



## ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 06 – 2018

Al ser las nueve horas del día catorce de febrero del dos mil dieciocho inicia la **sesión ordinaria CERO SEIS — DOS MIL DIECIOCHO** 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:

Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidente  
M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Vicepresidenta  
M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria  
M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde

### MIEMBROS PROPIETARIOS AUSENTES POR CAPACITACIÓN:

Licda. Kattia Mora Cordero

### ARTÍCULO PRIMERO: LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.

**Inciso I.-** La Secretaría presenta al conocimiento del Tribunal, para su lectura y aprobación, el acta de la sesión ordinaria 05-2018 del siete de febrero de dos mil dieciocho.

### SE ACUERDA:

Aprobar el acta de la sesión ordinaria 05-2018 del siete de febrero de dos mil dieciocho, el M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde, concurre con el voto.

### ARTÍCULO SEGUNDO: ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA

Al ser las 09:27 horas se incorpora a la sesión administrativa el Ingeniero Ronald Vargas Bermúdez, Analista Programador

**Inciso I.-** La Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, solicita al Ingeniero Ronald Vargas Bermúdez, Analista Programador, para que informe sobre los casos de uso del nuevo sistema de expediente digital para determinar horas, sobre el particular el Ing. Vargas informa:

1. Se realiza aclaración en cuanto al punto 1.3 de las especificaciones técnicas del cartel en donde se indica textualmente:



“El oferente deberá cotizar un banco de 100 horas para ejecutarlas en el desarrollo del sistema cuando se presenten ajustes a requerimientos existentes o que surjan nuevos requerimientos imprescindibles para el desarrollo del éxito del sistema”

Se indica que las 100 horas se deben utilizar única y exclusivamente cuando ya se ha desarrollado el sistema y se está probando y surge un ajuste o nuevo requerimiento imprescindible para el éxito del proyecto.

En caso que desde ahora se evidencia que salieron nuevos casos de uso producto del estudio y análisis de los casos de uso desarrollados en la primera etapa o que surjan modificaciones a los existentes, estos deben ser valorados y aprobados tanto por la parte técnica como por la parte de usuario funcional y experto del proceso del Tribunal Registral Administrativo. En caso que producto del análisis interno del TRA se determine que efectivamente hay casos de uso nuevos o ajustes o modificaciones a los ya existentes se deberá consultar tanto al proveedor institucional como a la asesora legal la forma más viable de ejecutar ese trabajo sea por ampliación del contrato, sea por un contrato de mantenimiento del 2019 u otra opción que surja nuevo.

2. En cuanto al punto 1.1. la sección de nuevos requerimientos 2017 referente a los requerimientos de: Repositorio único de documentos, Control de citas y Oralidad

Se indica que estos deben ser diseñados y desarrollados tanto en los casos de uso como en el desarrollo del sistema sin importar la cantidad de casos de uso que surjan, esto por cuanto en el cartel se fijó claramente que se debe realizar el desarrollo de los casos de uso y por ende del desarrollo del sistema.

3. Por último en cuanto al WEB services se indica que se debe solicitar a la empresa una carta de compromiso en donde se comprometan a realizar lo establecido en el punto 1.11 del cartel que indica: *El sistema SIDIGE debe tener la funcionalidad de Interoperabilidad: la cual permite que el sistema debe contar con webservices, para que éste pueda interoperar con cualquier sistema en general, ya sea un sistema interno de la institución, externo (Registro Nacional) o inclusive algún sistema nuevo que se desarrolle en el futuro. Se debe posibilitar que otro sistema pueda realizar al menos las siguientes funciones a través del web service: consultar, buscar, agregar, modificar o eliminar documentos de los diferentes repositorios del sistema.*

Esto por cuanto el TRA está a la espera de la respuesta del Registro Nacional y necesitamos que este tema sea desarrollado en el momento en que el Tribunal tiene una respuesta sobre este proyecto.



En conclusión, se indica que la reunión del día martes 20 de febrero se estará a la espera de la presentación del documento en donde se evidencia por parte de la empresa todos los nuevos casos de uso y todas las modificaciones a los ya existentes, además deberán indicar una justificación del porque es nuevo o porque es modificación, así como la cantidad de horas que se requieren y las tareas que conllevan realizarlos.

Una vez que nos realicen la presentación y nos hagan entregar del documento, se debe realizar una reunión lo más pronto que puede ser ese mismo día 20 en la tarde en donde a lo interno del TRA se analice el documento y se logre un consenso entre lo técnico y lo funcional y se pueda determinar la cantidad de horas de impacto del proyecto y como se deberá manejar esas horas.

Posterior a esto se deberá realizar una reunión lo más pronto posible con Hermes para presentarles nuestro análisis del documento y en esa reunión finiquitar el alcance y los casos de uso que va a tener el sistema.

Por último, Hermes deberá presentar en otra reunión todos los documentos entregables definidos en el cartel para ser revisados y aprobados y posterior a esto se les pueda cancelar el 5% establecido en la primera etapa.

#### 1. ETAPA I (5%)

- 1.1. Plan detallado del proyecto
- 1.2. Documento de análisis de los requerimientos y casos de uso del proyecto a ejecutar en el desarrollo del sistema incluyendo los nuevos posibles casos de uso o modificaciones a los ya existentes.
- 1.3. Prototipo de la interfaz del sistema para que el Tribunal valide la estructura y los colores que contendrá. Este prototipo debe ser presentado antes de que se realice el desarrollo.

#### SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibida y conocida la información presentada por el Ingeniero Ronald Vargas Bermúdez, Analista Programador, para que informe sobre los casos de uso del nuevo sistema de expediente digital para determinar horas, de acuerdo al análisis realizado

Al ser las 09:53 horas se retira de la sesión administrativa al Ingeniero Ronald Vargas Bermúdez, Analista Programador

**Inciso II.-** La Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, informa que luego de una conversación con la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, a la fecha el estado de la redacción de proyectos por parte de los asistentes de Juez es que se está trabajando



muy bien con los proyectos, el personal está muy motivado para terminar estos puntos y colaboran entre ellos.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Tener por recibida y conocida la información presentada por la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, informa que luego de una conversación con la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, a la fecha el estado de la redacción de proyectos por parte de los asistentes de Juez es el siguiente: se acuerda:

**ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS DE LA AUDITORIA INTERNA**

**Inciso I.-** Se conoce oficio AI-004-2018, de fecha 07 de febrero de 2018, rubricado por el Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido a la Licenciada Kattia Mora Cordero, Presidente del Consejo Académico, mediante el cual remite el detalle de las notas del primer, segundo y tercer cuatrimestre del periodo 2016 y 2017.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Tener por recibido y conocido el oficio AI-004-2018, de fecha 07 de febrero de 2018, rubricado por el Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido a la Licenciada Kattia Mora Cordero, Presidente del Consejo Académico, mediante el cual remite el detalle de las notas del primer, segundo y tercer cuatrimestre del periodo 2016 y 2017, se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, para su información.

**ARTÍCULO CUARTO: ASUNTO RECOMENDACIONES AUDITORIA INTERNA**

**Inciso I.-** Se conoce oficio CE-001-2018, de fecha 09 de febrero de 2018, rubricado por la Licenciada Kattia Mora Cordero, Presidente de la Comisión de Ética Institucional, mediante el cual informa sobre el cumplimiento de la recomendación del informe de Auditoría Interna N° TRA-AI-AO-01-2016, específicamente la 4.8, donde indica: *“Se recomienda elaborar un plan de acción donde se establezcan plazos y responsables, que permitan la atención de las recomendaciones de la evaluación del clima organizacional del periodo 2014.”*

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocido el oficio CE-001-2018, de fecha 09 de febrero de 2018, rubricado por la Licenciada Kattia Mora Cordero, Presidente de la Comisión de Ética Institucional, mediante el cual informa sobre el cumplimiento de la recomendación del informe de Auditoría Interna N° TRA-AI-AO-



01-2016, específicamente la 4.8, donde indica: “*Se recomienda elaborar un plan de acción donde se establezcan plazos y responsables, que permitan la atención de las recomendaciones de la evaluación del clima organizacional del periodo 2014.*”, se acuerda:

- 1) Trasladar copia del oficio CE-001-2018, con los datos adjuntos para dar cumplimiento a la citada recomendación.
- 2) Informar al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, que con este acuerdo se dan por concluidas las recomendaciones del informe TRA-AI-AO-01-2016, denominado “Evaluación de la gestión del recurso humano en el Tribunal Registral Administrativo”, específicamente la recomendación 4.8.
- 3) Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno y a la Licenciada Kattia Mora Cordero, Presidente de la Comisión de Ética y Valores Institucional, para su información y lo correspondiente.

#### **Acuerdo firme**

**Inciso II.-** Se conoce oficio PR-012-2018, de fecha 13 de febrero de 2018, rubricado por la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidente de este Tribunal, mediante el cual informa sobre el cumplimiento de la recomendación del informe de Auditoría Interna N° TRA-AI-AO-02-2017, específicamente la 4.1, donde indica: “*Con el propósito que el personal del Tribunal Registral Administrativo conozca el alcance del Decreto N°37549-JP, y por consiguiente disminuir el riesgo en la instalación de software libre o no autorizado, se recomienda incorporar al Plan de capacitación anual de este Tribunal, temas relacionados con Derechos de autor y políticas de seguridad en tecnologías de información.*”

#### **SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocido el oficio PR-012-2018, de fecha 13 de febrero de 2018, rubricado por la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidente de este Tribunal, mediante el cual informa sobre el cumplimiento de la recomendación del informe de Auditoría Interna N° TRA-AI-AO-02-2017, específicamente la 4.1, donde indica: “*Con el propósito que el personal del Tribunal Registral Administrativo conozca el alcance del Decreto N°37549-JP, y por consiguiente disminuir el riesgo en la instalación de software libre o no autorizado, se recomienda incorporar al Plan de capacitación anual de este Tribunal, temas relacionados con Derechos de autor y políticas de seguridad en tecnologías de información.*”, se acuerda:

1. Trasladar copia del oficio PR-001-2018, con los datos adjuntos para dar cumplimiento a la citada recomendación.



2. Informar al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, que el Consejo Académico procedió a incluir esta información en la citada Matriz, por lo que esta evidencia se encuentra ubicada en la carpeta “Matriz de Requerimiento de capacitación para el año 2018”, de la cual la Auditoría Interna tiene acceso.
3. Informar al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, que con este acuerdo se dan por concluidas las recomendaciones del informe TRA-AI-AO-02-2017, denominado “Estudio de Licencias de Software a nivel Institucional”, específicamente la recomendación 4.1.
4. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno y a la Licenciada Kattia Mora Cordero, Presidente del Consejo Académico, para su información y lo correspondiente.

#### **Acuerdo firme**

**Inciso III.-** Se conoce oficio DA-044-2018, de fecha 12 de febrero de 2018, 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 sobre el cumplimiento de la recomendación del informe de la Auditoría Interna N° TRA-AI-AF-01-2016 denominado Revisión de las cuentas contables de los estados financieros del Tribunal Registral Administrativo, específicamente la recomendación 4.3.

#### **SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocido el oficio DA-044-2018, de fecha 12 de febrero de 2018, 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 sobre el cumplimiento de la recomendación del informe de la Auditoría Interna N° TRA-AI-AF-01-2016 denominado Revisión de las cuentas contables de los estados financieros del Tribunal Registral Administrativo, específicamente la recomendación 4.3, se acuerda:

1. Aprobar el procedimiento para control de activos: entrada y salida de la institución y se remita a la Dirección Administrativa, para que se proceda con la publicación en la página Web.
2. Trasladar copia del oficio DA-044-2018, con los datos adjuntos para dar cumplimiento a la citada recomendación.
3. Informar al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, que con este acuerdo se dan por concluidas las recomendaciones del informe TRA-AI-AF-01-2016, denominado



“Revisión de las cuentas contables de los estados financieros del Tribunal Registral Administrativo”, específicamente la 4.3.

4. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y al Ingeniero Ronald Vargas Bermúdez, Analista Programador, para su información.

**Acuerdo firme**

**ARTÍCULO QUINTO: ASUNTOS DE LA SECRETARIA**

**Inciso I.-** Se conoce oficio DT-472-2017, de fecha 15 de diciembre de 2017, rubricado por la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual informa sobre el tema de la utilización de las manillas en los expedientes de legajo de apelación.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocido el oficio DT-472-2017, de fecha 15 de diciembre de 2017, rubricado por la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual informa sobre el tema de la utilización de las manillas en los expedientes de legajo de apelación, se acuerda:

1. Trasladar el citado oficio para la sesión del próximo 14 de febrero de 2018.

**Inciso II.-** Se conoce oficio DA-045-2018, de fecha 12 de febrero de 2018, 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 remite para conocimiento y aprobación el informe de gestión de los años 2014 – 2018, lo anterior en cumplimiento con el oficio PLAN / 0026-01-2018 de 30 de enero de 2018.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocido el oficio DA-045-2018, de fecha 12 de febrero de 2018, 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 remite para conocimiento y aprobación el informe de gestión de los años 2014 – 2018, lo anterior en cumplimiento con el oficio PLAN / 0026-01-2018 de 30 de enero de 2018, se acuerda:



1. Aprobar con las modificaciones el informe de gestión de los años 2014 – 2018 e instruir al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para que proceda a remitirlo al Ministerio de Justicia.
2. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo para su información y se proceda conforme.

### Acuerdo firme

**Inciso III.-** Se conoce oficio CA-005-2018, de fecha 12 de febrero de 2018, rubricado por la Sra. Silvia Chaves Rodríguez, Secretaria de actas del Consejo Académico, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual presentan la invitación realizada por la empresa ARISOL, para el curso Jurisprudencia en Contratación Administrativa 2017, a realizarse los días 07, 14, 19, 21 de marzo de 2018, con un horario de 08:30 a.m. a 12:30 p.m., en el hotel Park Inn con un costo de ¢185.000,00, por persona, para lo cual se recomienda la participación de la M.Sc. Norma Ureña Boza, Juez de Tribunal y el Lic. Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional.

### SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio CA-005-2018, de fecha 12 de febrero de 2018, rubricado por la Sra. Silvia Chaves Rodríguez, Secretaria de actas del Consejo Académico, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual presentan la invitación realizada por la empresa ARISOL, para el curso Jurisprudencia en Contratación Administrativa 2017, a realizarse los días 07, 14, 19, 21 de marzo de 2018, con un horario de 08:30 a.m. a 12:30 p.m., en el hotel Park Inn con un costo de ¢185.000,00, por persona, para lo cual se recomienda la participación de la M.Sc. Norma Ureña Boza, Juez de Tribunal y el Lic. Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional.

### Fin público:

El propósito del curso es la actualización en materia de Contratación Administrativa por medio del estudio de temas específicos y los criterios emitidos por la Contraloría General de la República, durante el año 2017 así como los últimos lineamientos en esta materia, para coadyuvar en la toma de decisiones.

Se acuerda:

1. Aprobar la participación de la M.Sc. Norma Ureña Boza, Juez de Tribunal y al Licenciado Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional al curso Jurisprudencia en Contratación Administrativa 2017, a realizarse los días 07, 14, 19, 21 de marzo de 2018,

con un horario de 08:30 a.m. a 12:30 p.m., en el hotel Park Inn con un costo de ¢185.000,00, por persona.

2. Instruir a la Dirección Administrativa para que se proceda con las inscripciones y pagos correspondientes.
3. Comunicar el presente acuerdo a la Licda. Kattia Mora Cordero, Presidenta del Consejo Académico, M.Sc. Norma Ureña Boza, Juez de Tribunal, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, Lic. Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional y a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, para su información y se proceda conforme.

#### Acuerdo firme

**Inciso IV.-** Se conoce oficio CA-006-2018, de fecha 12 de febrero de 2018, rubricado por la Sra. Silvia Chaves Rodríguez, Secretaria de actas del Consejo Académico, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual presentan la invitación realizada por la empresa Asesorías Creativas, para el seminario – taller Construcción de Indicadores e Instrumentos de Medición, a realizarse los días 29 y 31 de agosto y 04 y 05 de setiembre de 2018, con un horario de 08:30 a.m. a 12:30 p.m., en el hotel aún por definir y un costo de ¢175.000,00, por persona, para lo cual se recomienda la participación de los Jueces del Tribunal, Lic. Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional, M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, M.Sc. Lidiette Chacón Valverde y la Licda. Vanessa Rodríguez Mora, Profesionales Administrativas A.

#### SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio CA-006-2018, de fecha 12 de febrero de 2018, rubricado por la Sra. Silvia Chaves Rodríguez, Secretaria de actas del Consejo Académico, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual presentan la invitación realizada por la empresa Asesorías Creativas, para el seminario – taller Construcción de Indicadores e Instrumentos de Medición, a realizarse los días 29 y 31 de agosto y 04 y 05 de setiembre de 2018, con un horario de 08:30 a.m. a 12:30 p.m., en el hotel aún por definir y un costo de ¢175.000,00, por persona, para lo cual se recomienda la participación de los Jueces del Tribunal, Lic. Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional, M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, M.Sc. Lidiette Chacón Valverde y la Licda. Vanessa Rodríguez Mora, Profesionales Administrativas A.



**Fin público:**

Desarrollar el conocimiento y las habilidades técnicas en la construcción de indicadores que permitan la obtención de información ágil, oportuna y confiable sobre la calidad de los bienes y servicios que se brindan y poder precisar en qué aspectos deben aplicarse medidas de mejora de gestión.

Se acuerda:

1. Trasladar el citado oficio para la sesión del próximo 21 de febrero de 2018.

**Inciso V.-** Se conoce oficio CA-007-2018, de fecha 12 de febrero de 2018, rubricado por la Sra. Silvia Chaves Rodríguez, Secretaria de actas del Consejo Académico, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual presentan la invitación realizada por la empresa Asesorías Creativas, para el seminario – taller Contratación Administrativa, a realizarse los días 31 de julio y 07 de agosto de 2018, con un horario de 08:30 a.m. a 04:30 p.m., en el hotel Radisson y un costo de ¢125.000,00, por persona, para lo cual se recomienda la participación de dos Jueces del Tribunal, M.Sc. Lidiette Chacón Valverde y la Licda. Vanessa Rodríguez Mora, Profesionales Administrativas A.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocido el oficio CA-007-2018, de fecha 12 de febrero de 2018, rubricado por la Sra. Silvia Chaves Rodríguez, Secretaria de actas del Consejo Académico, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual presentan la invitación realizada por la empresa Asesorías Creativas, para el seminario – taller Contratación Administrativa, a realizarse los días 31 de julio y 07 de agosto de 2018, con un horario de 08:30 a.m. a 04:30 p.m., en el hotel Radisson y un costo de ¢125.000,00, por persona, para lo cual se recomienda la participación de dos Jueces del Tribunal, M.Sc. Lidiette Chacón Valverde y la Licda. Vanessa Rodríguez Mora, Profesionales Administrativas A.

**Fin público:**

Obtener formación teórica y práctica sobre los conceptos fundamentales de la Contratación administrativa en el marco jurídico costarricense, para el correcto registro, ejecución y control de las compras por bienes y servicios del Tribunal.

Se acuerda:

1. Aprobar la participación de la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, M.Sc. Norma Ureña Boza, Jueces del Tribunal, M.Sc. Lidiette Chacón Valverde y la



Licda. Vanessa Rodríguez Mora, Profesionales Administrativas A, al seminario – taller Contratación Administrativa, a realizarse los días 31 de julio y 07 de agosto de 2018, con un horario de 08:30 a.m. a 04:30 p.m., en el hotel Radisson y un costo de ¢125.000,00, por persona.

2. Instruir a la Dirección Administrativa para que se proceda con las inscripciones y pagos correspondientes.
3. Comunicar el presente acuerdo a la Licda. Kattia Mora Cordero, Presidenta del Consejo Académico, Dra. Guadalupe Ortiz Mora, M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, M.Sc. Norma Ureña Boza, Jueces del Tribunal, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, Lic. Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional y a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, M.Sc. Lidiette Chacón Valverde y la Licda. Vanessa Rodríguez Mora, Profesionales Administrativas A, para su información y se proceda conforme.

#### **Acuerdo firme**

**Inciso VI.** - Se conoce oficio CA-008-2018, de fecha 12 de febrero de 2018, rubricado por la Sra. Silvia Chaves Rodríguez, Secretaria de actas del Consejo Académico, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual presentan la invitación realizada por la empresa Asesorías Creativas, para el seminario – taller Administración Efectiva del tiempo, definición de prioridades y productividad laboral, a realizarse los días 26, 28 de junio y 03 de julio de 2018, con un horario de 08:30 a.m. a 12:30 p.m., en el hotel por definir y un costo de ¢120.000,00, por persona, para lo cual se recomienda la participación de los Jueces del Tribunal, el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B.

#### **SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocido el oficio CA-008-2018, de fecha 12 de febrero de 2018, rubricado por la Sra. Silvia Chaves Rodríguez, Secretaria de actas del Consejo Académico, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual presentan la invitación realizada por la empresa Asesorías Creativas, para el seminario – taller Administración Efectiva del tiempo, definición de prioridades y productividad laboral, a realizarse los días 26, 28 de junio y 03 de julio de 2018, con un horario de 08:30 a.m. a 12:30 p.m., en el hotel por definir y un costo de ¢120.000,00, por persona, para lo cual se recomienda la participación de los Jueces del Tribunal, el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B.



**Fin público:**

Analizar los alcances de una sabia administración del tiempo, reconociendo la necesidad de distinguir los diferentes desperdiciadores del tiempo y aprendiendo técnicas que permitan incorporar al estilo de vida positivos para una sabia administración del tiempo.

Se acuerda:

1. Aprobar la participación de los Jueces del Tribunal, exceptuando el caso del M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde, Juez de Tribunal, por encontrarse de vacaciones para esas fechas, el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, al seminario – taller Administración Efectiva del tiempo, definición de prioridades y productividad laboral, a realizarse los días 26, 28 de junio y 03 de julio de 2018, con un horario de 08:30 a.m. a 12:30 p.m., en el hotel por definir y un costo de ¢120.000,00, por persona.
2. Instruir a la Dirección Administrativa para que se proceda con las inscripciones y pagos correspondientes.
3. Comunicar el presente acuerdo a la Licda. Kattia Mora Cordero, Presidenta del Consejo Académico, Jueces del Tribunal, Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, Lic. Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional y a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, para su información y se proceda conforme.

**Acuerdo firme**

Al ser las 10:15 horas se incorpora a la sesión administrativa la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal

**Inciso VII.** - Se conoce oficio TRA-AJ-06-2018, de fecha 12 de febrero de 2018, rubricado por la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, dirigido al M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual emite el criterio respecto a consultar a la Procuraduría General de la República sobre la entidad u órgano encargado de brindar la autorización para que algún signo marcario pueda imitar total o parcialmente el escudo, la bandera u otro emblema, sigla, denominación o abreviación de denominación de Costa Rica, de conformidad con el inciso m del artículo 7 de la Ley de Marcas y otros signos distintivos.



**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocido el oficio TRA-AJ-06-2018, de fecha 12 de febrero de 2018, rubricado por la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, dirigido al M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual emite el criterio respecto a consultar a la Procuraduría General de la República sobre la entidad u órgano encargado de brindar la autorización para que algún signo marcario pueda imitar total o parcialmente el escudo, la bandera u otro emblema, sigla, denominación o abreviación de denominación de Costa Rica, de conformidad con el inciso m del artículo 7 de la Ley de Marcas y otros signos distintivos, se acuerda:

1. Instruir a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, para que replantee el criterio en el sentido que se le solicitó mediante acuerdo SE-470-2017, de solicitar a la Procuraduría General de la Republica criterio, lo anterior a más tardar para el próximo miércoles 21 de febrero de 2018.
2. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, para su información y se proceda conforme.

**Acuerdo firme**

Al ser las 10:23 horas se retira de la sesión administrativa la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal

**Inciso VIII.-** Se conoce oficio DA-RH-021-2018, de fecha 12 de febrero de 2018, rubricado por la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual informa que con respecto al acuerdo SE-432-2017 del 30 de noviembre de 2017, sobre el puesto de Profesional en Archivo. Dicha búsqueda permitió tener 4 oferentes que cumplen con los requisitos del puesto y que fueron convocados a entrevista según el siguiente detalle:

NOMBRE	DIA DE ENTREVISTA	HORA
1.Cynthia Arguedas Loaiza	12 febrero 2018	09:30am
2.Denia Méndez Montes	12 febrero 2018	10:00am
3.Set Durán Carrión	12 febrero 2018	10:30am
4.Estellita Cabrera Ramírez	12 febrero 2018	11:00am

Conforme lo anterior y realizadas las 4 entrevistas, el paso a seguir es realizar la escogencia respectiva, además se propone como fecha sugerida para el nombramiento del candidato sea a partir del lunes 16 de abril de 2018.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocido el oficio DA-RH-021-2018, de fecha 12 de febrero de 2018, rubricado por la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual informa que con respecto al acuerdo SE-432-2017 del 30 de noviembre de 2017, sobre el puesto de Profesional en Archivo. Dicha búsqueda permitió tener 4 oferentes que cumplen con los requisitos del puesto y que fueron convocados a entrevista según el siguiente detalle:

NOMBRE	DIA DE ENTREVISTA	HORA
1.Cynthia Arguedas Loaiza	12 febrero 2018	09:30am
2.Denia Méndez Montes	12 febrero 2018	10:00am
3.Set Durán Carrión	12 febrero 2018	10:30am
4.Estellita Cabrera Ramírez	12 febrero 2018	11:00am

Conforme lo anterior y realizadas las 4 entrevistas, el paso a seguir es realizar la escogencia respectiva, además se propone como fecha sugerida para el nombramiento del candidato sea a partir del lunes 16 de abril de 2018, se acuerda:

2. Proceder a nombrar interinamente al señor Set Durán Carrión, en el puesto de Profesional en Archivo, lo anterior a partir del próximo lunes 16 de abril de 2018.
3. Instruir a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, para que proceda con lo que corresponda.
4. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, para su información.

**Acuerdo firme**

**Inciso IX.** - Se conoce oficio DA-CO-022-2018, de fecha 09 de febrero de 2018, rubricado por la Licenciada Vanessa Rodríguez Mora, Profesional Administrativa A, dirigida a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite los estados financieros del cuarto trimestre del periodo 2017, el cual abarca el acumulado al 31 de diciembre de 2017.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Tener por recibido y conocido el oficio DA-CO-022-2018, de fecha 09 de febrero de 2018, rubricado por la Licenciada Vanessa Rodríguez Mora, Profesional Administrativa A, dirigida a la



M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite los estados financieros del cuarto trimestre del periodo 2017, el cual abarca el acumulado al 31 de diciembre de 2017, se acuerda:

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

**Inciso X.-** La M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, donde se realiza el estudio del proyecto del manual de oralidad en conjunto con las observaciones por parte de la Dra. Guadalupe Ortiz Mora y el M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde, ambos Jueces del Tribunal, por lo cual se le realizan algunas modificaciones.

El M.Sc. Alvarado Valverde, manifiesta que fueron conocidas las observaciones realizadas al manual de oralidad, haciendo énfasis en que a pesar de que esperaba un proceso más sencillo o accesorio como valor agregado del trámite de expedientes escrito; entendiendo el reto de llevar adelante una nueva forma de terminación de los procesos; aprueba el manual con las reformas planteadas en esta fecha.

#### **SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocida la información presentada por la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, donde se realiza el estudio del proyecto del manual de oralidad en conjunto con las observaciones por parte de la Dra. Guadalupe Ortiz Mora y el M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde, ambos Jueces del Tribunal, por lo cual se le realizan algunas modificaciones quedando la redacción final de la siguiente manera:

#### **MANUAL DE ORALIDAD DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO**

##### **OBJETIVO GENERAL:**

El objetivo General es optimizar el procedimiento administrativo a través de la búsqueda de la verdad real mediante la aplicación de los principios de celeridad, seguridad jurídica, oficiosidad y oralidad.

##### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

Democratizar y humanizar el procedimiento administrativo en los asuntos que se conocen por parte del Tribunal Registral Administrativo.

Dotar al Tribunal de un instrumento jurídico para la inclusión de la oralidad en los procedimientos administrativos que conoce esta institución.



## CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

**Artículo 1: AMBITO DE APLICACIÓN.** El presente manual regula la aplicación de la oralidad en las audiencias que se celebren en el trámite de los asuntos sometidos a conocimiento del Tribunal Registral Administrativo, de conformidad con lo que dispone el artículo 22 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, artículo 3 y 23 del Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo

**Artículo 2º GLOSARIO.** Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este Reglamento, debe entenderse por:

**TRIBUNAL:** El Tribunal Registral Administrativo, órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Justicia, con personalidad jurídica instrumental para ejercer sus funciones y competencias, con autonomía presupuestaria, financiera, administrativa y técnica.

**ASISTENTE DE JUEZ:** Asistente de Juez del Tribunal Registral Administrativo, encargado de redactar las resoluciones de los procedimientos y levantar el acta lacónica en las audiencias orales

**TECNICO DE TRAMITE:** Funcionario del Área técnica encargado de verificar la presencia de las partes previo a la audiencia.

**JUEZ REDACTOR:** Juez que tenga asignado el conocimiento del Recurso y será quien presida la audiencia oral.

**ÓRGANO COLEGIADO:** Cuerpo deliberativo compuesto por los cinco jueces del Tribunal Registral Administrativo, encargado de resolver los recursos interpuestos ante el Tribunal.

**Artículo 3: PRINCIPIOS.** El Tribunal para garantizar el respecto al debido proceso aplicará al menos los siguientes principios: verdad real de los hechos, oralidad, legalidad, economía procesal, celeridad, seguridad jurídica, oficiosidad, imparcialidad, igualdad, informalismo, inmediatez de la prueba.

Artículo 4: CELEBRACION DE LA AUDIENCIA: La audiencia oral y privada será presidida por el Juez redactor y se llevará a cabo en las instalaciones del Tribunal Registral Administrativo con la asistencia de los cinco miembros, las partes, sus presentantes y peritos. Asimismo, el Tribunal podrá contar con los asesores internos o externos que sean necesarios para la correcta resolución del recurso.

Artículo 5: DE LA AUDIENCIA: Dentro del trámite del recurso de apelación, el Tribunal podrá convocar a audiencia oral y privada de manera oficiosa o a petición de parte con la interposición del recurso o en la audiencia, en el plazo de 15 días otorgado para presentar o ampliar alegatos y ofrecer nuevos medios probatorios.

Vencidos el plazo otorgado a las partes para presentar o ampliar alegatos y pruebas y remitido el expediente al juez redactor que por turno le corresponda su estudio, valorará la necesidad y pertinencia de la solicitud de audiencia oral y de la prueba ofrecida. En caso de autorizarla, el Tribunal señalará fecha y hora para su realización. De considerarse innecesaria o impertinente se motivará en la resolución final.

En caso de que no se solicite audiencia por las partes, y el juez redactor la considere pertinente, este deberá someterlo a consideración del Órgano Colegiado para definir la convocatoria.

Si durante la votación el Órgano Colegiado considera pertinente convocar a audiencia oral, prorrogará el plazo de resolución por 30 días adicionales, dentro del cual se deberá celebrar la audiencia. Si por caso fortuito o fuerza mayor no pudiera celebrarse ésta en el plazo de los 30 días de la prórroga, se procederá a la suspensión del plazo hasta que cese el impedimento. Asimismo, el Órgano Colegiado determinará la procedencia de solicitar prueba para ser evacuada en audiencia oral, debiendo prorrogarse el plazo, conforme lo señalado.

Artículo 6: DE LA CONVOCATORIA A AUDIENCIA. Admitida la audiencia por el Órgano Colegiado, la jueza tramitadora emitirá el acto de convocatoria a audiencia, el cual debe contener información clara y oportuna para que las partes convocadas conozcan los detalles como la hora, fecha, lugar de la audiencia, partes y peritos convocados.

Artículo 7- DEL EQUIPO TECNOLOGICO. Previo al ingreso de las partes y sus representantes a la sala de audiencia, se deberá verificar el funcionamiento del equipo de grabación por parte del técnico designado. Las partes deberán ser informadas de que



la audiencia será grabada y se harán las recomendaciones correspondientes. La grabación será en soporte electromagnético y las partes podrán solicitar una copia. Asimismo, se levantará una minuta lacónica de la audiencia, por parte del asistente de juez.

**Artículo 8-DEL CONTENIDO DE LA GRABACIÓN.** Con la apertura de la audiencia, se inicia la grabación, esbozando los datos de identificación del procedimiento, indicando la hora y fecha, lugar, tipo de procedimiento, número de expediente, partes presentes, nombre de los integrantes del Tribunal. De seguido se pone en conocimiento de los presentes las reglas de la audiencia.

**Artículo 9: DE LA IDENTIFICACION DE LAS PARTES.** Previo al inicio de la audiencia, las partes que intervengan deberán identificarse ante el técnico de trámite del Tribunal, por medio de su cédula de identidad y demostrar, cuando así proceda, la representación o habilitación para actuar en la audiencia.

**Artículo 10: DE LA ABSTENCIÓN, EXCUSA Y RECUSACIÓN.** Los motivos de abstención, excusa y recusación para los integrantes del Órgano Colegiado serán los establecidos en el Código Procesal Civil bajo el procedimiento del reglamento operativo del Tribunal Registral Administrativo.

## **CAPITULO II.**

### **PROCEDIMIENTO DE LA AUDIENCIA ORAL Y PRIVADA**

**Artículo 11: DEL ANUNCIO A AUDIENCIA:** El técnico de trámite previo al inicio de la audiencia deberá anunciar a viva voz que se dará inicio a la audiencia oral y privada y confirmará que las partes o sus representantes se encuentren presentes.

**Artículo 12: DE LA APERTURA DE LA AUDIENCIA:** Realizados los actos iniciales y reunidas las partes en la sala de audiencia, el Juez que preside la audiencia de conformidad con el principio de dirección procederá a la apertura de la audiencia esbozando los datos de identificación del procedimiento, indicando la hora y fecha, lugar, tipo de expediente, número de expediente, partes presentes, nombre de los jueces y de quien preside, y explicará a las partes los fines y la forma en que se llevará la audiencia.

**Artículo 13: DE LA AUSENCIA DE LAS PARTES O SU REPRESENTANTES.** La ausencia injustificada de cualquiera de las partes o de sus representantes, debidamente acreditados, no impedirá la celebración de la audiencia. En caso de que cualquiera de las partes o sus representantes comparezca en forma tardía a la audiencia, la tomará en el estado en que se encuentre, sin que se retrotraigan las etapas ya cumplidas. Si por razones debidamente demostradas, las partes o sus representantes no pueden comparecer, tendrán el plazo de veinticuatro horas para presentar la justificación y solicitar su reprogramación para valoración por parte del Tribunal. Aprobada la justificación de la parte ausente, la audiencia se reprogramará por una sola vez en la fecha más cercana disponible en la agenda.

**Artículo 14- DEL ORDEN DE LA AUDIENCIA:** La audiencia será presidida por el juez redactor quien hará la apertura y otorgará la palabra en el siguiente orden:

1. El apelante
2. Las otras partes del procedimiento
3. La Administración cuando sea requerido a criterio del Órgano Colegiado.
4. Coadyuvantes

**Artículo 15: DEL DISCURSO DE APERTURA.** En el discurso de apertura cada parte en el orden señalado deberá:

1. Exponer de manera sucinta los hechos, agravios, fundamentos de hecho y de derecho que sustentan su posición
2. Indicar cualquier aspecto que consideren deba sanearse del procedimiento (notificaciones, acumulaciones).
3. Ofrecer o ratificar las pruebas documentales o periciales.

**Artículo 16: DEL OFRECIMIENTO DE PRUEBA.** Una vez realizado el ofrecimiento de prueba, el Tribunal resolverá la admisión de los elementos probatorios propuestos, cuando así proceda, se rechazarán los que sean evidentemente impertinentes o inconducentes.

**Artículo 17: DE LAS DECLARACIONES DE PERITOS.** Durante la audiencia oral y privada se discutirán los informes periciales, se llamará a los peritos, quienes responderán las preguntas que se les formulen. En ese mismo acto las partes o el Tribunal, podrán solicitar adiciones o aclaraciones verbales. Los peritos tendrán la



facultad de consultar documentos, notas escritas y publicaciones declaración.

**Artículo 18: DE LA EVACUACION DE TESTIGOS Y PERITOS.** La evacuación de las pruebas testimoniales o periciales se realizará en el siguiente orden:

1. Los testigos peritos o peritos de la parte solicitante.
2. Los testigos peritos o peritos de la parte opositora o de la administración si los hubiere.

Serán interrogados primeramente por la parte que los propuso, posteriormente por la parte opositora o los representantes de la Administración y finalmente por el Tribunal en caso de considerarlo pertinente.

**Artículo 19: DEL ORDEN DEL INTERROGATORIO.** Quien presida moderará el interrogatorio y evitara que el declarante conteste preguntas capciosas, sugestivas o impertinentes; procurará que el interrogatorio se conduzca sin presiones indebidas y sin ofender la dignidad de las personas. Las partes podrán impugnar las resoluciones de quien presida, cuando limiten el interrogatorio, o podrán objetar las preguntas que se formulen, en cuyo caso el Tribunal podrá ordenar el retiro temporal del declarante. El Tribunal deberá resolverlas de inmediato.

**Artículo 20: DE LAS CONCLUSIONES.** Evacuada la prueba, las partes formularán conclusiones por el tiempo que fije el Tribunal.

**Artículo 21: FINALIZACION DE LA AUDIENCIA.** Expuestas las conclusiones de las partes el Tribunal declarará finalizada la audiencia y se retirará a deliberar, para resolver y emitir el por tanto según la complejidad del expediente.

**Artículo 22. DE LA RESOLUCION FINAL:** La resolución se emitirá de forma escrita en un plazo máximo de treinta días naturales a partir de la finalización de la audiencia pudiendo prorrogarse por un plazo igual en los procedimientos declarados complejos por parte del Tribunal.



Se acuerda:

2. Aprobar el Manual de Oralidad en el Tribunal Registral Administrativo, con las observaciones realizadas.
3. Solicitar a la Comisión la presentación de un cronograma para el inicio de la Oralidad, lo anterior a más tardar el próximo 19 de marzo de 2018.
4. Comunicar el presente acuerdo a los Miembros de la Comisión de Oralidad, para su información y se proceda conforme.

## **ARTÍCULO SEXTO: ASUNTOS DE CONTRATACIONES**

**Inciso I.-** Se conoce oficio DA-PI-021-2018, de fecha 09 de febrero de 2018, rubricado por el Licenciado Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual solicita dejar sin efecto lo acordado en el artículo sexto, inciso quinto, del Acta de la Sesión Ordinaria N°04-2018, referente al inicio para el proceso de contratación del servicio de administración de contratos complementarios del nuevo edificio y el mantenimiento preventivo y correctivo para el nuevo edificio del Tribunal Registral Administrativo.

### **SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocido el oficio DA-PI-021-2018, de fecha 09 de febrero de 2018, rubricado por el Licenciado Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual solicita dejar sin efecto lo acordado en el artículo sexto, inciso quinto, del Acta de la Sesión Ordinaria N°04-2018, referente al inicio para el proceso de contratación del servicio de administración de contratos complementarios del nuevo edificio y el mantenimiento preventivo y correctivo para el nuevo edificio del Tribunal Registral Administrativo, y de acuerdo a los siguientes argumentos:

- ✓ La necesidad que se requiere satisfacer SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIO Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS, se planteó como una sola solución sin embargo por su naturaleza, se detecta que corresponde a dos actividades diferentes.
- ✓ El mantenimiento Preventivo y Correctivo se debe contratar como una línea sola para corregir problemas que por el uso normal y cotidiano de las instalaciones se presente.
- ✓ La administración de contratos al ser una actividad ordinaria de la administración no puede ser delegada a terceros, por lo tanto, no debería realizarse por medio de

contratación administrativa, si no, a través de funcionarios institucionales como administradores de contratos según se establece en la normativa y las directrices correspondientes

Se acuerda:

1. Dejar sin efecto lo acordado en el artículo sexto, inciso quinto, del Acta de la Sesión Ordinaria N°04-2018, referente al inicio para el proceso de contratación del servicio de administración de contratos complementarios del nuevo edificio y el mantenimiento preventivo y correctivo para el nuevo edificio del Tribunal Registral Administrativo.
2. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y al Licenciado Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional, para su información y lo que corresponda.

**Acuerdo firme**

**ARTÍCULO SETIMO: ASUNTOS DE EDIFICIO**

**Inciso I.-** Se conoce oficio DA-040-2018, de fecha 07 de febrero de 2018, rubricado por el Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de Tribunal, mediante el cual informa sobre los costos del proyecto de edificio del Tribunal, indicando que se proyecta que el costo final del proyecto sea de un 37% producto de la gestión de revisión de precios que se ha hecho por parte de la Unidad Administradora de Proyectos.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Tener por recibido y conocido el oficio DA-040-2018, de fecha 07 de febrero de 2018, rubricado por el Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de Tribunal, mediante el cual informa sobre los costos del proyecto de edificio del Tribunal, indicando que se proyecta que el costo final del proyecto sea de un 37% producto de la gestión de revisión de precios que se ha hecho por parte de la Unidad Administradora de Proyectos, se acuerda:

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

**Inciso II.-** Se conoce oficio DA-041-2018, de fecha 07 de febrero de 2018, rubricado por el Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de Tribunal, mediante el cual refiere a los costos del edificio.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Tener por recibido y conocido el oficio DA-041-2018, de fecha 07 de febrero de 2018, rubricado por el Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de Tribunal, mediante el cual refiere a los costos del edificio, se acuerda:

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

**Inciso III.-** Se conoce oficio DA-047-2018, de fecha 13 de febrero de 2018, rubricado por el Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de Tribunal, mediante el cual remite los oficios del Banco de Costa Rica, justificando la ampliación al plazo de entrega de la construcción del edificio del Tribunal.

De conformidad con lo que se ha expuesto en todos los informes del fideicomiso el plazo de entrega de la obra ha sufrido variaciones por lo tanto se ha tenido la necesidad de realizar ampliaciones a la contratación de la empresa constructora con el propósito de cumplir con el objetivo del contrato de fideicomiso que es dejar el edificio en perfecto funcionamiento, por lo que el fiduciario comunica al fideicomitente dicha ampliación, la misma se encuentra debidamente justificada técnica y legamente.

En virtud de lo expuesto, la empresa constructora y el Banco de Costa Rica presentaron el cronograma definitivo, el cual establece fechas ciertas de entrega, de la siguiente manera:

- Entrega provisional de las obras civiles – 19 de abril del 2018.
- Recepción final de las obras – 30 de abril del 2018.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocido el oficio DA-047-2018, de fecha 13 de febrero de 2018, rubricado por el Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de Tribunal, mediante el cual remite los oficios del Banco de Costa Rica, justificando la ampliación al plazo de entrega de la construcción del edificio del Tribunal.

De conformidad con lo que se ha expuesto en todos los informes del fideicomiso el plazo de entrega de la obra ha sufrido variaciones por lo tanto se ha tenido la necesidad de realizar

ampliaciones a la contratación de la empresa constructora con el propósito de cumplir con el objetivo del contrato de fideicomiso que es dejar el edificio en perfecto funcionamiento, por lo que el fiduciario comunica al fideicomitente dicha ampliación, la misma se encuentra debidamente justificada técnica y legamente.

En virtud de lo expuesto, la empresa constructora y el Banco de Costa Rica presentaron el cronograma definitivo, el cual establece fechas ciertas de entrega, de la siguiente manera:

- Entrega provisional de las obras civiles – 19 de abril del 2018.
- Recepción final de las obras – 30 de abril del 2018.

Se acuerda:

1. Instruir al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para que informe al Banco de Costa Rica que se tiene conocimiento de la ampliación, además que se incluya en la redacción de la ampliación que en caso de una finalización anticipada a la fecha establecida las partes acuerdan dar por finalizado el contrato sin responsabilidad para ninguna.
2. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo para su información y se proceda conforme.

**Acuerdo firme**

**ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS VARIOS**

**Inciso I.-** La M.Sc. Ilse Mary Díaz, Juez de Tribunal, solicita vacaciones legales para los días del 19 al 23 de febrero de 2018, ambas fechas inclusive.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocida la solicitud presentada por la M.Sc. Ilse Mary Díaz, Juez de Tribunal, solicita vacaciones legales para los días del 19 al 23 de febrero de 2018, ambas fechas inclusive, se acuerda:

1. Aprobar las vacaciones legales para la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Juez de Tribunal, para los días del 19 al 23 de febrero de 2018, ambas fechas inclusive.
2. Instruir a la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, para que convoque al juez suplente que por turno le corresponda, para las fechas indicadas.

3. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Juez de Tribunal, la Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, para su información y se proceda conforme.

**Acuerdo firme**

**Inciso II.** – La M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, presenta el oficio sin número, de fecha 05 de junio de 2017, rubricado por la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, dirigido al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, mediante el cual brinda respuesta sobre las observaciones realizadas a los libros de actas del Órgano Colegiado, indicando que este oficio se fue conocido en el inciso quinto, artículo cuarto, de la sesión ordinaria N°21-2017, del 07 de junio de 2017, sin embargo, por error no fue notificado a la Auditoría Interna.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocida la información presentada por la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, presenta el oficio sin número, de fecha 05 de junio de 2017, rubricado por la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, dirigido al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, mediante el cual brinda respuesta sobre las observaciones realizadas a los libros de actas del Órgano Colegiado, indicando que este oficio se fue conocido en el inciso quinto, artículo cuarto, de la sesión ordinaria N°21-2017, del 07 de junio de 2017, sin embargo, por error no fue notificado a la Auditoría Interna, se acuerda:

1. Acoger la información presentada por la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, para que se proceda a trasladar el original del citado oficio al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, para su conocimiento y lo que corresponda.
2. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, para su información y lo que corresponda.

**Inciso III.-** La Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Juez de Tribunal, solicita vacaciones legales para los días del 07 al 09 de marzo de 2018, ambas fechas inclusive.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocida la solicitud presentada por la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Juez de Tribunal, solicita vacaciones legales para los días del 07 al 09 de marzo de 2018, ambas fechas inclusive, ambas fechas inclusive, se acuerda:



1. Aprobar las vacaciones legales para la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Juez de Tribunal, solicita vacaciones legales para los días del 07 al 09 de marzo de 2018, ambas fechas inclusive, ambas fechas inclusive.
2. Instruir a la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, para que convoque al juez suplente que por turno le corresponda, para las fechas indicadas.
3. Comunicar el presente acuerdo a la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Juez de Tribunal, la Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, para su información y se proceda conforme.

**Acuerdo firme**

Al ser las 14:20 horas se levanta la sesión administrativa

  
**Dra. Guadalupe Ortiz Mora**  
**PRESIDENTE**

  
**M.Sc. Norma Ureña Boza**  
**SECRETARIA**

misu