-1413-166-LA-0	Empleo público.	7/1/2020	Ordinario laboral	Laboral



Número de expediente	Pretensión	Ingreso	Tipo de proceso	Materia
20-00059-1178-LA	Empleo público.	30/1/2020	Ordinario laboral	Laboral
20-00021-0166-LA	Empleo público.	30/1/2020	Ordinario laboral	Laboral
19-00048-0173-LA	Empleo público.	4/2/2020	Ordinario laboral	Laboral
20-002095-0173-LA	Empleo público.	6/11/2020	Ordinario laboral	Laboral
20-002097-1178-LA	Empleo público.	6/11/2020	Ordinario laboral	Laboral
20-002074-0173-LA	Empleo público.	12/11/2020	Ordinario laboral	Laboral
11-000086-0166-LA	Empleo público.	18/11/2020	Ordinario laboral	Laboral
20-012330-0007-CO	Recurso de amparo	21/7/2020	Recurso de amparo	Constitucional
20-012535-0007-CO	Recurso de amparo	29/7/2020	Recurso de amparo	Constitucional
20-013435-0007-CO	Recurso de amparo	4/8/2020	Recurso de amparo	Constitucional
20-014639-0007-CO	Recurso de amparo	24/8/2020	Recurso de amparo	Constitucional
20-015654-0007-CO	Recurso de amparo	4/9/2020	Recurso de amparo	Constitucional
20-019992-0007-CO	Recurso de amparo	30/10/2020	Recurso de amparo	Constitucional

Recursos de amparo atendidos en el 2020

20-012330-0007-CO	Recurso de Amparo	Constitucional	Trámite de planos de Catastro a través del programa.	Sin lugar
20-012535-0007-CO	Recurso de Amparo	Constitucional	Por cierre de ventanilla digital.	Sin lugar
20-013435-0007-CO	Recurso de Amparo	Constitucional	Violación al artículo 30 Constitucional sobre el acceso a la información pública.	En trámite
20-014639-0007-CO	Recurso de amparo	Constitucional	Presunta lesión del derecho de propiedad de los amparados	Sin lugar
20-015654-0007-CO	Recurso de amparo	Constitucional	Falta de respuesta del Servicio Civil sobre pruebas de idoneidad.	Sin lugar



20-019992-0007-CO	Recurso de amparo	Constitucional	Por cierre institucional para traslado de servidores y supuesta falta de información	Sin lugar
-------------------	-------------------	----------------	--	-----------

C. Viajes realizados por jercarcas y directores (pendiente)

Para el 2020 los viajes oficiales al exterior por parte de los jercarcas institucionales y los directores fueron suspendidos temporalmente debido a la pandemia por la Covid-19, con fundamento en la DIRECTRIZ 074 del 12 de marzo del 2020, dirigida a la Administración Pública Centralizada y Descentralizada.

En el artículo 1 de dicha directriz, se instruye a todas las instancias ministeriales y sus respectivos órganos para que procedan de inmediato a cancelar los viajes oficiales al extranjero de sus funcionarios y funcionarias, salvo aquellos viajes que sean estrictamente indispensables para la continuidad del servicio público prestado por la institución. La Directriz fue firmada por el Presidente de la República y el Ministro de Salud.



f) Limitaciones u obstáculos encontrados

- La posibilidad de sustituir personal que se pensionó y que ocupaba cargos estratégicos fue una situación que afectó el accionar institucional, así como el congelamiento de plazas de Registradores de todos los Registros que no pudieron utilizarse y a pesar de estar en un momento sanitario complicado, la demanda de servicios no bajó sustancialmente lo que ha constituido un incremento en las cargas de trabajo que se están atendiendo.
- Se presentaron procesos de contratación administrativa inconclusos debido a dificultades en el proceso de contratación, por ejemplo, la presentación de apelaciones.
- La pandemia producto de COVID-19, provocó modificaciones en los procesos de trabajo, que requirieron un poco de tiempo para su adaptabilidad, para ello se implementaron en cumplimiento con las directrices de gobierno, los protocolos que permitieron dar continuidad a la labor institucional.
- Con la implementación de la Ley 9524, Fortalecimiento del control presupuestario de los órganos desconcentrados del Gobierno Central, se han modificado algunos procesos de trabajo que se desarrollaban en cumplimiento con la normativa aplicable, lo cual provocó ajustes en los cronogramas de trabajo, instrumentos y canales de información.



4. g) Retos, objetivos e inversiones de mediano y largo plazos.

RETOS

- Incorporación de servicios que se puedan tramitar de forma digital, contribuyendo al logro de la estrategia de gobierno de Transformación Digital.
- Fomentar el uso de la utilización de la “Ventanilla Digital” por parte de los usuarios, los cuales pueden presentar desde cualquier lugar los documentos que son objeto de calificación en el Registro Nacional.
- Cumplir con los Planes de Mejora Regulatoria para promover la revisión, actualización y depuración de los trámites, favoreciendo la prestación de servicios de calidad y la transparencia en la gestión institucional.
- Seguimiento constante a los errores registrales, llevando consigo procesos de capacitación a los registradores en los temas de mayor incidencia de error, con el propósito de mejorar la calidad del servicio.
- Disponer de información confiable que permita la toma de decisiones relacionadas con los procesos de planificación territorial.
- Reducir los errores en las certificaciones para que el usuario realice sus trámites sin demora, logrando con ello un dinamismo en la economía nacional.
- Definir la estrategia institucional de mediano plazo con enfoque de resultados.
- Ampliar la posibilidad de teletrabajo en puestos y áreas que aún no se ha implementado.

Objetivos

- Dar mayor impulso al programa del teletrabajo, mediante el cual se contribuye a la transformación digital del país, incrementar los niveles de productividad de la organización y mejorar la calidad de vida de los trabajadores con el uso efectivo de las Tecnologías de Información y Comunicación.
- Fomentar adecuadas prácticas ambientales, con el fin de mitigar los impactos negativos que destruyen el medio ambiente.
- Implementación del proyecto de Digitalización documental, con el cual se busca reducir el consumo de papel, tiempos de remisión, mejorar la trazabilidad de la información y respuesta oportuna en la gestión documental.



- Elaborar el Plan Estratégico Institucional con enfoque de gestión para resultados.
- Formular el “Valor Público” del Registro Nacional, el cual será la razón de ser y lo que espera la población de la institución, pero además es el aporte de la Institución al desarrollo del país.

Inversiones

Sostenibilidad del Sistema Nacional de Información Territorial (SNIT) en el Registro Nacional

El SNIT será el sistema para la normalización, estandarización y oficialización de la información territorial del país, promoviendo la implementación de una Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) Nacional, así como la mejora permanente de los servicios e información que el mismo brinda, manteniendo su interoperabilidad según los estándares del Open Geospatial Consortium (OGC).

Levantamiento Catastral para completar el Territorio Nacional

Se están realizando las labores catastrales, técnicas, legales y administrativas necesarias para obtener el mapa catastral de 239 distritos faltantes y con ello concluir el levantamiento catastral en todo el territorio nacional, todo esto, aplicando los criterios establecidos por el Registro Inmobiliario (RI).

Lo anterior, mediante contrataciones para realizar el levantamiento catastral, la actualización y exposición pública de los mismos. Adicionalmente, se realizará el control de calidad mediante contratación administrativa.

Rediseño e Integración del Portal de Servicios Digitales del Registro Nacional (www.rnpdigital.com)

Con este proyecto se rediseñará el Portal de Servicios Digitales del Registro Nacional, tanto en su sección informativa como en la transaccional, principalmente lo relativo al diseño, estructura, accesibilidad, contenidos, usabilidad, gestión de contenidos y navegabilidad en beneficio de los usuarios.

Desarrollo e implementación del Marco Geodésico Dinámico Nacional (MARGEDIN)



El desarrollo e implementación del MARGEDIN es un conjunto de proyectos relacionados que busca desarrollar e implementar una plataforma oficial para el monitoreo de cambios y georeferenciación precisa, oportuna, ágil y de calidad.

Este Marco permite satisfacer las necesidades de generación de información en materia geodésica y geofísica, la cual es base para los procesos de georeferenciación y son insumo para la seguridad jurídica, planificación y ordenamiento territorial.

Implementación del Sistema de Información Geográfica del Instituto Geográfico Nacional (SIGI)

El SIGI se proyecta como una solución informática-tecnológica de tipo geoespacial, con características multifinalitario corporativo, la cual sistematice, normalice e interopere el dato geográfico del IGN y sus procesos asociados, esperando que, en un plazo de cuatro años, sea posible gestionar una base de datos geoespacial corporativa.

Este sistema tiene la capacidad de operar información y productos que sirvan para la mejora de los procesos de toma de decisiones, la disminución de la duplicidad de datos y funciones, reducción de costos, mejora de la integración organizacional y maximización de recursos. Asimismo, permite la gestión centralizada e interoperable de datos geográficos producidos por el Instituto Geográfico Nacional (IGN), con la funcionalidad de recolectar, almacenar, analizar, procesar, normalizar, estandarizar, distribuir y divulgar información georreferenciada del IGN para todos los funcionarios y niveles.

Adquisición de un sistema de Gestión Documental

Con este proyecto, se adquirirá un Sistema de Gestión Documental para el Registro Nacional, en concordancia con la estrategia de transformación digital promovida por el Gobierno y el MICITT, el cual integrará y estandarizará la gestión documental electrónica de la Institución.

Asimismo, con este proyecto se logrará la trazabilidad, interoperabilidad, autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad de la información que se resguarda en cada una de las



unidades administrativas del Registro Nacional, lo cual genera impacto a nivel institucional en la gestión documental, logrando tener un único repositorio documental.

Conclusiones

A pesar de las dificultades antes descritas, la institución cumplió con los requerimientos de los usuarios, para tales efectos se habilitaron diversas formas de trabajo, por ejemplo, la calificación de documentos se realizó en su mayoría en la modalidad de teletrabajo. Además, se tuvo a disposición de la persona usuaria trámites en línea: recepción de documentos para someterlos al proceso de calificación (ventanilla digital), certificaciones digitalizadas, consultas en línea, capacitaciones virtuales, entre otros.

En materia ambiental, se continuo con el Programa de Gestión Ambiental Institucional y la implementación de acciones de Bandera Azul, lo que ha permitido obtener por 4ta. vez el galardón de Bandera Azul y por 2da. ocasión el reconocimiento de Excelencia Ambiental, esto por el adecuado manejo de residuos, uso eficiente de la energía y agua, prácticas ambientales tales como reforestación de espacios institucionales, entre otras; esta labor se ha ido fortaleciendo con el transcurso del tiempo.

El Registro Nacional, en aras de propiciar una gestión eficiente y transparente con la persona usuaria, asumió el compromiso en el Plan de Mejora Regulatoria 2020, la disposición de la certificación digital de imágenes de los tomos por número de finca, de esta forma las personas que lo requieran no tendrán que desplazarse al Registro Nacional para realizar su trámite de forma física.

La Institución ha realizado grandes esfuerzos por brindar un servicio eficiente, eficaz y de calidad a la persona usuaria, disponiendo trámites de forma digital, lo cual contribuye al logro de la estrategia de Transformación digital definida por el Gobierno de la República, a la vez que incentiva las transacciones comerciales nacionales e internacionales que favorecen el desarrollo económico y social del país y previene las posibilidades por el contagio de COVID19, en atención a las directrices de gobierno.



Con la aplicación de la Ley 9524, y las restricciones en cuanto al gasto público, la Administración ha impulsado el desarrollo de mecanismos internos para garantizar la prestación de los servicios, entre los cuales se puede citar la realización de estudios organizacionales y ocupacionales, los cuales brindan la información necesaria para la toma de decisiones respecto a la optimización del recurso humano y el mejoramiento en los procesos de trabajo, que finalmente repercuten en el logro de los objetivos institucionales. Asimismo, durante el 2020, se realizó un estricto seguimiento a la utilización de los recursos, de tal forma que se garantizara el logro de los objetivos y metas propuestos en la planificación institucional, lográndose un alto porcentaje de cumplimiento de estas con una ejecución presupuestaria de casi un 90%.

El Registro Nacional continuará realizando esfuerzos institucionales que le permitan, con la sana administración de los recursos, cumplir su misión de ser la institución pública rectora y responsable de la actividad registral y geoespacial; que protege los derechos inscritos de las personas físicas y jurídicas, ofreciendo seguridad jurídica y servicios de calidad a los usuarios.

1.4 Tribunal Registral Administrativo

El Tribunal Registral Administrativo desde el inicio de operaciones en diciembre del año 2002, desarrollo un Plan Estratégico para su desarrollo, tomando como pilares: La Justicia Administrativa pronta y cumplida, rendición de cuentas, transparencia y ética, en la gestión pública, mejora continua, desarrollo con tecnología de punta para la atención de usuarios y la capitalización del recurso humano. Todos estos elementos, han permitido posesionar al Tribunal como una de las instituciones que se encuentra entre las 20 mejores posesionadas en el Índice de Gestión Institucional de la Contraloría General de la República, además de los diferentes reconocimientos en la gestión de Plan Gestión Ambiental Institucional, Bandera Azul, Galardón de Eficiencia Energética de la Compañía Nacional de Fuerza y Luz, que se une no sólo a los aspectos sustantivos de la institución, sino también hacia una gestión de optimización de recursos en su funcionamiento.



1. **Objetivos legales que dan origen y fundamento a la respectiva entidad, órgano o sector.**

El Tribunal Registral Administrativo se crea por medio de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, No. 8039, de 12 de octubre de 2000, la cual en su artículo 19, dispone:

“Artículo 19. — Creación del Tribunal Registral Administrativo. Créase el Tribunal Registral Administrativo como órgano de desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Justicia y Gracia, con personalidad jurídica instrumental para ejercer las funciones y competencias que le asigna esta Ley. Tendrá la sede en San José y competencia en todo el territorio nacional. Sus atribuciones serán exclusivas y tendrá independencia funcional y administrativa; sus fallos agotarán la vía administrativa (...).”

Antes de su creación, la materia objeto de conocimiento del Tribunal Registral Administrativo era competencia de la Sección Tercera del Tribunal Contencioso Administrativo. No obstante, con la aprobación del Acuerdo sobre los Aspectos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio (ADPIC) anexo 1C del Acuerdo de la Organización Mundial del Comercio (OMC), el Estado costarricense adquirió una serie de obligaciones en materia de observancia y protección de los derechos de la propiedad intelectual, de tal suerte que el legislador nacional consideró conveniente y oportuna la creación de un órgano independiente, técnico y especializado que garantizara a los titulares, la protección de sus derechos ante las instancias administrativas de una manera efectiva. Dentro de este contexto se promulgó la Ley No. 8039, Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, en la que se crea el Tribunal Registral Administrativo, que inicia funciones en diciembre del año 2002, y en la que se le otorga la competencia para conocer de los recursos de apelación que se presenten contra los actos, resoluciones definitivas y los recursos provenientes de todos los Registros que conforman el Registro Nacional, dando así por agotada la vía administrativa.

Las principales normas que regulan las funciones del Tribunal son las siguientes:



- Constitución Política de la República de 7 de noviembre de 1949.
- Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, No. 8039 del 12 de octubre del año 2000.
- Ley General de la Administración Pública, No. 6227 del 2 de mayo de 1978.
- Ley de Contratación Administrativa, No. 7494 del 2 de mayo de 1995 y sus reformas.
- Ley de Control Interno; No. 8292 del 27 de agosto de 2002.
- Ley de la Administración Financiera de la República y de Presupuestos Públicos, No. 8131 del 16 de octubre de 2000.
- Ley de Refrendo de las Contrataciones en la Administración Pública.
- Reglamento de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo No. 33411-H, publicado en la Gaceta No. 210 de 2 de noviembre de 2006 y sus reformas.
- Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno, Decreto Ejecutivo No. 30640 de 30 de agosto de 2002.
- Reglamento de gastos de viajes y de transportes para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República.
- Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)
- Estatuto de Servicio Civil, Ley No. 1581 y sus reformas, de 30 de mayo de 1953.
- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto No. 21, de 14 de diciembre de 1954 y sus reformas
- Reglamento de Uso de Vehículos del Tribunal Registral Administrativo, Decreto Ejecutivo No. 31613-J, de 3 de septiembre de 2003, publicado en La Gaceta No. 21, de 30 de enero de 2004.
- Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo, Decreto Ejecutivo No. 35456-1, publicado en la Gaceta No. 169 de 31 de agosto de 2009.

Por otra parte, en lo tocante a normativa notarial-registral se tiene la siguiente:

Convenios y Tratados Internacionales

- Acuerdo sobre los aspectos de los derechos de propiedad intelectual relacionados con el comercio ADPIC



- Arreglo de Lisboa relativo a la protección de las denominaciones de origen y su registro internacional.
- Convención de Roma sobre la protección de los artistas intérpretes o ejecutantes, los productores de fonogramas y los organismos de radiodifusión.
- Convención universal sobre derecho de autor
- Convenio de Berna para la protección de las obras literarias y artísticas
- Convenio de París para la protección de la propiedad industrial
- Convenio para la protección de los productores de fonogramas contra la reproducción no autorizada de sus fonogramas
- Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual
- Convenio sobre la distribución de señales portadoras de programas transmitidas por satélite
- Tratado de Budapest sobre el reconocimiento internacional del depósito de microorganismos a los fines del procedimiento en materia de patentes.
- Tratado de cooperación en materia de patentes
- Tratado de la OMPI sobre derecho de autor WCT
- Tratado de la OMPI sobre interpretación o ejecución y fonogramas WPPT
- Tratado sobre el derecho de marcas.

Leyes

- Ley de aranceles del Registro Público
- Ley de Asociaciones
- Ley de concesión y operación de marinas turísticas
- Ley de creación de la oficina central de marcas de ganado
- Ley de creación del Registro Nacional
- Ley de derechos de autor y derechos conexos
- Ley de fortalecimiento de la seguridad registral inmobiliaria
- Ley de imprenta
- Ley de impuesto sobre bienes inmuebles



- Ley de información no divulgada
- Ley de inscripción de documentos en el Registro Público
- Ley de marcas y otros signos distintivos
- Ley de patentes de invención, dibujos y modelos industriales y modelos de utilidad
- Ley de Procedimientos de observancia de los derechos de la propiedad intelectual
- Ley de protección a los sistemas de trazados de circuitos integrados
- Ley del Catastro Nacional
- Ley sobre requisitos fiscales en documentos relativos a actos o contratos

Decretos

- Decreto 30106-J declara zona catastral todo territorio nacional

Reglamentos

- Reglamento a la Ley de asociaciones
- Reglamento a la Ley de Catastro Nacional
- Reglamento a la Ley de derechos de Autor y derechos conexos
- Reglamento a la Ley de impuesto sobre bienes inmuebles
- Reglamento a la Ley de información no divulgada
- Reglamento a la Ley de marcas de ganado
- Reglamento a la Ley de marcas y otros signos distintivos
- Reglamento a la Ley de patentes de invención, dibujos y modelos industriales y modelos de utilidad
- Reglamento a la Ley de protección a los sistemas de trazados de circuitos integrados
- Reglamento al artículo 30 de la Ley de catastro No.6545 de 25 de marzo de 1981
- Reglamento al artículo 50 de la Ley No. 6683 y sus reformas Ley de Derechos de autor y derechos conexos
- Reglamento de documentos complejos presentados en el Registro Público de la Propiedad Inmueble



- Reglamento de funcionamiento de la oficina de reserva de nombre
- Reglamento de las indicaciones geográficas y denominaciones de origen
- Reglamento de organización del Registro Inmobiliario
- Reglamento de organización del Registro Público de la Propiedad Mueble
- Reglamento del arreglo de Lisboa denominaciones de origen y su registro internacional
- Reglamento del Registro Público
- Reglamento del Tratado de cooperación en materia de patentes
- Reglamento del Tratado sobre derecho de marcas

Manuales y guías internas aprobadas por el Órgano Colegiado

- Guía Tramitación de recursos ante el Tribunal Registral Administrativo
- Instructivo para elaboración de tipos documentales
- Manual - Módulo de Recursos Humanos del Sistema de Administración Financiera
- Manual de Caja Chica
- Manual de Contratación Administrativa
- Manual de control de millas del Tribunal
- Manual de dedicación exclusiva
- Manual de Funcionamiento del Consejo Académico
- Manual de Gestión Presupuestaria
- Manual de Gestión de Recursos Humanos
- Manual de Inducción Funcionarios del Tribunal
- Manual de Oralidad del Tribunal Registral Administrativo
- Manual de Pago a Proveedores y otros
- Manual de Políticas de Control Interno
- Manual de Procedimientos del Área Sustantiva
- Manual de Procedimientos de Evaluación de Pruebas Periciales
- Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna



- Manual de Procedimientos para Evaluación del Desempeño
- Manual de Procedimientos del Sistema de Administración Financiera
- Manual de Regularización del uso del equipo audiovisual
- Manual de Uso de Parqueos
- Manual de Uso del Edificio
- Manual de Uso e Instalación de Programas de Cómputo
- Manual del Sistema de Control Interno
- Manual funcional de Cuentas Contables
- Manual Institucional de Clases
- Manual para compra de Alimentos
- Manual para el control de Asistencia
- Manual para la Atención de Denuncias presentadas a la Auditoria Interna
- Manual Políticas Contables
- Manual Políticas Contables Apéndice A
- Manual Procedimientos del Decreto 37549-JP - Licencias Software y Derechos de Autor
- Manual Procedimientos de Libros Contables Legales
- Manual sobre Comisiones Internas
- Marco de Políticas de Seguridad
- Marco Orientador del Sistema de Valoración del Riesgo Institucional
- Metodología de Administración de Proyectos de Tecnologías de la Información
- Modelo de Autoevaluación Control Interno
- Procedimiento de Acuerdos
- Plan de Gestión Ambiental
- Plan de Sucesión del Tribunal Registral Administrativo
- Política de vacaciones del Tribunal.
- Política de actualización de documentos en el Sitio Web
- Política de Prevención del Acoso Sexual
- Política de Seguridad de la Información- Tribunal Registral Administrativo
- Política sobre suplencias y recargos



- Procedimiento de Pasivos Contingentes
- Procedimiento de Control de Activos - Entrada y Salida
- Procedimiento Tarjetas Combustible Tribunal Registral
- Programa Ético del Tribunal Registral Administrativo
- Reglamentación de Viáticos en el Área Metropolitana del Tribunal
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna
- Reglamento de Uso de Vehículos
- Régimen salarial Puestos del Tribunal Registral Administrativo

1.1. Funciones del Tribunal Registral Administrativo

El artículo 25 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, señala las principales funciones que realiza el Tribunal Registral Administrativo. Al efecto indica las siguientes:

- Conocer de los recursos de apelación interpuestos contra los actos y las resoluciones definitivas dictados por todos los Registros que conforman el Registro Nacional, así como los recursos de apelación contra los recursos provenientes de los Registros que integran el Registro Nacional, sujeto a los principios de oralidad, oficialidad, celeridad e intermediación de la prueba y de conformidad con el procedimiento y las normas de funcionamiento establecidas en la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, su reglamento y supletoriamente, lo dispuesto en el Libro II de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227, de 2 de mayo de 1978, capítulo "Del Procedimiento Ordinario", en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y en la Ley Orgánica del Poder Judicial, respectivamente, en cuanto sean aplicables. (Tómese en consideración que la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa fue derogada y actualmente se aplica el Código de Procedimientos Contencioso Administrativo).
- Fijar los plazos comunes e improrrogables a las partes, a fin de que presenten sus alegatos y pruebas de descargo, dentro del principio de búsqueda de la verdad real de los hechos, la celeridad requerida del procedimiento y el principio de oralidad.



- Impulsar los procedimientos y trámites de su competencia, con la celeridad requerida por la situación afectada, a fin de garantizar una respuesta pronta y cumplida.
- Agotar la vía administrativa en los asuntos de su competencia.
- Realizar los actos y contratos que permitan su funcionamiento administrativo, tales como recibir bienes muebles o inmuebles donados, aceptar los traslados de personal, contratar a los asesores y técnicos que requiera para su asesoramiento o el adiestramiento del personal, la capacitación y la investigación que se genere con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- Firmar todo tipo de convenios de cooperación con instituciones públicas o privadas.
- Establecer su propio régimen de salarios y contratar al personal técnico y profesional que satisfaga las necesidades del servicio público.
- Adquirir los bienes y servicios que se requieran para la prestación de sus servicios.
- Aprobar y supervisar la ejecución de los diferentes planes y proyectos del Tribunal Registral Administrativo, así como los respectivos Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios y cualquier Modificación Presupuestaria.
- Aprobar toda la normativa necesaria para garantizar un mejor servicio público.



2. Recursos financieros, humanos y materiales disponibles, con una justificación de su necesidad y vigencia en orden al interés público y cometidos de la institución.

Entre los puntos a destacar en este ítem, se detallan los siguientes:

2.1. Recursos financieros

Tal y como se indicó, el Tribunal Registral Administrativo, tiene su origen en la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, la que en su artículo 19 y reformado en el párrafo segundo por la Ley No. 9524 – Fortalecimiento del Control Presupuestario de los Órganos Desconcentrados del Gobierno Central, señala:

“Artículo 19. - ...

(...)

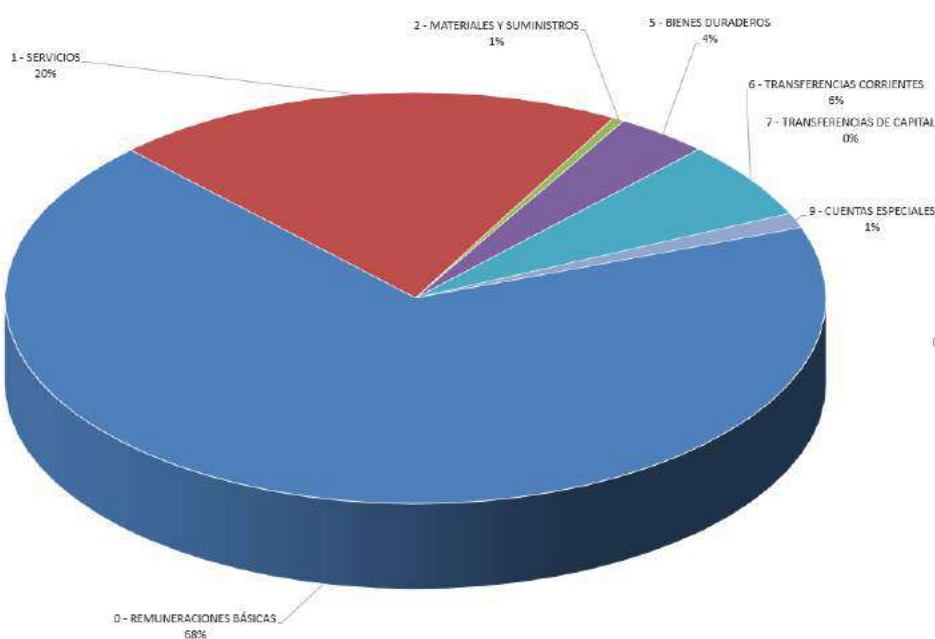
El Tribunal Registral Administrativo formulará su anteproyecto de presupuesto ante la Junta Administrativa del Registro Nacional, que lo aprobará y enviará al Ministerio de Justicia y Paz para lo que le compete. Dicho presupuesto será cubierto con los ingresos que recibe la Junta Administrativa del Registro Nacional, suma que no podrá ser inferior al seis por ciento (6%) de los ingresos ordinarios del Registro Nacional, calculados para el año económico ni del superávit del Registro Nacional. Tal presupuesto no estará sujeto a las directrices en materia económica o presupuestaria que limiten de alguna forma su ejecución y funcionamiento. (...)”

Es claro, que con lo indicado anteriormente el Tribunal a fin de resolver los asuntos que se presenten a su conocimiento con la mayor celeridad y eficiencia posible, debe contar con los ingresos necesarios para el pago de salarios a su personal técnico y profesional, contratar bienes y servicios, para lo cual el legislador dispuso en el artículo 19 párrafo segundo antes citado, que el Tribunal debe contar con un presupuesto propio, cubierto con los ingresos que recibe de la Junta Administrativa del Registro Nacional, suma que no podrá ser inferior al seis por ciento (6%) de los ingresos ordinarios del Registro Nacional calculados para el año económico, ni del superávit del Registro Nacional.



Para el año 2020, el Tribunal tuvo un presupuesto por un total de: $\text{¢}2.129.274.260.88$ (dos mil ciento veintinueve millones doscientos setenta y cuatro mil doscientos sesenta colones con 88/100), los cuales se distribuyen como sigue:

COMPOSICIÓN PORCENTUAL DE GASTO POR PARTIDAS PRESUPUESTO 2020



El total del presupuesto es de: $\text{¢}1.786.872.157.00$ (mil setecientos ochenta y seis millones ochocientos setenta y dos mil ciento cincuenta y siete colones con 00/100),

2.2. De la posición financiera

El Tribunal desde el año 2015 ha realizado Auditorías Externas referidas a la posición financiera de la institución, siendo que las auditorías realizadas de los Estados Financieros cerrados al 31 de diciembre en los años 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019 fueron emitidos con opinión limpia, es decir sin salvedades, aspecto que muestra una posición consolidada del Tribunal con respecto a la gestión financiera y además de la evaluación del control interno institucional.



Adicionalmente para el año 2021, se tiene programada la auditoría externa de los estados financieros del año 2020, de conformidad con la dinámica institucional de años anteriores.

El Balance General comparativo del año 2020 con respecto al año 2021, se muestra a continuación:

BALANCE GENERAL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO 2019 - 2020

Tribunal Registral Administrativo Balance General Análisis comparativo entre periodos En miles de colones					
	Periodo actual	Periodo anterior	Variación absoluta	Variación relativa	Análisis vertical
	Diciembre 2020	Diciembre 2019	(horizontal)	(horizontal)	
ACTIVO					
Activo Corriente					
Efectivo y equivalentes de efectivo	942,494.37	2,800,659.41	- 1,858,165.04	-197%	96%
Cuentas por cobrar a corto plazo	3,526.56	3,526.56	-	0%	0%
Inventarios	20,688.43	20,077.39	611.04	3%	2%
Otros activos a corto plazo	10,289.54	11,107.98	- 818.45	-8%	1%
Total Activo Corriente	976,998.89	2,835,371.34	- 1,858,372.45	-202%	100%
Activo No Corriente					
Bienes no Concesionados	4,960,472.39	5,161,679.47	- 201,207.08	-4%	100%
Total Activo No Corriente	4,960,472.39	5,161,679.47	- 201,207.08	-4%	100%
TOTAL ACTIVO	5,937,471.28	7,997,050.81	- 2,059,579.54	-206%	
PASIVO					
Pasivo Corriente					
Deudas a corto plazo	142,483.45	125,858.60	16,624.85	12%	32%
Fondos de terceros y en garantía	16,164.28	16,062.30	101.98	1%	4%
Provisiones y reservas técnicas a corto plazo	288,666.32	288,912.04	19,754.28	7%	65%
Total Pasivo Corriente	447,314.05	410,832.94	36,481.12	19%	100%
TOTAL PASIVOS	447,314.05	410,832.94	36,481.12	19%	
PATRIMONIO					
Capital inicial	680,250.92	680,250.92	-	0%	12%
Resultados Acumulados	4,160,785.38	6,141,769.09	- 1,980,983.71	-48%	76%
Resultados del Periodo	649,120.92	764,197.88	- 115,076.96	-18%	12%
TOTAL PATRIMONIO	5,490,157.22	7,586,217.88	- 2,096,060.66	-65%	100%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	5,937,471.27	7,997,050.82	- 2,059,579.54	-46%	

Fuente: Sistema de Administración Financiera del Tribunal Registral Administrativo

2.3. Del recurso humano



En detalle los recursos humanos, se muestra a continuación:

DISTRIBUCIÓN DE PLANILLA ACTUAL NIVEL DE EMPLEO

PUESTO	JORNADA	CANTIDAD DE PUESTOS
JUEZ DE TRIBUNAL	8,00	5
JUEZ TRAMITADOR	8,00	1
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	8,00	1
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO B	8,00	2
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO A	8,00	2
PROFESIONAL DE ARCHIVO	8,00	1
ANALISTA PROGRAMADOR	8,00	1
AUDITOR INTERNO	8,00	1
PROFESIONAL EN INFORMÁTICA A	8,00	1
ASISTENTE DE JUEZ DE TRIBUNAL	8,00	8
ASESOR LEGAL	8,00	2
SECRETARIA EJECUTIVA	8,00	2
AUXILIAR DE TRAMITE	8,00	3
TRABAJADOR MISCELANEO	8,00	1
TÉCNICO EN COMUNICACIÓN	8,00	2
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	8,00	1
PROFESIONAL EN GESTIÓN HUMANA	8,00	1
TOTAL PUESTOS		35

Fuente: Sistema de Administración Financiera del Tribunal Registral Administrativo

2.4. Recursos materiales y logros

Como parte del proceso de gestión institucional y continuidad de las operaciones, debe de indicarse que el Tribunal ha desarrollado un trabajo significativo en áreas de trabajo sustantiva y administrativa, haciendo diferencia en el valor público con los siguientes logros:

- a. Del total de votos emitidos por el Tribunal Registral Administrativo históricamente únicamente han sido recurridas en Sede Judicial 0.54% y únicamente se han perdido dos de estas, lo que equivale a un 0.01% de total de resoluciones finales del Tribunal, aspecto que es fundamental dentro del proceso de legitimidad y cumplimiento de la



- misión institucional y denota una solides de las resoluciones emitidas por el Tribunal desde el año 2003 hasta la fecha.
- b. Aplicación del 100% del Sistema Digital de Gestión de Expedientes del Tribunal Registral Administrativo, orientado hacia la función transaccional con el usuario, mismo que fue fundamental para la prestación del servicio y la continuidad de las operaciones de la institución en este año 2020 que se tuvo como reto: brindar un servicio de calidad en las condiciones de distanciamiento social producto de la Pandemia Covid-19.
 - c. Mejoramiento del instrumento de búsqueda de resoluciones en el Sitio Web del Tribunal Registral Administrativo, basado en principios de transparencia, de tal forma que se denota un crecimiento del 96% en el año 2020 con respecto al año 2019 a nivel de usuarios en nuestro portal.
 - d. Evolución del proceso financiero-presupuestario del Tribunal Registral Administrativo por medio del Sistema de Administración Financiera, para mejorar la gestión institucional, mismo que al ser totalmente automatizado, también permitió el desarrollo de la actividad de la institución a pesar de las medidas de distanciamiento social.
 - e. Gestión del Índice de Gestión Institucional del año 2019, encontrándonos en el puesto 20 a nivel país, dato significativo dentro del total de instituciones que conforman el aparato estatal.
 - f. Actualización y cierre de los expedientes pendientes del año 2019 producto del impasse de nombramiento de los Jueces del Tribunal, por lo que todos los expedientes fueron atendidos y resueltos en el año 2020.
 - g. Desarrollo de la gestión del Tribunal bajo la modalidad virtual para enfrentar la Pandemia COVID-19 y garantizar la continuidad de las operaciones de la institución.
 - h. Obtención de galardón de Bandera Azul de dos estrellas para el Tribunal Registral Administrativo entre los años 2020.
 - i. Obtención del galardón de Empresa Distinguida en eficiencia energética emitido por la Compañía Nacional de Fuerza y Luz.
 - j. Finalización de la gestión informativa ante el Ministerio de Ambiente y Energía por el desarrollo del Plan de Gestión Ambiental del Tribunal.
 - k. Revisión y actualización de la normativa vigente del Tribunal Registral Administrativo.
 - l. Seguimiento de la gestión para Resultados por medio del Cuadro de Mando Integral, orientado hacia la Gestión por Resultados.
 - m. Definición del Plan de Mejora para seguimiento de los lineamientos emitidos por el Ministerio de Planificación y Política Económica.
 - n. Aplicación del concepto de “Oficina Virtual” para garantizar la continuidad de las operaciones del Tribunal Registral Administrativo, aspecto que ha permitido garantizar el servicio público al usuario a pesar de las medidas de distanciamiento



- social y que permitió brindar el servicio ininterrumpidamente a los usuarios del Tribunal.
- o. Contratación de consultoría informática para la gestión de riesgo en las tecnologías de la información y continuidad de servicio y brechas a subsanar para garantizar la operación en el Tribunal Registral Administrativo.
 - p. Redefinición de procesos del área administrativa para mejorar la ejecución presupuestaria y gestión de contratos.
 - q. Desarrollo y seguimiento de la Evaluación del Sistema de Valoración del Riesgo Institucional, para el cumplimiento de la misión institucional.
 - r. Seguimiento y mantenimiento de la Implementación del Plan de Gestión de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, llegando al 100% de aplicación en desde el año 2018.
 - s. Desarrollo de Políticas de Normas para las Tecnologías de Información, para el mejoramiento de acceso a la información y continuidad de operaciones de la institución y Cyber seguridad.
 - t. Desarrollo e Implementación del Sistema Gestor Documental para la trazabilidad y gestión de la documentación generada y recibida por el Tribunal.
 - u. Obtención de: Opinión Limpia de los Estados Financieros del Año 2019, manteniendo el registro de opiniones limpias desde el año 2017 y más aún con los procesos debidamente automatizados.
 - v. Integración de la gestión presupuestaria al Presupuesto Nacional de República en cumplimiento de las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda.
 - w. Cumplimiento de la aplicación de la Regla Fiscal del Tribunal Registral Administrativo de conformidad con la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
 - x. Liquidación total de los superávits acumulados del Tribunal del año 2016 al 2019 por un total de ₡2.746.5 millones de colones que fueron donados a la Comisión Nacional de Emergencias para la atención de la Emergencia Nacional Covid-19.
 - y. Finalización del Estudio de Clima Organizacional del Tribunal Registral Administrativo del año 2020, como parte del proceso de mejora continua que tiene la institución.
 - z. Cumplimiento de todos los informes de seguimientos a los entes de supervisión de la institución, para la gestión de rendición de cuentas y transparencia de la institución.

Todas estas actividades, han sido fundamentales para mejorar la estructura del control interno, para controlar y gestionar los indicadores de desempeño de la institución, así como facilitar la evaluación del desempeño de la organización y de los diferentes servidores en cada uno de los procesos que se lideran.



Lo anterior, es producto de una adecuada planificación estratégica que permitió, además, realizar una programación presupuestaria plurianual para visualizar las inversiones y recursos que requiere la institución para su funcionamiento, pero adicionalmente, para generar valor, ética y legitimidad en la gestión pública que desarrolla la institución, siendo parte integral los recursos materiales para el correcto funcionamiento del engranaje administrativo del Tribunal, que se muestra a continuación:

Así las cosas, se muestra el detalle de los componentes de recursos materiales:

CUADRO DE RECURSOS MATERIALES

Cuenta	Descripción	Nota	Año 2020	Año 2019
1.1.4.	Inventarios	06	20,688.43	20,077.39
1.1.4.01.	Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios		20,688.43	20,077.39
1.1.4.02.	Bienes para la venta		0.00	0.00
1.1.4.03.	Materias primas y bienes en producción		0.00	0.00
1.1.4.04.	Bienes a Transferir sin contraprestación - Donaciones		0.00	0.00
1.1.4.99.	Previsiones para deterioro y pérdidas de inventario *		0.00	0.00

Fuente: Sistema de Administración Financiera del Tribunal Registral Administrativo

2.5. Justificación de los recursos del tribunal y vigencia en el orden al interés público y cometidos de la institución

La disponibilidad de los recursos debe de analizarse en función de los usuarios que reciben los servicios que brinda el Tribunal Registral Administrativo, de lo cual se tiene lo siguiente:

2.6. Usuarios

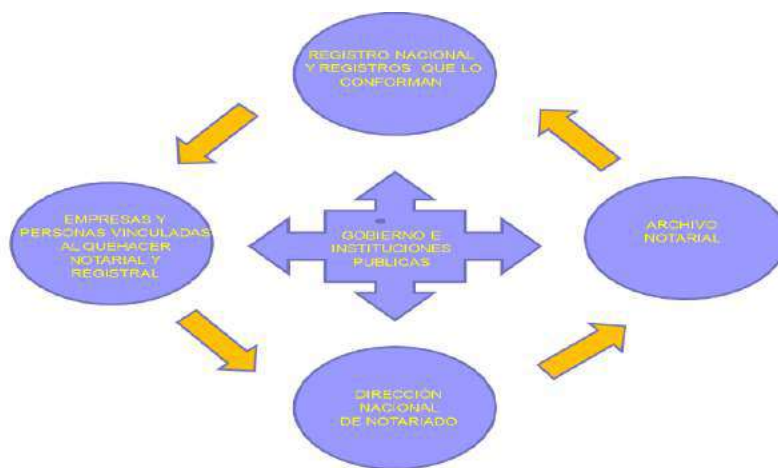
Los usuarios de los servicios que brinda el TRA son la sociedad costarricense y cualquiera que a nivel internacional sienta la necesidad de requerir esos servicios, pues la emisión de sus resoluciones genera jurisprudencia administrativa en materia registral, que ha sido fundamental dentro del Sistema Notarial – Registral del país, aspecto que está ligado a la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, No. 8039 del 12 de octubre del año 2000, cuyo objetivo es garantizar la seguridad jurídica en esta materia también.

2.7. Beneficiarios

Los beneficiarios directos de las resoluciones que emite el TRA, son los usuarios que presentan los recursos contra las resoluciones finales que emiten los Registros que conforman el Registro Nacional, siendo esta una instancia administrativa especializada para resolver en alzada, los tópicos de su competencia legal.

Para mayor ilustración se muestran con detalle los beneficiarios directos e indirectos:

COMPONENTES DEL SISTEMA NOTARIAL – REGISTRAL



En cuanto a otros usuarios, se tienen:

COMPONENTES DEL SISTEMA NACIONAL DE INNOVACIÓN



Lo anterior, sin menoscabo de que existan otros más, pero estos son los mayoritariamente identificados como beneficiarios de las resoluciones que emite el TRA.

Estos recursos interpuestos por los usuarios ante los Registros que conforman el Registro Nacional ingresan como expedientes para ser resueltos por el TRA en las materias de Propiedad Industrial, Personas Jurídicas, Derecho de Autor y Derechos Conexos, Bienes Muebles e Inmobiliario.

Sobre la cantidad de votos emitidos, debe de acotarse que el Tribunal tuvo Jueces debidamente nombrados hasta el 16 de marzo del año 2020, por lo cual es avance que se tuvo alrededor de los procesos es evidente, para poder resolver el rezago de seis meses en donde el Tribunal no tuvo Miembros del Tribunal debidamente nombrados, debido a los procesos de selección y ratificación entre el Poder Ejecutivo y el Poder Judicial.

3. El organigrama institucional vigente

El Tribunal Registral Administrativo es un órgano de desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, con independencia funcional y administrativa, cuya nueva



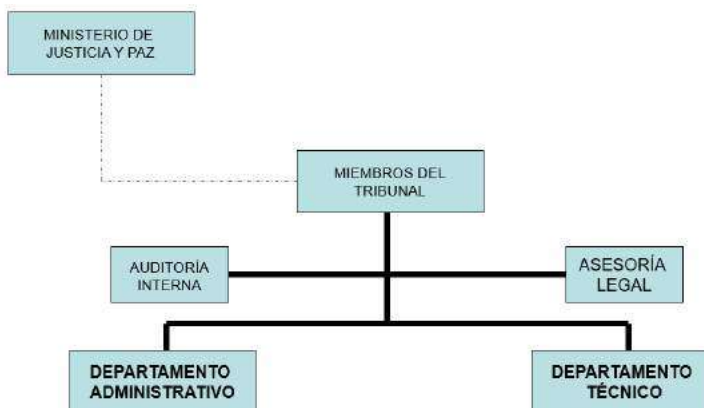
Ministerio de Justicia y Paz



estructura fue aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, por medio del oficio DMN-781-08 de 9 de diciembre de 2008 y que está vigente.

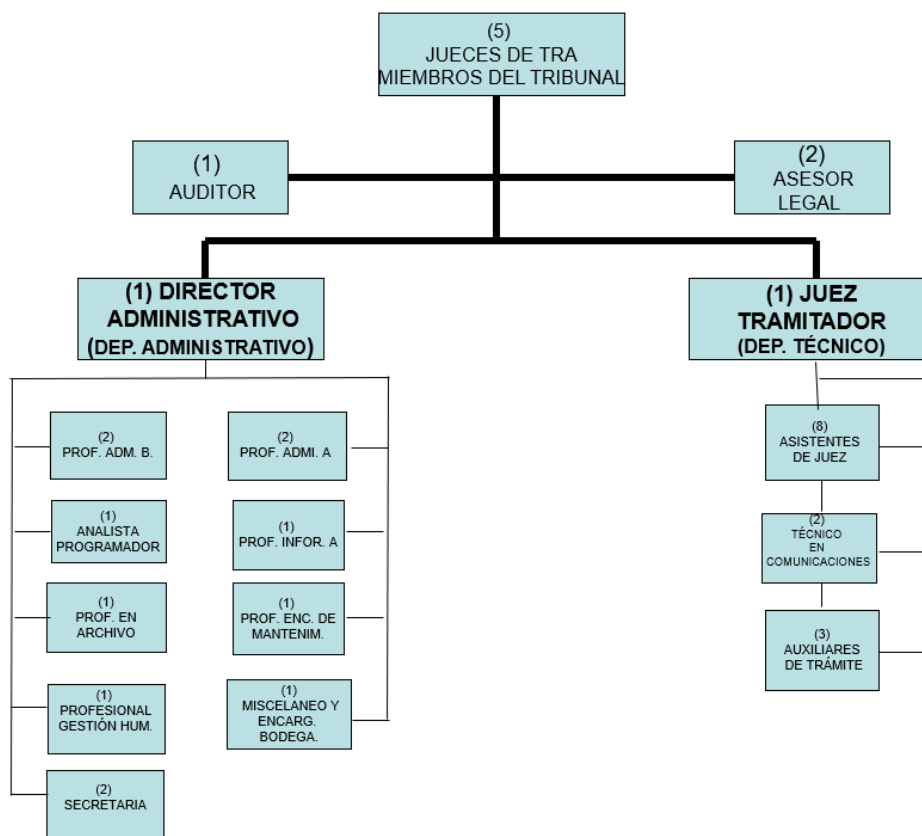


**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO
VIGENTE DESDE EL 9 DE DICIEMBRE DE 2008**



La estructura ocupacional se muestra a continuación:

ESTRUCTURA OCUPACIONAL



3.1. Descripción de las diferentes áreas de trabajo

Con base en la estructura indicada, se exponen a continuación las diferentes áreas de trabajo:

ÓRGANO COLEGIADO: El Órgano Colegiado se compone de cinco Jueces de Tribunal que tiene las siguientes atribuciones:

Es el máximo jerarca del Tribunal y de conformidad con la ley, es el encargado de conocer de los recursos de apelación interpuestos contra los actos y las resoluciones definitivas dictados por todos los Registros que conforman el Registro Nacional. Adicionalmente, como máximo jerarca emite las políticas y directrices en materia sustantiva y administrativa para la institución, así como la supervisión de las Jefaturas y Unidades Staff.



AREAS STAFF: Se compone de la Asesoría Legal y de la Auditoría Interna

ASESORIA LEGAL: En esta unidad administrativa se tiene dos puestos de Asesor Legal.

Le corresponde realizar el asesoramiento legal a la institución; a los miembros del Tribunal, a los Departamentos: Técnico, Sustantivo y Administrativo, así como, la ejecución de labores variadas de nivel profesional, en materia contractual, normativa, administrativa procesal, por citar las más relevantes.

AUDITORIA INTERNA: Cuenta con una Plaza de Auditor Interno

Tiene como tareas el planeamiento, organización y ejecución de las actividades de Auditoría que se realicen en el Tribunal Registral Administrativo conforme las normas y procedimientos que rigen tal actividad, sin perjuicio de las disposiciones que emita el citado Órgano, para la salvaguarda de los activos institucionales y cumplimiento de sus fines.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO: Se compone de doce servidores que dan apoyo a las diferentes unidades administrativas y procesos de la institución.

Le corresponde al departamento administrativo la ejecución de todas las actividades relacionadas con la logística institucional, a saber: desarrollo organizacional, contratación administrativa, elaboración, ejecución y control presupuestario, administración de recursos humanos, servicios generales, servicios de tecnologías de información, mantenimiento de la infraestructura y almacenamiento y distribución de bienes, materiales y suministros.

DEPARTAMENTO TÉCNICO: Está integrado por un total de catorce servidores que gestionan los procesos del área sustantiva de la institución.

Este departamento es el encargado de realizar la admisibilidad de los expedientes ingresados al Tribunal y coadyuvar con el órgano colegiado la tramitología de éstos. Además, tiene la



función de controlar la trazabilidad del estado de los expedientes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales.

3.2. Detalle de salarios de los servidores

El detalle de los salarios de las plazas de los puestos se muestra a continuación:

DETALLE DE SALARIOS

DESCRIPCIÓN	SALARIO BASE MENSUAL VIGENTE AÑO 2020
JUEZ DE TRIBUNAL	1,296,900.00
JUEZ DE TRIBUNAL	1,296,900.00
JUEZ DE TRIBUNAL	1,296,900.00
JUEZ DE TRIBUNAL	1,296,900.00
JUEZ DE TRIBUNAL	1,296,900.00
AUDITOR INTERNO	1,092,250.00
ASESOR LEGAL	973,700.00
ASESOR LEGAL	973,700.00
JUEZ TRAMITADOR	1,148,100.00
ASISTENTE DE JUEZ	973,700.00
ASISTENTE DE JUEZ	973,700.00
ASISTENTE DE JUEZ	973,700.00
ASISTENTE DE JUEZ	973,700.00
ASISTENTE DE JUEZ	973,700.00
ASISTENTE DE JUEZ	973,700.00
ASISTENTE DE JUEZ	973,700.00
ASISTENTE DE JUEZ	973,700.00
ASISTENTE DE JUEZ	973,700.00
TECNICO EN COMUNICACIONES	518,600.00
TECNICO EN COMUNICACIONES	518,600.00
AUXILIAR DE TRAMITE	542,200.00
AUXILIAR DE TRAMITE	542,200.00
AUXILIAR DE TRAMITE	542,200.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	1,046,900.00
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO B	794,500.00
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO B	794,500.00
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO A	715,150.00
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO A	715,150.00



PROFESIONAL EN ARCHIVO	715,150.00
ANALISTA PROGRAMADOR	794,500.00
PROFESIONAL EN INFORMATICA A	715,150.00
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	794,500.00
SECRETARIA EJECUTIVA	555,400.00
SECRETARIA EJECUTIVA	555,400.00
TRABAJADOR MISCELANEO 1	440,600.00
PROFESIONAL EN GESTION HUMANA	794,500.00

4. Metas trazadas para el período en análisis, con indicación clara y específica de los resultados concretos obtenidos para cada una de ellas, tanto en el contexto del plan nacional de desarrollo, el plan sectorial y el plan operativo institucional

Entre las metas trazadas para el año 2020 merece destacarse las acciones principales desarrolladas por la institución y su relación con el Plan Nacional de Desarrollo, que a continuación se detallan:

4.1. Vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública del Bicentenario del año 2019 – 2024

El Tribunal no tiene acción explícitamente vinculada con el Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública del Bicentenario del año 2019 – 2024, sin embargo, si se realizó un alineamiento de nuestra misión con los ejes principales, que se muestran a continuación:

4.2. Eje: Desarrollo Territorial

Objetivo: Aumentar la ocupación laboral dentro de las regiones periféricas, mediante un modelo de gestión participativo que promueva el desarrollo.

Desafío: Promover políticas que favorezcan el desarrollo empresarial, los encadenamientos productivos y el desarrollo de infraestructura que favorezca la competitividad de las regiones.

Este queda vinculado por medio de las resoluciones emitidas por el Tribunal Registral Administrativo que tienen un impacto directo sobre el desarrollo socio económico y social del país, pues la inserción en los mercados internacionales y la firma de al menos quince



tratados de comercio internacional han requerido que Costa Rica proteja sus marcas y productos que se generan en cada región del país. Estos derechos, tienen como punto de partida la Constitución Política y se ha instrumentalizado en instituciones como el Registro Nacional que genera resoluciones administrativas que son apeladas por los usuarios y que conoce en alzada el Tribunal Registral Administrativo para la salvaguarda de estos derechos, así como en otras dependencias públicas y privadas que han permitido generar una sinergia para el desarrollo de esta actividad.

Las protecciones de los derechos de propiedad intelectual contribuyen al fortalecimiento de las economías, al permitir el desenvolvimiento de una actividad en donde participan un grupo de personas unidas por un objetivo común, que es la producción de un producto de calidad diferenciada, convirtiéndose esto en procesos de encadenamientos productivos y consecuentemente en el desarrollo de infraestructura alrededor de esta protección de marcas.

Adicionalmente, en lo tocante a otros bienes inscribibles debidamente regulados, cuya función jurídica trasciende las actividades que realiza el Tribunal y que por ende impacta también al territorio nacional.

4.3. Eje: Innovación, competitividad y productividad

Objetivo: Incrementar la competitividad, la productividad nacional y la generación del empleo formal en Costa Rica, mediante el fomento de la innovación empresarial, la capacitación del recurso humano, la inserción en el mercado internacional y el cumplimiento de los derechos laborales.

Desafío: Aumentar la inversión en investigación y desarrollo (I+D) al menos al 1% del PIB. El Tribunal coadyuva este eje vinculado con la innovación, competitividad y productividad por medio de sus resoluciones, pues el aumento en la inversión en I+D implica que el país debe crear un ambiente de seguridad jurídica que fomente la actividad innovadora.



Un correcto otorgamiento de derechos inscribibles, acorde al marco jurídico costarricense, es esencial para que la I+D+i se vea impulsada. El Tribunal Registral Administrativo, a través de la emisión de criterios jurídicos atinentes a los procedimientos de su conocimiento, impulsa el registro, creación, modificación y extinción de los derechos relacionados con la seguridad jurídica del tráfico mercantil, que a la postre conlleva a generar riqueza al país. Así mismo y dentro de su competencia, también genera criterios jurídicos relacionados con aspectos de competencia desleal que afectan las buenas prácticas del comercio.

El Tribunal, como parte de sus acciones estratégicas implementó el Sistema Digital de Expedientes, con el cual se pretende un manejo del expediente con trazabilidad digital, en aras de aumentar nuestra competitividad, reducción de plazos en la resolución de los expedientes y encaminarnos hacia una interacción en línea con nuestros usuarios.

La actividad institucional, se inserta en la búsqueda de la creación de capacidades nacionales tras la búsqueda tanto de lograr un aumento en las exportaciones como de atraer inversión extranjera, convirtiéndose en motor de competitividad, aumento de la productividad y generación de empleo.

4.4. Ejecución de metas cuantificables

El Tribunal Registral Administrativo desde el inicio de sus operaciones en el mes de diciembre del año 2002, ha realizado un esfuerzo por realizar una Planificación Estratégica de sus proyectos y actividades principales. Es por ello, que sus acciones de corto plazo están alineadas con el Plan Estratégico Institucional del año 2019 al 2024 y por ende vinculado con los Objetivos de Desarrollo Sostenible asumidos por el Gobierno de la República que a su vez se vinculan con el Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública para el periodo 2019 – 2024, a pesar de que el Tribunal no tiene acción vinculada directamente con dicho plan.

Además, enfrentó un año 2020 imbuido en la problemática de la Pandemia COVID-19, en donde fue necesario replantear procesos y además también asumir la condición que el



Tribunal, no tuvo Jueces nombrados hasta el 16 de marzo de 2020, por lo que necesariamente algunos de los indicadores de gestión se vieron afectados por esta situación, pues había decisiones que eran resorte del Órgano Colegiado.

Aunado a lo anterior, se dio un seguimiento por medio del Cuadro de Mando Integral de las actividades estratégicas indicadas en el Plan Operativo Institucional, como en el Plan Anual Operativo.

Siendo que la misión definida por el Tribunal vigente en el año 2020 se tiene como:

“El Tribunal Registral Administrativo es el Órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, superior que conoce de los recursos de apelación contra las resoluciones finales y actos en materia sustantiva que dictan los distintos Registros que conforman el Registro Nacional, garantizando la seguridad jurídica registral y una justicia administrativa pronta y cumplida, dentro del país.”

Y su visión, se define como sigue:

“Ser una institución rectora en justicia administrativa, que coadyuve en la consolidación del sistema registral patrimonial y promotora del desarrollo del país, bajo los principios éticos con proyección nacional e internacional”

Sus prioridades, son las siguientes:

- a. Resolver los recursos interpuestos por los usuarios en contra de los actos finales emitidos por los Registros que conforman el Registro Nacional con transparencia, celeridad y calidad.
- b. Fortalecer el sistema registral patrimonial a nivel nacional, a través de la generación de líneas jurídicas claras y sólidas, que contribuyan a la seguridad jurídica registral para el desarrollo económico del país.



- c. Desarrollar y participar en foros de discusión nacional e internacional para conocer, analizar e impactar en materia registral patrimonial.
- d. Fortalecer la gestión institucional para el desarrollo de las actividades logísticas y sustantivas.

Sus objetivos estratégicos también se mantienen y se definen como sigue:

- **Objetivo estratégico No. 1:** Optimizar los procedimientos en la resolución de expedientes ingresados al Tribunal Registral Administrativo.
- **Objetivo estratégico No. 2:** Contribuir al fortalecimiento del sistema registral patrimonial del país, a través de sus resoluciones.
- **Objetivo estratégico No. 3:** Fortalecer la gestión institucional con acciones y proyectos de desarrollo.

En ese sentido se han desarrollado acciones pertinentes que están alineadas a la misión y al Plan Estratégico del Tribunal del año 2019 – 2024, que se materializaron acciones que son consistentes con los siguientes ejes de desarrollo:

4.5. Gestión para Resultados en el Desarrollo (GpRD)

Entre los aspectos a destacar el Tribunal ha gestionado sus actividades mediante la utilización de herramientas vinculadas a la Gestión para Resultados, con el fin de fortalecer la capacidad del Tribunal para generar valor público en la gestión que realiza el Tribunal Registral Administrativo y además generar legitimidad en su gestión con los usuarios directos y aquellos indirectos que buscan de los aspectos resueltos por el Tribunal para casos de similar naturaleza que se ventilen en posibles nuevos reclamos que se planteen ante el Tribunal.

Desde el año 2019 realizó una revisión total de los indicadores de desempeño de la institución, aspecto que fue también ratificado en el año 2020, además que se mantuvo el proceso de gestión mediante la utilización del Cuadro de Mando Integral, que permite



monitorear la gestión estratégica de la institución y las acciones operativas para el mejoramiento del desempeño de metas institucionales y de la ejecución del presupuesto, que a su vez se combina con dos reportes mensuales.

Como parte del proceso de mejora, también se aprobó la Agenda de Implementación del Plan de Mejoramiento Institucional emitida por el Ministerio de Planificación y Política Económica, misma que está orientada hacia el fortalecimiento de la atención del usuario, y cambio de la cultura organizacional, en donde el Tribunal ha puesto su empeño en mejorar los plazos de resolución de sus expedientes, además que de estos tengan el contenido técnico suficiente para sustentar sus resoluciones y desarrollando una interacción directa con el usuario.

Lo anterior, es fundamental dentro del proceso de mejoramiento continuo que ha tenido la institución desde diciembre del año 2002 y que nos ha convertido en un eslabón fundamental dentro de Sistema Notarial-Registral del país y la garantía de la seguridad registral, bajo los principios de justicia administrativa pronta y cumplida.

Lamentablemente, los esfuerzos desarrollados en este sentido fueron truncados en el proceso principal de la institución que corresponde a la resolución de los asuntos que tramita el Tribunal Registral Administrativo, debido a que, desde el 24 de agosto hasta el 16 de marzo de 2020, el Tribunal no tuvo nombrado los Jueces del Tribunal, que son esenciales dentro del proceso de resolución final de los expedientes ingresados, además de la toma de decisiones de orden de gestión que son ineludibles.

A pesar de lo anterior, el Tribunal siguió ejecutando las acciones que eran posible desarrollar a efectos de mantener a la institución vigente en los procesos que eran competencia de los funcionarios destacados, logrando obtener los resultados en la materia sustantiva, que se muestran en el cuadro adjunto:



DETALLE DE LAS ACCIONES DEL ÁREA SUSTANTIVA DEL AÑO 2014 AL 2020

AÑO	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
TOTAL DE RESOLUCIONES EMITIDAS	2992	12191	3210	6475	6026	3001	6024
VOTOS DEL TRA (RESOLUCIONES)	956	1093	970	733	742	478	838
RESOLUCIONES VARIAS	2036	11098	2240	5742	5284	2523	5196
RESOLUCIONES INTERLOCUTORIAS (AUDIENCIAS Y PREVENCIÓNES)	1567	2219	960	1928	2697	1180	1722
SOLICITUD DE PRUEBA MEJOR RESOLVER	183	101	76	43	123	75	150
AUDIENCIAS PRUEBA MEJOR RESOLVER	59	47	22	8	27	44	634
PROROGAS	0	9	24	0	1	46	60
OTRAS RESOLUCIONES Y DOCUMENTO, PRONUNCIAMIENTOS LEGALES, ATENCIÓN DE USUARIO - CONSULTAS - CERTIFICACIONES)	227	8722	1158	3763	2436	1833	2630

Fuente: Juez Tramitador del Tribunal Registral Administrativo

Los datos finalmente obtenidos denotan un esfuerzo por recuperar los expedientes pendientes de resolver desde agosto del año 2019 al 16 de marzo del año 2021 que no pudieron resolverse porque no se tuvo Miembros del Tribunal debidamente nombrados en ese período.

Es claro, que la cantidad de votos emitidos supera los dos años del 2018 que fue un año completo y además los resultados del año 2019, pese a la situación de indicada supra. A ello, hay que sumarle que se el Tribunal desarrolló al 100% la gestión de expedientes y atención de usuario bajo la nueva normalidad de distanciamiento social y por el concepto de oficina virtual que ha implementado el Tribunal por la modalidad de teletrabajo, así como la interacción con el usuario.

El proceso de adaptación y la implementación de nuevos procedimientos de gestión al usuario ha sido clave para la atención de los desafíos que ha provocado la Pandemia Covid-19, tomando como elemento principal el capital humano en la gestión de los diferentes procesos de la institución.



Aunado a lo anterior, se resalta que en el primer semestre del año 2020 ya se había indicado un repunte en la producción de resoluciones del Tribunal que se dinamiza a partir del 16 de marzo de 2020 cuando ingresan los Jueces del Tribunal y por ende nuevamente se empiezan a resolver los expedientes del Tribunal y que se ve reflejado en las estadísticas indicadas en este informe.

Debe destacarse también, que a pesar de la nueva modalidad de trabajo la atención al usuario nunca se estuvo interrumpida, más al contrario se fortaleció la gestión por correo y la atención telefónica, pero es de destacar que las gestiones tuvieron un crecimiento importante en un 50% en la atención por el correo electrónico en materia de expedientes, consultas u otras, aspecto que evidencia además la menor proporción en una atención presencial siendo apenas del 18%.

4.6. Gobierno abierto

El Tribunal también le ha apostado a la gestión de “Gobierno Abierto” que surge como un nuevo paradigma y modelo de relación entre los gobernantes, las administraciones y la sociedad: transparente, multidireccional, colaborativo y orientado a la participación de los ciudadanos tanto en el seguimiento como en la toma de decisiones públicas, a partir de cuya plataforma o espacio de acción es posible catalizar, articular y crear valor público desde y más allá de las fronteras de las burocracias estatales, en donde el Tribunal ha desarrollado un esfuerzo por mejorar y dar información en su sitio web de las diferentes gestiones que se realizan a lo interno de la institución.

Sobre este punto, debe de destacarse lo realizado por el Tribunal en los siguientes campos:

4.6.1. Operación el Sistema Digital de Gestión de Expedientes del Tribunal Registral Administrativo

La operación del Sistema Digital de Gestión de Expedientes del Tribunal Registral Administrativo, ha permitido que la institución pueda laborar y enfrentar la posibilidad de



seguir brindando servicios a pesar de las medidas de distanciamiento social para atender el protocolo de atención de usuarios generados por la Pandemia COVID -19, este sistema no sólo es de registro, sino de gestión lo que permite conocer la trazabilidad de expediente, generando transparencia para el usuario, las variables más relevantes son las siguientes:

- Tipo de registro
- Fase del expediente: ingresos, análisis de admisibilidad, análisis del Juez Redacto, votación del expediente, redacción, revisión, firma y notificación de la resolución.
- Muestra la trazabilidad del expediente.
- Permite realizar estadísticas de los tiempos y movimientos del expediente.
- Genera información gerencial para la toma de decisiones para mejora de los plazos de gestión del expediente.

SISTEMA DIGITAL DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES (SIDIGE)

Identificador interno	Tipo de gestión	Nombre solicitante/ parte	Fecha y hora recibida	Estado	Respuesta
70	Complementar con expediente físico	Gilbert Danilo Morán	06/05/2019 03:13 PM	Terminado	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros.



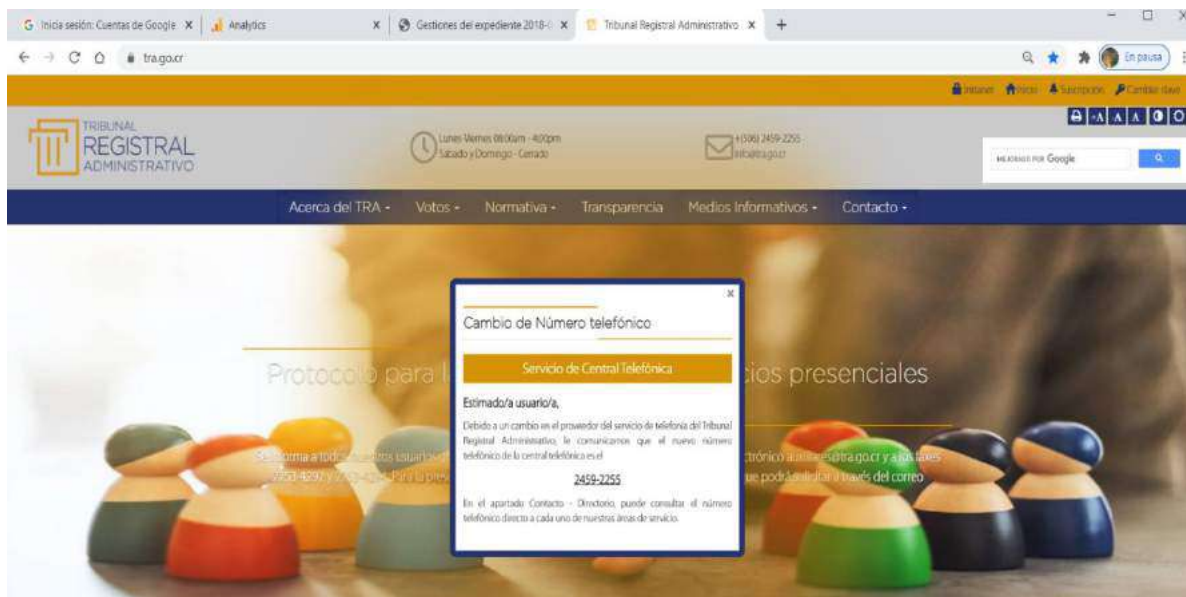
La herramienta ha sido un pilar alto en la gestión de la institución bajo el concepto de “oficina virtual” pues ha permitido el trabajo remoto y multiusuario en la gestión de los expedientes, sin que haya un trasiego físico del mismo, garantizando con esto no solo la operación de la institución, sino también la trazabilidad del mismo, buscando además disminuir los tiempos de gestión para generar legitimidad ante la sociedad civil de las acciones que realiza el Tribunal.

4.6.2. Mejoramiento de la búsqueda e interacción en el Sitio Web del Tribunal Registral Administrativo.

En el mismo desarrollo estratégico corresponde el acceso a la información que el Tribunal por medio de su sitio web www.tra.go.cr es que se que se puso en producción a los usuarios del Tribunal a partir de abril de 2019, esta herramienta tecnológica, que está basada también bajo los principios de transparencia, información siendo esto otro de los elementos principales en la prestación del servicio al usuario y que ha generado una interacción en la resolución de asuntos de la institución con los usuarios, así como los beneficiarios indirectos de las resoluciones administrativas que en materia notarial registral del país se genera en la institución.

A lo anterior, también se pone en conocimiento toda la gestión administrativa y normativa para que la sociedad civil pueda hacer una valoración de las acciones que desarrolla la institución.

SISTEMA DE SITIO WEB DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO
WWW.TRA.GO.CR



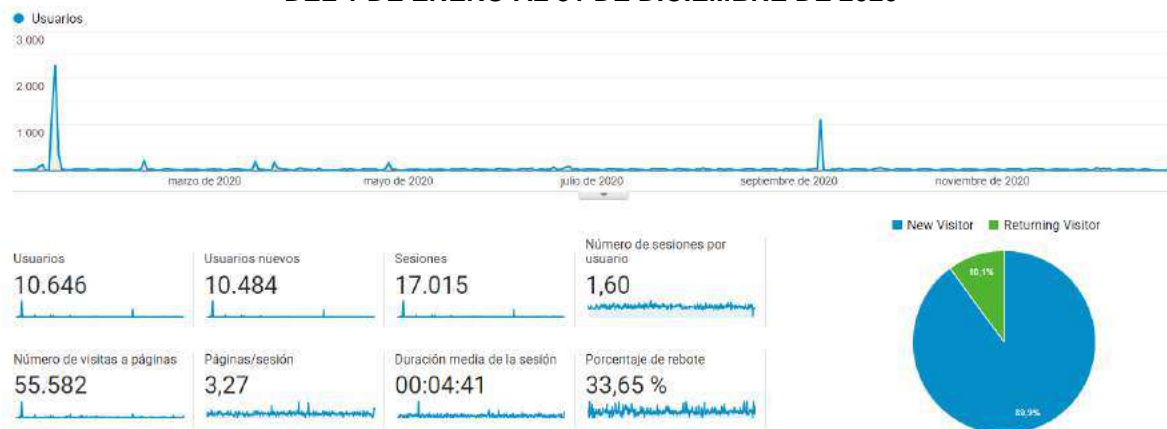
Nótese que el sitio web, incluye aspectos.

- Información general del Tribunal.
- Interacción con el usuario para búsqueda de resoluciones emitidas por el Tribunal sobre los asuntos resueltos en materia de registral – notarial.
- Normativa interna y vinculada al quehacer registral – notarial.
- Información sobre transparencia, basado en la Carta Iberoamericana de Transparencia y ítems del Índice de Transparencia de la Defensoría de los Habitantes de Costa Rica.
- Noticias
- Contacto para denuncias
- Ubicación
- Además, tiene una interfase que permite ser utilizada en equipos móviles, haciendo de ello un enlace directo con el usuario.
- Publicación de noticias, entre los aspectos principales a destacar.



El tráfico de datos del Tribunal de enero a diciembre del año 2020, se muestran a continuación:

USUARIOS QUE HAN INGRESADO AL SITIO WEB DEL TRIBUNAL WWW.TRA.GO.CR DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020



Fuente: Sitio web del Tribunal Registral Administrativo

En el primer semestre se tuvo un total de 7.100 usuarios y al final del año se cerró con un total de 10.646 usuarios, siendo un 89.9% nuevos usuarios que ingresaron a nuestra página web, destacándose que los picos de usuarios se presentaron en enero y setiembre del año 2020.

Al comparar los datos con el año 2019 en donde se situó en un total de 5.577 usuarios, se tuvo un incremento en el año 2020 de un 90.89%, siendo esta fundamental en la estrategia del Tribunal de poner a su disposición de datos y consulta de las resoluciones emitidas por la institución.

Es de resaltar además que del total de usuarios un 72.38% fueron de Costa Rica, un 17.92% de los Estados Unidos de América y un restante 9.70% de otros países.

4.6.3. Evolución del Sistema de Administración Financiera

El Tribunal también ha tenido en operación total al Sistema de Administración Financiera, que integra los procesos: contable, presupuestario, tesorería, recursos humanos,



inventarios, activos de la institución y aspectos vinculados al proceso contratación administrativa, así como de metas instituciones. Si bien, se tuvo en un proceso evolutivo, a la fecha se tiene bajo únicamente el proceso de gestión de mantenimiento correctivo, debido a que la puesta en vigencia del Proyecto de Hacienda Digital, indica que todas las instituciones deberán utilizar las aplicaciones que desarrolle el Ministerio de Hacienda para el registro las operaciones financieras del país.

No obstante, con la operación de este ha sido posible realizar todas la labores financiero-presupuestarias bajo los principios de teletrabajo en cumplimiento de las disposiciones de distanciamiento social emitidos por el Ministerio de Salud con atención a las medidas de la Pandemia Covid-19.

4.7. Desarrollo sostenible

Con respecto a este punto se han implementado acciones que han sido orientas hacia el desarrollo sostenible y hacia una disminución del gasto operativo de la institución en cuanto a su funcionamiento, siendo por ello fundamental las acciones hacia la automatización indicados en las herramientas tecnológicas: Sistema de Administración Financiera, Sistema de Gestión de Expedientes, así como el uso masivo de la firma digital para evitar la impresión de documentación y generar un disminución en cuando los combustibles, materiales y suministros.

Se destaca también las medidas ambientales desarrolladas en el año 2020, que logró el reconocimiento Premio de Bandera Azul categoría dos estrellas, que corresponde a la evaluación del año 2019, pero que se entrega en el año 2020.



GALARDÓN BANDERA AZUL 2019 - 2020

 Programa Bandera Azul Ecológica - 2019 Categoría Cambio Climático Manual versión 2019			
Código de Inscripción	1345	Puntaje Obtenido	100
Nombre del comité local (sede):	Tribunal Registral Administrativo	Estrellas Blancas Obtenidas	☆☆
Nombre del evaluador:	43. Silvia Fonseca Blanco		2
Revisor Equipo Técnico	Carlos Fallas Saborio	Estrella Verde	NO
		Estrella Plateada	NO

Todo lo anterior, ha permitido también generar un ambiente sostenible en cuando al uso del agua, disminución de la factura eléctrica, así como las emisiones de carbono al medio ambiente.

Además del reconocimiento por parte del Ministerio de Ambiente y Energía del “Reconocimiento de Excelencia Ambiental del Programa de Gestión Ambiental Institucional, según se muestra:

GALARDÓN EXCELENCIA AMBIENTAL 2019 - 2020





4.8. Derechos humanos

Con respecto al tema de derechos humanos, son los derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de raza, sexo, nacionalidad, origen étnico, lengua, religión o cualquier otra condición.

Tal y como se indicó en la gestión en cuanto al análisis estadístico del tipo de usuarios, que han hecho uso de nuestros servicios se contabilizan un total de 2630 directos en nuestras oficinas y plataformas de servicio, más el total de 10.646 internautas que han realizado búsquedas sobre información generada por el Tribunal, siendo el más relevante en el acceso a nuestra jurisprudencia, siendo esto un proceso de acercamiento con nuestros usuarios a través de la plataforma tecnológica, aspecto que está orientado hacia el acceso a la justicia administrativa pronta y cumplida de nuestra institución.

Se destaca también el análisis que por género se accesa a nuestro portal, siendo destacado que un 53.00% son mujeres y un 47.00% son hombres.

4.9. Gestión de riesgo

El Tribunal realizó un análisis de los riesgos referidos a la atención de Pandemia COVID-19, para garantizar la continuidad del servicio, identificándose los siguientes riesgos:

MATRIZ DE RIESGOS – GESTIÓN COVID-19

RIESGO	VARIABLES DE ANÁLISIS DE GRADO DE IMPACTO				MEDIDAS DE CONTENCIÓN	OBSERVACIONES
	PROBABILIDAD	MAGNITUD	PUNTAJE OBTENIDO	GRADO DE IMPACTO		
Insuficiencia financiera del Registro Nacional para trasladar los recursos al Tribunal Registral Administrativo para el financiamiento	2	3	6	Alto	Se realiza una programación financiera de un plazo de un año móvil lo que permite obtener un horizonte de un año a efectos de determinar los	El Tribunal realizó un análisis de la programación financiera de sus recursos incluidos el superávit a fin de garantizar el ingreso de recursos necesarios para la prestación del



de sus gastos, debido a la disminución de ingresos por gestiones de usuarios.					requerimientos de efectivo, además se cuenta con recursos en superávit para atender posibles requerimientos financieros en un plazo de diez meses. Informar al Órgano Colegiado sobre los posibles desfases que se puedan presentar en la gestión de ingresos para sufragar los gastos con el objetivo coordinar con la Junta Administrativa del Registro Nacional para la entrega de recursos. Coordinar con el Ministerio de Hacienda para poder coordinar la utilización transitoria de los recursos de superávit del Tribunal, a efectos de garantizar la continuidad de las operaciones de la institución.	servicio institucional.
Materialización de contagio de personal del Tribunal o de personal outsourcing en las instalaciones del Tribunal que derive en el cierre temporal del edificio	3	1	3	Medio	Publicar en el Sitio Web el protocolo de ingreso al edificio, así como las medidas establecidas para la prestación del servicio a los usuarios del Tribunal.	La institución desde hace cuatro años había empezado un desarrollo orientado hacia el concepto de oficina virtual, de tal forma que el servidor, pueda desarrollar sus actividades normales en cualquier ubicación



					<p>Reforzar las medidas de gestión de lavado de manos, uso de gel con alcohol para servidores de la institución, personal externo y usuarios.</p> <p>Mantener el protocolo de ingreso y permanencia en la Sede del Tribunal para los funcionarios de la institución, así como a proveedores o servidores externos, para minimizar el contagio en la institución.</p> <p>Mantener la política de distanciamiento social debidamente establecida con el personal del Tribunal, mediante la gestión de teletrabajo y acceso a todos los sistemas virtuales de la institución que permiten realizar la prestación del servicio de forma continua bajo el concepto de oficina virtual que ha desarrollado la institución.</p> <p>Aplicación de las medidas de aislamiento a las personas vinculadas con el contagio, para disminuir la propagación mayor.</p>	<p>geográfica mediante el acceso a los sistemas institucionales que soportan la gestión, administrativa, sustantiva y staff de la institución, así como la interacción de los usuarios.</p>
--	--	--	--	--	--	---



					<p>Realizar la sustitución de personal outsourcing y recargo de tareas de funcionarios en caso de tratarse de algún servidor del Tribunal.</p> <p>Realizar el cierre del edificio por al menos dos días para proceder con la desinfección profunda del mismo, para habilitar nuevamente las condiciones para la prestación del servicio.</p> <p>Comunicación a los usuarios mediante el Sitio Web del Tribunal sobre el protocolo de gestión de servicio debidamente establecido durante este proceso de Pandemia y en el tiempo que el edificio se encuentre cerrado, aprovechando el protocolo establecido en este momento para la recepción de documentación varias por la vía digital.</p> <p>Mantener los procesos de enlace virtual y mantenimiento y gestión de los Sistemas Virtuales, a saber: Sistema Digital de Gestión de Expedientes, Sistema de</p>	
--	--	--	--	--	---	--



					<p>Administración Financiera, Sistema de Gestión de Actas, acceso al Sistema de Compras Públicas, Sistemas de las Contraloría General de la República, Contabilidad Nacional, Sistemas de Consolidación de Cifras del Sector Público del Ministerio de Hacienda y cualquier otro remoto.</p> <p>Se cuenta con un proceso totalmente virtual por medio del Sistema Digital de Gestión de Expedientes, que lleva la trazabilidad y gestión del expediente, a efectos de poder seguir dando el servicio de resolución de expedientes en forma ininterrumpida.</p>	
<p>Insuficiencia de interacción de usuario con el modelo actual de prestación del servicio.</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>Medio</p>	<p>Poner a disposición del usuario el acceso del expediente del Tribunal, así como la interacción para la inclusión de prueba de mejor resolver, acceso al estado del expediente y votación final del expediente.</p>	<p>Como parte de las acciones corto y mediano plazo el Tribunal se encuentra en una fase desarrollo evolutivo del Sistema Digital de Gestión de Expedientes para que el usuario tenga una mayor posibilidad de interactuar con la gestión del expediente, misma que es fundamental dentro del cumplimiento de los fines que tiene la institución.</p>



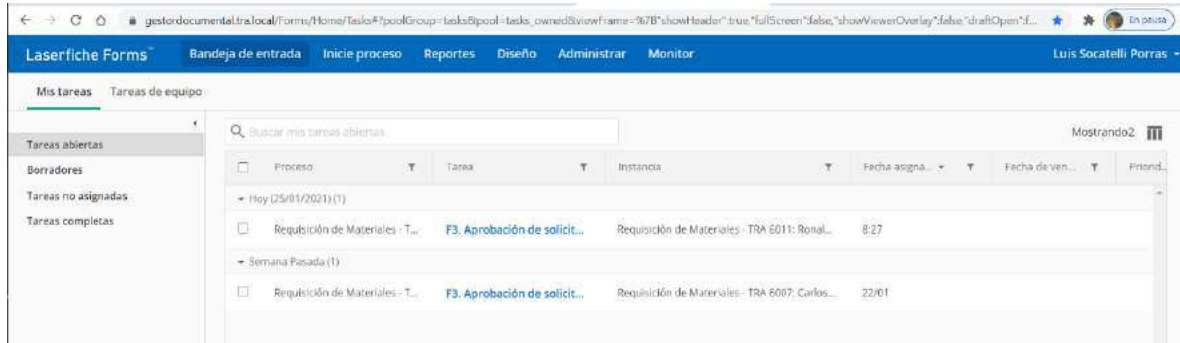
Obsolencia normativa bajo el nuevo proceso de prestación de servicio e interacción virtual.	1	2	2	Bajo	Regeración de procesos y actualización normativa que permita el cumplimiento de la ruta crítica de la gestión sustantiva y administrativa de la institución.	El Tribunal se encuentra en un proceso de revisión de procesos y actualización normativa que incluye además los procesos de virtualización que aplica el Tribunal.
---	---	---	---	------	--	--

4.10. Gobernanza

En cuanto a la gobernanza se ha hecho todo un proceso de mejoramiento de la toma de decisiones, apoyándose en la utilización de las herramientas del Sistema Digital de Gestión de Expedientes, Sistema de Administración Financiera, Sistema de Sitio Web y Sistema de Gestión de Actas del Tribunal Registral Administrativo y actualmente en el Sistema Gestor Documental, con el objetivo de darle la trazabilidad a las gestiones documentales de la institución y como se muestra en la siguiente gráfica:



SISTEMA DE GESTOR DOCUMENTAL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO



Lo anterior, es fundamental, pues está inserta en la estrategia de “Oficina Virtual” que ha desarrollado el Tribunal a lo largo de estos años y que, además, nos ha permitido gestionar la institución con las medidas de distanciamiento social y teletrabajo para atender la Pandemia Covid-19.

4.11. Producción cuantificable

En relación la producción cuantificable, se obtienen los siguientes resultados:

4.11.1. Indicadores de tendencia ascendente

De conformidad con el instrumento de seguimiento emitido por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, se muestra el siguiente cuadro:

TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO GRADO DE CUMPLIMIENTO UNIDADES DE MEDIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 VALORES ABSOLUTOS Y PORCENTAJES (INDICADORES DE TENDENCIA CRECIENTE)

PROGRAMA	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN UNIDAD DE MEDIDA	META		PORCENTAJE ALCANZADO	
			PROGRAMADA	ALCANZADA	AL 31/12/2020	30/06/2020
Tribunal Registral Administrativo	1.1. Porcentaje de resoluciones de los recursos de apelación	Plazo de votación legal que estable el Reglamento Operativo del Tribunal Registral	100%	82%	82%	40%



	interpuestos respecto del total de recurso interpuestos	Administrativo, que supone un tiempo máximo de 30 días naturales.				
	1.2. Disminuir en plazo de revisión y firma de las resoluciones emitidas por el Órgano Colegiado	Días que se realiza la revisión y firma de las resoluciones emitidas por el Órgano Colegiado.	100%	100%	100%	50%
	1.3. Porcentaje de generación de política institucional y administrativa y sustantiva para gestionar el desarrollo institucional.	Corresponde a todas las actividades de coordinación y acuerdos generales para las diferentes áreas de la institución para emitir política general administrativa, sustantiva, comisiones y unidades staff.	100%	100%	100%	50%
	1.4. Porcentaje de foros participados y organizados por el TRA.	Desarrollo de foros de discusión en que participa y/o organiza el Tribunal Registral Administrativo para la conocer de la normativa de vanguardia en el tema notarial – registral o también para la difusión de sus resoluciones y fidelización de usuarios.	100%	100%	100%	50%
	1.5. Disminución del plazo de admisibilidad del expediente	Corresponde al tiempo proceso de análisis de plazo de admisibilidad del expediente.	100%	100%	100%	50%
	1.6. Plazo de redacción de votos emitidos	Este indicador mide el plazo que se dura en la redacción de los votos emitidos por el Tribunal.	100%	100%	100%	50%
	1.7. Publicación de votos comunicados a las partes en el sitio web	Gestión de publicación de las resoluciones emitidas por el Tribunal en el sitio web para difusión de información del conocimiento.	100%	100%	100%	50%
	1.8. Atención de consultas y peticiones de usuarios	Corresponde este indicador la medición de las consultas	100%	100%	100%	50%



		debidamente tramitadas por el área sustantiva de la institución.					
--	--	--	--	--	--	--	--

Respecto a los indicadores señalados en el cuadro anterior, se hace el análisis respectivo de cada uno de estos, debe de hacerse la acotación que influyó en el desempeño de las metas del Plan Operativo Institucional del año 2020, en lo tocante a la continuidad de las operaciones sustantivas de la institución, que se vio obstruida, debido a que según lo indica la Ley No. 8039 de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual del 12 de octubre de 2000, la integración de los Miembros del Tribunal se rige por lo dispuesto en el artículo 20:

“Artículo 20.-Integración. El Tribunal estará compuesto por cinco miembros, dos de los cuales serán nombrados por el Ministro de Justicia y Gracia. La Junta Administrativa del Registro Nacional enviará tres ternas al Poder Ejecutivo, para que nombre a los tres miembros restantes. Todos los nombramientos se harán previo concurso de antecedentes y deberán ser ratificados por la Asamblea Legislativa.

El Tribunal tendrá cinco miembros suplentes, los cuales serán nombrados de la misma manera que los titulares.

Los miembros del Tribunal serán nombrados por un período de cuatro años, podrán ser reelegidos previo concurso de antecedentes en los mismos términos indicados en el primer párrafo de este artículo. Las formalidades y disposiciones sustantivas fijadas en el concurso de antecedentes y en el ordenamiento jurídico, se observarán igualmente para removerlos.”

De lo anterior, el nombramiento de los Miembros del Tribunal finalizó el pasado 24 de agosto de 2019 y el proceso de designación y selección de los nuevos Jueces se formalizó hasta el 16 de marzo del año 2020, incidiendo en el proceso de gestión institucional y el cumplimiento de sus fines, toda vez que los únicos competentes para resolver los expedientes ingresados al Tribunal, así como generar política institucional recae en estos, siendo esto un factor exógeno que no depende de la institución.

Esta situación, consecuentemente afectó diferentes procesos en cuanto a la resolución de los asuntos sustantivos de la institución y por ende limitó su ejecución presupuestaria y cumplimiento de metas instituciones, pues la resolución final de los expedientes, así como procesos intermedios se vieron afectados en el primer trimestre del año 2020.



Con este grado de afectación, se realiza la explicación correspondiente para cada uno de los ítems evaluados:

Indicador: 1.1. Porcentaje de resoluciones de los recursos de apelación interpuestos respecto del total de recurso interpuestos

El presente indicador corresponde al plazo de votación legal que establece el Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo, que supone un tiempo máximo de 30 días naturales, mismo que tiene una medición trimestral, obteniendo 15.00% en el primer trimestre y un 25% en los siguientes trimestres, pero que si bien se logra disminuir el rezago para los expedientes contabilizados en el primer semestre, debieron de atenderse en los meses siguientes, pues por el ciclo de gestión desde su ingreso y hasta el proceso de votación denotaba un retraso, que por la propia operación de atención del expediente era imposible avanzar más allá de lo indicado, pues como se detalló supra los Miembros del Tribunal empezaron gestiones el 16 de marzo de 2020 y por ende, habían expedientes contabilizados en esa fecha que pudieron conocerse hasta posterior a esta fecha.

Pues a la fecha de ingreso de los Jueces, estos tenían un total 436 expedientes pendientes de votación a lo cual hay que sumarle el total de 556 expedientes ingresados en el año 2020 obteniendo una votación de un total de 838 expedientes, lo que permitió gestionar los indicadores del primer trimestre debido al esfuerzo realizado para mantener en un plazo de resolución satisfactorio para el usuario del Tribunal, siendo que al cierre de diciembre 2020, se tiene un circulante de 154 expedientes que se encuentran en la fase de admisibilidad y que se dirigen al siguiente proceso de prueba para mejor resolver y audiencias respectivas y finalmente al proceso de votación por los Miembros del Tribunal.

Tal y como se apuntó anteriormente, los datos arrojan además un esfuerzo de votación de los Miembros del Tribunal de poner al día la gestión de la institución de cara al servicio del usuario, pues esta votación superó la de los años 2019, 2018 y 2017, destacándose además que en los años 2018 y 2017 no hubo interrupciones de tiempo en la gestión del Tribunal.



Indicador: 1.2. Disminuir el plazo de revisión y firma de las resoluciones emitidas por el Órgano Colegiado

En el mismo sentido que la revisión interna que ha ejecutado el Tribunal para poder mejorar el plazo de resolución de sus expedientes, corresponde al total de días en que se realiza la revisión y firma de las resoluciones emitidas por el Órgano Colegiado, establecida para un total de 8 días máximo, de tal forma que este proceso suma a la gestión de resolución de los expedientes que ingresan en el Tribunal.

Este indicador, fue uno de los que fue revisado con el objetivo de anualizarlo, siendo que se realizó una ponderación de los expedientes que fueron votados y los mismos se mantienen en un plazo de firma en los ocho días, por lo cual alcanza un 100%.

Merece acotar, que el Sistema de Gestión de Expedientes al tener una trazabilidad del expediente, permite conocer el estado del mismo y poder apalancar los procesos de gestión para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.

Indicador: 1.3. Porcentaje de generación de política institucional y administrativa y sustantiva para gestionar el desarrollo institucional.

Este indicador corresponde a los aspectos de generación de política institucional, así como las actividades de coordinación y acuerdos generales para las diferentes áreas de la institución para emitir política general administrativa, sustantiva, comisiones y unidades staff, por lo que resulta importante hacer una medición en la gestión que realiza la institución.

Debe destacarse que los Miembros del Tribunal ingresaron el 16 de marzo de 2020 y debieron poner al día la agenda de asuntos no resueltos desde agosto de 2020 hasta esa fecha, aspecto que ha ameritado mantenerse en Sesión Permanente Administrativa, sumando un total de 60 sesiones hasta el año 2020 del total de las 50 que inicialmente se tenían programadas, por lo cual se da un cumplimiento de la meta en su totalidad.

Como punto importante debe destacarse que el año 2020 en los aspectos administrativos, se vio consumida en un agenda de mejorar de los procedimientos internos, mediante el conocimiento de nueva normativa administrativa y sustantiva, además de las



actualizaciones constantes que se dieron alrededor del tema presupuestario, producto de los procesos de enlace con el Ministerio de Justicia y Paz y del Ministerio de Hacienda, así como las gestiones orientadas hacia la atención del usuario ante las nuevas medidas de atención al usuario debido a la Pandemia Covid-19.

Indicador: 1.4. Porcentaje de foros participados y organizados por el Tribunal.

Corresponde al desarrollo de foros de discusión en que participa y/o organiza el Tribunal Registral Administrativo para la conocer de la normativa de vanguardia en el tema notarial – registral o también para la difusión de sus resoluciones y fidelización de usuarios.

En este punto debe de destacarse, que el Tribunal ante la situación de atención de la Pandemia Covid-19, tuvo que desarrollar un nuevo modelo de gestión de estos foros, pues pasaron de una propuesta presencial hacia una digital, teniendo además un impacto significativo en la disminución de costos en el desarrollo de este indicador, siendo a que pesar de estas limitaciones se lograron desarrollar las siguientes actividades:

**TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO
FOROS – MATERIA NOTARIAL – REGISTRAL
AÑO 2020**

FECHA	FORO
5 DE JUNIO	Charla Virtual "Responsabilidad Penal de los funcionarios públicos" 9 a 11 am
12 DE JUNIO	Sexto Conversatorio sobre estado abierto y gestión del COVID 19 nuevos desafíos de la participación ciudadana en experiencias de gestión en Honduras y Costa Rica, 11 a 12:30pm
18 DE JUNIO Y 2 DE JULIO	Audiencias orales en materia civil y contenciosa. Aspectos prácticos
23 Y 25 JUNIO	Análisis de los Procesos en el Nuevo Código Procesal de Familia
16,18,30 JUNIO Y 2 DE JULIO	Tertulias Notariales "Sucesorios en sede notarial y procedimientos Registral", impartida por la señora Priscilla Soto Arias, Juez de Tribunal Registral Administrativo, "El Notariado y la firma digital", "Interpretación de planos catastrados en zona catastrada"
16, 23, 30 DE JULIO y 6 DE AGOSTO	Recurso de Casación en la Jurisdicción Contencioso-Administrativa
29 DE JULIO, 4 Y 6 DE AGOSTO	Curso La Comunicación y Notificación de los Actos de los Procedimientos Administrativos



FECHA	FORO
7 Y 14 AGOSTO	Técnicas de Interrogatorios y Contra Interrogatorios en los Procesos Civiles y Contencioso, 8:30 A 11:30AM
24 DE JULIO	WEBINAR IP KEY América Latina-Seminarios sobre diseños industriales
11,12 y 13 AGOSTO	Tertulias Notariales "Autenticaciones Notariales, Firmas Digitales y Plataformas, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley de Usura"
22, 23 y 24 SETIEMBRE	XXIX Jornada de Derecho Notarial: "La Unidad del acto – honorarios-responsabilidad Notarial"
29 SETIEMBRE	Webinar INTA TRA: "Marcas y consumidor: análisis comparativo y casos prácticos. Impartido por: Luis Rodríguez Vega (Magistrado de la Audiencia Provincial de Barcelona, España) con el tema: "Consumidor medio desde la óptica del Tribunal Europeo" y Leonardo Villavicencio Cedeño (Juez del Tribunal Registral de Costa Rica) con el tema: "Visión del Tribunal Registral y casos prácticos"
17 y 21 SETIEMBRE	Curso "La Comunicación y Notificación de los Actos de los Procedimientos Administrativos", 5:30 p.m. a 8:30 p.m.y ,5:30 p.m. a 7:30 p.m.
20 DE OCTUBRE	Conferencia virtual "La propiedad Intelectual en la Lucha contra la Falsificación de Medicamentos de IPKey América Latina"
18 AL 20 DE NOVIEMBRE	Foro 2020 de la OMPI para Jueces de Propiedad Intelectual, Ginebra-Suiza, actividad virtual
10 DE NOVIEMBRE	Charla "Fideicomiso, tratamiento registral" impartida por Oscar Rodríguez Sánchez, Juez de Tribunal, de 8:30am a 9:30 am
17 DE NOVIEMBRE	Charla "La Habitación Familiar a la luz de las últimas reformas legales", impartida por Priscilla Soto Arias, Juez de Tribunal, de 8:30am a 9:30 am
19 Y 26 NOVIEMBRE	Curso "Diseño de la encuesta y estrategias de cambio para obtener un buen clima laboral: Confección, aplicación, análisis y planes de acción", 9 a 12md
24 DE NOVIEMBRE	Charla "8 años de la Estrategia Nacional de Propiedad Intelectual: visión de ASIPI e INTA sobre avances y posibles mejoras", impartida por Leonardo Villavicencio Cedeño, Juez de Tribunal, de 8:30am a 9:30 am
30 DE NOVIEMBRE	Charla "Solicitudes divisionales de patentes", impartida por Karen Quesada Bermúdez, de 8:30am a 9:30 am

El Tribunal tenía programados un total de 15 eventos de similar naturaleza, siendo realizados un total de 20 eventos que se han realizado bajo la modalidad virtual y otros por medio de Webinar, alcanzando un 100% de avance en este rubro.



De lo anterior, el Tribunal consideró en su meta inicial que fueran presenciales estas actividades y el cambio realizado hacia la modalidad virtual permitió desarrollar eventos sin ningún costo adicional como la logística propia del lugar y atención del mismo, por lo cual se pudo ampliar el desarrollo de foros, además que la convocatoria por esta modalidad fue mucho más versátil y de mayor penetración a los grupos de interés.

Indicador: 1.5. Disminución del plazo de admisibilidad del expediente

El ítem de disminución del plazo de admisibilidad del expediente es fundamental dentro de la gestión de atención al usuario, pues es un proceso en donde se realiza la revisión del expediente para determinar si el mismo reúne todas las condiciones para proseguir en la actividad de deliberación en su defecto requiere prueba para mejor resolver, por lo cual su análisis es fundamental dentro la ruta crítica que sigue el expediente.

Este proceso había sido inicialmente de 60 días. Sin embargo, con los cambios en los procesos y mejoramiento de la gestión del proceso de estudio del expediente, se indicó la meta de 45 días. Esta actividad no depende de los Miembros del Tribunal por lo cual, su avance de un 25% en cada trimestre, arrojando un avance de un 100%, pues se ha realizado un proceso de especialización de funciones para mantener esta actividad en los plazos establecidos. Siendo, esto uno de los elementos principales que también se ha utilizado para mejorar la gestión de la institución y tener una gestión de los tiempos en la resolución de los expedientes del Tribunal.

Indicador: 1.6. Plazo de redacción de votos emitidos

Tal y como se ha reseñado la implementación del Sistema Digital de Gestión de Expedientes, generó un nuevo proceso en el proceso de redacción de los votos emitidos por el Tribunal, siendo que la meta establecida es de un total de 45 días, y que para el



primer trimestre se tuvo la medición de 45 días que corresponde a un avance del 25.00% para cada trimestre, logrando la meta del 100% para el año 2020.

En el año 2019 se había indicado que el Sistema Digital de Gestión de Expedientes ya había dado señales de generar una disminución en los tiempos de redacción, pues es claro que el control se incrementó significativamente la poder gestionar el Juez Tramitador el seguimiento uno a uno de los expedientes, así como la asignación del mismo a los diferentes actores del proceso, logrando con ello un mayor control en el desarrollo de resolución de los mismos.

Indicador: 1.7. Publicación de votos comunicados a las partes en el sitio web

La publicación de resoluciones emitidas por el Tribunal para difusión de la información de conocimiento y conocimiento de la jurisprudencia generada por la institución por medio de los votos es fundamental para los diferentes operadores jurídicos.

Además, con las mejoras realizadas al Sitio Web: www.tra.go.cr basado en principios de transparencia, la publicación de nuestras resoluciones resulta de mayor importancia, siendo que la fecha del total de 838 votos emitidos, se tienen publicados al 100% en nuestro portal y que es fundamental para incrementar el tránsito de búsqueda de información sobre las resoluciones emitidas por el Tribunal.

Indicador: 1.8. Atención de consultas y peticiones de usuarios

En cuanto a la atención de consultas se tiene que en el primer trimestre se atendieron un total de 2630 consultas, mismas que fueron atendidas en su totalidad por lo que obtuvo un total de un 100% en este rubro, destacándose que, a pesar de las medidas implementadas de distanciamiento social e implementación del teletrabajo, el Tribunal ha seguido brindando normalmente su labor en la gestión institucional.



4.11.2. Indicadores de tendencia decreciente

Respecto a los indicadores de tendencia descendente, el análisis debe de realizar bajo la premisa que el Tribunal estableció un meta permisible, es decir se espera que no pasara del dato definido como meta, considerando que si los indicadores se mantienen por debajo de máximo permitido se cumplen.

**TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO
GRADO DE CUMPLIMIENTO UNIDADES DE MEDIA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
VALORES ABSOLUTOS Y PORCENTAJES
(INDICADORES DE TENDENCIA DECRECIENTE)**

PROGRAMA	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN UNIDAD DE MEDIDA	META		PORCENTAJE ALCANZADO	
			PROGRAMADA	ALCANZADA	AL 31/12/2020	30/06/2020
Tribunal Registral Administrativo	1.9. Impacto de resoluciones ante los usuarios	El impacto en la sociedad de las resoluciones que emite el Tribunal es un indicador de resultado muy importante porque mide la cantidad de resoluciones que han sido recurridas en sede judicial y que muestran un indicador importante.	100%	100%	100%	50%
	1.10. Impacto de resoluciones recurridas en Sede Judicial	En concordancia con el indicador anterior, también es necesario medir la cantidad de las resoluciones que fueron recurridas en Sede Judicial cuántas de estas fueron revocadas o anuladas en el Tribunal Contencioso Administrativo.	100%	100%	100%	50%

Fuente: Tribunal Registral Administrativo

Indicador: 1.9. Impacto de resoluciones ante los usuarios



Con respecto a este indicador, se mide de la totalidad de las resoluciones emitidas por el Tribunal Registral Administrativo versus las que han sido recurridas en Sede Judicial, obteniendo los siguientes datos, se emitieron y comunicaron un total de 838 resoluciones en el año y se tuvieron 3 resoluciones impugnadas en Sede Judicial, dando por resultado un 0.35%, es decir el indicador se mantiene por debajo del dato permitido que corresponde a un 2%. Este dato no tuvo movimiento en al final del año 2020, pues no se presentaron más impugnaciones en Sede Judicial.

Siendo que la forma de indicador, el cumplimiento de esta medición es que se encuentre por debajo del permitido da por resultado su cumplimiento, el mismo tiene un avance del 100%, aspecto que es muy significativo, pues el usuario a pesar de que tiene la oportunidad impugnar las resoluciones del Tribunal en sede jurisdiccional, muestra que existe una legitimidad en su gestión, pues no se va a una segunda etapa de deliberación.

Indicador: 1.10. Impacto de resoluciones recurridas en Sede Judicial

Sobre este indicador se tiene que el Tribunal únicamente ingresaron un total de 3 resoluciones recurridas en Sede Judicial, pero a la fecha no ha sido revocada ninguna sentencia del Tribunal, por lo cual este indicador se mantiene en cero. Y siendo que el mismo se considera cumplido si se encuentra por debajo de la meta esperada que era del 100%, el mismo se cuenta cumplido.

4.12. Cuadro de avance por indicadores de desempeño asociados al producto y recursos programados

Siguiendo la metodología establecida por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, se tiene el siguiente cuadro que muestra las tendencias respectivas de los indicadores:



**TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO
GRADO DE CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO ASOCIADOS
AL PRODUCTO Y EJECUCIÓN DDE LOS RECURSOS PROGRAMADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
EN MILLONES DE COLONES Y PORCENTAJES**

PROGRAMA	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN UNIDAD DE MEDIDA	META		PORCENTAJE ALCANZADO		RECURSOS		
			PROGRAMAD A	ALCANZAD A	AL 31/12/202 0	30/06/202 0	PROGRAMADO S	EJECUTADO S	% EJECUCIÓ N
Tribunal Registral Administrativ o	1.1. Porcentaje de resoluciones de los recursos de apelación interpuestos respecto del total de recurso interpuestos	Plazo de votación legal que establece el Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo, que supone un tiempo máximo de 30 días naturales.	100%	82%	82%	40%	1118.18	963.13	86.13%
	1.2. Disminuir en plazo de revisión y firma de las resoluciones emitidas por el Órgano Colegiado	Días que se realiza la revisión y firma de las resoluciones emitidas por el Órgano Colegiado.	100%	100%	100%	50%	93.18	80.26%	86.13%
	1.3. Porcentaje de generación de política institucional y administrativa y sustantiva para gestionar el desarrollo institucional.	Corresponde a todas las actividades de coordinación y acuerdos generales para las diferentes áreas de la institución para emitir política general administrativa, sustantiva, comisiones y unidades staff.	100%	100%	100%	50%	79.64	79.64	100.00%
	1.4. Porcentaje de foros participados y organizados por el TRA.	Desarrollo de foros de discusión en que participa y/o organiza el Tribunal Registral Administrativo para la conocer de la normativa de vanguardia en el tema notarial – registral o también para la difusión de sus resoluciones y fidelización de usuarios.	100%	100%	100%	50%	0.75	0.75	100.00%
	1.5. Disminución del plazo de admisibilidad del expediente	Corresponde al tiempo proceso de análisis de plazo de admisibilidad del expediente.	100%	100%	100%	50%	108.57	108.57	100.00%
	1.6. Plazo de redacción de votos emitidos	Este indicador mide el plazo que se dura en la redacción de los votos emitidos por el Tribunal.	100%	100%	100%	50%	652.27	561.83	86.13%
	1.7. Publicación de votos comunicados a las partes en el sitio web	Gestión de publicación de las resoluciones emitidas por el Tribunal en el sitio web para difusión de información del conocimiento.	100%	100%	100%	50%	10.86	10.86	100.00%
	1.8. Atención de	Corresponde este indicador la	100%	100%	100%	50%	10.86	10.86	100.00%



	consultas y peticiones de usuarios	medición de las consultas debidamente tramitadas por el área sustantiva de la institución.							
	1.9. Impacto de resoluciones ante los usuarios	El impacto en la sociedad de las resoluciones que emite el Tribunal es un indicador de resultado muy importante porque mide la cantidad de resoluciones que han sido recurridas en sede judicial y que muestran un indicador importante.	100%	100%	100%	50%	14.98	14.98	100.00%
	1.10. Disminuir en plazo de revisión y firma de las resoluciones emitidas por el Órgano Colegiado	En concordancia con el indicador anterior, también es necesario medir la cantidad de las resoluciones que fueron recurridas en Sede Judicial cuántas de estas fueron revocadas o anuladas en el Tribunal Contencioso Administrativo.	100%	100%	100%	50%	14.98	14.98	100.00%
SUBTOTAL							2104.27	1845.86	87.72%
SUMAS SIN ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA							25.00		
TOTAL							2129.27	1845.86	86.69%

Los aspectos indicados en el cuadro anterior fueron debidamente explicados en cada uno de los elementos señalados previamente, por lo cual se explican la condición del indicador en cuanto si es ascendente o descendente.



4.13. Otras actividades desarrolladas

Adicionalmente, a las actividades vinculadas a las acciones estratégicas, se tienen también, las desarrolladas por el área staff y el área administrativa, que se detallan a continuación:

4.13.1. Actividades de la Auditoría Interna

Con respecto a la Auditoría Interna se tienen las siguientes actividades:

ESTADO DEL PLAN DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA INTERNA AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020

N°	NUMERO DE INFORME	FECHA DE EMISION	OFICIO	INFORME
1	TRA-AI-AO-IN-01-2020	30-abr-20	TRA-AI-022-2020	Evaluación de la gestión del recurso humano en el Tribunal Registral Administrativo.
2	TRA-AI-AO-IN-02-2020	05-jun-20	TRA-AI-036-2020	Verificación del licenciamiento del software del Tribunal Registral Administrativo Decreto Ejecutivo N° 37549-JP.
3	TRA-AI-AF-IN-01-2020	27-ago-20	TRA-AI-057-2020	Revisión de las cuentas contables de los estados financieros del Tribunal Registral Administrativo.
4	TRA-AI-AO-IN-03-2020	06-nov-20	TRA-AI-085-2020	Revisión del proceso de gestión de la Contratación Administrativa en el Tribunal Registral Administrativo.
5	TRA-AI-AO-IN-04-2020	17-dic-20	TRA-AI-110-2020	Revisión del proceso de gestión del Área Sustantiva del Tribunal Registral Administrativo.
6	TRA-AI-ACE-IN-02-2020	18-ene-21	TRA-AI-003-2021	Auditoría de la Ética en el Tribunal Registral Administrativo.
7	TRA-AI-ACE-IN-01-2020	18-ene-21	TRA-AI-004-2021	Informe de fin de gestión del Plan Anual de Trabajo y Seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los Informes de la Auditoría Interna.

Fuente: Oficios de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo.

Además, debe destacarse lo indicado por la Auditoría Interna en el Informe Anual de Ejecución del Plan Anual de Trabajo 2020 y el Estado de las Recomendaciones: TRA-AI-ACE-IN-01-2020, referido a las conclusiones:



Cumplimiento del Plan Anual de Trabajo 2020

Conforme a lo programado, el Plan Anual de Trabajo del periodo 2020 de la Auditoría Interna, se enfocó en generar recomendaciones que coadyuven en mejorar y fortalecer el Sistema de Control Interno del Tribunal Registral Administrativo, para brindar un mejor servicio al usuario de este Tribunal.

El Tribunal ha ejecutado proyectos de inversión para mejorar la gestión institucional, como la adquisición del nuevo edificio, la inversión en sistemas de información en el área técnica y administrativa, la nueva página web del Tribunal, contratación de personal en el área administrativa, la capacitación nacional e internacional, la adquisición de tecnología de punta, cuenta con personal profesional con amplia experiencia, entre otros aspectos.

Seguimiento de recomendaciones

El artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno, N° 8292, establece que es competencia de la auditoría interna, informar de la implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de la auditoría interna de este Tribunal, y los otros fiscalizadores. El estado de las recomendaciones de la auditoría interna del Tribunal Registral Administrativo, con corte al 31 de diciembre de 2020, es el siguiente:

TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA INTERNA PERIODOS 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 Y 2020. FECHA DE CORTE: 31 DE DICIEMBRE 2020

RECOMENDACIONES	PERIODO 2015		PERIODO 2016	
	TOTAL	PORCENTAJE	TOTAL	PORCENTAJE
SUBSANADAS	48	100.00%	40	100.00%
PENDIENTES DE IMPLEMENTAR	0	0.00%	0	0.00%
TOTAL	48	100.00%	40	100.00%



RECOMENDACIONES	PERIODO 2017		PERIODO 2018	
	TOTAL	PORCENTAJE	TOTAL	PORCENTAJE
SUBSANADAS	13	100.00%	9	100.00%
PENDIENTES DE IMPLEMENTAR	0	0.00%	0	0.00%
TOTAL	13	100.00%	9	100.00%

RECOMENDACIONES	PERIODO 2019		PERIODO 2020	
	TOTAL	PORCENTAJE	TOTAL	PORCENTAJE
SUBSANADAS	12	63.16%	6	33.33%
PENDIENTES DE IMPLEMENTAR	7	36.84%	12	66.67%
TOTAL	19	100.00%	18	100.00%

RECOMENDACIONES 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 Y 2020.	TOTAL	PORCENTAJE
SUBSANADAS	128	87.07%
PENDIENTES DE IMPLEMENTAR	19	12.93%
TOTAL	147	100.00%

Fuente: Auditoría Interna – Tribunal Registral Administrativo

Cabe indicar, que para las recomendaciones pendientes de implementar existe un plan de acción y un responsable asignado, el cual tiene un plazo establecido para atender cada hallazgo.

3.3 FICOA Consultores, S.A., realizó la auditoría externa de los estados financieros con corte al 31 de diciembre del 2019, cuyo dictamen de los auditores públicos independientes fue opinión limpia, igualmente para el periodo 2018, 2017, 2016 y 2015. Es importante mencionar que la auditoría externa del periodo 2019 no tiene hallazgos, por lo tanto, los auditores independientes no emitieron la Carta a la Gerencia. El informe de la auditoría externa de los estados financieros al 31 de diciembre de 2019 del Tribunal Registral Administrativo fue presentado por los auditores externos en la sesión ordinaria N°59-2020, celebrada el 10 de diciembre de 2020.



Cabe indicar que para los periodos 2015, 2016, 2017 y 2018 se concluye que el nivel de riesgo de las cuentas contables de los estados financieros es bajo, según Cartas de Gerencias de los auditores externos, lo cual evidencia el avance en el fortalecimiento del control interno del área financiera del Tribunal Registral Administrativo. De igual forma, el despacho de contadores públicos Crowe Horwath CR, S.A., realizó la auditoría externa de los estados financieros del Fideicomiso Inmobiliario Tribunal Registral Administrativo / BCR 2014 con corte al 31 de diciembre del 2016 y 2015, cuyo dictamen fue opinión limpia. Igualmente, el dictamen fue sin salvedades para la fecha de corte 31 de diciembre de 2017 y 31 de octubre de 2018.

Índice de Gestión Institucional

3.4 La calificación más reciente del Índice de Gestión Institucional del Tribunal Registral Administrativo, corresponde a un 91,50% para el periodo 2019, y un promedio de ponderado de 87,65% en los últimos 6 años.

Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo.

3.5 El Órgano Colegiado del Tribunal aprueba las modificaciones en el “Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo”, en el capítulo quinto, acuerdo sétimo, folio 908 y 909 del Acta de la Sesión Ordinaria N°48-2020, celebrada el 15 de octubre de 2020.

La Contraloría General de la República aprobó el “Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo”, mediante oficio N°18662 (DFOE-PG-0573) del 26 de noviembre de 2020. En el acuerdo décimo quinto, capítulo quinto, sesión ordinaria 58-2020 del 03 de diciembre de 2020, el Órgano Colegiado de este Tribunal, conoce el oficio DFOE-PG-0573, remitido mediante el TRA-AI-102-2020 del 01 de diciembre de 2020, y se acuerda instruir al Auditor Interno para que realice el procedimiento correspondiente ante el Ministerio de Justicia y Paz y la oficina de



Leyes y Decretos de la Presidencia de la República, cumpliendo con los requisitos establecidos para estos casos, así como coordinar todo lo referente a la publicación de las modificaciones con la Dirección Administrativa.

En virtud de lo anterior, mediante oficio TRA-AI-001-2021 del 05 de enero de 2021, se remitió a la señora Lorena Ortega, funcionaria del Ministerio de Justicia y Paz (MJP), el expediente digital del citado reglamento a fin de que se proceda con el trámite para rúbrica y publicación en el Diario oficial, conforme lo establece el artículo 23 de la Ley General de Control Interno, N°8292.

Para el periodo 2021, se tiene prevista la publicación del Reglamento en el diario oficial La Gaceta.

Capacitación de la Auditoría Interna

3.6 Las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, R-DC-064-2014, establecen en el acápite 107, que el personal de auditoría debe mantener y perfeccionar sus capacidades y competencias profesionales mediante la participación en programas de educación y capacitación profesional continua. La auditoría interna de este Tribunal, participó en 4 capacitaciones relacionadas con los siguientes temas: Responsabilidad Penal de los funcionarios públicos, ¿Cómo prevenir el Síndrome de Burnout en las organizaciones?, IX Congreso Nacional de Gestión y Fiscalización de la Hacienda Pública organizado por la Contraloría General de la República y Jurisprudencia en Contratación Administrativa 2020. Además, se participó en cinco conferencias virtuales de la Contraloría General de la República.

Por último, con respecto al programa de Maestría en Auditoría Gubernamental de la Universidad Estatal a Distancia (UNED), se gestionó ante la Revista de Ciencias Económicas (RCE) de la Universidad de Costa Rica, la publicación del artículo científico, “Mejora continua al Sistema de Aseguramiento de la Calidad de las auditorías internas”. A la fecha del informe, el artículo propuesto está en proceso de revisión.



Plan Estratégico de la Auditoría Interna

3.7 Las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, R-DC-119-2009, establecen en el acápite 2.2.1 que el auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben establecer una planificación estratégica, en la que se plasmen la visión y la orientación de la auditoría interna, y que sea congruente con la visión, la misión y los objetivos institucionales.

El Plan Estratégico de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo del periodo 2020 al 2024, fue comunicado a la Secretaría del Órgano Colegiado del Tribunal, por medio de oficio TRA-AI-081-2019 del 17 de octubre de 2019. Dicho plan, fue aprobado en la sesión ordinaria 02-2020 celebrada el 17 de marzo de 2020, capítulo único, acuerdo 2, folio 511, transcripción de acuerdo TRA-SE-008-2020 del 18 de marzo de 2020. El Plan Estratégico de la Auditoría Interna de este Tribunal, contiene aspectos como la misión, visión, objetivo general de la Auditoría Interna, objetivos específicos, alcance, actualización, organización y estructura de la Auditoría, valores, entre otros.

4.13.2. Actividades de la Asesoría Legal

Con respecto a la Asesoría Legal, se tiene el siguiente cuadro de las actividades principales:

ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA ASESORÍA LEGAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020

PROCESO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	CANTIDAD
ASESORÍA LEGAL	CRITERIOS JURÍDICOS	11
	PROPUESTAS DE CIRCULARES	12
	GESTIONES JURIDICAS VARIAS	320
	CONVENIOS VARIOS	1
	ASPECTOS DE CONTRATACIÓN	150
	DICTAMEN DE REAJUSTES DE PRECIOS	6
	REFRENDOS INTERNOS	30
	ASISTENCIA A AUDIENCIAS	4
	PRESENTACIÓN DE DEMANDAS	0
	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	10
	REVISIÓN DE MANUALES Y REGLAM. INTERNA	19



	EVAL. NORMATIVA INTERNA DE NORMATIVA INTERNA	20
	JUICIOS DE TRÁNSITO	45
	JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	3
TOTALES		631

Fuente: Asesoría Legal del Tribunal Registral Administrativo

4.13.3. Actividades del Área Administrativa

Respecto a las actividades principales realizadas por el área administrativa, se tiene el siguiente cuadro:

ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA AL 30 DE DICIEMBRE DE 2020

PROCESO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	CANTIDAD
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIONES ADMINISTRATIVAS	1400
	GESTIÓN DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO	220
	INFORMES ESPECIALES ORGANO COLEGIADO	15
	INFORMES A ORGANOS DE CONTROL SUPERIOR	4
	SEGUIMIENTO INDICE DE GESTIÓN INST. MANDO INTEGRAL	2
	INFORMES ESPECIALES ADMINISTRATIVOS Y MANUALES	6
PRESUPUESTO Y TESORERÍA	PAGOS REALIZADOS	1291
	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	28
	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	4
	SEGUIMIENTO DE RECOM. AUDITORÍA INTER.	4
	INFORMES INTERNOS DE EJECUCIÓN PRESUP.	12
	FLUJOS DE CAJA	12
	SEGUIMIENTO DE DIRECTRICES PRESUP.	12
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIONES	167
	INFORMES DE EJECUCIÓN DE COMPRAS	8
	INFORMES DE BIENES INTERNOS Y EXTERNOS	5
	SEGUIMIENTO DE RECOM. AUDITORÍA INTER.	2
	PROYECCIÓN DE COMPRAS CONVENIOS MARCO	4
RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN DE CAPACITACIÓN - CURSOS Y ACTIVIDADES -	45
	ACCIONES DE PERSONAL	235
	SEGUIMIENTO DE RECOM. AUDITORÍA INTER.	3
	DISEÑO, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN DE PUESTOS NUEVOS	2
CONTABLE	REGISTROS CONTABLES VARIOS	21947
	ESTADOS FINANCIEROS	12
	AUDITORÍAS EXTERNAS	1
	AUDITORIAS INTERNAS	1



PROCESO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	CANTIDAD
MANT. EDIFICIO	MANTENIMIENTOS DEL EDIFICIO	105
	GESTIÓN AMBIENTAL	30
	GESTIÓN GARANTÍAS DE EQUIPOS	30
ARCHIVO CENTRAL	ACCIONES DE MATERIA ARCHIVÍSTICA	190
	ARCERVO BIBLIOGRÁFICO	734
	DIRECTRICES MATERIA ARCHIVISTICA	8
	NUEVO MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	49
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	INCIDENTES EN SISTEMAS	115
	PROYECTOS DE TIC'S TERMINADOS	11
	INFORMES DE SEGUIMIENTO DERECHOS AUTOR	8
	MANTEMINIENTOS DE PLATAFORMA OPERATIVOS	348
	RESPALDO DE INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA	7656
	PROCESOS DE ASESORÍA MEJORAMIENTO CONTINUO	42
TOTALES		34768

Fuente: Dirección Administrativa del Tribunal Registral Administrativo

5. Descripción y justificación de créditos asumidos, modificaciones salariales acordadas, procesos de contratación iniciados u adjudicados, así como procesos o demandas judiciales enfrentadas o promovidas, viajes realizados por jercas institucionales y directores de departamentos.

El detalle de estos rubros se explica en los siguientes puntos:

5.1. De los créditos asumidos

El Tribunal Registral Administrativo para el año 2020 no asumió créditos de ninguna naturaleza.

5.2. Modificaciones salariales

De conformidad con el Régimen Salarial de los puestos del Tribunal Registral Administrativo el Tribunal únicamente realizó un aumento anual en el año 2020, mismo que fue aprobado por la Autoridad Presupuestaria, por medio de Acuerdo No. STAP-1712-2020 de 29 de julio de 2020.

**DETALLE COMPARATIVO DEL AUMENTO DE COSTO DE VIDA
II SEMESTRE DEL AÑO 2019 VRS. I SEMESTRE DEL AÑO 2020**



CLASE HOMÓLOGA DEL PODER JUDICIAL	CLASE DEL TRA	SALARIO BASE	SALARIO BASE
		II SEMESTRE	AÑO
		2019	2020
		COLONES	COLONES
Juez 4	Juez de Tribunal	1,289,400.00	1,296,900.00
Juez 1	Juez Tramitador	1,140,600.00	1,148,100.00
Asesor Jurídico 1	Asistente de Juez	966,200.00	973,700.00
Jefe Departamento 1	Director Administrativo	1,039,400.00	1,046,900.00
Profesional 2	Prof. Administrativo B	787,000.00	794,500.00
Profesional 1	Prof. Administrativo A	707,400.00	715,150.00
Técnico Judicial 3	Auxiliar de Trámite	534,200.00	542,200.00
Técnico en Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicación	510,600.00	518,600.00
Secretaria Ejecutiva 1	Secretaria Ejecutiva	547,400.00	555,400.00
Aux. Servicios Generales 2	Trabajador Misceláneo	432,600.00	440,600.00
Asesor Jurídico 1	Asesor Legal	966,200.00	973,700.00
Profesional en Informática 2	Analista Programador	787,000.00	794,500.00
Profesional en Informática 1	Profesional en Informática A	707,400.00	715,150.00
Profesional 1	Profesional en Archivo	707,400.00	715,150.00
Profesional 2	Encargado de Mantenimiento	787,000.00	794,500.00
Profesional 2	Profesional en Gestión Humana	787,000.00	794,500.00

5.3. Aspectos de contratación administrativa

Con respecto a los temas de contratación administrativa, es importante destacar que el Tribunal desarrolló un proceso de gestión desde el año 2020 para programar dichas contrataciones, siendo algunas que corresponde a procesos de gestión durante el año y otra que son del segundo semestre, detallándose las siguientes:

DETALLE DE PROGRAMACIÓN DE COMPRAS EN EL AÑO 2020		
<u>1</u>	<u>SERVICIOS</u>	<u>PERÍODO</u>
<u>1.02</u>	<u>SERVICIOS BÁSICOS</u>	
-	-	
1.01.99	Otros alquileres Alquiler de equipo de cómputo: Central telefónica y telefonía IP	Realizado
1.02.01	Servicio de agua y alcantarillado	



	Acueductos y alcantarillados	Realizado y se optimizó el gasto
1.02.02	Servicio de energía eléctrica Compañía Nacional de Fuerza y Luz	Realizado y se optimizó el gasto
1.02.03	Servicio de correo Servicio correo certificado Apartado postal	Realizado Realizado
1.02.04	Servicio de telecomunicaciones Servicio empresarial de internet Servicio de telefonía IP - RACSA Servicio de línea de conexión con el Registro Nacional Conexión de enlace sitio alternativo 30 MBPS - RACSA Líneas telefónicas de fax	Realizado Realizado Este proyecto no se pudo finalizar. Realizado Realizado
1.02.99	Otros servicios básicos Municipalidad de San José - servicios municipales	Realizado
1.03	<u>SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS</u>	
1.03.01	Información Rótulos varios de información de grabación Rótulos varios de la Comisión Ocupacional y Brigadas Publicación de varios en Gaceta	Realizado Realizado
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros Servicio de fotocopias varias expedientes, planos y copias heliográficas Servicio de empastes varios	Realizado Realizado
1.03.06	Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales Comisiones bancarias - transferencias de fondos varias BCR -	Realizado
1.03.07.	Servicios de transferencia de información Renovaciones de firma digital	Realizado
1.04	<u>SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO</u>	
-	-	
1.04.01	Servicios médicos y laboratorio Continuación del contrato de servicios médicos	Realizado
1.04.03	Servicios de ingeniería	



	Servicio de análisis de potabilidad	Realizado
1.04.04	Servicio en ciencias económicas y sociales	
	Estudio de clima organizacional	Realizado
	Servicio de auditoría externa para los estados financieros	Realizado
1.04.05	Servicios informáticos	
	Servicio de análisis de seguridad de Tic's para el TRA	Realizado
1.04.06	Servicios generales	
	Servicio de Vigilancia Sede del Tribunal	Realizado
	Servicio de Limpieza Sede del Tribunal	Realizado
	Servicio de limpieza de vidrios Sede del Tribunal	Realizado
	Servicio de revisión y recarga de extintores	Realizado
	Servicio de elaboración de sellos	Realizado
	Otros servicios generales varios	Realizado
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	
	Contrato de Sitio Alterno de Servidores.	Realizado
	Servicio de fumigación del edificio	Realizado
1.05	<u>GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE</u>	
1.05.01	Transporte dentro del país	
	Transporte de funcionarios dentro del país	Realizado
	Peajes y otros	Realizado
1.05.02	Viáticos dentro del país	
	Viáticos a funcionarios por actividades dentro del país propios de la actividad ordinaria	Realizado
1.05.03	Transporte en el exterior	Esto se tuvo que suspender por la situación de la Pandemia Covid
1.05.04	Viáticos en el exterior	Esto se tuvo que suspender por la situación de la Pandemia Covid
1.06	<u>SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES</u>	



1.06.01	Seguros	Realizado
	Riesgos del trabajo	Realizado
	Póliza de vehículos 320-3 y 320-4	Realizado
	Seguros marchamos vehículos	Realizado
	Póliza de incendio, temblor y otros de la Sede del Tribunal	Realizado
<u>1.07</u>	<u>CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO</u>	
		Realizado que se tuvo una disminución significativa debido a que se tuvo un cambio en la capacitación presencial a hacia la virtual y que no había toda la oferta inicialmente planteada
1.07.01	Actividades de capacitación	
1.07.02	Actividades protocolarias y sociales	No se ejecutó se destinó para atención de la Pandemia Covid-19
	Actividades protocolarias y sociales varias	
<u>1.08</u>	<u>MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN</u>	
1.08.01	Mantenimiento de edificios y locales	Realizado
	Mantenimiento de ascensores Sede del Tribunal	Realizado
	Mantenimiento de dispositivos de ingreso y egreso (portones, agujas, trompo incendio)	Realizado
	Mantenimiento de sistema de alarma de incendios	Realizado
	Mantenimiento general del edificio	Realizado
	Mantenimiento de CCTV	Realizado
	Mantenimiento de tanques de capacitación (potable, pluvial y negras)	Realizado
	Mantenimiento de BMS	Realizado
1.08.04	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción	Realizado
	Mantenimiento de planta generadora eléctrica	Realizado
	Mantenimiento de bombas de agua (potables, friáticas y negras)	Realizado
1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	



	Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos placas 320-3 y 320-4	Realizado
1.08.07	Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina Mantenimiento de aires acondicionados	Realizado
1.08.08	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información	Realizado
	Contrato mantenimiento de soporte de plataforma tecnológica técnico nivel 1.	Realizado
	Mantenimiento del Sistema de Gestión Digital de Expedientes (SIDIGE)	Realizado
	Contrato mantenimiento de impresoras por visita administrada.	Realizado
	Contrato de mantenimiento de audio y video	Realizado
	Servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo del Sitio Web e Intranet (300 horas)	Realizado
	Contrato por horas según demanda de un especialista en equipos Fortinet, en aplicaciones empresariales Microsoft.	Realizado
	Contrato de mantenimiento de UPS	Realizado
	Mantenimiento del Sistema de Administración Financiera (SAF) (Wizdom)	Realizado
1.09.99	Otros impuestos Adquisición de especies fiscales	Realizado
2	<u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u>	
2.01	<u>PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS</u>	
2.01.01	Combustibles y lubricantes	
	Combustibles gasolina y diésel de vehículos	Realizado
	Diesel de la planta generadora eléctrica	Realizado
	Otros combustibles y lubricantes	Realizado
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes Tonner varios para impresoras	Realizado
2.03	<u>MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO</u>	
2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	



	Compra de mouse y teclados (equipo periférico)	Realizado
	Cables de red varios y relacionados	Realizado
	Baterías tipo AAA y tipo AA	Realizado
2.03.99	Otros materiales y productos de uso en la construcción	
	Otros materiales y productos de uso en la construcción	Realizado
2.04	<u>HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS</u>	
2.04.01	Herramientas e instrumentos	
	Herramientas varias mantenimiento edificio	Realizado
	Voltpermetro digital de gancho de 500 VCA 600 A	Realizado
	Escalera de extensión de fibra de vidrio de 25 peldaños	Realizado
2.99	<u>ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS</u>	
2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	
	Materiales de oficina varios	Realizado
	Compra de etiquetadora - Archivo Central	Realizado
	Compra de etiquetas - Archivo Central	Realizado
2.99.02	Útiles y materiales de uso médico y hospitalario y de investigación	
	Compra de botiquines Comisión Salud Ocupacional	Se distribuyeron recursos para la atención de la Pandemia Covid-19
	Compra de ganchos para sujetar equipo médico	Realizado
	Compra de guantes y mascarillas para expurgo de documentos y salud ocupacional	Realizado
2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	
	Resmas de papel	Realizado
	Agendas y calendarios	Realizado
	Suscripción de diarios nacionales	Realizado
	Impresión de documentos varios	Realizado
2.99.04	Textiles y vestuarios	
	Paños de limpieza equipo cómputo	Realizado
	Banderas Costa Rica	Realizado
	Banderas del Tribunal	Realizado
	Bandera azul	Realizado
2.99.05	Útiles y materiales de limpieza	



	Jabón líquido	Realizado
	Toallas de papel interfoliadas	Realizado
	Papel higiénico rollos	Realizado
	Ambientales	Realizado
	Jabón lavaplatos	Realizado
2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	
	Compra de focos - Comisión de Salud Ocupacional y Brigada de Emergencia	Se destinaron recursos para atención de la Pandemia Covid-19
2.99.07	Útiles y materiales de cocina y comedor	
	Percolador 50 (2) tazas para actividades de capacitación in house	Realizado
	Platos y tazones varios para actividades de capacitación in house	Realizado
2.99.99	Otros útiles, materiales y suministros	
	Astas para bandera	Realizado
5	BIENES DURADEROS	
5.01.02	Equipo de transporte	
	Compra de vehículo eléctrico	Realizado
5.01.03	Equipo de comunicación	
	Compra de pantalla interactiva	Realizado
	Compra de controles remotos con botoneras para equipo audio y video	Realizado
	Compra de radios de comunicación - Brigada de Emergencia -	Realizado
	Compra de cámaras de vigilancia instaladas	Realizado
	Compra de Central Telefónica	Realizado
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	
	Bandejas de armario para segregrar documentación del Archivo Central	Realizado
	Compra de deshumificador para Archivo Central	Realizado
5.01.05	Equipo y programas de cómputo	
	Compra de equipo de tecnología:(cuatro) impresoras y (una) laptop-monitor	Realizado
	Compra de memoria para servidores para optimizar rendimiento del equipo	Realizado



	Compra de tarjetas de red de servidores para optimizar rendimiento del equipo	Realizado
5.01.06	Equipo sanitario, de laboratorio e investigación	
	Compra de equipo vario para Brigada de Emergencias (1 desfibrilador externo,	Realizado
5.01.07	Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	
	Compra de material bibliográfico	Realizado
5.02.07	Instalaciones	
	Instalación y construcción de sistema de riego	Realizado
5.99.03	Bienes intangibles	
	Renovación de licencias del Sistema de Acuerdos	Realizado
	Adquirir e instalar licencia de antivirus de todos los equipos	Realizado
	Licencia de Wizdown Sistema de Administración Financiera (SAF)	Realizado
	Licencia del Sistema Aranda - Reportes de Incidentes -	Realizado
	Licencia de Nitro -	Realizado
	Adquisición de Sistema Digital de Gestor Documental	Realizado
	Compra de licencia de BMS	Realizado

El detalle de las compras realizadas se muestra a continuación:

DETALLE DE COMPRAS REALIZADAS EN EL AÑO 2020

ESTADO	CANTIDAD
PROCEDIMIENTOS PREVISTOS	99
PROCEDIMIENTOS REALIZADOS	67
RENOVACIONES Y OTROS	33

Según el cuadro anterior la totalidad de los procedimientos previstos en el plan anual de compras para este periodo fueron finalizados, realizando un total de 67 procedimientos concursados y 33 procedimientos adicionales como renovaciones y compras por convenio marco para un total de 100 procedimientos.



De los procedimientos concursados a continuación, se detallan los tipos de contratación realizados:

TIPOS DE CONTRATACIÓN AÑO 2020

TIPO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD
ABREVIADAS	7
DIRECTAS	60
TOTAL	67

A continuación, se detalla los fundamentos del tipo de contratación y las cantidades de procedimientos por cada una, donde se evidencian lo diferentes tipos de procedimientos realizados:

CUADRO NO. 19 TIPOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN AÑO 2020

EXCEPCION	CANT
CAPACITACION	23
CONTRATO ADICIONAL	4
ESCASA CUANTIA	29
LICITACION ABREVIADA	7
MANTENIMIENTO	7
MODIFICACION UNILATERAL DEL CONTRATO	4
MODIFICACION UNILATERAL DEL CONTRATO	4
PRORROGA DEL PLAZO DE ENTREGA	1
PRORROGAS AL CONTRATO	18
REAJUSTE DEL PRECIO	2
SUSCRIPCION	1
Total general	100

Del total de contrataciones la mayoría corresponde a contrataciones por escasa cuantía, capacitaciones y prórrogas de contratos existentes.

Por otra parte, es importante señalar, que, de conformidad con las recomendaciones de la Auditoría Interna, se incorporó en el Formulario de Justificación la información relacionada a los sondeos de mercado, lo cual constan en cada expediente electrónico que sustenta cada procedimiento de contratación.

Vinculación de la contratación con las actividades estratégicas:



Las contrataciones realizadas por el Tribunal tienen varias aristas que son vinculadas con el planteamiento estratégico de la institución en cuanto al mejoramiento de la calidad de sus servicios, entre ellos:

- a. Mantenimiento preventivo de y correctivo del Sistema Digital de Gestión de Expedientes, que es la herramienta para el seguimiento y gestión de la actividad sustantiva que realiza el Tribunal.
- b. Mantenimiento del Sitio Web del Tribunal, en donde se pone a disposición del usuario toda la información que se genera del Tribunal tanto del área sustantiva como del administrativa y nivel directivo, siendo fundamental dentro del proceso de transparencia y rendición de cuentas.
- c. Mejoramiento de la plataforma tecnológica para el desarrollo de la actividad sustantiva de la institución, con el objetivo de que se garantice la continuidad de las operaciones de la institución.
- d. Mantenimiento de los sistemas de agua, electricidad del edificio, así como de su plataforma de acceso para el usuario, de tal forma que no se interrumpa el servicio y el personal pueda brindar de forma continua la atención al público.
- e. Contratación de todos los materiales y suministros, así como servicios básicos para el funcionamiento de la institución.
- f. Contratación de servicios de capacitación, siendo esta parte un aspecto fundamental para el que servidor tenga las competencias técnicas respectivas para atender y resolver los asuntos de su cargo, y que se realice bajo las mejores prácticas administrativas y sustantivas.
- g. Contratación de los servicios de evaluación de las vulnerabilidades en tecnologías de la información, a efecto de que se pueda garantizar la continuidad de las operaciones en la institución.
- h. Compra de licencias y equipo adicional para garantizar la prestación del servicio institucional a los usuarios de la institución.
- i. Contratación de la Central Telefónica y servicio de IP para conexión que es fundamental para la comunicación interna y externa del Tribunal.



- j. Adquisición de vehículo eléctrico para traslado de documentación varias y servidores de la institución.

5.4. Procesos o demandas judiciales

En el año 2020 el Tribunal es parte demandada en los siguientes procesos contencioso administrativo:

TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO PROCESOS JUDICIALES INGRESADOS EN EL AÑO 2020

EXPEDIENTE	ACTOR
20-3808-1027-CA-8	INMOBILIARIO - CONTENCIOSO
20-4712-1027-CA	MARCAS - CONTENCIOSO
18-3276-1178-LA	LABORAL

5.5. Viajes realizados por jercas institucionales y directores de departamentos

En el año 2020 ningún funcionario realizó ningún viaje con recursos institucionales, ni de ninguna naturaleza de cooperación.

6. Limitaciones u obstáculos encontrados

Tal y como se indicó en cada uno de los indicadores se detallaron los aspectos principales que incidieron en cada uno de los indicadores, por lo cual en esta aparte se detallan los factores vinculados a la gestión de egresos, considerando además, que siguiendo las bases de prorrato de los egresos y las actividades dispuestas del Tribunal, se denota que las más afectadas en cuando a su correlación entre gastos y metas deriva específicamente en cuando a la partida de remuneraciones, pues como se indicó el Tribunal no tuvo Miembros del Tribunal debidamente nombrados de agosto de 2019 al 16 de marzo de 2020, por lo cual se generaron ahorros importantes en este rubro y que se materializa en cada uno de los ítems analizados, por otra parte, los ítems que tienen un 100% de cumplimiento correspondían a actividades que eran desarrolladas por las diferentes unidades administrativas de la institución y que no dependían directamente del Órgano Colegiado, o



en su defecto fueron administradas a partir del segundo trimestre para mejorar el desempeño y utilizar los recursos asociados a cada una de las variables.

Respecto al impacto generado por la emergencia sanitaria por el COVID-19, el Tribunal Registral Administrativo, había programado varias actividades vinculadas a la gestión de capacitación interna y externa que se ha visto limitada por la política de distanciamiento social. Además, que todos los cursos programados dentro y fuera del país, fueron cambiados o pospuestos para el próximo año, aspecto que derivado en la reprogramación de estas. Se incorpora, además que las actividades de capacitación algunas fueron reprogramadas bajo el concepto virtual variando significativamente el costo inicial que era de forma presencial.

Otro aspecto, que incidió correspondió a que el Tribunal también tenía programado desarrollar foros de discusión bajo la modalidad presencial y estos tuvieron que reprogramarse y redefinirse a la luz de las nuevas directrices de gestión virtual y teletrabajo, situación que obligó a replantear este tipo de encuentros, además de considerar los grupos de interés a los cuales iba dirigido, esta labor, se tuvo que reagendar y redefinir posterior al mes de marzo de 2020, pues además de esta condición era necesario definir esta acción administrativa con los Miembros del Tribunal, que ingresaron a laborar hasta el 16 de marzo del año 2020, debido a la tardanza de nombramiento que se tuvo por parte del Poder Ejecutivo y por el proceso de ratificación en la Asamblea Legislativa de esta servidores, aspecto que es totalmente exógeno a nuestra capacidad de acción.

De igual manera, en el desarrollo de proyectos el Tribunal, tuvo que replantear la forma de gestión de estos, para poder establecer los nuevos modelos de atención de estos, seguimiento por la vía virtual, aspecto que ha ameritado cambiar las actividades bajo esta nueva modalidad.

En el caso de contratos de servicios de terceros, también obligó al Tribunal a desarrollar nuevos protocolos de prestación de estos servicios, generar nuevas directrices y establecer métodos diferentes cumplimiento el protocolo para evitar posibles contagios.



Si bien el Tribunal, cuenta con una tecnología que le ha permitido desde el 12 de marzo de 2020 realizar el trabajo de la forma virtual mediante el acceso a las plataformas del Sistema Digital de Gestión de Expedientes, Sistema de Administración Financiera, Sistema de Gestión de Actas, es claro que esto implicó un proceso de regeneración de actividades que antes se hacían en forma presencial, a pesar de existir estas plataformas y que derivó en nuevos procedimientos para cumplir con las normas de distanciamiento social en caso de que requieran hacer presencialmente, establecer horarios de atención de usuarios y nuevas modalidades para la prestación de servicio, además de la compra de implementos para minimizar las consecuencias de los contagios detectados en la institución, es claro que esto ha implicado tiempo de análisis y de gestión normativa para adecuar estas actividades, que también han impactado la gestión institucional.

Adicionalmente, se tuvo que realizar un programa de gestión y análisis de riesgos en la prestación de servicios en la institución, con el objetivo de garantizar la continuidad del servicio que ya se había detallado previamente.

Además, se tuvo que coordinar con los Registros que conforman el Registro Nacional la recepción de expedientes en plazos de horarios, a efectos de cumplir con las medidas distanciamiento social respectiva, además que a los usuarios se les definió un protocolo de atención para los casos que requieran información de la gestión del expediente o el legajo completo.

Por otra parte, se tuvo que acelerar el proceso de información por la modalidad remota de expedientes, habilitación de teléfonos para desviar la llamada a los teléfonos de los funcionarios para atender la gestión de las diferentes áreas institucionales.

Es claro, que, si bien se ha contado con una plataforma para la gestión de actividades del Tribunal que garantizan la continuidad de las operaciones, debe de indicarse que no ha sido exento de reformar procesos y modalidades de gestión que han tenido que apuntalarse para gestionar la afectación de servicios en la institución, como readecuación de



procedimientos para desarrollo de proyectos, mantenimiento de equipos varios y procesos de pagos entre otros, por lo señalar los más importantes.

7. Retos, objetivos e inversiones visualizados para el mediano y largo plazos, tanto en el contexto institucional, como en el sectorial y nacional.

El Tribunal en su Plan Estratégico Institucional 2019 – 2024, tiene deslindado los aspectos principales a desarrollar de corto, mediano y largo plazo vinculado dentro del contexto institucional, sectorial y nacional que se detalla a continuación:

7.1. Acciones de corto plazo

7.1.1. Proceso directivo

- a. Consolidar los diferentes sistemas de información para tener información para gestión directiva de la institución.
- b. Fortalecer una gestión que contemple el Sistema de Valoración del Riesgo Institucional, de tal forma que esto garantice la prestación de los servicios de la institución en forma ininterrumpida.
- c. Fortalecer las acciones generadas en materia ambiental por la institución, que nos permita no solo minimizar el impacto en la huella de carbono, sino también hacer un mejor uso de los recursos institucionales.
- d. Fortalecer las actividades para brindar información oportuna a los usuarios del Tribunal.
- e. Desarrollar una gestión basada en los principios de mejoramiento continuo, que permita revisar procesos y gestiones de apoyo para dar un mejor servicio al usuario.
- f. Revisión permanente de los procesos principales del Tribunal, con el fin de optimizar todas las acciones de la institución, tanto en el área sustantiva, administrativa, staff y nivel directivo.
- g. Mantener la confianza y legitimidad en la prestación de servicios de la institución para garantizar un ambiente libre de la corrupción.



7.1.2. Proceso sustantivo

- a. Fortalecer las gestiones vinculadas a la transparencia de la institución, mediante la utilización de la plataforma de nuevo Sitio Web del Tribunal.
- b. Fortalecer la optimización de los procesos de conocimiento y redacción de los recursos de apelación.
- c. Gestionar una mejora constante del servicio al usuario en términos de calidad, celeridad y continuidad.
- d. Realizar una medición del impacto de resolución alternativa de conflictos para resolución de expedientes en el Registro Nacional.
- e. Fortalecer la gestión de foros de fidelización y participación de usuarios directos y potenciales, de tal forma que el Tribunal se mantenga posicionado en el sistema notarial-registral del país.
- f. Generar estadísticas de gestión del área sustantiva de tal forma que establezca un análisis de las actividades, tales como de percepción del servicio al usuario, para retroalimentar el quehacer institucional.
- g. Realizar una revisión y actualización de los manuales de procedimientos del área.
- h. Promover la inclusión y la igualdad de oportunidades de forma que todos los ciudadanos puedan acceder, cualquiera que sea su situación territorial o social a los beneficios que procura la sociedad del conocimiento que genera en el Tribunal Registral Administrativo.
- i. Generar un proceso más interactivo con el usuario en la plataforma tecnológica del Tribunal.
- j. Poner a disposición de todos los potenciales usuarios el servicio de biblioteca virtual.

7.1.3. Proceso administrativo

Se subdividen en lo siguiente:

7.1.3.1. Dirección administrativa



- a. Establecer un marco conceptual en la Gestión por Resultados y del uso de herramientas vinculadas a la medición, entre ellas el Cuadro de Mando Integral.
- b. Establecer una agenda para la implementación y seguimiento del Modelo de Mejoramiento de la Gestión Institucional del Ministerio de Planificación y Política Económica (MIDEPLAN).
- c. Establecer una agenda de seguimiento del Índice de Gestión Institucional de tal forma que sea de cumplimiento para todos los procesos indicados.
- d. Realizar las gestiones para integración del Presupuesto del Tribunal con el del Ministerio de Justicia y Paz.
- e. Realizar los procesos de coordinación e integración presupuestaria con los sistemas de información del Ministerio de Hacienda para el cumplimiento de la Ley 9524 Fortalecimiento del Control Presupuestario de los Órganos Desconcentrados del Gobierno Central.
- f. Realizar una revisión anual de Plan Estratégico y Presupuesto Plurianual.
- g. Realizar una integración con los sistemas del Ministerio de Hacienda para la gestión financiera contable de la institución.

7.1.3.2. Presupuestario

- a. Fortalecer los procesos de integración entre Plan-Presupuesto del Sistema de Administración Financiera.
- b. Fortalecer el proceso de monitoreo de la gestión del contractual versus la gestión presupuestaria.

7.1.3.3. Recursos humanos

- a. Realizar el Plan Estratégico de Recursos Humanos con el objetivo de desarrollar adecuada programación de la nivelación necesaria para el funcionamiento de la institución.



- b. Realizar el seguimiento de la gestión de integración de los Módulos de Recursos Humanos del Sistema de Administración Financiera de vacaciones y carrera profesional.

7.1.3.4. Proveeduría

- a. Fortalecer el proceso de gestión de seguimiento y fiscalización contractual.
- b. Fortalecer la gestión del proceso de reconocimiento de reajustes.
- c. Determinar la viabilidad de contar con un recurso adicional en la proveeduría para gestión de control de bienes, suministros y procesos de contratación.
- d. Desarrollar charlas para la gestión de solicitudes de contratación administrativa en bienes y servicios a los diferentes Encargados de Procesos, Jefes de Departamento, Órgano Colegiado y Staff del Tribunal.

7.1.3.5. Contable

7.1.4. Dar el seguimiento a los procesos de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, referido a los transitorios.

- a. Mejorar los plazos de gestión en la generación de la información financiera de la institución a los Órganos de Control Superior.

7.1.4.1. Tecnologías de la información

- a. Desarrollar el nuevo Plan Estratégico de la Gestión de Tecnologías de la Información (Tic's).
- b. Garantizar los recursos para la gestión de mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo de los sistemas de información.
- c. Fortalecer y estabilizar los sistemas de información desarrollados en el Tribunal para información sustantiva: Sistema Digital de Gestión de Expedientes (SIDIGE) y el



Sistema de Administración Financiera (SAF), de tal forma que se incorporen los requerimientos evolutivos respectivos.

- d. Gestionar la capacitación y charlas para una adecuada gestión de navegación y uso de sistemas de información de la institución.
- e. Fortalecer la gestión de en la aplicación de las Normas de Tecnologías de Información.
- f. Definir las prioridades y gestión de continuidad del servicio en el Tribunal basado en Tic's.

7.1.4.2. Mantenimiento del edificio

- a. Mantener la infraestructura del Tribunal en óptimas condiciones para garantizar la continuidad de las operaciones de la institución.
- b. Establecer indicadores para determinar la eficiencia y eficacia de los sistemas activos del edificio.
- c. Establecer el diseño del sistema de riego para la reutilización de las aguas friáticas.
- d. Dar el seguimiento a cada una de las garantías de los equipos activos entregados durante el proceso constructivo.
- e. Fiscalizar los contratos de mantenimiento del equipo activo suscritos por el Tribunal.
- f. Realizar el estudio de factibilidad para la implementación y puesta en marcha de paneles solares.

7.1.4.3. Archivo Central y biblioteca especializada

- a. Desarrollar una política institucional de gestión y conservación de documentos orientada en los principios de transparencia, rendición de cuentas, trazabilidad y acceso a la información.
- b. Ejecutar las políticas, directrices y normativa técnica archivística emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional
- c. Revisar y actualizar los manuales de procedimientos del área.



- d. Mejorar las condiciones del depósito de documentos, para que los documentos se custodien en cajas y bandejas y no en carpetas colgantes, así como mejorar las condiciones ambientales con la colocación de deshumidificadores.
- e. Catalogar el material bibliográfico y asignarle su correspondiente signatura topográfica.
- f. Adquirir nuevo material bibliográfico que amplíe el acervo documental especializado en materia registral, propiedad intelectual y derechos de autor.
- g. Desarrollar un modelo de gestión documental basado en Tic's, que permita tener un flujo estandarizado de los documentos, trazabilidad, almacenamiento y seguridad.

7.1.5. Staff – Legal

- a. Mantener la base de datos de gestión de juicios contencioso administrativos derivados de las resoluciones impugnadas en la sede judicial, debidamente actualizada.
- b. Mejorar la capacidad instalada la asesoría en la toma de decisiones tanto a nivel administrativo, sustantivo como nivel directivo.
- c. Realizar una revisión y actualización de toda la normativa interna del Tribunal.
- d. Revisión y análisis del Reglamento Autónomo y Operativo del Tribunal.
- e. Dar continuidad al seguimiento de los procesos contenciosos en Sede Jurisdiccional.
- f. Fortalecer la estructura interna de contratación administrativa.
- g. Coadyuvar con la actualización y comunicación de la normativa emitida a nivel nacional que impacta al Tribunal.

7.1.6. Comisiones

- a. Fortalecer la gestión de la agenda ambiental vinculada a los procesos de Bandera Azul, así como del Plan de Gestión Ambiental.
- b. Fortalecer en el conocimiento e implementar las políticas que se dicten en materia de acoso laboral a los funcionarios del Tribunal.



- c. Fortalecer las acciones encaminadas en materia de salud ocupacional, para el aprovechamiento del Plan de Médico de Empresa.
- d. Fortalecer los procesos de Control Interno basado en el Sistema de Valoración del Riesgo Institucional, así como la implementación del Modelo de Madurez establecido por la Contraloría General de la República.
- e. Fortalecer la agenda ética de la institución, de tal forma que esta traslape todas las actividades y procesos que realiza el Tribunal.
- f. Realizar una medición del impacto de la capacitación del Tribunal.

7.2. Acciones de mediano plazo

7.2.1. Proceso directivo

- a. Realizar una evaluación del impacto en la gestión administrativa y sustantiva derivados de los procesos de automatización de sus operaciones.
- b. Fortalecer la gestión basada en los principios del Sistema de Valoración del Riesgo Institucional para garantizar la continuidad de las operaciones.
- c. Realizar análisis por medio de la herramienta del Sistema de Acuerdos para indexar información en el cumplimiento de metas institucionales, de tal forma que sirva como elementos para retroalimentar las políticas instituciones en el área sustantiva y administrativo, staff y de las comisiones.
- d. Realizar un seguimiento en la posibilidad de diversificar las operaciones del Tribunal en materia de regulación de mercados.
- e. Realizar un proceso de clasificación de las marcas notorias en el sitio web del Tribunal, con el objetivo de generar información del conocimiento en los actores de los procesos de protección de marcas dentro y fuera del país.
- f. Finalizar la gestión de petición a la Organización Mundial de Propiedad Intelectual para dar a conocer las experiencias de los Tribunales Administrativos de la Región.
- g. Desarrollar nuevos procesos de liderazgo que permitan la continuidad de las actividades de las diferentes áreas.



7.2.2. Proceso sustantivo

- a. Realizar la integración del SIDIGE al Sitio Web del Tribunal a efecto de que el usuario externo pueda interactuar con la gestión del expediente en trámite, así como conocer la trazabilidad del mismo.
- b. Desarrollar procesos de gestión con los usuarios directos e indirectos sobre el accionar del Tribunal para desarrollar políticas y acciones para el mejoramiento de los servicios que presta.
- c. Consolidar la gestión de procesos de oralidad en la resolución de los expedientes del Tribunal para mejorar los tiempos de gestión.
- d. Realizar un seguimiento en la gestión de los expedientes para evitar las desviaciones de tiempo en la resolución de los expedientes en proceso de estudio por el Tribunal.
- e. Realizar un seguimiento a la gestión de estadísticas del área sustantiva, así como de los usuarios para remodelar los procesos de gestión de servicio a usuario.

7.2.3. Proceso administrativo

El detalle es el siguiente:

7.2.3.1. Dirección Administrativa

- a. Evaluar el impacto de gestión administrativa a luz de los cambios establecidos en la gestión de Presupuesto desarrollada por la Dirección de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y su incorporación en el Presupuesto Nacional de la República.
- b. Evaluar el avance en la gestión del Índice de Gestión Institucional emitido por la Contraloría General de la República y su alineamiento con el Modelo de Mejoramiento Continuo de la Gestión Institucional emitido por MIDEPLAN.
- c. Evaluar la gestión de Plan-Presupuesto de tal forma que se pueda mejorar la gestión de la vinculación de los planes con la ejecución presupuestaria.



7.2.3.2. Presupuesto

- a. Evaluar el modelo de presupuestación a la luz de la implementación del Modelo de Gestión Institucional de MIDEPLAN basado en Gestión por Resultados.
- b. Actualizar la normativa vinculada al proceso de presupuesto y gestión de tesorería, de conformidad con las nuevas emitidas por el Poder Ejecutivo.

7.2.3.3. Recursos Humanos

- a. Desarrollar evaluación de cargas de trabajo para realizar una nivelación y programación del recurso humano de la institución.
- b. Desarrollar una evaluación del clima organizacional en la institución.

7.2.3.4. Proveeduría

- a. Fortalecer el proceso de adquisición y almacenamiento de bienes de tal forma que se pueda profesionalizar el proceso con recursos humano adicional para segregar las actividades de análisis de ofertas y gestión de inventarios.
- b. Desarrollar un modelo de evaluación y categorización de los proveedores de la institución.

7.2.3.5. Contable

- a. Realizar la autoevaluación trimestral del proceso de implementación de NICSP hasta finalizar con el transitorio acogido NICSP 17 Propiedad, planta y equipo.
- b. Continuar con las acciones necesarias para el aseguramiento de la información financiera, basados en la disponibilidad de esta en cuanto a puntualidad, accesibilidad y autorización. Potenciar la fiabilidad de los datos con base en su precisión, consistencia, integridad y suficiencia. Evaluar la calidad de la presentación de los datos para su fácil comprensión.



- c. Dar un continuo seguimiento a las nuevas solicitudes de información y cualquier otra nueva disposición que provenga de los entes reguladores respecto de la información financiera disponible.

7.2.3.6. Tecnologías de la información

- a. Evaluar la infraestructura del tecnológica del Tribunal para determinar aspectos de obsolescencia que deben de actualizarse y desarrollar un proceso de inversión en nuevos equipos y licencias.
- b. Realizar las acciones correspondientes para avanzar en implementación de Open Data en el portal del Tribunal Registral Administrativo.

7.2.3.7. Mantenimiento de edificio

- a. Evaluar los equipos activos e infraestructura del Tribunal, para determinar aspectos de obsolescencia de los mismos y desarrollar un plan de inversión en esta área.
- b. Desarrollar un estudio de costo / beneficio del cierre perimetral con muro en el sector norte del Tribunal.
- c. Determinar el costo de un acceso techado para los usuarios de la institución.
- d. Mantener el proceso de monitoreo de los indicadores rentabilidad del edificio.

7.2.3.8. Archivo central y biblioteca especializada

- a. Diseñar un plan de contingencia ante posibles desastres ambientales y tecnológicos para salvaguardar los documentos esenciales que permitan la continuidad del TRA.
- b. Aplicar las tablas de plazos de conservación de documentos y realizar la transferencia de documentos declarados con valor científico cultural al Archivo Nacional que ya cumplieron su vigencia
- c. Evaluar la gestión documental del Tribunal, para determinar nuevos elementos que permitan redefinir este proceso y aplicar las mejores prácticas, que fomenten el ahorro en el uso de papel y el tiempo de consulta.



- d. Realizar las acciones para avanzar en implementación de datos abiertos en el portal del Tribunal Registral Administrativo con el fin de dar mayor facilidad de recuperación de y acceso a la información
- e. Ejecutar las políticas, directrices y normativa técnica emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional
- f. Describir el material bibliográfico siguiendo la norma internacional RDA: Recursos, descripción y acceso
- g. Adquirir nuevo material bibliográfico que amplíe el acervo documental especializado en materia registral, propiedad intelectual y derechos de autor.

7.2.4. Staff – Legal

- a. Realizar una evaluación de las resoluciones recurridas en Sede Judicial y revocadas en Sede Judicial para retroalimentar al área sustantiva y nivel directivo sobre los aspectos de deben de corregirse para evitar sentencias condenatorias al Tribunal.
- b. Evaluar el monto a asignar en materia de indemnizaciones con el objetivo de hacer un adecuado de los recursos presupuestarios derivados de las sentencias del Tribunal Contencioso Administrativo.

7.2.5. Comisiones

- a. Evaluar el impacto de las acciones emprendidas en materia ambiental del Programa de Bandera Azul y del Plan de Gestión Ambiental Institucional.
- b. Establecer la meta de que el Tribunal se certifique como Carbono Neutro para el año 2021.
- c. Evaluar el impacto del Sistema de Valoración del Riesgo Institucional en el mejoramiento de las acciones del Tribunal en la prestación del servicio.
- d. Realizar una revisión del Modelo de Autoevaluación del Tribunal en materia de control interno, para generar nuevos cambios que permitan mejorar el ambiente de Control.



- e. Evaluar las condiciones de mejoramiento de infraestructura vinculada a la gestión de salud ocupacional.
- f. Realizar una revisión de la normativa en materia de acoso laboral.
- g. Realizar una revisión de la normativa vinculada a la gestión de capacitación, de tal forma que se oriente hacia el Desarrollo Organizacional de la institución.

7.3. Acciones de largo plazo

7.3.1. Proceso directivo:

- a. Evaluar el modelo de gestión del nivel directivo para determinar las acciones pendientes en el acceso a la justicia administrativa, ejecutar las acciones correctivas en la gestión administrativa y sustantiva de la institución.
- b. Realizar un análisis de la gobernanza institucional para evaluar la gestión de toma de decisiones y actividades que deben mejorarse para fortalecer el servicio al usuario.
- c. Coadyuvar en la promoción de la construcción de una sociedad de información y conocimiento, inclusiva, centrada en las personas, orientada al desarrollo, competitividad y encadenamientos productivos.
- d. Mantener y fortalecer la gestión de la institución basada en el Sistema de Valoración del Riesgo Institucional.

7.3.2. Proceso sustantivo:

- a. Analizar las potencialidades abordadas en materia de gobierno abierto en el área sustantiva de tal forma que puedan replantearse procesos para mejorar el servicio al usuario.
- b. Mantener la gestión de participación de usuarios en la redefinición de los procesos sustantivos para mejorar la legitimidad de la institución.
- c. Desarrollar procesos de integración con los sistemas de información de dependencias afines al quehacer del Tribunal, de tal forma que pueda desarrollarse



herramientas que muestren la trazabilidad de información que se procesa en diferentes dependencias.

7.3.3. Proceso administrativo:

7.3.3.1. Dirección Administrativa

- a. Revisar el modelo de Gestión por Resultados, establecido para medir el desempeño institucional y el valor público aportado en los cuatro años anteriores.
- b. Analizar los aciertos y desviaciones en los diferentes procesos del área administrativa, retroalimentar los nuevos derroteros en los que debe de garantizarse el apoyo logístico de la institución.
- c. Realizar una reedición del Plan Estratégico y Plan de Inversiones del Tribunal Registral Administrativo para los próximos cinco años.
- d. Garantizar los recursos necesarios para la logística necesaria para el apoyo de la gestión sustantiva, directiva y staff de la institución.

7.3.3.2. Presupuesto

- a. Fortalecer la gestión de la presupuestación plurianual de la institución, de tal forma que se puedan considerar a largo plazo todos los requerimientos en materia de recursos humanos, tecnologías de información y gastos de apoyo logístico y de desarrollo de la institución.

7.3.3.3. Recursos Humanos

- a. Desarrollar una gestión de recursos humanos basado en competencias para garantizar un perfil de los funcionarios del Tribunal acorde a las demandas de los puestos de trabajo.
- b. Garantizar el recurso humano necesario y calificado para atender con eficiencia y eficacia los procesos de las diferentes áreas de la institución.



7.3.3.4. Proveeduría

- a. Determinar políticas vinculadas a la contratación de bienes de obsolescencia programada.
- b. Desarrollar convenios marco por demanda con instituciones afines al Tribunal.

7.3.3.5. Contable

- a. Implementar cualquier cambio adicional en la normativa emitida por la Contabilidad Nacional con respecto a la gestión contable.

7.3.3.6. Tecnologías de la información

- a. Desarrollar el análisis de nuevos requerimientos de información para atención de las demandas de los usuarios internos y externos de la institución.
- b. Poner a disposición de los usuarios la documentación digital generada por el Tribunal a la sociedad civil, basado en los principios de transparencia y rendición de cuentas.

7.3.3.7. Mantenimiento de edificio

- a. Evaluar los equipos activos e infraestructura del Tribunal, para determinar aspectos de obsolescencia de los mismos y desarrollar un plan de inversión en esta área.
- b. Desarrollar un estudio de costo / beneficio del cierre perimetral con muro en el sector norte del Tribunal.
- c. Determinar el costo de un acceso techado para los usuarios de la institución.
- d. Mantener el proceso de monitoreo de los indicadores de rentabilidad del edificio.

7.3.3.8. Archivo central y biblioteca especializada



- a. Facilitar a la sociedad civil la documentación física y electrónica gestionada en el Tribunal, basado en los principios de accesibilidad, transparencia y rendición de cuentas.
- b. Eliminar la existencia de entornos híbridos o mixtos en la gestión documental del TRA.
- c. Coordinar con la administración la importancia que el Archivo Central dependa de la máxima autoridad administrativa y se refleje en el organigrama institucional. (Reg. Art 32 e IDA)
- d. Ejecutar las políticas, directrices y normativa técnica emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- e. Establecer convenios de préstamo interbibliotecario con otras bibliotecas públicas.
- f. Facilitar a la sociedad civil la consulta electrónica de la base de datos referencial del material bibliográfico que se custodia en el TRA.
- g. Adquirir nuevo material bibliográfico que amplíe el acervo documental especializado en materia registral, propiedad intelectual y derechos de autor.

7.3.4. Asesoría legal

- a. Continuar la evaluación de las resoluciones recurridas en Sede Judicial y revocadas en Sede Judicial definir líneas jurisprudenciales en materia administrativa.
- b. Mantener una capacitación continua en materia de interés de las diferentes áreas de la institución.
- c. Continuar el seguimiento de la representación del Tribunal ante los Tribunales de Justicia, por los procesos de que se interponen contra la institución.
- d. Continuar con la actualización de la normativa interna del Tribunal y reglamentaciones futuras.

7.3.5. Proceso comisiones:

- a. Evaluar el desempeño de las Comisiones para determinar la permanencia de las mismas y los impactos que deben de gestarse para los próximos años.



- b. Fortalecer la gestión de la Comisión de Control Interno con la integración de funcionarios en los procesos de mejoramiento continuo de esta materia.
- c. Desarrollar el nuevo Plan Ético del Tribunal Registral Administrativo para remozar las actividades que se gestan alrededor de los valores y liderazgos en esta materia.

8. Conclusiones

De lo expuesto se concluye:

- a. Que el Tribunal se encuentra enfocado en su estrategia de justicia administrativa pronta y cumplida, para lo cual ha apelado a la fortaleza del recurso humano y la inversión realizada en tecnología de información.
- b. Que es fundamental hacer sostenible la inversión en tecnología de la información para garantizar una adecuada interacción del usuario con nuestra plataforma tecnológica.
- c. Que ante el reto de recursos escasos es necesario fortalecer las alianzas público-público y público – privadas para la gestión de la actividad ordinaria del Tribunal.
- d. Que es necesario realizar una reforma al proceso de nombramiento de los Jueces del Tribunal, de tal forma que no se interrumpa la resolución de expedientes en el Tribunal.
- e. Que es oportuno fortalecer los procesos de seguimiento de metas institucionales y rendición de cuentas, a efectos de mejorar el desempeño y apalancamiento de los indicadores de desempeño en la institución.
- f. Que los procesos de integración con el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Justicia y Paz aún tienen actividades pendientes de desarrollar de cara a la integración a los sistemas de información de Hacienda Digital.
- g. Que las restricciones presupuestarias producto del déficit fiscal que se ha vuelto cíclico en el país, exigen un seguimiento pormenorizado en la ejecución del gasto en la programación financiera.
- h. Que el Tribunal Registral Administrativo ha logrado tener en estos años una legitimidad en su gestión sustantiva e institucional. Sin embargo, es necesario



reforzar las actividades vinculadas al financiamiento de estas actividades principales que le permitan mantener y mejorar los estándares de desempeño de cara a la prestación de servicios de la institución.

1.5 AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE LOS HABITANTES (PRODHAB)

De conformidad con la Ley No.8968 de protección de la Persona frente al tratamiento de sus Datos Personales, a la Prodhab le corresponde velar porque todas las personas residentes en el país puedan ejercer válidamente su derecho de autodeterminación informativa, siendo esta su actividad sustantiva principal. Esta actividad se manifiesta en tres grandes áreas, a saber:

- a. **Procedimientos de protección de derechos:** Comúnmente conocidos como denuncias, tiene su sustento jurídico en los artículos 24 al 32 de la Ley indicada, así como los artículos 67 al de su reglamento. De mayo 2020 a la fecha, se ha recibido y tramitado 227 expedientes.
- b. **Inscripción de bases de datos:** De conformidad con el artículo 20 de la ley No. 8968, toda base de datos, pública o privada, administrada con fines de distribución, difusión o comercialización, debe inscribirse en el registro que al efecto habilite la Prodhab. Además, toda base de datos que no se encuentre dentro de esta categoría, tiene la posibilidad de inscribirse ante la Agencia, debiendo cumplir con todos los requisitos de forma y fondo para tales efectos. En el periodo de mayo 2020 a la fecha, se han tramitado 13 solicitudes de inscripción.
- c. **Capacitación:** El artículo 21 de la Ley 8968, señala que la Prodhab elaborará y ejecutará una estrategia de comunicación dirigida a permitir que los administrados conozcan los derechos derivados del manejo de sus datos personales, así como los mecanismos que el ordenamiento prevé para la defensa de tales prerrogativas. Deberá coordinar con los gobiernos locales y con la Defensoría de los Habitantes de la República la realización periódica de las actividades de divulgación entre los



habitantes de los cantones. Asimismo, promoverá entre las personas y empresas que recolecten, almacenen o manipulen datos personales, la adopción de prácticas y protocolos de actuación acordes con la protección de dicha información. En el periodo comprendido desde mayo 2020 a la fecha, se realizaron un total de 17 eventos, todos de forma virtual, con una de 962 personas. Del total de eventos, 7 fueron dirigidos a funcionarios de instituciones públicas (participaron 356 personas), y 10 de los eventos fueron abiertos a todo público (incluyendo los talleres del Congreso Virtual 2021: Día Internacional de la Protección de Datos Personales), por lo que se registra la asistencia de funcionarios tanto de instituciones públicas y privadas, como estudiantes y población civil en general (606 personas).



Ministerio de Justicia y Paz

