

2016

Manual del Sistema de Control Interno del Tribunal Registral Administrativo

(APROBADO EN SESIÓN NO. 48-2016 DE 7 DE DICIEMBRE DE 2016, ACUERDO NO.
SE-325-2016)



Tabla de contenido

1.- Generalidades.....	3
MISION:	3
VISION	3
2. Objetivos estratégicos	3
3. Prioridades institucionales.....	4
4. Propósito	4
5. Alcance.....	4
6. Normas de control interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República (N-2-2009-CO-DFOE).....	5
6.1. Características del SCI. El SCI debe reunir las siguientes características:	6
6.2. Ambiente de control.....	7
a. Estructura organizacional.....	8
b. Manual Institucional de clases	9
c. Plan de Presupuesto plurianual	9
d. Capacitación continua	10
e. Código de ética.....	10
f. Presupuesto y Plan Anual Operativo.....	10
7. Políticas de Control.	10
7.1. Política general de control interno.....	10
8. Sobre la autoevaluación del control interno y ambiente de control	17
9. Sobre la aplicación del Modelo de madurez	17
10. Régimen disciplinario	17

Manual del Sistema de Control Interno Tribunal Registral Administrativo

1.- Generalidades.

El Tribunal Registral Administrativo es un órgano de desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Justicia y Paz que conoce en apelación de las resoluciones finales, actos y recursos emitidos por los Registros que conforman el Registro Nacional. Dicha Institución se ha fijado como misión y visión lo siguiente:

MISION:

“El Tribunal Registral Administrativo es el Órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, superior resolutorio de la legalidad de 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, mediante la jurisprudencia que emite, bajo una correcta interpretación de la normativa que consolide un sistema registral patrimonial competitivo y promotor del desarrollo del país.”

VISION

“Fortalecer al Tribunal Registral Administrativo con recurso humano y tecnológico idóneo e infraestructura óptima para el desarrollo de sus operaciones, bajo los principios de servicio público, proyectándolo a nivel nacional, regional e internacional.”

2. Objetivos estratégicos

Dentro de los objetivos estratégicos revisado por el Tribunal en junio de 2015, seon los siguientes:

Objetivo estratégico No. 1: Optimizar los procesos en la resolución de expedientes ingresados al Tribunal Registral Administrativo de los Registros que conforman el Registro Nacional.

Objetivo estratégico No. 2: Contribuir en el fortalecimiento del sistema registral patrimonial del país.

Objetivo estratégico No. 3: Dotar de una infraestructura adecuada para atención de los usuarios del Tribunal Registral Administrativo.

3. Prioridades institucionales

Como prioridades institucionales se tienen las siguientes:

- a. Contribuir en la seguridad jurídica registral bajo los principios de probidad y justicia administrativa pronta y cumplida.
- b. Brindar un servicio eficiente y eficaz a los usuarios.
- c. Contribuir en el fortalecimiento y proyección del sistema registral patrimonial a nivel nacional, regional e internacional.

4. Propósito

Conforme al artículo 8 de la Ley General de Control Interno, se entiende por sistema de control interno las acciones que ejecute el Tribunal Registral Administrativo, con el fin de proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a.- Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b.- Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c.- Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d.- Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

5. Alcance

Conforme al artículo 10 de la Ley de Control Interno, es responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. En razón de ello el alcance de este manual abarca todas las áreas de la estructura organizacional del Tribunal Registral Administrativo. Asimismo, el Órgano Superior y las áreas Administrativa y Sustantiva representadas por el jerarca y los titulares subordinados, tiene el deber según así lo indica el artículo 7 de la Ley de cita, de disponer de sistemas de control interno los cuales deben ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de cada uno. Para ello se deberá seguir la

normativa técnica de control interno que dictará la Contraloría General de la República. Dicha normativa es de acatamiento obligatorio.

Conforme a lo expuesto, se hace necesario desarrollar el contexto en que se deben considerar las políticas de control interno para el Tribunal. Para ello se fija el siguiente marco normativo:

6. Normas de control interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República (N-2-2009-CO-DFOE)

Dentro del marco normativo de control interno de la Institución, se cita a la Ley N° 8292, Ley General de Control Interno, las Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), D-3-2005-CO-DFOE, emitidas por la Contraloría General de la República y las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).

De conformidad con las normas de control interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República, se tienen las siguientes disposiciones:

“1.1 Sistema de control interno (SCI) El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para contar con un SCI, conformado por una serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos organizacionales. El SCI tiene como componentes orgánicos a la administración activa y a la auditoría interna; igualmente, comprende los siguientes componentes funcionales: ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información y seguimiento, los cuales se interrelacionan y se integran al proceso de gestión institucional. Los responsables por el SCI deben procurar condiciones idóneas para que los componentes orgánicos y funcionales del sistema operen de manera organizada, uniforme y consistente.”

“1.2 Objetivos del SCI El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

a. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.

b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comunique con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.

c. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales. d. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. El SCI debe contribuir con la institución en la observancia sistemática y generalizada del bloque de legalidad.

6.1. Características del SCI. El SCI debe reunir las siguientes características:

a. Ser aplicable. El funcionamiento del SCI debe responder a las características y condiciones propias de la institución.

b. Ser completo. El SCI debe considerar la totalidad de la gestión institucional, y en él deben estar presentes los componentes orgánicos y funcionales.

c. Ser razonable. El SCI debe estar diseñado para lograr los objetivos del sistema y para satisfacer con la calidad suficiente y necesaria las necesidades de la institución, con los recursos que ésta posee y a un costo aceptable.

d. Ser integrado. Los componentes funcionales y orgánicos del SCI deben interrelacionarse adecuadamente e incorporarse en la gestión institucional.

e. Ser congruente. El SCI debe ajustarse a las necesidades, capacidades y demás condiciones institucionales y estar enlazado con el bloque de legalidad.

6.1.1. Componentes funcionales del Control Interno.

Los componentes funcionales del control interno son: ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información y seguimiento.

6.1.1.1. Ambiente de control

Son las actitudes y acciones de los jefes, los titulares subordinados y demás funcionarios de la institución, sus valores y el ambiente en el que desempeñan sus actividades

dentro de la institución, que sirven como fundamento para la operación exitosa de los demás componentes y el sistema como un todo. (G. Díaz García)

6.1.1.2. Valoración del riesgo

Conlleva la existencia de un sistema de detección y valoración de los riesgos derivados del ambiente, entendidos como los factores o situaciones que podrían afectar el logro de los objetivos institucionales. (G. Díaz García)

6.1.1.3. Actividades de Control

Comprenden todos los métodos, políticas, procedimientos y otras medidas establecidas y ejecutadas como parte de las operaciones para asegurar que se están aplicando las acciones necesarias para manejar y minimizar los riesgos, y realizar una gestión eficiente y eficaz. (G. Díaz García)

6.1.1.4. Sistemas de Información

Comprenden los sistemas de información existentes en la institución, los cuales deben permitir la generación, la captura, el procesamiento y la transmisión de información relevante sobre las actividades de la Empresa y los eventos interno y externos que puedan afectar su desempeño positiva o negativamente.

6.1.1.5. Seguimiento

Consiste en el proceso de monitoreo o seguimiento continuo, para valorar la calidad de la gestión (actividades, operaciones, transacciones) institucional y del Sistema de Control Interno; asimismo para asegurar que los hallazgos de la Auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan oportunamente.

6.2. Ambiente de control

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva, incluyendo al menos lo siguiente:

- a. El compromiso superior con el SCI, que conlleva el cumplimiento de sus responsabilidades con respecto a ese sistema, prestando la atención debida a sus componentes funcionales y orgánicos y dando el ejemplo de adhesión a él mediante sus manifestaciones y sus actuaciones en la gestión diaria.
- b. El fortalecimiento de la ética institucional que contemple elementos formales e informales para propiciar una gestión institucional apegada a altos estándares de conducta en el desarrollo de las actividades.
- c. El mantenimiento de personal comprometido y con competencia profesional para el desarrollo de las actividades y para contribuir a la operación y el fortalecimiento del SCI.
- d. Una apropiada estructura organizativa acorde con las necesidades y la dinámica de las circunstancias institucionales.

Tal como se indica, el ambiente de control incluye una serie de factores presentes en la organización y que definen parámetros tanto específicos como tácitos para la operación del sistema de control interno. En este sentido el Tribunal cuenta con un compromiso emanado del Órgano superior de *“mejorar constantemente los procesos del área sustantiva y administrativa, apoyados en el sistema de evaluación y valoración del riesgo en forma sistemática, siendo este instrumento un elemento para la toma de decisiones, con el objetivo de llevar a la Institución a un nivel de riesgo aceptable.”*

Dicha política fue incluida en el documento **“ORIENTACIONES GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE VALORACIÓN DE RIESGO INSTITUCIONAL EN EL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO”**, debidamente aceptado por el Tribunal y que fue la base para constituir el sistema específico de valoración de riesgo (SEVRI) aprobado por el órgano colegiado en el año 2012, así como en sesión número 18-2016, del 11 de mayo de 2016.

Asimismo el Tribunal cuenta con los siguientes elementos dentro del ambiente de control:

a. Estructura organizacional

El Tribunal cuenta con una estructura organizacional debidamente aprobada por los órganos de control externos a la institución, donde se establecen las relaciones de jerarquía, autoridad y por ende de responsabilidad del funcionario que ejerce cada una de esas funciones. Dentro de esta estructura se resalta la figura del órgano superior integrada por cinco jueces, siendo éste la máxima autoridad del Tribunal. Seguidamente, se visualizan dos áreas, la

administrativa y la sustantiva cada una con un titular subordinado del cual dependen otros funcionarios. Como órgano staff se encuentra la Asesoría Legal, además de la Auditoría Interna.

El órgano superior y los titulares subordinados, son los responsables fundamentales por establecer, diseñar, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno. Conforme al artículo 12 de la Ley de cita, el jerarca y los titulares subordinados deben mostrar una actitud de apoyo permanente hacia el control interno, con sus manifestaciones verbales y sus acciones, que sirva como ejemplo, imprima liderazgo y fije el tono con respecto al sistema en toda la institución, a fin de generar una actitud positiva y Ética institucional. Para ello, el Tribunal cuenta con el Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo, con el Reglamento Autónomo de Servicio, así como una serie de manuales instituciones que regulan las diferentes materias tratadas en este Tribunal.

b. Manual Institucional de clases

Dentro de la Dirección Administrativa se encuentra un área dedicada entre otros a establecer las políticas de administración de recursos humanos, apoyada en el Manual Institucional de Clases. En materia de recursos humanos, el ambiente de control comprende tanto la competencia del personal como las políticas y prácticas de recursos humanos. Un control efectivo precisa de personal competente y confiable, lo cual este Tribunal ha tratado de cumplir, escogiendo a su personal a través de un concurso institucional apoyado por el Servicio Civil o la Contraloría General de la República en su caso, ya que para la operación exitosa del sistema de control interno y el logro de sus objetivos, requiere que la institución cuente con funcionarios idóneos en cantidad y calidad, que posean los conocimientos, las habilidades y los valores requeridos para contribuir a una gestión ordenada, ética, económica, eficaz y eficiente, así como para lograr un entendimiento de sus responsabilidades en relación con dicho sistema.

c. Plan de Presupuesto plurianual

En la actualidad el Tribunal se encuentra en una revisión de su personal en las diferentes áreas y está proponiendo aumento de personal en el área administrativa, con el fin de cumplir con la segregación de funciones. Sin embargo también, se está trabajando en el documento denominado “Plan de Presupuesto Plurianual”, para determinar si se requiere un aumento de personal en forma integral en el Tribunal, así como de hacer una planeación total de los recursos institucionales para el desarrollo normal de sus operaciones.

d. Capacitación continua

Como parte de la política seguida por el Tribunal con el recurso humano, éste se mantiene ampliamente capacitado. Para ello el Tribunal cuenta con el Consejo Académico que es el encargado de atender las necesidades de capacitación de los funcionarios de las diferentes áreas, previo externar sus necesidades a ese Consejo.

e. Programa ético institucional

En apoyo a la integridad y los valores de todos los miembros de la institución, se cuenta con un Programa Ético Institucional del Tribunal Registral Administrativo, el cual contiene una serie de lineamientos a seguir en torno a los principios y valores que imperan en ese programa. Dicho documento fue aprobado por el órgano colegiado en sesión ordinaria 35-2016, del 07 de setiembre de 2016.

f. Presupuesto y Plan Anual Operativo

El Tribunal tiene un presupuesto asignado, un plan operativo donde se establecen las metas, objetivos estratégicos, así como indicadores de gestión.

Estos factores del ambiente de control propician el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa. De este modo, establecen el tono de una organización y ejercen influencia sobre la conciencia que el personal tenga sobre el control interno y su importancia para el logro de los objetivos institucionales.

7. Políticas de Control.

El Tribunal Registral Administrativo, se ha preocupado por construir un documento que indique específicamente las políticas de control que debe seguir el Tribunal, incorporando no solo las indicadas por el Órgano Superior, sino también las designadas por cada una de las Áreas que comprende esta Institución, con son la Dirección Administrativa y el área Sustantiva. Dichas políticas se indican como sigue:

7.1. Política general de control interno

El control interno es una función implícita en los procesos y procedimientos institucionales, por lo tanto el titular subordinado y Jerarca deben velar por su cumplimiento, por lo cual se define como política genera del control interno la siguiente:

Diseñar, aplicar, ejecutar y controlar en los diferentes procesos institucionales y procedimientos el control interno, actividad que será responsabilidad de los titulares subordinados y de los Miembros del Tribunal.

Así las cosas se definen las políticas de control interno para las diferentes áreas del Tribunal:

7.1.1. Políticas de Control Interno del Órgano Superior

- a.- Optimizar el cumplimiento de los fines públicos asignados a través de una cultura de control interno.
- b.- Determinar las acciones atientes que permitan a las áreas Sustantiva y Administrativa desarrollar sus actividades específicas en una cultura de control interno.
- c.- Vigilar los procesos del área sustantiva y administrativa, apoyados en el Sistema de Evaluación y valoración del riesgo en forma sistemática, siendo este instrumento un elemento para la toma de decisiones, con el objetivo de llevar a la Institución a un nivel de riesgo aceptable.
- d.- Propiciar por el fortalecimiento humano del Tribunal para garantizar la estabilidad, integridad, seguridad, ambiente sano y valores éticos. Todo ello condicionado al efectivo y eficaz cumplimiento del servicio público.

7.1.2. Políticas de Control Interno del Área Sustantiva

Las políticas de control interno del área sustantiva, se detallan como sigue:

7.1.2.1. Proceso de ingreso, tráfico y custodia de expedientes en el Tribunal

- a.- Controlar que los expedientes que remite el Registro Nacional cumplan con requisitos mínimos de orden, respaldo y seguridad antes de su ingreso formal al Tribunal.
- b.- Supervisar el respaldo digital inmediato de todos los actos, actuaciones y resoluciones en los expedientes que se tramitan en el Tribunal.

- c.- Establecer límites y procurar la mejora en los controles del tráfico de expedientes en trámite en el Tribunal.
- d.- Procurar la creación de un ambiente seguro en el área de trámite de expedientes.
- e.- Supervisar la custodia y organización de los expedientes en concordancia con los distintos procedimientos que se cumplen.
- f.- Controlar que los expedientes de asuntos concluidos en el Tribunal, sean enviados en un plazo oportuno a los distintos registros del Registro Nacional, para su custodia final.
- g.- Hacer una autoevaluación anual sobre el ingreso, trámite, custodia y remisión de expedientes.

7.1.2.2. Proceso de trámite de los recursos en conocimiento del Tribunal

- a.- Supervisar que el conocimiento de los expedientes en las distintas fases que se cumplen, se haga por orden de ingreso, salvo las excepciones permitidas por la normativa vigente.
- b.- Controlar que el conocimiento, trámite y resolución de recursos en el Tribunal, se cumpla dentro de plazos razonables, en forma eficiente y eficaz.
- c.- Controlar que el conocimiento y trámite de los recursos de apelación y otros en el Tribunal, se haga de conformidad con el ordenamiento jurídico.
- d.- Aplicar los controles necesarios en el trámite de expedientes, votación, redacción y firma de resoluciones; así como de las notificaciones.
- e.- Mantener actualizados los registros de control necesarios, en forma oportuna y veraz durante el proceso de conocimiento y resolución de recursos.
- f.- Hacer una autoevaluación anual sobre la forma en la cual se conocen y resuelven los expedientes en el Tribunal y sobre el registro de la información del proceso.

7.1.2.3. En atención y servicio al Usuario

- a.- Garantizar una óptima atención del usuario del servicio.
- b.- Atender las consultas e inquietudes de los usuarios con el objetivo de que sean evacuadas con prontitud y competencia profesional.

- c.- Buscar mecanismos que permitan la mejora constante del servicio.
- d.- Hacer una autoevaluación anual sobre la forma en que se presta el servicio a los usuarios.

7.1.2.4. En el Recurso Humano existente en el área

- a.- Realizar acciones para que el recurso humano disponible se ajuste al cumplimiento de valores institucionales y se oriente por la Misión y objetivos del Tribunal.
- b.- Gestionar el recurso humano necesario para el Área Sustantiva.
- c.- Supervisar que la asignación del trabajo entre el recurso humano disponible, se haga siguiendo los roles establecidos, con miras a lograr una mayor eficiencia y transparencia del proceso.
- d.- Gestionar la capacitación y actualización del recurso humano existente.
- e.- Realizar acciones orientadas a la consecución de un ambiente laboral sano.
- f.- Gestionar un plan de sustitución del personal que atienda ausencias por incapacidad, vacaciones y licencias.
- f.- Hacer una autoevaluación anual en relación con el recurso humano existente.

7.1.2.5. Sobre Bienes Institucionales en uso y custodia

- a.- Vigilar que se haga buen uso de los bienes institucionales que se han asignado al Área para la realización de las labores
- b.- Informar con prontitud ante los órganos correspondientes, sobre cualquier deterioro, daño o problema que se presente con los bienes asignados.
- c.- Gestionar que el equipo y mobiliario que se destine al área, sea acorde con las funciones que se realizan y el flujo de trabajo existente.
- d.- Hacer una autoevaluación anual sobre el uso y custodia de los bienes asignados.

7.1.3. Políticas de Control Interno de la Dirección Administrativa

Las políticas se subdividen como siguen:

7.1.3.1. Proceso recursos humanos

- a. Optimizar el recurso humano disponible, fomentado los valores de integridad y desempeño ético para desarrollar potencialidades y el compromiso con la misión institucional, en sujeción con el ordenamiento jurídico vigente.
- b. Supervisar la correcta aplicación de la normativa en materia de recursos humanos emitida por la Dirección General de Servicio Civil, Autoridad Presupuestaria y demás entes de control de conformidad con el bloque de legalidad.
- c. Realizar una autoevaluación al menos una vez al año de los procesos más relevantes en esta actividad.
- d. Supervisar que se respeten las vías de carrera administrativa establecidas en la Ley y Reglamento al Estatuto de Servicio Civil.
- e. Supervisar que el establecimiento de políticas institucionales que favorezcan el desarrollo profesional y personal a través de procesos de capacitación.
- f. Garantizar el respeto de los derechos de todos los trabajadores, aplicando la normativa establecida.
- g. Contribuir con los proyectos que brinden las condiciones ambientales y de equipo necesarias para el desempeño efectivo de los trabajadores.
- h. Desarrollar procesos de reclutamiento y selección que garanticen no solo la adquisición del recurso humano idóneo según la naturaleza de la institución, sino el respeto por las regulaciones que rigen este proceso.
- i. Fomentar en los trabajadores una cultura de compromiso con el servicio público.
- j. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los trabajadores y se cumpla la evaluación de desempeño respectivo.

7.1.3.2. Proceso contable-presupuestario

- a. Garantizar que las operaciones contables y presupuestarias se realicen en forma oportuna, veraz y confiable.
- b. Garantizar el cumplimiento de la normativa técnica y jurídica emitida por la Contraloría General de la República, la Contabilidad Nacional, la Dirección General de Tributación Directa y cualquier otro ente emisor de normativa atinente al área contable y presupuestaria.
- c. Cumplir con la normativa técnica-jurídica en el registro de las operaciones financieras del presupuesto, en concordancia con las disposiciones emitidas por la Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República
- d. Realizar una evaluación anual de los procesos más relevantes del área.
- e. Confeccionar los manuales de procedimientos concernientes al área contable y presupuestaria.
- f. Garantizar la constante actualización de los manuales de procedimientos del área.

7.1.3.3. Proceso de contratación

- a. Cumplir con la normativa establecida en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento para la adquisición de bienes y servicios.
- b. Realizar una identificación de riesgos en la adquisición de bienes y servicios que por su complejidad implique realizar una valoración de estos con el objetivo de satisfacer el bien público.
- c. Elaborar un plan anual de compras que responda a las necesidades reales de la institución.
- d. Promover políticas de optimización y buen uso de los recursos institucionales.
- e. Garantizar la salvaguarda de los activos adquiridos por la institución.
- f. Realizar una autoevaluación al menos una vez al año de los procesos más relevantes en este proceso.

7.1.3.4. Proceso de tecnologías de información

- a. Supervisar que los desarrollos y proyectos que involucren procesos de tecnologías de información se encuentren alineados a la misión, visión y objetivos estratégicos de la institución.
- b. Cumplir con los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, Ministerio de Ciencia y Tecnología, Secretaría de Gobierno Digital y directrices atinentes para el desarrollo de sistemas de información y salvaguarda de la misma, lo anterior enfocado a las Normas Técnicas para la gestión y el control de Tecnologías de Información.
- c. Cumplir con la normativa del decreto N° 37549-JP del Ministerio de Justicia sobre derechos de autor de las diferentes licencias y aplicaciones instaladas en el Tribunal.
- d. Cumplir con la normativa de Control Interno para el sector público de la Contraloría General de La Republica establecida para el desarrollo sistemas de información.
- e. Realizar una autoevaluación al menos una vez al año de los procesos más relevantes en este proceso.

7.1.3.5. Proceso de servicios generales y documentales

- a. Cumplir con la normativa establecida para la atención de los servicios generales de la institución.
- b. Realizar una supervisión técnica y legal de los contratos de servicios formalizados por el Tribunal.
- c. Cumplir con los instrumentos técnicos y normativos que consoliden el proceso de gestión documental que se genera a lo largo del proceso documental, susceptible de automatización y que permita fomentar, facilitar, desarrollar y controlar el flujo documental a través de los medios electrónicos y en soporte de papel, así como toda disposición emitida por el Archivo Nacional.
- d. Realizar una autoevaluación al menos una vez al año de los procesos más relevantes en este proceso.

8. Sobre la autoevaluación del control interno y ambiente de control

Cada una de las políticas establecidas por las tres áreas fundamentales que conforman el Tribunal, serán objeto de autoevaluación no solo por cada titular subordinado, tal como se indica, sino es responsabilidad del Órgano Colegiado darle el seguimiento que se requiere a efecto de evitar aspectos relevantes que pongan en riesgo la Institución conforme lo establece el artículo 17 de la Ley General de Control Interno. En ese sentido, se fija dos reuniones anuales de seguimiento de todos y cada uno de los riesgos visualizados para el año 2015 y que se indicarán en un sistema específico de valoración de riesgo del Tribunal Registral Administrativo. En esas reuniones de seguimiento se realizará un inventario de riesgos de cada proceso, así como la forma de administrarlo. Servirá como instrumento de autoevaluación, el **Índice de Gestión Gubernamental (IDG)**.

9. Sobre la aplicación del Modelo de madurez

La Contraloría General de la República elaboró un modelo de madurez del sistema de control interno institucional con el fin de dotar a las entidades y órganos de un instrumento para identificar el estado de madurez en que se encuentra el sistema de control interno en cada una de las instituciones.

Este modelo ofrece una visión global de control interno institucional, permitiendo identificar el estado de desarrollo en que se encuentran cada uno de los componentes funcionales, a saber ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información y seguimiento, lo cuales interactúan entre sí para promover el logro de los objetivos institucionales.

Bajo ese concepto el jerarca y los titulares subordinados del Tribunal Registral Administrativo, darán seguimiento a las directrices que para tal efecto se emitan y fijan una revisión anual en el mes de enero de cada año para identificar el estado de madurez en que se encuentra el sistema de control interno del Tribunal.

10. Régimen disciplinario



La inobservancia de la normativa de control interno que al efecto dicte este Tribunal, será sancionado conforme lo establece el CAPITULO V: Responsabilidades y Sanciones de la Ley General de Control Interno.