

**TRIBUNAL REGISTRAL
ADMINISTRATIVO**

**MANUAL PARA EL CONTROL DE
MILLAS DEL
TRIBUNAL REGISTRAL
ADMINISTRATIVO**

(APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NO. 18-2015 DEL 6 DE MAYO DE 2015)

SE MANTIENE VIGENTE: ACUERDO NO. SE-373-2017 DE 02 DE NOVIEMBRE 2017

MAYO 2015

1. Justificación

- I. Que de conformidad con la Directriz de la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa DGABCA-NP-035-2010 de 29 de Octubre de 2010, emitida por el Tesorero Nacional y dirigida a los jefes Institucionales, proveedores Institucionales y Directores administrativos de la Administración Central y órganos adscritos, se establece que todo funcionario público que realice un viaje financiado por recursos del estado costarricense deberá ceder el millaje generado por el viaje a la Institución.

- II. Que mediante Directriz de la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa DGABCA-021-2012 de fecha 05 de Diciembre de 2012 emitida por Patricia Navarro Vargas y dirigida a las Instituciones usuarias del Sistema Compr@Red, define la Política de Millaje dentro del Convenio Marco para la Adquisición de Boletos para las instituciones públicas que utilizan Compr@Red.

- III. Que mediante Directriz de la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa DGABCA-NP-14-2014, se deja sin efecto la Directriz N°DGABCA-021-2012 del 05 de enero de 2010 emitida por esta Dirección General y establece que todo funcionario público tiene la responsabilidad de orientar su gestión a la satisfacción del interés público, protegiendo y conservando la Hacienda Pública contra cualquier pérdida o mal uso, administrando los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficiencia, economía y eficacia de conformidad con lo establecido en los artículos 3 y 16 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, considerando la prohibición para recibir compensaciones o beneficios en razón del cumplimiento de sus funciones. Asimismo, se aclara que cada institución de manera facultativa podrá realizar el procedimiento de cesión de millas que asignan las aerolíneas a los pasajeros.

- IV. Que se hace necesario establecer que el Tribunal Registral Administrativo adopte las medidas de control interno pertinentes, para garantizar el uso adecuado del millaje que se les asigne por parte de las líneas aéreas, a favor de esta institución, en razón de la obligación que tienen las Administraciones de velar por el adecuado uso de los recursos públicos, en cumplimiento de lo indicado en los artículos 7 y 8 de la Ley General de Control Interno.

Por tanto, se establece lo siguiente:

MANUAL PARA EL CONTROL DE MILLAS DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

El presente manual es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios que en razón de sus labores efectúen viajes en el exterior con cargo al presupuesto de Tribunal Registral Administrativo, por cuanto regula la cesión del millaje que se les asigne por parte de las líneas aéreas, toda vez que éstas millas no podrán ser utilizadas de forma personal sino únicamente se utilizarán para el cumplimiento de fines públicos mediante la cesión de las mismas a la Administración.

Las millas serán administradas por el Tribunal Registral Administrativo, cuando sea la institución que realizó la compra respectiva, con la posibilidad en el momento que se acumulen suficientes millas poder a cambiarlas por viajes efectivos, generando ahorros en los montos a invertir en éstas compras.

La Dirección Administrativa será responsable de administrar, controlar, distribuir y asignar el Millaje acreditado por las Líneas Áreas, y deberá brindar mensualmente un informe a la Tesorería Nacional o cuando ésta lo solicite, indicando el Millaje cedido y acumulado por los viajes que han realizado los funcionarios de las instituciones, así como la distribución y adjudicación de éste Millaje en viajes oficiales de los funcionarios de la Institución.

En caso de que se incumpla lo estipulado en el presente manual por parte de los funcionarios del Tribunal Registral administrativo quedarán sujetos a las disposiciones sancionatorias contenidas en los artículos 67 y siguientes de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República⁴ y de otra normativa aplicable al efecto.

PROCEDIMIENTO NO. 1 : PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN LAS BASES DE DATOS DE LAS AEROLINEAS

Naturaleza: Este proceso se refiere corresponde al proceso de registro en las diferentes bases de datos de las aerolíneas.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El funcionario viajante deberá firmar un compromiso de cesión de las Millas al Tribunal Registral Administrativo. (Ver anexo)	Funcionario viajante
2	El funcionario que viajará deberá realizar el registro en la cuenta de viajero frecuente por medio del sitio Web.(Ver anexo)	Funcionarios viajante
3	El funcionario en caso de tener un registro personal como viajero frecuente deberá de crear una cuenta aparte y deberá comunicarlo a la Dirección Administrativa indicando el número de registro y clave respectiva.	Funcionario viajante
4	En el momento que se vaya a realizar la contratación respectiva la Dirección Administrativa, consignará el nombre del funcionario, número de registro de viajero frecuente y clave respectiva en el Plan de Vuelo	Profesional Administrativo / Director Administrativo
5	El funcionario deberá conservar los “boarding pass” para la posterior contabilización de las millas en caso de que por alguna razón no se hayan consignado durante el vuelo.	Funcionario viajante
6	La Dirección Administrativa llevará un registro en una base de datos de las claves y números de usuario mismo que será alimentado por la Secretaria a efecto de mantener al día la información.	Secretaria
7	La Dirección Administrativa creará un usuario a nombre del Tribunal Registral Administrativo para poder trasladar las millas respectivas de cada funcionario a una cuenta única del Tribunal	Secretaria

8	Cada seis meses se presentara un informe al Organo Colegiado sobre las millas acumuladas para determinar si podrán utilizarse en futuros viajes	Director Administrativo
---	---	-------------------------

ANEXO No. 1

DE LOS SITIOS WEB EN DONDE SE DEBEN DE REGISTRAR LAS MILLAS


PROGRAMA DE MILLAS	SITIO WEB	LINEAS AÉREAS QUE ABARCA
Life Miles:	www.lifemiles.com	Taca, Lacs, Avianca, Aerogal
United	https://pss.united.com/web/es/content/mileageplus/Default.aspx	Continental, United Airlines, Copa Airlines
Advantage	http://www.aa.com/AAdvantage/aadvantageHomeAccess.do?anchorLocation=DirectURL&title=aadvantage .	American Airlines
Sky Miles	https://es.delta.com/skymilesenrollment/landing.action	Delta Airlines y participan además Aeroflot, Aeroméxico, Air France, Air Europa, Alitalia, China Airlines, China Southern, KLM, Korean Air, Vietnam. Alaska Airlines, Gol, Malaysia y Australia.
Iberia	https://www.iberia.com/web/userRegistration.do?tabId=&menuId=IBHMPA	Iberia

NOTA: Los programas de Copa Airlines y Avianca, forman parte de Star Alliance la cual integra a las siguientes aerolíneas:



ANEXO No. 2

MACHOTE DE CESIÓN DE MILLAS



TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

Yo,funcionario cedo al Tribunal Registral Administrativo, las millas acumuladas por concepto de viajes realizados con cargo al presupuesto de la institución:

USUARIO	REGISTRO	PLAN DE VIAJES

REGISTRO AUTORIZADO PARA EL CANJE DE MILLAS

USUARIO	REGISTRO	PLAN DE VIAJES

FIRMA:

FUNCIONARIO DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

02 de noviembre de 2017
TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO N° SE-373-2017

Licenciado
Luis Gustavo Socatelli Porras
Director Administrativo
Tribunal Registral Administrativo

Estimado señor:

Le transcribo el acuerdo tomado por este Tribunal Registral Administrativo, en el artículo cuarto, inciso primero, del Acta de la Sesión Ordinaria N°42-2017, celebrada a las nueve horas, del día primero de noviembre de dos mil diecisiete, de este Tribunal:

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio DA-393-2017, de fecha 19 de octubre de 2017, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual informa que en seguimiento a la Auditoría N° TRA-AI-AR-01-2015, correspondiente a razonabilidad de los saldos de los estados financieros del Tribunal Registral Administrativo, se acuerda:

1. Mantener vigente los siguientes documentos normativos publicados en el Sitio Web del Tribunal:

- Manual de dedicación exclusiva
- Manual Institucional de Clases TRA
- Manual para el control de Asistencia del TRA
- Plan de sucesión del Tribunal
- Política sobre suplencias y recargos, marzo
- Régimen salarial Puestos TRA
- Política de Vacaciones del Tribunal Registral Administrativo
- Manual de control de millas del TRA
- Manual de Caja Chica del TRA
- Procedimiento Tarjetas Combustible Tribunal Registral
- Reglamentación viáticos Área Metropolitana TRA
- Manual para compra de Alimentos
- Plan de Gestión Ambiental 2017-2018.pdf
- Política de actualización de documentos en el Sitio Web

Presupuesto Plurianual - Tribunal Registral Adm. 2016-2020
Manual de Regularización del uso del equipo audiovisual
Manual Procedimiento para cumplimiento del Decreto No. 37549-JP - Licencias
Software
Manual de Foliación Documentos
Manual funcional de Cuentas Contables TRA
Manual Políticas Contables TRA, Apéndice A, f
Manual Políticas Contables TRA, dic 2015
Manual Procedimientos de Libros Contables Legales del TRA -2015

2. Aprobar la actualización de los siguientes documentos:

Manual de Inducción del Tribunal
Manual de Procedimientos para generación de planilla del Tribunal

3. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y se proceda conforme.

Acuerdo firme

Atentamente,

M.Sc. Norma Ureña Boza
SECRETARIA

/misu