

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 13 – 2017

Al ser las quince horas del veintinueve de junio dos mil diecisiete inicia la **Sesión Extraordinaria CERO TRECE — DOS MIL DIECISIETE** del Tribunal Registral Administrativo, en su sede situada en la ciudad de San José, Goicoechea, al costado oeste del edificio de los Tribunales de Justicia (Segundo Circuito Judicial), con la asistencia de:

MIEMBROS PROPIETARIOS:

M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Presidente a.i.
M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria
Dra. Guadalupe Ortiz Mora
Licda. Kattia Mora Cordero
M.Sc. Carlos Vargas Jiménez

MIEMBROS PROPIETARIOS DE VACACIONES:

M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde.

ARTÍCULO UNICO

Inciso I.- Se conocen las recomendaciones de la Auditoría Interna, pendientes de responder referentes a los informes TRA-AI-AO-01-2016, denominado "Evaluación de la gestión del recurso humano", específicamente las recomendaciones 4.7 c), 4.7 d) y la 4.11 y el informe TRA-AI-AO-03-2016, denominado "Revisión del proceso de gestión de la Contratación Administrativa en el Tribunal Registral Administrativo", específicamente la recomendación 4.7, dándose por cumplidas de la siguiente manera:

Informe TRA-AI-AO-01-2016, denominado Evaluación de la gestión del recurso humano"

***Recomendación 4.7 c):** Se determinó que si bien, los expedientes de personal están documentados con las copias de los títulos académicos y certificados de participación, Acciones de personal, Evaluaciones de desempeño, Vacaciones, Incapacidades, Oficios relacionados al funcionario como declaraciones, adelanto de viáticos, licencias, entre otros documentos, este Tribunal no tiene una política o procedimiento que describa la documentación mínima que debe contener el expediente del funcionario.*

Mediante oficio DA-237-2017, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, se comunica a este Órgano la respuesta a esa recomendación y al respecto se indica:



“Referente al Informe de Auditoría TRA-AI-AO-01-2016 **“Evaluación de la gestión del recurso humano en el Tribunal Registral Administrativo”**, específicamente, lo señalado en el aparte **3. CONCLUSIONES 3.7** *Con respecto a las capacitaciones que han recibido los funcionarios de este Tribunal, y los expedientes de personal se determinaron las siguientes observaciones: c) Se determinó que si bien, los expedientes de personal están documentados con las copias de los títulos académicos y certificados de participación, Acciones de personal, Evaluaciones de desempeño, Vacaciones, Incapacidades, Oficios relacionados al funcionario como declaraciones, adelanto de viáticos, licencias, entre otros documentos, este Tribunal no tiene una política o procedimiento que describa la documentación mínima que debe contener el expediente del funcionario, me permito señalar:*

- 1) Que la política o procedimiento que sigue este Tribunal con relación a los expedientes de personal es la establecida por la Dirección General de Servicio Civil, que en el Artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil indica: *“Son atribuciones y funciones del Director General de Servicio Civil:....c) Establecer en la Administración del Personal del Estado los procedimientos e instrumentos técnicos necesarios para una mayor eficiencia, tales como calificación periódica de cada empleado por sus jefes, el expediente personal y prontuario de cada empleado y otros formularios de utilidad técnica...”*, asimismo, en el Artículo 45 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, indica: *“Artículo 45. Los Ministerios o instituciones reguladas por el Estatuto de Servicio Civil deberán llevar un expediente personal de cada uno de sus servidores, en el cual se guardarán los documentos relativos a su empleo y constancia de aquellos datos que sirven para mantener un historial de sus servicios, correcciones disciplinarias y los datos más importantes de las respectivas acciones de personal, en orden cronológico. La **Dirección General** diseñará las fórmulas básicas e indicará los requisitos mínimos bajo los cuales se confeccionarán y mantendrán los expedientes personales y los prontuarios. El máximo jerarca de la institución dispondrá la forma para cumplir con esta obligación, y cada vez que el servidor se traslade a un puesto de otra dependencia, ordenará pasar a la respectiva Oficina de Recursos Humanos el expediente personal y su prontuario. Es responsabilidad exclusiva del servidor aportar los documentos y atestados que permitan la actualización del expediente personal que lleva la respectiva oficina de Recursos Humanos, el cual será la base para los distintos trámites.”* (lo resaltado en negrita no es del original).
- 2) Con base en la normativa señalada, las directrices más recientes emitidas por la Dirección General de Servicio Civil referentes al manejo de expedientes de personal, fueron generadas mediante los oficios Circular Gestión-029-05 del 29

de setiembre de 2005, Circular Gestión -003-2016 del 10 de mayo de 2016 y 012-2016 del 29 de setiembre de 2016. Mediante Oficio Circular Gestión-029-05 del 29 de setiembre de 2005, se estableció la directriz de conformar los expedientes personales por secciones, de manera tal que se clasificara la documentación según su naturaleza, es así como se dividieron en: títulos académicos y certificados de capacitación, movimientos de personal, vacaciones, documentos varios, evaluaciones del desempeño, incapacidades y otros, teniendo cada una de estas secciones una foliatura aparte. Importante Indicar que hasta esa fecha los expedientes se llevaban en un solo documento en estricto orden cronológico.

3) Mediante el Oficio Circular Gestión-003-2016 se instruyó a las jefaturas oficinas de gestión institucional de recursos humanos de Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil para que en adelante confeccionen los expedientes de personal de sus funcionarios de manera integrada, en estricto orden cronológico, secuencial y con un único folio, evitando así fraccionar los expedientes en apartados y que contengan doble numeración de folios. Lo anterior responde a las observaciones realizadas por el Tribunal Contencioso Administrativo, Sección Cuarta, mediante sentencia No.0056-2015.

4) Que según Oficio Circular Gestión-012-2016 se modificó el Oficio Circular Gestión-003-2016, argumentando que debido al laborioso trabajo que representa el cambio requerido en cuanto tomar cada expediente del personal por institución y conformarlo en un solo documento y en orden cronológico, se eliminó el párrafo tercero del Oficio Circular Gestión-003-2016.

5) Que de acuerdo a la instrucción girada mediante oficio Circular Gestión-012-2016 este Tribunal mantiene por secciones los expedientes que a mayo de 2016 existían y aquellos que por nuevos ingresos de personal deban conformarse se harán de forma integrada, en estricto orden cronológico, secuencial y con un único folio, tal cual lo instruido según Oficio Circular Gestión-003-2016.

6) Que la responsabilidad en cuanto a la custodia y mantenimiento de los expedientes del personal tanto activo como inactivo, recae en el Departamento Administrativo, específicamente, en el proceso de recursos humanos y en estricto apego a la normativa que dicte la Dirección General de Servicio Civil al respecto. El Oficio Circular Gestión-029-05 del 29 de setiembre de 2005, establece la documentación mínima que deben contener cada expediente de personal, así como las actividades básicas de archivo y control de la información, a saber:

- *Recibo de la documentación, perforación de las hojas, ubicación en los expedientes respectivos.*
- *Expurgo de la documentación eliminar la duplicidad innecesaria de los documentos como lo son más de una fotocopia o copia de: títulos, evaluaciones, acciones, cartas, informes. Evitar crecimiento del expediente.*
- *Verificar el destinatario de la información (Nº de cédula y nombre completo) para evitar el traspapelado de documentos.*
- *Confrontar el documento con el original y colocar el sello destinado para tal fin.*
- *Cada carpeta debe ser rotulada con el nombre completo y el nº cédula del funcionario.*
- *Revisar la foliación, corregir las páginas saltadas, y normar la ubicación del folio.*
- *Evitar la multiplicidad innecesaria de copias de documentos y fotocopias de títulos académicos y cursos de capacitación.*
- *Controlar el préstamo de los documentos, realizar el registro de préstamo de expedientes.*
- *Velar por la ubicación de los expedientes; no es aconsejable tener expedientes ni otros documentos en el suelo; ni en cajas de bodega como tampoco en estanterías de madera. Para ello utilizar los gaveteros y los estantes metálicos; previa rotulación de los muebles.*
- *Lo referente a la estructura física y espacios designados para ubicar el “Depósito de Expedientes”, debe ser esa una decisión interna adecuada a las necesidades y condiciones de ese Departamento e Institución, respectivamente, para lo cual se debe considerar que el lugar designado ofrezca las condiciones que impidan el deterioro de los documentos, así como que imposibilite el acceso de personas no autorizadas a los expedientes, especialmente porque estos contienen información de trato discrecional a la cual solamente deben tener acceso los interesados directos y el personal debidamente autorizado en razón de la competencia que tengan conferida mediante norma específica.*
- *En cuanto a las prácticas de archivo, la política general se ha orientado hacia el foliado de los expedientes, registro cronológico de documentos, ordenamiento alfabético y mantenimiento del depósito con las medidas de seguridad que posibiliten su acceso restringido en los términos mencionados”.*

Conforme lo anterior, el Departamento Administrativo, en el proceso de recursos humanos, cumple con los siguientes procedimientos, para el manejo de los expedientes de personal de la Institución:

1-) La política que sigue el Tribunal se fundamenta en lo establecido el artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil y 45 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y conforme las directrices que al respecto emita la Dirección General del Servicio Civil.

2-) Los expedientes conformados antes del 2016 siguen el procedimiento establecido por la Dirección General de Servicio Civil, según el oficio Circular Gestión-029-05 del 29 de setiembre de 2005.

3-) A partir del 2016 los expedientes se conforman de acuerdo a lo que establecen los oficios: Circular Gestión -003-2016 del 10 de mayo de 2016 y 012-2016 del 29 de setiembre de 2016.

4-) Los requisitos mínimos que debe contener los expedientes de personal, son los detallados conforme la Circular Gestión-029-05 del 29 de setiembre de 2005.

5-) El responsable de cumplir con la política que nos rige conforme lo visto, es el Departamento Administrativo, en el proceso de recursos humanos, actualmente ocupado por la Profesional Damaris Mora Vargas.”

Seguidamente y en cuanto a la **Recomendación 4.7 d)**: *Se observó que por medio de oficio TRA-DA-347-2010 del 26 de octubre del 2010, se le comunicó al funcionario Carlos Montero Porras, que las labores de conducción de los vehículos del Tribunal, ha sido trasladada al día 22 de noviembre del 2010, es decir, se le comunicó que debe realizar funciones de conducción, desde hace más de cinco años, sin embargo, a la fecha del informe el funcionario se mantiene con la misma plaza que fue nombrado (Trabajador Misceláneo), este Órgano manifiesta lo siguiente:*

Si bien, el órgano colegiado a través del presidente del Tribunal, le había indicado a la Auditoria Interna del Tribunal Registral Administrativo, que para cumplir con esta recomendación era necesario esperar el resultado del estudio de cargas de trabajo, bajo un análisis más profundo del órgano colegiado en reunión con la profesional de recursos humanos y el Director Administrativo, se determinó que el funcionario Carlos Montero Porras, dentro de sus funciones de Trabajador Misceláneo, tiene la conducción de un vehículo que es su herramienta de trabajo para trasladar funcionarios de la institución a reuniones y otros compromisos de orden laboral, así como para la distribución de correspondencia u otras gestiones que le sean encomendadas por su superior. El manual de clases institucional de esta Institución, así lo establece al decir:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Preparar y servir diferentes alimentos, de acuerdo con instrucciones recibidas, lavar utensilios de cocina, **hacer mandados**, mantener en estricto orden y limpieza las áreas de trabajo.
- Realizar labores de fotocopiado.
- Realizar trabajos sencillos de mantenimiento de instalaciones físicas, reparación y limpieza de equipo de oficina u otros similares.
- Eventualmente le puede corresponder colaborar en la atención de la central telefónica, **el retiro y distribución de correspondencia, circulares, boletines y otros documentos y valores.**
- Ejecutar labores de acarreo, empaque, carga y descarga de mercadería, equipo y materiales de oficina.
- **Ejecutar otras actividades propias de los procesos en los cuales participa.** (la negrita no es del original)

De acuerdo a lo anterior, dentro de sus funciones el señor Carlos Montero Porras, tiene “**el retiro y distribución de correspondencia, circulares, boletines y otros documentos y valores.**” De esta forma, el Tribunal hace un uso más eficiente en los recursos tanto humanos como materiales, ya que el señor Montero Porras tiene a su disposición el equipo y herramientas necesarias para realizar su trabajo de forma efectiva. Así como, **Ejecutar otras actividades propias de los procesos en los cuales participa**, dentro de la cual está la de conducir un vehículo como herramienta de trabajo, para un mejor cumplimiento en la distribución de la documentación del Tribunal.

Se remite al señor Auditor verificar esa información contenido en dicho manual que se encuentra publicado en la página web www.tra.go.cr de esta institución.

De acuerdo a lo expuesto, el plan de acción se tomó mediante el oficio TRA-DA-347-2010 del 26 de octubre del 2010, que es precisamente el citado por el señor Auditor, el que fue debidamente comunicado al funcionario Carlos Montero Porras el 22 de noviembre de ese mismo año, y a partir de esa fecha asume esa función de conducción. Esa labor es supervisada por el Director Administrativo del Tribunal, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras.

De esta forma se da por cumplida la recomendación 4.7.

Sobre la **Recomendación 4.11**: *Se recomienda tomar las acciones que correspondan para el cumplimiento de los artículos 25 y 28 del Decreto N° 39408-MTSS del Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional, y el Decreto Ejecutivo N°39611-MTSS, relacionado con las actas de la Comisión de Salud Ocupacional, y el contenido del botiquín de primeros auxilios de todo centro de trabajo.*

Al respecto tiene por constatado este Órgano que mediante oficio CSO-004-2017, rubricado por el M.Sc. Manuel Umaña Torres, Secretario de la Comisión de Salud Ocupacional, se cumple la recomendación, en razón de que al respecto se indica lo siguiente:

“En cumplimiento de la recomendación 4.11 del Informe de Auditoría TRA-AI-AO-01-2016, denominado “Evaluación de la gestión del Recurso Humano en el Tribunal Registral Administrativo”, donde indica que “*Se recomienda tomar las acciones que correspondan para el cumplimiento de los artículos 25 y 28 del Decreto N° 39408-MTSS del Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional, y el Decreto Ejecutivo N°39611-MTSS, relacionado con las actas de la Comisión de Salud Ocupacional, y el contenido del botiquín de primeros auxilios de todo centro de trabajo*” adjunto ***copia del recibido por parte de la Auditoría Interna***, en donde se le hace entrega del libro de actas de la comisión, el folio N°01 donde se evidencia que sí existe libro de actas de la Comisión y actualmente se imprimen en él, además se le adjunta copia de la factura N°16942, de Tiancy Médica, con fecha 16 de diciembre de 2016, donde se evidencia la compra de los botiquines con los que actualmente cuenta el Tribunal, con esto damos por cumplida la citada recomendación.”

Informe TRA-AI-AO-03-2016, denominado “Revisión del proceso de gestión de la Contratación Administrativa en el Tribunal Registral Administrativo”

“4.7. *Se recomienda gestionar la inactivación de los exfuncionarios del Tribunal Registral Administrativo, en el Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC) de la Contraloría General de la República, ya que tienen varios roles asignados. Asimismo, se recomienda actualizar la lista de los usuarios para ingresar al SIAC.*”

Mediante oficio DA-234-2017, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, se da por cumplida la recomendación y al respecto se indica:

“En seguimiento de los informes de la Auditoría Interna TRA-AI-AO-03-2016, Revisión del proceso de gestión de la Contratación Administrativa en el Tribunal Registral Administrativo y en lo tocante a la recomendación:

“4.7. Se recomienda gestionar la inactivación de los exfuncionarios del Tribunal Registral Administrativo, en el Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC) de la Contraloría General de la República, ya que tienen varios roles asignados. Asimismo, se recomienda actualizar la lista de los usuarios para ingresar al SIAC.”

Al respecto se indica que esta gestión se había realizado previamente con la Contraloría General de la República. Sin embargo, se había tomado a nivel informativo, por lo cual se volvió a enviar la información según consta en oficio anexo de fecha 29 de junio de 2017 y respuesta de la Contraloría General de la República en correo electrónico de la misma fecha en donde se detalla el trámite indicado como No. 16052-2017 por lo cual únicamente se tienen activos los funcionarios, según consulta realizada a la Contraloría General de la República:

- Jeffrey Ureña Garita
- Giovanni Solano Cruz
- Luis Gustavo Socatelli Porras

Por lo anterior, se da por concluida esta recomendación.”

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocida la información presentada respecto a las recomendaciones de la Auditoría Interna, pendientes a responder del informe TRA-AI-AO-01-2016, denominado Evaluación de la gestión del recurso humano”, específicamente las recomendaciones 4.7 c), 4.7 d) y la 4.11 y el informe TRA-AI-AO-03-2016, denominado " Revisión del proceso de gestión de la Contratación Administrativa en el Tribunal Registral Administrativo", específicamente la recomendación 4.7, dándose por cumplidas de la siguiente manera:

Informe TRA-AI-AO-01-2016, denominado Evaluación de la gestión del recurso humano”

Recomendación 4.7 c): Se determinó que si bien, los expedientes de personal están documentados con las copias de los títulos académicos y certificados de participación, Acciones de personal, Evaluaciones de desempeño, Vacaciones, Incapacidades, Oficios relacionados al funcionario como declaraciones, adelanto de viáticos, licencias, entre otros documentos, este Tribunal no tiene una política o procedimiento que describa la documentación mínima que debe contener el expediente del funcionario.

Mediante oficio DA-237-2017, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, se comunica a este Órgano la respuesta a esa recomendación y al respecto se indica:

“Referente al Informe de Auditoría TRA-AI-AO-01-2016 **“Evaluación de la gestión del recurso humano en el Tribunal Registral Administrativo”**, específicamente, lo señalado en el aparte **3. CONCLUSIONES 3.7** *Con respecto a las capacitaciones que han recibido los funcionarios de este Tribunal, y los expedientes de personal se determinaron las siguientes observaciones:* c) *Se determinó que si bien, los expedientes de personal están documentados con las copias de los títulos académicos y certificados de participación, Acciones de personal, Evaluaciones de desempeño, Vacaciones, Incapacidades, Oficios relacionados al funcionario como declaraciones, adelanto de viáticos, licencias, entre otros documentos, este Tribunal no tiene una política o procedimiento que describa la documentación mínima que debe contener el expediente del funcionario, me permito señalar:*

- 2) Que la política o procedimiento que sigue este Tribunal con relación a los expedientes de personal es la establecida por la Dirección General de Servicio Civil, que en el Artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil indica: *“Son atribuciones y funciones del Director General de Servicio Civil:....c) Establecer en la Administración del Personal del Estado los procedimientos e instrumentos técnicos necesarios para una mayor eficiencia, tales como calificación periódica de cada empleado por sus jefes, el expediente personal y prontuario de cada empleado y otros formularios de utilidad técnica...”*, asimismo, en el Artículo 45 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, indica: *“Artículo 45. Los Ministerios o instituciones reguladas por el Estatuto de Servicio Civil deberán llevar un expediente personal de cada uno de sus servidores, en el cual se guardarán los documentos relativos a su empleo y constancia de aquellos datos que sirven para mantener un historial de sus servicios, correcciones disciplinarias y los datos más importantes de las respectivas acciones de personal, en orden cronológico. La **Dirección General** diseñará las fórmulas básicas e indicará los requisitos mínimos bajo los cuales se confeccionarán y mantendrán los expedientes personales y los prontuarios. El máximo jerarca de la institución dispondrá la forma para cumplir con esta obligación, y cada vez que el servidor se traslade a un puesto de otra dependencia, ordenará pasar a la respectiva Oficina de Recursos Humanos el expediente personal y su prontuario. Es responsabilidad exclusiva del servidor aportar los documentos y atestados que permitan la actualización del expediente personal que lleva la respectiva oficina*

de Recursos Humanos, el cual será la base para los distintos trámites.” (lo resaltado en negrita no es del original).

2) Con base en la normativa señalada, las directrices más recientes emitidas por la Dirección General de Servicio Civil referentes al manejo de expedientes de personal, fueron generadas mediante los oficios Circular Gestión-029-05 del 29 de setiembre de 2005, Circular Gestión -003-2016 del 10 de mayo de 2016 y 012-2016 del 29 de setiembre de 2016. Mediante Oficio Circular Gestión-029-05 del 29 de setiembre de 2005, se estableció la directriz de conformar los expedientes personales por secciones, de manera tal que se clasificara la documentación según su naturaleza, es así como se dividieron en: títulos académicos y certificados de capacitación, movimientos de personal, vacaciones, documentos varios, evaluaciones del desempeño, incapacidades y otros, teniendo cada una de estas secciones una foliatura aparte. Importante Indicar que hasta esa fecha los expedientes se llevaban en un solo documento en estricto orden cronológico.

3) Mediante el Oficio Circular Gestión-003-2016 se instruyó a las jefaturas oficinas de gestión institucional de recursos humanos de Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil para que en adelante confeccionen los expedientes de personal de sus funcionarios de manera integrada, en estricto orden cronológico, secuencial y con un único folio, evitando así fraccionar los expedientes en apartados y que contengan doble numeración de folios. Lo anterior responde a las observaciones realizadas por el Tribunal Contencioso Administrativo, Sección Cuarta, mediante sentencia No.0056-2015.

4) Que según Oficio Circular Gestión-012-2016 se modificó el Oficio Circular Gestión-003-2016, argumentando que debido al laborioso trabajo que representa el cambio requerido en cuanto tomar cada expediente del personal por institución y conformarlo en un solo documento y en orden cronológico, se eliminó el párrafo tercero del Oficio Circular Gestión-003-2016.

5) Que de acuerdo a la instrucción girada mediante oficio Circular Gestión-012-2016 este Tribunal mantiene por secciones los expedientes que a mayo de 2016 existían y aquellos que por nuevos ingresos de personal deban conformarse se harán de forma integrada, en estricto orden cronológico, secuencial y con un único folio, tal cual lo instruido según Oficio Circular Gestión-003-2016.

6) Que la responsabilidad en cuanto a la custodia y mantenimiento de los expedientes del personal tanto activo como inactivo, recae en el Departamento

Administrativo, específicamente, en el proceso de recursos humanos y en estricto apego a la normativa que dicte la Dirección General de Servicio Civil al respecto. El Oficio Circular Gestión-029-05 del 29 de setiembre de 2005, establece la documentación mínima que deben contener cada expediente de personal, así como las actividades básicas de archivo y control de la información, al respecto se establece:

- *Recibo de la documentación, perforación de las hojas, ubicación en los expedientes respectivos.*
- *Expurgo de la documentación eliminar la duplicidad innecesaria de los documentos como lo son más de una fotocopia o copia de: títulos, evaluaciones, acciones, cartas, informes. Evitar crecimiento del expediente.*
- *Verificar el destinatario de la información (Nº de cédula y nombre completo) para evitar el traspapelo de documentos.*
- *Confrontar el documento con el original y colocar el sello destinado para tal fin.*
- *Cada carpeta debe ser rotulada con el nombre completo y el nº cédula del funcionario.*
- *Revisar la foliación, corregir las páginas saltadas, y normar la ubicación del folio.*
- *Evitar la multiplicidad innecesaria de copias de documentos y fotocopias de títulos académicos y cursos de capacitación.*
- *Controlar el préstamo de los documentos, realizar el registro de préstamo de expedientes.*
- *Velar por la ubicación de los expedientes; no es aconsejable tener expedientes ni otros documentos en el suelo; ni en cajas de bodega como tampoco en estanterías de madera. Para ello utilizar los gaveteros y los estantes metálicos; previa rotulación de los muebles.*
- *Lo referente a la estructura física y espacios designados para ubicar el “Depósito de Expedientes”, debe ser esa una decisión interna adecuada a las necesidades y condiciones de ese Departamento e Institución, respectivamente, para lo cual se debe considerar que el lugar designado ofrezca las condiciones que impidan el deterioro de los documentos, así como que imposibilite el acceso de personas no autorizadas a los expedientes, especialmente porque estos contienen información de trato discrecional a la cual solamente deben tener acceso los interesados directos y el personal debidamente autorizado en razón de la competencia que tengan conferida mediante norma específica.*
- *En cuanto a las prácticas de archivo, la política general se ha orientado hacia el foliado de los expedientes, registro cronológico de documentos, ordenamiento alfabético y mantenimiento del depósito con las medidas de seguridad que posibiliten su acceso restringido en los términos mencionados*

Conforme lo anterior, el Departamento Administrativo, en el proceso de recursos humanos, cumple con los siguientes procedimientos, para el manejo de los expedientes de personal de la Institución:

- 1-) La política que sigue el Tribunal se fundamenta en lo establecido el artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil y 45 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y conforme las directrices que al respecto emita la Dirección General del Servicio Civil.
- 2-) Los expedientes conformados antes del 2016 siguen el procedimiento establecido por la Dirección General de Servicio Civil, según el oficio Circular Gestión-029-05 del 29 de setiembre de 2005.
- 3-) A partir del 2016 los expedientes se conforman de acuerdo a lo que establecen los oficios: Circular Gestión -003-2016 del 10 de mayo de 2016 y 012-2016 del 29 de setiembre de 2016.
- 4-) Los requisitos mínimos que debe contener los expedientes de personal, son los detallados conforme la Circular Gestión-029-05 del 29 de setiembre de 2005.
- 5-) El responsable de cumplir con la política que nos rige conforme lo visto, es el Departamento Administrativo, en el proceso de recursos humanos, actualmente ocupado por la Profesional Damaris Mora Vargas.”

Seguidamente y en cuanto a la **Recomendación 4.7 d)**: *Se observó que por medio de oficio TRA-DA-347-2010 del 26 de octubre del 2010, se le comunicó al funcionario Carlos Montero Porras, que las labores de conducción de los vehículos del Tribunal, ha sido trasladada al día 22 de noviembre del 2010, es decir, se le comunicó que debe realizar funciones de conducción, desde hace más de cinco años, sin embargo, a la fecha del informe el funcionario se mantiene con la misma plaza que fue nombrado (Trabajador Misceláneo), este Órgano manifiesta lo siguiente:*

Si bien, el órgano colegiado a través del presidente del Tribunal, le había indicado a la Auditoria Interna del Tribunal Registral Administrativo, que para cumplir con esta recomendación era necesario esperar el resultado del estudio de cargas de trabajo, bajo un análisis más profundo del órgano colegiado en reunión con la profesional de recursos humanos y el Director Administrativo, se determinó que el funcionario Carlos Montero Porras, dentro de sus funciones de Trabajador Misceláneo, tiene la conducción de un vehículo que es su herramienta de trabajo para trasladar funcionarios de la institución a reuniones y otros compromisos de orden laboral, así como para la distribución de correspondencia u otras gestiones

que le sean encomendadas por su superior. El manual de clases institucional de esta Institución, así lo establece al decir:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Preparar y servir diferentes alimentos, de acuerdo con instrucciones recibidas, lavar utensilios de cocina, hacer mandados, mantener en estricto orden y limpieza las áreas de trabajo.
- Realizar labores de fotocopiado.
- Realizar trabajos sencillos de mantenimiento de instalaciones físicas, reparación y limpieza de equipo de oficina u otros similares.
- Eventualmente le puede corresponder colaborar en la atención de la central telefónica, **el retiro y distribución de correspondencia, circulares, boletines y otros documentos y valores.**
- Ejecutar labores de acarreo, empaque, carga y descarga de mercadería, equipo y materiales de oficina.
- **Ejecutar otras actividades propias de los procesos en los cuales participa.** (la negrita no es del original)

De acuerdo a lo anterior, dentro de sus funciones el señor Carlos Montero Porras, tiene “**el retiro y distribución de correspondencia, circulares, boletines y otros documentos y valores.** Así como, **Ejecutar otras actividades propias de los procesos en los cuales participa,** dentro de la cual está la de conducir un vehículo como herramienta de trabajo, para un mejor cumplimiento en la distribución de la documentación del Tribunal.

De esta forma, el Tribunal hace un uso más eficiente en los recursos tanto humanos como materiales, ya que el señor Montero Porras tiene a su disposición el equipo y herramientas necesarias para realizar su trabajo de forma efectiva.

Se remite al señor Auditor verificar esa información contenido en dicho manual que se encuentra publicado en la página web www.tra.go.cr de esta institución.

De acuerdo a lo expuesto, el plan de acción se tomó mediante el oficio TRA-DA-347-2010 del 26 de octubre del 2010, que es precisamente el citado por el señor Auditor, el que fue debidamente comunicado al funcionario Carlos Montero

Porras el 22 de noviembre de ese mismo año, y a partir de esa fecha asume esa función de conducción. Esa labor es supervisada por el Director Administrativo del Tribunal, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras.

De esta forma se da por cumplida la recomendación 4.7.

Sobre la **Recomendación 4.11**: *Se recomienda tomar las acciones que correspondan para el cumplimiento de los artículos 25 y 28 del Decreto N° 39408-MTSS del Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional, y el Decreto Ejecutivo N°39611-MTSS, relacionado con las actas de la Comisión de Salud Ocupacional, y el contenido del botiquín de primeros auxilios de todo centro de trabajo.*

Al respecto tiene por constatado este Órgano que mediante oficio CSO-004-2017, rubricado por el M.Sc. Manuel Umaña Torres, Secretario de la Comisión de Salud Ocupacional, se cumple la recomendación, en razón de que al respecto se indica lo siguiente:

“En cumplimiento de la recomendación 4.11 del Informe de Auditoría TRA-AI-AO-01-2016, denominado “Evaluación de la gestión del Recurso Humano en el Tribunal Registral Administrativo”, donde indica que “*Se recomienda tomar las acciones que correspondan para el cumplimiento de los artículos 25 y 28 del Decreto N° 39408-MTSS del Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional, y el Decreto Ejecutivo N°39611-MTSS, relacionado con las actas de la Comisión de Salud Ocupacional, y el contenido del botiquín de primeros auxilios de todo centro de trabajo*” adjunto ***copia del recibido por parte de la Auditoría Interna***, en donde se le hace entrega del libro de actas de la comisión, el folio N°01 donde se evidencia que sí existe libro de actas de la Comisión y actualmente se imprimen en él, además se le adjunta copia de la factura N°16942, de Tiancy Médica, con fecha 16 de diciembre de 20416, donde se evidencia la compra de los botiquines con los que actualmente cuenta el Tribunal, con esto damos por cumplida la citada recomendación.”

Informe TRA-AI-AO-03-2016, denominado “Revisión del proceso de gestión de la Contratación Administrativa en el Tribunal Registral Administrativo”

“4.7. *Se recomienda gestionar la inactivación de los exfuncionarios del Tribunal Registral Administrativo, en el Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC) de la Contraloría General de la República, ya que tienen varios roles asignados. Asimismo, se recomienda actualizar la lista de los usuarios para ingresar al SIAC.*”

Mediante oficio DA-234-2017, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, se da por cumplida la recomendación y al respecto se indica:

“En seguimiento de los informes de la Auditoría Interna TRA-AI-AO-03-2016 - Revisión del proceso de gestión de la Contratación Administrativa en el Tribunal Registral Administrativo y en lo tocante a la recomendación:

“4.7. Se recomienda gestionar la inactivación de los exfuncionarios del Tribunal Registral Administrativo, en el Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC) de la Contraloría General de la República, ya que tienen varios roles asignados. Asimismo, se recomienda actualizar la lista de los usuarios para ingresar al SIAC.”

Al respecto se indica que esta gestión se había realizado previamente con la Contraloría General de la República. Sin embargo, se había tomado a nivel informativo, por lo cual se volvió a enviar la información según consta en oficio anexo de fecha 29 de junio de 2017 y respuesta de la Contraloría General de la República en correo electrónico de la misma fecha en donde se detalla el trámite indicado como No. 16052-2017 por lo cual únicamente se tienen activos los funcionarios, según consulta realizada a la Contraloría General de la República:

- Jeffrey Ureña Garita
- Giovanni Solano Cruz
- Luis Gustavo Socatelli Porras

Por lo anterior, se da por concluida esta recomendación.”

Se acuerda:

1. Dar por concluidas las recomendaciones de la Auditoría Interna, pendientes a responder del informe TRA-AI-AO-01-2016, denominado Evaluación de la gestión del recurso humano”, específicamente las recomendaciones 4.7 c), 4.7 d) y la 4.11 y el informe TRA-AI-AO-03-2016, denominado " Revisión del proceso de gestión de la Contratación Administrativa en el Tribunal Registral Administrativo”, específicamente la recomendación 4.7
2. Autorizar a la Presidencia para que proceda con la firma respectiva del acuerdo.
3. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Presidenta a.i. del Tribunal, Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, Licenciado Manuel Umaña Torres, Secretario

de la Comisión de Salud Ocupacional y a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, para su información y lo que corresponda.

Inciso II.- El Órgano Colegiado conoce el estado del cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna, pendientes a responder del informe TRA-AI-AF-01-2016, denominado “Revisión de las cuentas contables de los estados financieros del Tribunal Registral Administrativo”, específicamente las recomendaciones 4.5 y 4.2, dándose por cumplidas conforme la siguiente información:

Informe TRA-AI-AF-01-2016, denominado “Revisión de las cuentas contables de los estados financieros del Tribunal Registral Administrativo”

Recomendación 4.5: *Se recomienda elaborar un procedimiento formal y por escrito, que describa la operativa para las capacitaciones que recibe el personal del Tribunal Registral Administrativo en el exterior.*

Mediante oficio CA-032-2017, rubricado por la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta del Consejo Académico, indica lo siguiente:

“En cumplimiento de la recomendación 4.5 del Informe de Auditoría TRA-AI-AF-01-2016, denominado “Revisión de las cuentas contables de los estados financieros del Tribunal Registral Administrativo”, donde indica que “Se recomienda elaborar un procedimiento formal y por escrito, que describa la operativa para las capacitaciones que recibe el personal del Tribunal Registral Administrativo en el exterior.” Se le informa que el citado procedimiento se encuentra en el capítulo III, Sección III artículos del 28 al 32, del Manual de Funcionamiento del Consejo Académico del Tribunal Registral Administrativo, aprobado en la sesión ordinaria N°15-2017, del 23 de abril de 2017. Este manual se encuentra publicado en la página Web del Tribunal (www.tra.go.cr) y fue debidamente comunicado al personal mediante circular CA-01-2017, de fecha 24 de mayo de 2017, la cual se anexa. Por lo anterior se da por cumplida la citada recomendación.”

Recomendación 4.2: *Se recomienda documentar en los registros contables de la compra de combustible de los dos vehículos de este Tribunal, los estados de cuenta mensual de las tarjetas de crédito. Así como incorporar en el procedimiento que corresponda la operativa en el respaldo de las compras de combustible.*

Mediante oficio DA-235-2017, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, indica lo siguiente:

“En seguimiento de los informes de la Auditoría Interna TRA-AI-AF-01-2016 - Revisión de las cuentas contables de los estados financieros del Tribunal Registral Administrativo y en lo tocante a la recomendación:

“4.2 Se recomienda documentar en los registros contables de la compra de combustible de los dos vehículos de este Tribunal, los estados de cuenta mensual de las tarjetas de crédito. Así como incorporar en el procedimiento que corresponda la operativa en el respaldo de las compras de combustible.”

Al respecto se indica que esta gestión fue atendida por medio del Contrato Entre el Banco de Costa Rica y el Tribunal Registral Administrativo para el Servicio de Tarjeta de “Compras Institucionales” con fondos propios desde el 17 de abril de 2017. Sin embargo, se fue más allá para definir el procedimiento mismo que fue aprobado en Sesión Ordinaria No. 20-2017 del 01 de junio de 2017 y que consta en Acuerdo No. 150-2017 de 01 de junio de 2017 y debidamente publicado en por medio de circular No. 007-2017.

<http://www.tra.go.cr/NormativaInterna/Procedimiento%20Tarjetas%20Combustible%20Tribunal%20Registral.%202017.pdf>

Por lo anterior, se da por concluida esta recomendación.”

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

El Órgano Colegiado conoce el estado del cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna, pendientes a responder del informe TRA-AI-AF-01-2016, denominado “Revisión de las cuentas contables de los estados financieros del Tribunal Registral Administrativo”, específicamente las recomendaciones 4.5 y 4.2, dándose por cumplidas conforme la siguiente información:

Informe TRA-AI-AF-01-2016, denominado “Revisión de las cuentas contables de los estados financieros del Tribunal Registral Administrativo”

Recomendación 4.5: *Se recomienda elaborar un procedimiento formal y por escrito, que describa la operativa para las capacitaciones que recibe el personal del Tribunal Registral Administrativo en el exterior.*

Mediante oficio CA-032-2017, rubricado por la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta del Consejo Académico, indica lo siguiente:

“En cumplimiento de la recomendación 4.5 del Informe de Auditoría TRA-AI-AF-01-2016, denominado “Revisión de las cuentas contables de los estados financieros del Tribunal Registral Administrativo”, donde indica que “Se recomienda elaborar un procedimiento formal y por escrito, que describa la operativa para las capacitaciones que recibe el personal del Tribunal Registral Administrativo en el exterior.” Se le informa que el citado procedimiento se encuentra en el capítulo III, Sección III artículos del 28 al 32, del Manual de Funcionamiento del Consejo Académico del Tribunal Registral Administrativo, aprobado en la sesión ordinaria N°15-2017, del 23 de abril de 2017. Este manual se encuentra publicado en la página Web del Tribunal (www.tra.go.cr) y fue debidamente comunicado al personal mediante circular CA-01-2017, de fecha 24 de mayo de 2017, la cual se anexa. Por lo anterior se da por cumplida la citada recomendación.”

Recomendación 4.2: *Se recomienda documentar en los registros contables de la compra de combustible de los dos vehículos de este Tribunal, los estados de cuenta mensual de las tarjetas de crédito. Así como incorporar en el procedimiento que corresponda la operativa en el respaldo de las compras de combustible.*

Mediante oficio DA-235-2017, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, indica lo siguiente:

“En seguimiento de los informes de la Auditoría Interna TRA-AI-AF-01-2016 - Revisión de las cuentas contables de los estados financieros del Tribunal Registral Administrativo y en lo tocante a la recomendación:

“4.2 Se recomienda documentar en los registros contables de la compra de combustible de los dos vehículos de este Tribunal, los estados de cuenta mensual de las tarjetas de crédito. Así como incorporar en el procedimiento que corresponda la operativa en el respaldo de las compras de combustible.”

Al respecto se indica que esta gestión fue atendida por medio del Contrato Entre el Banco de Costa Rica y el Tribunal Registral Administrativo para el Servicio de Tarjeta de “Compras Institucionales” con fondos propios desde el 17 de abril de 2017. Sin embargo, se fue más allá para definir el procedimiento mismo que fue aprobado en Sesión Ordinaria No. 20-2017 del 01 de junio de 2017 y que consta en Acuerdo No. 150-2017 de 01 de junio de 2017 y debidamente publicado en por medio de circular No. 007-2017.

<http://www.tra.go.cr/NormativaInterna/Procedimiento%20Tarjetas%20Combustible%20Tribunal%20Registral.%202017.pdf>

Por lo anterior, se da por concluida esta recomendación.”

Se acuerda:

1. Dar por concluidas las recomendaciones de la Auditoría Interna, pendientes a responder del informe TRA-AI-AF-01-2016, denominado “Revisión de las cuentas contables de los estados financieros del Tribunal Registral Administrativo”, específicamente las recomendaciones 4.5 y 4.2
2. Comunicar el presente acuerdo a la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta del Consejo Académico, Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno y al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y lo que corresponda.

Inciso III.- El Órgano Colegiado en seguimiento de las recomendaciones pendientes de contestar referidas a informes de la Auditoría Interna, y en cuanto al informe TRA-AI-AO-03-2016, denominado “Revisión del proceso de gestión de la Contratación Administrativa en el Tribunal Registral Administrativo”, específicamente las recomendaciones 4.1, 4.3, 4.4 y 4.5, constata la justificación debida por parte de la Dirección Administrativa para solicitar prórroga al plazo otorgado para el cumplimiento de las recomendaciones, Las recomendaciones pendientes son las siguientes:

Informe TRA-AI-AO-03-2016, denominado “Revisión del proceso de gestión de la Contratación Administrativa en el Tribunal Registral Administrativo”

Recomendación 4.1: *Se recomienda revisar el Manual de procedimientos en materia de contratación administrativa que se encuentra vigente a la fecha del presente informe, para efectos de actualizarlo e incorporar los artículos aplicables de la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa. Adicionalmente, con el objetivo de mantener un mayor control sobre las compras de este Tribunal, incluir en el procedimiento los formularios que se utilizan como parte de la documentación del expediente físico y digital, así como considerar las preguntas en materia de contratación administrativa del Índice de Gestión Institucional de la Contraloría General de la República, y otros aspectos que considere la administración activa.*

Recomendación 4.3: *Con el objetivo de cumplir con el punto 4. Aseguramiento de la calidad de la información de las “Directrices para el registro, la validación y el uso de la información sobre la actividad contractual desplegada por los entes y órganos sujetos al control y la fiscalización de la Contraloría General de la República”, resolución número D-4-2005-CO-DDI, se recomienda establecer un procedimiento que describa los mecanismos de control interno para garantizar la calidad de la información.*

Recomendación 4.4: *Conforme lo sugiere la Contraloría General de la República, se recomienda realizar un estudio de mercado en las contrataciones que realiza el Tribunal Registral Administrativo, considerando aspectos de materialidad en el monto estimado de la compra, o los aspectos que la administración crea conveniente incorporar. Asimismo, establecer en el procedimiento que corresponde la operativa aplicable.*

Recomendación 4.5: *Se recomienda foliar por ambos lados los documentos que contienen los expedientes físicos de las contrataciones del Tribunal Registral Administrativo, conforme lo establece el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.*

Al respecto mediante oficio DA-236-2017, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, se indica lo siguiente:

“El Tribunal Registral Administrativo ha introducido el concepto de mejoramiento continuo desde prácticamente su creación, aspecto que nos ha propiciado el desarrollo de una gran cantidad de procesos y desarrollos para tener mayores instrumentos e infraestructura para brindar un mejor servicio al usuario, además de tener las herramientas necesarias a nivel tecnológico para mejorar sus procesos internos.

Entre los aspectos primordiales ha correspondido el desarrollo de la nueva Sede del Tribunal Registral Administrativo, que si bien el modelo de construcción es bajo el concepto de llave en mano, eso no implica que la institución tenga que ejercer sus labores de supervisión, así como de toma de decisiones para la optimización del mismo, aspecto que ha implicado el aporte de horas de vital importancia para la gestión del proyecto consumiendo en la figura del Director Administrativo en al menos más del 50% en su fase inicial del tiempo en actividades propias que ha implicado la participación del suscrito y en otro momento por la atención de aspectos de mayor realce hasta un 80% del tiempo en seguimiento de actividades operativas de responsabilidad de la institución, como aspectos técnicos y directivos que es necesario retroalimentar a los Miembros del Tribunal.

Valga indicar que adicionalmente, se han tenido que enfrentar procesos que no se tenían previstos inicialmente, tales como el rediseño eléctrico, rediseño mecánico del edificio, además de cambios propios para la optimización y funcionamiento del mismo como son la instalación de aires acondicionados adicional al prediseñado, mejoramiento de aspectos de acústica, redistribución de áreas, redefinición de los componentes activos en materia de tecnologías de información que de por sí ha generado una gran cantidad de trabajo en la gestión por el suscrito, como del Nivel Directivo y de la Asesoría Legal. Este proyecto es uno de los proyectos estratégicos que se encuentra en desarrollo y consume un total proyectado de un de ¢3.955

millones hasta la fecha, aspecto que si bien existe una Unidad de Administración de Proyecto contratada por el Fideicomiso Inmobiliario del Tribunal Registral Administrativo – Banco de Costa Rica siempre se debe de ejercer la tutela de las acciones en materia de gestión de proyecto.

Por otra parte, tal y como ha sido la agenda de trabajo, se tienen en proceso una serie de proyectos como lo son:

- a. Servicio de Asesoría para la gestión de Normas de Tecnologías de Información de la Contraloría General de la República.
- b. Automatización del Sistema de Gestión de Expedientes.
- c. Automatización de la Gestión de Actas y Control de Acuerdos.
- d. Automatización de la gestión financiera del Tribunal por medio del Sistema de Administración Financiera, del cual el área financiera-contable lleva una gran parte en la gestión del nuevo modelo de gestión para esta actividad, además del registro paralelo durante el proceso que dure la implementación y que exista seguridad en los reportes que se obtengan.
- e. Gestión de la creación de las plazas de Analista de Sistemas y de un puesto de Asesor Legal para apoyar las gestiones de las tecnologías de información y de la Asesoría Legal.
- f. Gestión de creación de una plaza para Asistente de Juez que está en proceso de análisis.
- g. Aumento de medio tiempo de la Plaza de Archivista.
- h. Desarrollo del Estudio Integral de Puestos del Tribunal.
- i. Seguimiento del Estudio de Cargas de Trabajo.
- j. Contrataciones de los nuevos servicios para la gestión para el edificio, mismos que están en curso referidos, a:
 - Contratación de servicios de vigilancia
 - Contratación de limpieza del edificio
 - Contratación de mantenimiento de ascensores
 - Contrataciones varias de sistemas activos, bombas, extintores

- Contratación de los servicios de Encargado de Servicios Generales
- k. Revisión y actualización del Manual de Contratación Administrativa.
- l. De todos los procesos contractuales ha sido necesario también aplicar todo el proceso en la plataforma Sistema de Compras Públicas, aspecto más lento de la gestión que antes se realizaba con el Sistema CompraRed 2.0, además de que prácticamente ninguno de los convenios marco que antes tenía la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa se encuentran vigentes por lo que implica realizarlos por la modalidad ordinaria dispuesta por ley.
- m. Revisión y actualización de las Matrices de Riesgo Institucional del primer semestre del año 2017.
- n. Actualización y emisión de nuevos procedimientos de gestión administrativa de varios tópicos.
- o. Desarrollo de la gestión del Plan Operativo y Presupuesto del año 2017.

Como se indicó estos proyectos no son pequeños, al contrario, son proyectos que han generado una gran cantidad de reuniones de coordinación en la Dirección Administrativa y algunos con unidades externas e internas de la organización, por lo cual ha afectado significativamente el desarrollo normal de las operaciones de la Institución y específicamente la agenda de la Dirección Administrativa y que se documentan para poder dimensionar la exigencia que hemos tenido en este coyuntura del edificio y de la gran cantidad de proyectos paralelos que la institución se encuentra desarrollando.

Así las cosas, en materia de contratación administrativa, si bien ya se tiene un documento base, al mismo se le incorporaron aspectos vinculados a la gestión de bienes de la institución, que son fundamentales para deslindar no solo el proceso de contratación, sino también lo referido a la administración de los bienes como para del ciclo de administración de bienes y del cual se espera tenerlo debidamente finalizado para el 30 de octubre, sabiendo que el mismo tiene un proceso de revisión legal y expositivo a los Miembros el Tribunal de los procesos.

Valga indicar que también, esta dinámica ha tenido que verse a la luz de la implementación del Sistema de Administración Financiera, que tiene un componente con el proceso de contratación administrativa y del cual nos encontramos en la fase de implementación y que también ha cambiado parte de la visión de gestión que se tenía

prevista bajo la utilización de esta nueva herramienta y del cual es necesario considerarla para tener bien establecido el proceso.

INFORME	ASUNTO	RECOMENDACIÓN	NUEVA FECHA
TRA-AI-AO-03-2016	Revisión del proceso de gestión de la Contratación Administrativa en el Tribunal Registral Administrativo.	<p>4.1. Se recomienda revisar el Manual de procedimientos en materia de contratación administrativa que se encuentra vigente a la fecha del presente informe, para efectos de actualizarlo e incorporar los artículos aplicables de la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.</p> <p>Adicionalmente, con el objetivo de mantener un mayor control sobre las compras de este Tribunal, incluir en el procedimiento los formularios que se utilizan como parte de la documentación del expediente físico y digital, así como considerar las preguntas en materia de contratación administrativa del Índice de Gestión Institucional de la Contraloría General de la República, y otros aspectos que considere la administración activa.</p>	31 DE OCTUBRE DE 2017

TRA-AI-AO-03-2016	Revisión del proceso de gestión de la Contratación Administrativa en el Tribunal Registral Administrativo.	<p>4.3. Con el objetivo de cumplir con el punto 4. Aseguramiento de la calidad de la información de las “Directrices para el registro, la validación y el uso de la información sobre la actividad contractual desplegada por los entes y órganos sujetos al control y la fiscalización de la Contraloría General de la República”, resolución número D-4-2005-CO-DDI, se recomienda establecer un procedimiento que describa los mecanismos de control interno para garantizar la calidad de la información.</p> <p>Asimismo, se recomienda diseñar e implementar un plan de aseguramiento de la calidad, que incluya pruebas periódicas, las medidas correctivas correspondientes y el porcentaje de confiabilidad de la información, conforme lo establece la directriz D-4-2005-CO-DDI.</p> <p>Finalmente, el procedimiento debe incorporar el seguimiento al cumplimiento de los contratos suscritos con los proveedores.</p>	31 DE OCTUBRE DE 2017
-------------------	--	--	--------------------------

TRA-AI-AO-03-2016	Revisión del proceso de gestión de la Contratación Administrativa en el Tribunal Registral Administrativo.	4.4. Conforme lo sugiere la Contraloría General de la República, se recomienda realizar un estudio de mercado en las contrataciones que realiza el Tribunal Registral Administrativo, considerando aspectos de materialidad en el monto estimado de la compra, o los aspectos que la administración crea conveniente incorporar. Asimismo, establecer en el procedimiento que corresponde la operativa aplicable.	31 DE OCTUBRE DE 2017
TRA-AI-AO-03-2016	Revisión del proceso de gestión de la Contratación Administrativa en el Tribunal Registral Administrativo.	4.5. Se recomienda foliar por ambos lados los documentos que contienen los expedientes físicos de las contrataciones del Tribunal Registral Administrativo, conforme lo establece el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.	31 DE OCTUBRE DE 2017

Así las cosas, con gusto nos ponemos a su disposición para cualquier dato relacionado.”

Constata asimismo este Órgano Colegiado que mediante oficio AI-061-2017 la Auditoría Interna otorga la prórroga solicitada.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

El Órgano Colegiado en seguimiento de las recomendaciones pendientes de contestar referidas a informes de la Auditoría Interna, y en cuanto al informe TRA-AI-AO-03-2016, denominado “Revisión del proceso de gestión de la Contratación Administrativa en el Tribunal Registral Administrativo”, específicamente las recomendaciones 4.1, 4.3, 4.4 y 4.5, constata la justificación debida por parte de la Dirección Administrativa para solicitar prórroga al plazo otorgado para el cumplimiento de las recomendaciones,

Las recomendaciones pendientes son las siguientes:

Informe TRA-AI-AO-03-2016, denominado “Revisión del proceso de gestión de la Contratación Administrativa en el Tribunal Registral Administrativo”

Recomendación 4.1: Se recomienda revisar el Manual de procedimientos en materia de contratación administrativa que se encuentra vigente a la fecha del presente informe, para efectos de actualizarlo e incorporar los artículos aplicables de la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa. Adicionalmente, con el objetivo de mantener un mayor control sobre las compras de este Tribunal, incluir en el procedimiento los formularios que se utilizan como parte de la documentación del expediente físico y digital, así como considerar las preguntas en materia de contratación administrativa del Índice de Gestión Institucional de la Contraloría General de la República, y otros aspectos que considere la administración activa.

Recomendación 4.3: Con el objetivo de cumplir con el punto 4. Aseguramiento de la calidad de la información de las “Directrices para el registro, la validación y el uso de la información sobre la actividad contractual desplegada por los entes y órganos sujetos al control y la fiscalización de la Contraloría General de la República”, resolución número D-4-2005-CO-DDI, se recomienda establecer un procedimiento que describa los mecanismos de control interno para garantizar la calidad de la información.

Recomendación 4.4: Conforme lo sugiere la Contraloría General de la República, se recomienda realizar un estudio de mercado en las contrataciones que realiza el Tribunal Registral Administrativo, considerando aspectos de materialidad en el monto estimado de la compra, o los aspectos que la administración crea conveniente incorporar. Asimismo, establecer en el procedimiento que corresponde la operativa aplicable.

Recomendación 4.5: Se recomienda foliar por ambos lados los documentos que contienen los expedientes físicos de las contrataciones del Tribunal Registral Administrativo, conforme lo establece el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Al respecto mediante oficio DA-236-2017, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, se indica lo siguiente:

“El Tribunal Registral Administrativo ha introducido el concepto de mejoramiento continuo desde prácticamente su creación, aspecto que nos ha propiciado el desarrollo de una gran cantidad de procesos y desarrollos para tener mayores instrumentos e infraestructura para brindar un mejor servicio al usuario, además de tener las herramientas necesarias a nivel tecnológico para mejorar sus procesos internos.

Entre los aspectos primordiales ha correspondido el desarrollo de la nueva Sede del Tribunal Registral Administrativo, que si bien el modelo de construcción es bajo el concepto de llave en mano, eso no implica que la institución tenga que ejercer sus labores de supervisión, así como de toma de decisiones para la optimización del mismo, aspecto que ha implicado el aporte de horas de vital importancia para la gestión del proyecto consumiendo en la figura del Director Administrativo en al menos más del 50% en su fase inicial del tiempo en actividades propias que ha implicado la participación del suscrito y en otro momento por la atención de aspectos de mayor realce hasta un 80% del tiempo en seguimiento de actividades operativas de responsabilidad de la institución, como aspectos técnicos y directivos que es necesario retroalimentar a los Miembros del Tribunal.

Valga indicar que adicionalmente, se han tenido que enfrentar procesos que no se tenían previstos inicialmente, tales como el rediseño eléctrico, rediseño mecánico del edificio, además de cambios propios para la optimización y funcionamiento del mismo como son la instalación de aires acondicionados adicional al prediseñado, mejoramiento de aspectos de acústica, redistribución de áreas, redefinición de los componentes activos en materia de tecnologías de información que de por sí ha generado una gran cantidad de trabajo en la gestión por el suscrito, como del Nivel Directivo y de la Asesoría Legal. Este proyecto es uno de los proyectos estratégicos que se encuentra en desarrollo y consume un total proyectado de un de ₡3.955 millones hasta la fecha, aspecto que si bien existe una Unidad de Administración de Proyecto contratada por el Fideicomiso Inmobiliario del Tribunal Registral Administrativo – Banco de Costa Rica siempre se debe de ejercer la tutela de las acciones en materia de gestión de proyecto.

Por otra parte, tal y como ha sido la agenda de trabajo, se tienen en proceso una serie de proyectos como lo son:

- p. Servicio de Asesoría para la gestión de Normas de Tecnologías de Información de la Contraloría General de la República.
- q. Automatización del Sistema de Gestión de Expedientes.
- r. Automatización de la Gestión de Actas y Control de Acuerdos.
- s. Automatización de la gestión financiera del Tribunal por medio del Sistema de Administración Financiera, del cual el área financiera-contable lleva una gran parte en la gestión del nuevo modelo de gestión para esta actividad, además del registro paralelo durante el proceso que dure la implementación y que exista seguridad en los reportes que se obtengan.

- t. Gestión de la creación de las plazas de Analista de Sistemas y de un puesto de Asesor Legal para apoyar las gestiones de las tecnologías de información y de la Asesoría Legal.
- u. Gestión de creación de una plaza para Asistente de Juez que está en proceso de análisis.
- v. Aumento de medio tiempo de la Plaza de Archivista.
- w. Desarrollo del Estudio Integral de Puestos del Tribunal.
- x. Seguimiento del Estudio de Cargas de Trabajo.
- y. Contrataciones de los nuevos servicios para la gestión para el edificio, mismos que están en curso referidos, a:
 - Contratación de servicios de vigilancia
 - Contratación de limpieza del edificio
 - Contratación de mantenimiento de ascensores
 - Contrataciones varias de sistemas activos, bombas, extintores
 - Contratación de los servicios de Encargado de Servicios Generales
- z. Revisión y actualización del Manual de Contratación Administrativa.
- aa. De todos los procesos contractuales ha sido necesario también aplicar todo el proceso en la plataforma Sistema de Compras Públicas, aspecto más lento de la gestión que antes se realizaba con el Sistema CompraRed 2.0, además de que prácticamente ninguno de los convenios marco que antes tenía la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa se encuentran vigentes por lo que implica realizarlos por la modalidad ordinaria dispuesta por ley.
- bb. Revisión y actualización de las Matrices de Riesgo Institucional del primer semestre del año 2017.
- cc. Actualización y emisión de nuevos procedimientos de gestión administrativa de varios tópicos.
- dd. Desarrollo de la gestión del Plan Operativo y Presupuesto del año 2017.

Como se indicó estos proyectos no son pequeños, al contrario, son proyectos que han generado una gran cantidad de reuniones de coordinación en la Dirección Administrativa y algunos con unidades externas e internas de la organización, por lo cual ha afectado significativamente el desarrollo normal de las operaciones de la Institución y específicamente la agenda de la Dirección Administrativa y que se documentan para poder dimensionar la exigencia que hemos tenido en esta coyuntura del edificio y de la gran cantidad de proyectos paralelos que la institución se encuentra desarrollando.

Así las cosas, en materia de contratación administrativa, si bien ya se tiene un documento base, al mismo se le incorporaron aspectos vinculados a la gestión de bienes de la institución, que son fundamentales para deslindar no solo el proceso de contratación, sino también lo referido a la administración de los bienes como para del ciclo de administración de bienes y del cual se espera tenerlo debidamente finalizado para el 30 de octubre, sabiendo que el mismo tiene un proceso de revisión legal y expositivo a los Miembros el Tribunal de los procesos.

Valga indicar que también, esta dinámica ha tenido que verse a la luz de la implementación del Sistema de Administración Financiera, que tiene un componente con el proceso de contratación administrativa y del cual nos encontramos en la fase de implementación y que también ha cambiado parte de la visión de gestión que se tenía prevista bajo la utilización de esta nueva herramienta y del cual es necesario considerarla para tener bien establecido el proceso.

INFORME	ASUNTO	RECOMENDACIÓN	NUEVA FECHA
TRA-AI-AO-03-2016	Revisión del proceso de gestión de la Contratación Administrativa en el Tribunal Registral Administrativo.	4.1. Se recomienda revisar el Manual de procedimientos en materia de contratación administrativa que se encuentra vigente a la fecha del presente informe, para efectos de actualizarlo e incorporar los artículos aplicables de la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa. Adicionalmente, con el objetivo de mantener un mayor control sobre las compras de este Tribunal, incluir en el procedimiento los formularios que se utilizan como parte de la documentación del expediente físico y digital, así como considerar las	31 DE OCTUBRE DE 2017

		preguntas en materia de contratación administrativa del Índice de Gestión Institucional de la Contraloría General de la República, y otros aspectos que considere la administración activa.	
--	--	---	--

TRA-AI-AO-03-2016	Revisión del proceso de gestión de la Contratación Administrativa en el Tribunal Registral Administrativo.	<p>4.3. Con el objetivo de cumplir con el punto 4. Aseguramiento de la calidad de la información de las “Directrices para el registro, la validación y el uso de la información sobre la actividad contractual desplegada por los entes y órganos sujetos al control y la fiscalización de la Contraloría General de la República”, resolución número D-4-2005-CO-DDI, se recomienda establecer un procedimiento que describa los mecanismos de control interno para garantizar la calidad de la información.</p> <p>Asimismo, se recomienda diseñar e implementar un plan de aseguramiento de la calidad, que incluya pruebas periódicas, las medidas correctivas correspondientes y el porcentaje de confiabilidad de la información, conforme lo establece la directriz D-4-2005-CO-DDI.</p>	31 DE OCTUBRE DE 2017
-------------------	--	---	-----------------------

		Finalmente, el procedimiento debe incorporar el seguimiento al cumplimiento de los contratos suscritos con los proveedores.	
TRA-AI-AO-03-2016	Revisión del proceso de gestión de la Contratación Administrativa en el Tribunal Registral Administrativo.	4.4. Conforme lo sugiere la Contraloría General de la República, se recomienda realizar un estudio de mercado en las contrataciones que realiza el Tribunal Registral Administrativo, considerando aspectos de materialidad en el monto estimado de la compra, o los aspectos que la administración crea conveniente incorporar. Asimismo, establecer en el procedimiento que corresponde la operativa aplicable.	31 DE OCTUBRE DE 2017
TRA-AI-AO-03-2016	Revisión del proceso de gestión de la Contratación Administrativa en el Tribunal Registral Administrativo.	4.5. Se recomienda foliar por ambos lados los documentos que contienen los expedientes físicos de las contrataciones del Tribunal Registral Administrativo, conforme lo establece el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.	31 DE OCTUBRE DE 2017

Así las cosas, con gusto nos ponemos a su disposición para cualquier dato relacionado.”

Constata asimismo este Órgano Colegiado que mediante oficio AI-061-2017 la Auditoría Interna otorga la prórroga solicitada.
Se acuerda:

1. Informar sobre la prórroga concedida por parte de la Auditoría Interna, mediante oficio AI-061-2017, para el informe TRA-AI-AO-03-2016, denominado “Revisión del proceso de gestión de la Contratación Administrativa en el Tribunal Registral Administrativo”, específicamente las recomendaciones 4.1, 4.3, 4.4 y 4.5
2. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno y al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y lo que corresponda.

Al ser las 16:00 horas se levanta la sesión administrativa



M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz
PRESIDENTE a.i.



M.Sc. Norma Ureña Boza
SECRETARIA