

**Acta Ordinaria 007-2019.** Acta número cero seis correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por el Órgano Colegiado, en las instalaciones del Tribunal Registral Administrativo, en Zapote a las trece horas treinta minutos del veinte de febrero de dos mil diecinueve, con la asistencia de los siguientes miembros: Sra. Guadalupe Ortiz Mora, presidente, Sra. Ilse Mary Díaz Díaz, vicepresidente, Sra. Norma Ureña Boza, secretaria, Sra. Kattia Mora Cordero, Sr. Jorge Enrique Alvarado Valverde. -----

#### **CAPITULO I. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.** -----

**Artículo 01.** Lectura, comentario y aprobación del orden del día. -----

**Acuerdo 01.** Se aprueba el orden del día, con las modificaciones. **ACUERDO FIRME.** -

#### **CAPITULO II. APROBACION DEL ACTA ANTERIOR.** -----

**Artículo 02.** Lectura, comentario y aprobación del acta ordinaria 06-2019 del 14 de febrero del 2019. -----

**Acuerdo 02.** Se aprueba el acta ordinaria 06-2018 del 14 de febrero del 2019.

**ACUERDO FIRME.** -----

#### **CAPITULO III. ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.** -----

Al ser las 14:00 horas se incorpora a la sesión administrativa la Sra. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y el Sr. Gilbert Bonilla Monge, Juez Tramitador a.i. -----

**Artículo 03.** La Sra. Guadalupe Ortiz Mora, presidente de este Tribunal, informa que en la sesión pasada se tomó el acuerdo TRA-SE-043-2019, para la atención de los aproximadamente 340 expedientes ingresados al Tribunal hasta el 21 de diciembre del año 2018, según el reporte elaborado por el Juez Tramitador. En razón de la trascendencia que tiene para el Tribunal la implementación del Sistema de Expediente Digital se hace necesario comunicar ese acuerdo a los mandos medios y cuerpo asesor

por lo que se invita a los señores Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Gilbert Bonilla Monge, Juez Tramitador a.i. y Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, a esta sesión. Bajo ese conocimiento la señora Ortiz Mora explica ampliamente el acuerdo e indica que los aproximadamente 340 expedientes ingresados al último día laboral se les debe dar un tratamiento diferenciado por su naturaleza mixta, en relación con los ingresados a partir del 07 de enero último. En ese sentido el órgano colegiado tomó la decisión de coadyuvar en la tramitología procedimental, avocándose en el conocimiento de esos expedientes, para que junto con el funcionario Gilbert Bonilla se atienda específicamente este grupo de expedientes. Para ese efecto se designa para realizar tal labor como representante del Órgano Colegiado, a la presidencia para la firma y seguimiento de esos expedientes. El señor Bonilla también tendrá mientras dure la incapacidad de la Sra. Rocío Cervantes Barrantes, la responsabilidad de atender la tramitación de los expedientes ingresados a partir del 07 de enero de 2019, junto con todas las funciones de gestión que su puesto genera. Una vez que se reintegre la Sra. Cervantes, continuará con la responsabilidad de la tramitación de los expedientes ingresados hasta el 21 de diciembre de 2018, junto con la presidencia del Tribunal, así como con las otras funciones propias de su cargo. Bajo este acuerdo se pretende cumplir con la meta de que los expedientes ingresados al 21 de diciembre de 2018, estén debidamente resueltos, notificados y devueltos al Registro de origen al último día de junio próximo. Los participantes coinciden en el interés institucional de obtener un resultado positivo de este proyecto y muestran su total apoyo y colaboración en todo lo necesario en hacer posible este logro. -----

**Acuerdo 03.** Conocida la información presentada por la Sra. Guadalupe Ortiz Mora, presidente de este Tribunal, informa que en la sesión pasada se tomó el acuerdo TRA-



SE-043-2019, para la atención de los aproximadamente 340 expedientes ingresados al Tribunal hasta el 21 de diciembre del año 2018, según el reporte elaborado por el Juez Tramitador. En razón de la trascendencia que tiene para el Tribunal la implementación del Sistema de Expediente Digital se hace necesario comunicar ese acuerdo a los mandos medios y cuerpo asesor por lo que se invita a los señores Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Gilbert Bonilla Monge, Juez Tramitador a.i. y Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, a esta sesión. Bajo ese conocimiento la señora Ortiz Mora explica ampliamente el acuerdo e indica que los aproximadamente 340 expedientes ingresados al último día laboral se les debe dar un tratamiento diferenciado por su naturaleza mixta, en relación con los ingresados a partir del 07 de enero último. En ese sentido el órgano colegiado tomó la decisión de coadyuvar en la tramitología procedimental, avocándose en el conocimiento de esos expedientes, para que junto con el funcionario Gilbert Bonilla se atienda específicamente este grupo de expedientes. Para ese efecto se designa para realizar tal labor como representante del Órgano Colegiado, a la presidencia para la firma y seguimiento de esos expedientes. El señor Bonilla también tendrá mientras dure la incapacidad de la Sra. Rocío Cervantes Barrantes, la responsabilidad de atender la tramitación de los expedientes ingresados a partir del 07 de enero de 2019, junto con todas las funciones de gestión que su puesto genera. Una vez que se reintegre la Sra. Cervantes, continuará con la responsabilidad de la tramitación de los expedientes ingresados hasta el 21 de diciembre de 2018, junto con la presidencia del Tribunal, así como con las otras funciones propias de su cargo. Bajo este acuerdo se pretende cumplir con la meta de que los expedientes ingresados al 21 de diciembre de 2018, estén debidamente resueltos, notificados y devueltos al Registro de origen al último día de junio próximo. Los participantes coinciden en el

interés institucional de obtener un resultado positivo de este proyecto y muestran su total apoyo y colaboración en todo lo necesario en hacer posible este logro, se acuerda: comunicar el presente acuerdo a la Sra. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Sr. Gilbert Bonilla Monge, Juez Tramitador a.i. y el Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información. -----

**Artículo 04.** La Sra. Guadalupe Ortiz Mora, presidente de este Tribunal, presenta la minuta sobre la reunión sostenida el pasado 12 de febrero de 2019, se indica lo siguiente: **PRIMER PUNTO. El Juez suplente.** El juez debe ser responsable de su incorporación al SIDIGE, lo cual debe ser considerado en los requisitos para acceder a la condición de juez suplente, por todo lo que implica los nuevos procedimientos, sea, a) Presentándose al TRA. b) Dándole equipo bajo su responsabilidad. c) Usar su propio equipo. d) Todo con capacitación específica. **SEGUNDO PUNTO: Reportes:** Definir que queremos de reportes. Don Jorge Enrique indica que el reporte normal no tiene que generar un trabajo ni para el juez ni para el asistente. Kattia indica que el reporte usual de todos los meses dejémoslo así, ella propone: saber qué es lo que el sistema tira y se verá que informes nos puede proporcionar. Gilbert indica que para él es muy sencillo, ya que si requiere cuantos expedientes tiene uno de los asistentes para redactar, el sistema le da la información en pendientes de redactar. Después de hacer un análisis del sistema y de la información que nos puede dar, nos damos cuenta que el sistema nos da toda la información de cada expediente, lo que hay que hacer es gestionar con lo que tenemos. El sistema no nos da un reporte sin gestionar cada expediente en forma automática. **TERCER PUNTO:** El Juez Tramitador presenta a la comisión el Inventario de expedientes, en su totalidad son 340 expedientes y están incluidos admisibilidad de 2019 y suspendidos. Todos estos expedientes son del 2018.



Visto este informe, tomando en cuenta los que están en etapa de redacción, creemos que todos los expedientes de 2018 pueden salir el último día de junio. En conclusión, por el momento con la información que genera el sistema se pueden obtener los reportes que se requieren para gestionar el expediente. Sin embargo, a futuro se puede detallar un reporte específico generado automáticamente para la trazabilidad y gestión del Juez de Trámite. Sin embargo, Ronald expone la necesidad de un reporte automático para el juez tramitador, a efecto de gestionar el tiempo de redacción del expediente. **CUARTO PUNTO:** Se fija próxima reunión el martes 26 de febrero para conocer el avance de la gestión expedientes 2018 del Juez tramitador. -----

**Acuerdo 04.** Conocida la minuta presentada por la Sra. Guadalupe Ortiz Mora, presidente de este Tribunal, presenta la minuta sobre la reunión sostenida el pasado 12 de febrero de 2019, se indica lo siguiente: **PRIMER PUNTO. El Juez suplente.** El juez debe ser responsable de su incorporación al SIDIGE, lo cual debe ser considerado en los requisitos para acceder a la condición de juez suplente, por todo lo que implica los nuevos procedimientos, sea, a) Presentándose al TRA. b) Dándole equipo bajo su responsabilidad. c) Usar su propio equipo. d) Todo con capacitación específica.

**SEGUNDO PUNTO: Reportes:** Definir que queremos de reportes. Don Jorge Enrique indica que el reporte normal no tiene que generar un trabajo ni para el juez ni para el asistente. Kattia indica que el reporte usual de todos los meses dejémoslo así, ella propone: saber qué es lo que el sistema tira y se verá que informes nos puede proporcionar. Gilbert indica que para él es muy sencillo, ya que si requiere cuantos expedientes tiene uno de los asistentes para redactar, el sistema le da la información en pendientes de redactar. Después de hacer un análisis del sistema y de la información que nos puede dar, nos damos cuenta que el sistema nos da toda la

información de cada expediente, lo que hay que hacer es gestionar con lo que tenemos. El sistema no nos da un reporte sin gestionar cada expediente en forma automática. **TERCER PUNTO:** El Juez Tramitador presenta a la comisión el Inventario de expedientes, en su totalidad son 340 expedientes y están incluidos admisibilidad de 2019 y suspendidos. Todos estos expedientes son del 2018. Visto este informe, tomando en cuenta los que están en etapa de redacción, creemos que todos los expedientes de 2018 pueden salir el último día de junio. En conclusión, por el momento con la información que genera el sistema se pueden obtener los reportes que se requieren para gestionar el expediente. Sin embargo, a futuro se puede detallar un reporte específico generado automáticamente para la trazabilidad y gestión del Juez de Trámite. Sin embargo, Ronald expone la necesidad de un reporte automático para el juez tramitador, a efecto de gestionar el tiempo de redacción del expediente. **CUARTO PUNTO:** Se fija próxima reunión el martes 26 de febrero para conocer el avance de la gestión expedientes 2018 del Juez tramitador, se acuerda: solicitar al Departamento de Tecnologías de información para que valores y se indique el procedimiento correspondiente y las medidas de seguridad respectivas, de acuerdo al primer punto, inciso c) (utilizar su propio equipo). Consultar a la Sra. Damaris Mora Vargas, profesional administrativa B, investigar sobre si se puede realizar un manual de requisitos a efectos de que los suplentes que ingresen deben tener su equipo personal para incluir SIDIGE o la disponibilidad para venir al Tribunal a firmar u otro asunto. Realizar un manual interno para el Órgano Colegiado sobre las responsabilidades. Informar que, en cuanto a los reportes, si bien es cierto no son automáticos, si se cuentan con ellos, y se van a mantener los reportes, hasta que no se cuente con las horas de mantenimiento. Comunicar el presente acuerdo a la Sra. Damaris Mora



Vargas, Profesional Administrativa B, Sr. Ronald Vargas Bermúdez, Analista Programador, Sr. Arturo Aguilar Ruiz, Profesional en Informática, para su información y lo que corresponda. Acuerdo firme. -----

**Artículo 05.** La Sra. Guadalupe Ortiz Mora, presidente de este Tribunal, informa que se presentó un incidente con la grabación de la sesión ordinaria N°05-2019, del pasado 14 de febrero de 2019, y ésta no emitió el audio, la secretaría el día viernes, realizó el debido reporte al área de Tecnología de Información, y el día martes 19 de los corrientes se presentó el personal de la empresa Audio Cinemas, a realizar la revisión del equipo y las correcciones necesarias. Dentro de las medidas temporales, para evitar que este incidente se vuelva a repetir, se realizará una grabación unos minutos antes de la sesión administrativa para probar que si se escucha lo grabado, y la empresa indicó que cualquier otra anomalía, se le informe a la empresa por ser equipo en garantía. Por lo anterior, este Órgano Colegiado deja constancia en la presente acta, que la sesión ordinaria N°05-2019 del 14 de febrero de 2019, no se encuentra en el formato de grabación, por las razones dichas ajenas a nuestro control. Lo anterior para efectos de justificación ante terceros interesados. El reporte citado se mantiene custodiado en los archivos de la secretaría. -----

**Acuerdo 05.** Conocida la información presentada por la Sra. Guadalupe Ortiz Mora, presidente de este Tribunal, informa que se presentó un incidente con la grabación de la sesión ordinaria N°05-2019, del pasado 14 de febrero de 2019, y ésta no emitió el audio, la secretaría el día viernes, realizó el debido reporte al área de Tecnología de Información, y el día martes 19 de los corrientes se presentó el personal de la empresa Audio Cinemas, a realizar la revisión del equipo y las correcciones necesarias. Dentro de las medidas temporales, para evitar que este incidente se vuelva a repetir, se

realizará una grabación unos minutos antes de la sesión administrativa para probar que, si se escucha lo grabado, y la empresa indicó que cualquier otra anomalía, se le informe a la empresa por ser equipo en garantía. Por lo anterior, este Órgano Colegiado deja constancia en la presente acta, que la sesión ordinaria N°05-2019 del 14 de febrero de 2019, no se encuentra en el formato de grabación, por las razones dichas ajenas a nuestro control. Lo anterior para efectos de justificación ante terceros interesados. El reporte citado se mantiene custodiado en los archivos de la secretaría. -

**Artículo 06.** La Sra. Guadalupe Ortiz Mora, presidente de este Tribunal, informa que de acuerdo a los avances que se han venido realizando con respecto al Sistema SIDIGE, y a la estabilidad que se viene presentando, ya se podría pensar en reanudar el TELETRABAJO, a partir del próximo 01 de marzo de 2019, lo cual fue iniciativa del área de Tecnologías de Información. -----

**Acuerdo 06.** Conocida la información presentada por la Sra. Guadalupe Ortiz Mora, presidente de este Tribunal, informa que de acuerdo a los avances que se han venido realizando con respecto al Sistema SIDIGE, y a la estabilidad que se viene presentando, ya se podría pensar en reanudar el TELETRABAJO, a partir del próximo 01 de marzo de 2019, lo cual fue iniciativa del área de Tecnologías de Información, se acuerda: Proceder a reanudar el teletrabajo a partir del próximo 01 de marzo de 2019, indicando que cuando hayan reuniones, capacitaciones o cualquier situación donde se requiera a la persona en el Tribunal, él mismo se tiene que presentar. Indicar a las jefaturas que se dé una excitativa al personal, indicando que si se requieren en el Tribunal se deben de apersonar a laborar normalmente a la Sede del Tribunal. Comunicar el presente acuerdo a la Sra. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Sr.



Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y al Sr. Gilbert Bonilla Monge, Juez Tramitador a.i., para su información y lo que corresponda. -----

#### **CAPITULO IV. ASUNTOS DE LA AUDITORÍA INTERNA.** -----

**Artículo 07.** Se conoce oficio TRA-AI-017-2019, de fecha 19 de febrero de 2019, rubricado por el Sr. Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, remitido a la Sra. Cynthia Arguedas Loaiza, Encargada del Archivo Central, mediante el cual le brinda información respecto a los libros legales digitalizados. -----

**Acuerdo 07.** Tener por recibido y conocido el oficio TRA-AI-017-2019, de fecha 19 de febrero de 2019, rubricado por el Sr. Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, remitido a la Sra. Cynthia Arguedas Loaiza, Encargada del Archivo Central, mediante el cual les brinda información respecto a los libros legales digitalizados, se acuerda: comunicar el presente acuerdo al Sr. Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, para su información. ----

#### **CAPITULO V. ASUNTOS DE RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA.** -----

**Artículo 08.** Se conoce oficio TRA-AI-016-2019, de fecha 12 de febrero de 2019, rubricado por el Sr. Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, remitido a la Sra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidente de este Tribunal, mediante el cual remite criterio por parte de la Contraloría General de la República, sobre la recomendación 4.1 del informe de auditoría TRA-AI-AO-02-2018, denominado "Revisión del Proceso de gestión de la Contratación Administrativa en el Tribunal Registral Administrativo". -----

**Acuerdo 08.** Conocido el oficio TRA-AI-016-2019, de fecha 12 de febrero de 2019, rubricado por el Sr. Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, remitido a la Sra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidente de este Tribunal, mediante el cual remite criterio por parte de la Contraloría General de la República, sobre la recomendación 4.1 del informe de auditoría TRA-AI-AO-02-2018, denominado "Revisión del Proceso de gestión de la

Contratación Administrativa en el Tribunal Registral Administrativo”, se acuerda realizar una reunión para analizar tanto la recomendación 4.1, como la 4.3, el día 26 de febrero y en la próxima sesión administrativa instruir lo correspondiente. -----

## **CAPITULO VI. ASUNTOS DE LA SECRETARÍA.** -----

**Artículo 09.** Se conoce oficio TRA-DA-033-2019 de fecha 13 de febrero de 2019, rubricado por el Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la Sra. Norma Ureña Boza, secretaria de este Tribunal, mediante el cual brinda la respuesta con respecto al acuerdo TRA-SE-025-2019, sobre la renovación de los gafetes, en el cual informa que se realizará la compra de las fundas de plástico fuerte y el cordón para que sea de una mejor calidad. -----

**Acuerdo 09.** Tener por recibido y conocido el oficio TRA-DA-033-2019 de fecha 13 de febrero de 2019, rubricado por el Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la Sra. Norma Ureña Boza, secretaria de este Tribunal, mediante el cual brinda la respuesta con respecto al acuerdo TRA-SE-025-2019, sobre la renovación de los gafetes, en el cual informa que se realizará la compra de las fundas de plástico fuerte y el cordón para que sea de una mejor calidad, se acuerda: Comunicar el presente acuerdo al Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y se queda a la espera de la información. -----

**Artículo 10.** Se conoce oficio TRA-DA-039-2019 de fecha 15 de febrero de 2019, rubricado por el Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica, mediante el cual da respuesta a consulta sobre los funcionarios que desempeñan labores de contabilidad y presupuesto en el Tribunal. -----



**Acuerdo 10.** Tener por recibido y conocido el oficio TRA-DA-039-2019 de fecha 15 de febrero de 2019, rubricado por el Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica, mediante el cual da respuesta a consulta sobre los funcionarios que desempeñan labores de contabilidad y presupuesto en el Tribunal, se acuerda: Comunicar el presente acuerdo al Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y se proceda conforme. -----

**Artículo 11.** Se conoce oficio TRA-DA-040-2019 de fecha 19 de febrero de 2019, rubricado por el Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido al Sr. Ronal Fernández Romero, Contador Nacional, mediante el cual informa con respecto al seguimiento de la entrega de los estados financieros correspondientes al IV trimestre del año 2018, por el cierre del fideicomiso se han presentado algunos retrasos, por lo que se solicita una prórroga para la entrega al 28 de febrero de 2019. -----

**Acuerdo 11.** Tener por recibido y conocido el TRA-DA-040-2019 de fecha 19 de febrero de 2019, rubricado por el Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido al Sr. Ronal Fernández Romero, Contador Nacional, mediante el cual informa con respecto al seguimiento de la entrega de los estados financieros correspondientes al IV trimestre del año 2018, por el cierre del fideicomiso se han presentado algunos retrasos, por lo que se solicita una prórroga para la entrega al 28 de febrero de 2019, se acuerda: Comunicar el presente acuerdo al Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información. -----

**Artículo 12.** Se conoce oficio TRA-DA-041-2019 de fecha 19 de febrero de 2019, rubricado por el Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la Sra. Norma Ureña Boza, secretaria de este Tribunal, mediante el cual solicita el

traslado de fondos de la cuenta del Tribunal a la cuenta de la Tesorería Nacional, además, indica que “Esta actividad de trasladar los fondos superiores no utilizados por el Tribunal de la cuenta del Banco de Costa Rica a la cuenta del Tribunal en la Tesorería Nacional, se tiene desde que en el año 2006 los fondos fueron administrados por el concepto de Caja Única del Estado de la Tesorería Nacional, y era cuando se tenía una estructura de control administrativo desempeñada únicamente por dos funcionarios incluido mi persona. Ahora bien, desde la entrada de las compañeras Profesional Administrativo A: Sra. Lidiette Chacón y Sra. Vanessa Rodríguez, se segregó el proceso de control de gestión de pago y por ende dichas actividades de control son desempeñadas por la Sra. Chacón quien registra la transacción y genera el documento, además que es quien hace el cálculo correspondiente del traslado de acuerdo al flujo de caja y es la Sra. Rodríguez quien revisa y mi persona autoriza el pago, finalizado este proceso el documento es autorizado finalmente por los Miembros del Tribunal: Presidente y Secretaria según sea. No obstante, a lo anterior, la práctica de trasladar los fondos por medio de autorización por acuerdo de los Miembros del Tribunal se ha mantenido, siendo esto un punto que podría superarse debido al modelo de control interno que se tiene a la fecha y además por la simplificación de procesos que hemos empezado a analizar en la Dirección Administrativa, con el objetivo de mejorar la gestión financiera y cumplir en tiempo con las disposiciones de la Tesorería Nacional”. -----

**Acuerdo 12.** Conocido el oficio TRA-DA-041-2019 de fecha 19 de febrero de 2019, rubricado por el Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la Sra. Norma Ureña Boza, secretaria de este Tribunal, mediante el cual solicita el traslado de fondos de la cuenta del Tribunal a la cuenta de la Tesorería Nacional,



además, indica que “Esta actividad de trasladar los fondos superiores no utilizados por el Tribunal de la cuenta del Banco de Costa Rica a la cuenta del Tribunal en la Tesorería Nacional, se tiene desde que en el año 2006 los fondos fueron administrados por el concepto de Caja Única del Estado de la Tesorería Nacional, y era cuando se tenía una estructura de control administrativo desempeñada únicamente por dos funcionarios incluido mi persona. Ahora bien, desde la entrada de las compañeras Profesional Administrativo A: Sra. Lidiette Chacón y Sra. Vanessa Rodríguez, se segregó el proceso de control de gestión de pago y por ende dichas actividades de control son desempeñadas por la Sra. Chacón quien registra la transacción y genera el documento, además que es quien hace el cálculo correspondiente del traslado de acuerdo al flujo de caja y es la Sra. Rodríguez quien revisa y mi persona autoriza el pago, finalizado este proceso el documento es autorizado finalmente por los Miembros del Tribunal: Presidente y Secretaria según sea. No obstante, a lo anterior, la práctica de trasladar los fondos por medio de autorización por acuerdo de los Miembros del Tribunal se ha mantenido, siendo esto un punto que podría superarse debido al modelo de control interno que se tiene a la fecha y además por la simplificación de procesos que hemos empezado a analizar en la Dirección Administrativa, con el objetivo de mejorar la gestión financiera y cumplir en tiempo con las disposiciones de la Tesorería Nacional”, se acuerda: Autorizar el traslado de ¢619.139.434.44 (seiscientos diecinueve millones ciento treinta y nueve mil cuatrocientos treinta y cuatro colones con 44/100) de la cuenta del Tribunal en el Banco de Costa Rica a la cuenta del Tribunal en la Tesorería Nacional. Autorizar el traslado de los futuros fondos de la cuenta del Tribunal del Banco de Costa Rica a la cuenta del Tribunal en la Tesorería Nacional, manteniendo segregada la estructura de control interno señalada en el presente oficio.

Comunicar el presente acuerdo al Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información. Acuerdo firme. -----

**Artículo 13.** Se conoce oficio TRA-DA-AC-001-2019 de fecha 12 de febrero de 2019, rubricado por la Sra. Cynthia Arguedas Loaiza, encargada del Archivo Central, dirigido a la Sra. Norma Ureña Boza, secretaria de este Tribunal, mediante el cual informa que se remitió la declaración jurada del Informe de Desarrollo Archivístico del Tribunal, correspondiente al periodo marzo 2018 – febrero 2019. -----

**Acuerdo 13.** Tener por recibido y conocido el oficio TRA-DA-AC-001-2019 de fecha 12 de febrero de 2019, rubricado por la Sra. Cynthia Arguedas Loaiza, encargada del Archivo Central, dirigido a la Sra. Norma Ureña Boza, secretaria de este Tribunal, mediante el cual informa que se remitió la declaración jurada del Informe de Desarrollo Archivístico del Tribunal, correspondiente al periodo marzo 2018 – febrero 2019, se acuerda: Comunicar el presente acuerdo a la Sra. Cynthia Arguedas Loaiza, Encargada de Archivo Central, para su información. -----

**Artículo 14.** Se conoce oficio CA-003-2019 de fecha 19 de febrero de 2019, rubricado por la Sra. Kattia Mora Cordero, presidente del Consejo Académico, dirigido a la Sra. Norma Ureña Boza, secretaria de este Tribunal, mediante el cual recomienda a los miembros del Tribunal la participación del funcionario Sr. Ronald Vargas Bermúdez, Analista Programador del Departamento Administrativo, en el curso Gestión de Continuidad Tecnológica (ISO 27031) Webinar Interactivo los días 24 y 25 de abril de 2019, 2 y 3 de mayo de 2019, en horario de 01:00 p.m. a 05:00 p.m., con un costo de US \$380 dólares, organizado por la empresa CAES S.A. Esta capacitación se encuentra incluida en el Plan Anual de Capacitación para el año 2019. Fin público: Gestionar la continuidad del negocio, orientado a mantener los servicios en tecnología



de información y la recuperación de los mismo en caso de interrupción o desastre, respondiente a los requerimientos del negocio permitiendo que tanto el usuario interno como el usuario externo del Tribunal Registral Administrativo pueda realizar sus respectivos trámites haciendo uso de la tecnología implementada en la institución. -----

**Acuerdo 14.** Conocido el oficio CA-003-2019 de fecha 19 de febrero de 2019, rubricado por la Sra. Kattia Mora Cordero, presidente del Consejo Académico, dirigido a la Sra. Norma Ureña Boza, secretaria de este Tribunal, mediante el cual recomienda a los miembros del Tribunal la participación del funcionario Sr. Ronald Vargas Bermúdez, Analista Programador del Departamento Administrativo, en el curso Gestión de Continuidad Tecnológica (ISO 27031) Webinar Interactivo los días 24 y 25 de abril de 2019, 2 y 3 de mayo de 2019, en horario de 01:00 p.m. a 05:00 p.m., con un costo de US \$380 dólares, organizado por la empresa CAES S.A. Esta capacitación se encuentra incluida en el Plan Anual de Capacitación para el año 2019. Fin público: Gestionar la continuidad del negocio, orientado a mantener los servicios en tecnología de información y la recuperación de los mismo en caso de interrupción o desastre, respondiente a los requerimientos del negocio permitiendo que tanto el usuario interno como el usuario externo del Tribunal Registral Administrativo pueda realizar sus respectivos trámites haciendo uso de la tecnología implementada en la institución, se acuerda: autorizar la participación del Sr. Ronald Vargas Bermúdez, Analista Programador, al curso Gestión de Continuidad Tecnológica (ISO 27031) Webinar Interactivo los días 24 y 25 de abril de 2019, 2 y 3 de mayo de 2019, en horario de 01:00 p.m. a 05:00 p.m., con un costo de US \$380 dólares, por persona. Instruir al Departamento Administrativo para que se proceda con las inscripciones respectivas. Comunicar el presente acuerdo a la Sra. Kattia Mora Cordero, presidente del Consejo

Académico, Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, Sra. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, Sr. Jeffry Ureña Garita, Encargado de Proveeduría, Sr. Ronald Vargas, Bermúdez, Analista Programador, para su información y se proceda conforme. -----

**Artículo 15.** Se conoce oficio CA-004-2019 de fecha 19 de febrero de 2019, rubricado por la Sra. Kattia Mora Cordero, presidente del Consejo Académico, dirigido a la Sra. Norma Ureña Boza, secretaria de este Tribunal, mediante el cual recomienda a los miembros del Tribunal la participación de la funcionaria Sra. Damaris Mora Vargas, Profesional administrativa del Departamento Administrativo en el Congreso Internacional de Recursos Humanos a realizarse en el Hotel Crowne Plaza Corobicí en San José el día miércoles 05 de junio de 2019 en horario de 08:00 a.m. a 06:00 p.m., con un costo de inscripción de \$115 (antes de 10 de mayo 2019). Este congreso se encuentra incluido en el plan anual de capacitación para el año 2019. Fin público: El Congreso Internacional de Recursos Humanos a llevarse a cabo en Costa Rica, el próximo 05 de junio de 2019, reunirá a especialistas en recursos humanos, que proporcionaran a los participantes información y conocimientos sobre las tendencias en la administración del talento humano dentro de las organizaciones, asimismo, sobre las oportunidades que ofrece el mercado. Se abordarán temas de interés institucional como: la sucesión laboral, actualización de la cultura y ética de las organizaciones, sistema de gestión de desempeño, inteligencia colectiva, priorización de talento, competencias para la capacitación, entre otros. -----

**Acuerdo 15.** Conocido el oficio CA-004-2019 de fecha 19 de febrero de 2019, rubricado por la Sra. Kattia Mora Cordero, presidente del Consejo Académico, dirigido a la Sra. Norma Ureña Boza, secretaria de este Tribunal, mediante el cual recomienda a



los miembros del Tribunal la participación de la funcionaria Sra. Damaris Mora Vargas Profesional administrativa del Departamento Administrativo en el Congreso Internacional de Recursos Humanos a realizarse en el Hotel Crowne Plaza Corobicí en San José el día miércoles 05 de junio de 2019 en horario de 08:00 a.m. a 06:00 p.m., con un costo de inscripción de \$115 (antes de 10 de mayo 2019). Este congreso se encuentra incluido en el plan anual de capacitación para el año 2019. Fin público: El Congreso Internacional de Recursos Humanos a llevarse a cabo en Costa Rica, el próximo 05 de junio de 2019, reunirá a especialistas en recursos humanos, que proporcionaran a los participantes información y conocimientos sobre las tendencias en la administración del talento humano dentro de las organizaciones, asimismo, sobre las oportunidades que ofrece el mercado. Se abordarán temas de interés institucional como: la sucesión laboral, actualización de la cultura y ética de las organizaciones, sistema de gestión de desempeño, inteligencia colectiva, priorización de talento, competencias para la capacitación, entre otros, se acuerda: autorizar la participación de la Sra. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, al Congreso Internacional de Recursos Humanos a realizarse en el Hotel Crowne Plaza Corobicí en San José el día miércoles 05 de junio de 2019 en horario de 08:00 a.m. a 06:00 p.m., con un costo de inscripción de \$115 (antes de 10 de mayo 2019). Instruir al Departamento Administrativo, para que se proceda con las inscripciones respectivas. Comunicar el presente acuerdo a la Sra. Kattia Mora Cordero, presidente del Consejo Académico, Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, Sra. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B y al Sr. Jeffry Ureña Garita, Encargado de Proveeduría, para su información y se proceda conforme. -----

**Artículo 16.** Se conoce oficio CA-005-2019 de fecha 19 de febrero de 2019, rubricado por la Sra. Kattia Mora Cordero, presidente del Consejo Académico, dirigido a la Sra. Norma Ureña Boza, secretaria de este Tribunal, mediante el cual recomienda a los miembros del Tribunal la participación de las integrantes del Consejo Académico en el curso Impacto de la capacitación en el Desarrollo Organizacional en la Gestión de lo Público, organizado por el CICAP, los días 14, 21 y 28 de marzo de 2019, en horario de 08:00 a.m. a 12:00 m., con un costo de ₡100.000,00 por persona. Fin público: Que el participante pueda adquirir conocimientos que le permitan emplear metodologías y técnicas para desarrollar estrategias de capacitación que permitan el logro de los planes y metas dentro de la organización. -----

**Acuerdo 16.** Conocido el oficio CA-005-2019 de fecha 19 de febrero de 2019, rubricado por la Sra. Kattia Mora Cordero, presidente del Consejo Académico, dirigido a la Sra. Norma Ureña Boza, secretaria de este Tribunal, mediante el cual recomienda a los miembros del Tribunal la participación de las integrantes del Consejo Académico en el curso Impacto de la capacitación en el Desarrollo Organizacional en la Gestión de lo Público, organizado por el CICAP, los días 14, 21 y 28 de marzo de 2019, en horario de 08:00 a.m. a 12:00 m., con un costo de ₡100.000,00 por persona. Fin público: Que el participante pueda adquirir conocimientos que le permitan emplear metodologías y técnicas para desarrollar estrategias de capacitación que permitan el logro de los planes y metas dentro de la organización, se acuerda: autorizar la participación de las integrantes del Consejo Académico en el curso Impacto de la capacitación en el Desarrollo Organizacional en la Gestión de lo Público, organizado por el CICAP, los días 14, 21 y 28 de marzo de 2019, en horario de 08:00 a.m. a 12:00 m., con un costo de ₡100.000,00 por persona. Instruir al Departamento Administrativo, para que se



proceda con las inscripciones respectivas. Comunicar el presente acuerdo a la Sra. Kattia Mora Cordero, presidente del Consejo Académico, Sr. Luis Gustavo Socaelli Porras, Director Administrativo, Sra. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B y al Sr. Jeffry Ureña Garita, Encargado de Proveeduría, para su información y se proceda conforme. Acuerdo firme. -----

#### **CAPITULO VII. ASUNTOS DE CONTRATACIÓN.** -----

No se tienen asuntos que abordar sobre este tema. -----

#### **CAPITULO VIII. ASUNTOS DE EDIFICIO.** -----

No se tienen asuntos que abordar sobre este tema. -----

#### **CAPITULO IX. ASUNTOS DE LA ASESORÍA LEGAL.** -----

No se tienen asuntos que abordar sobre este tema. -----

#### **CAPITULO X. ASUNTOS VARIOS.** -----

**Artículo 17.** La Sra. Norma Ureña Boza, secretaria de este Tribunal, informa que con respecto a la reunión sostenida de la Comisión Interinstitucional para la Protección de la Propiedad Intelectual (CIPPI), donde se conocieron los siguientes puntos: Importancia de que el MAG forma parte de la capacitación que se le va a brindar a los representantes de queso turrialba. Programa de Derechos de Autor “tus creaciones valen”. Se menciona por parte del representante de la Escuela Judicial sobre la importancia de que el Colegio de Abogados forme parte de CIPPI, se le indica por parte de algunos participantes que CIPPI está conformada por Instituciones Públicas se les puede convocar cuando CIPPI lo requiera para algún tema específico. Importancia de que el MEP forma parte de CIPPI, se informa por parte de DA la ardua tarea que ha realizado con la capacitación de divulgación de los DA. Leonor se compromete a buscar un contacto con el MEP para su posible incorporación. Importancia de que la

Policía De Control Fiscal perteneciente al Ministerio de Hacienda formen parte de CIPPI. Se recuerdan las funciones de CIPPI y se propone crear una comisión para valorar la necesidad de que las instituciones mencionadas formen parte de CIPPI conforme las funciones que establece el decreto. La conforman Luis Jiménez, Vanessa Cohen, Yadira de Agricultura, Leonor del COMEX y Gustavo de la Escuela Judicial. Con relación a la posible Denominación de origen de Café Tarrazú, incorporar al consejo rector en capacitación que también va a recibir queso Turrialba. Tema: Ballet Nacional es con relación a una marca que se solicitó inscribir por parte de un privado Ballet Nacional de CR, el Ministerio de Cultura manifestó la situación al RPI. Puntos pendientes de la minuta anterior: Capacitación ofrecida en la reunión trasanterior solicitaron: COMEX, Aduanas. Luis indica que realizará el contacto inicial con las instituciones interesadas para coordinar la capacitación que se requiere. Recaltar la importancia de la capacitación de las dos denominaciones de origen Café Tarrazú y Queso Turrialba porque la gestión la DO de queso Turrialba o no ha avanzado como considerarían. Importancia de la capacitación de formadores de la OMPI primera semana de abril el segundo módulo, importancia de la participación, primer módulo se hará en marzo. Miércoles 13 de febrero tiempo máximo para enviar CV. Se solicita por parte de la Escuela Judicial que se reconozca que algunas de sus funcionarios no hagan el módulo 1. Son en total 6 módulos, 2 al 4 presenciales. 01 al 05 de abril 2do módulo: patentes. Julio y agosto módulo 3 DA. 4 módulo productos tradicionales. 2 módulos virtuales temas a definir. La certificación se da al final de los 6 módulos. Reactivación de la Comisión de medidas cautelares en sede Administrativa: Luis, TRA, Leonor, Vanessa. Próxima reunión 08 marzo 2019. -----



**Acuerdo 17.** Tener por recibida y conocida la información presentada por la Sra. Norma Ureña Boza, secretaria de este Tribunal, informa que con respecto a la reunión sostenida de la Comisión Interinstitucional para la Protección de la Propiedad Intelectual (CIPPI), donde se conocieron los siguientes puntos: Importancia de que el MAG forma parte de la capacitación que se le va a brindar a los representantes de queso turrialba. Programa de Derechos de Autor “tus creaciones valen”. Se menciona por parte del representante de la Escuela Judicial sobre la importancia de que el Colegio de Abogados forme parte de CIPPI, se le indica por parte de algunos participantes que CIPPI está conformada por Instituciones Públicas se les puede convocar cuando CIPPI lo requiera para algún tema específico. Importancia de que el MEP forma parte de CIPPI, se informa por parte de DA la ardua tarea que ha realizado con la capacitación de divulgación de los DA. Leonor se compromete a buscar un contacto con el MEP para su posible incorporación. Importancia de que la Policía De Control Fiscal perteneciente al Ministerio de Hacienda formen parte de CIPPI. Se recuerdan las funciones de CIPPI y se propone crear una comisión para valorar la necesidad de que las instituciones mencionadas formen parte de CIPPI conforme las funciones que establece el decreto. La conforman Luis Jiménez, Vanessa Cohen, Yadira de Agricultura, Leonor del COMEX y Gustavo de la Escuela Judicial. Con relación a la posible Denominación de origen de Café Tarrazú, incorporar al consejo rector en capacitación que también va a recibir queso Turrialba. Tema: Ballet Nacional es con relación a una marca que se solicitó inscribir por parte de un privado Ballet Nacional de CR, el Ministerio de Cultura manifestó la situación al RPI. Puntos pendientes de la minuta anterior: Capacitación ofrecida en la reunión trasanterior solicitaron: COMEX, Aduanas. Luis indica que realizará el contacto inicial con las

instituciones interesadas para coordinar la capacitación que se requiere. Recaltar la importancia de la capacitación de las dos denominaciones de origen Café Tarrazu y Queso Turrialba porque la gestión la DO de queso Turrialba o no ha avanzado como considerarían. Importancia de la capacitación de formadores de la OMPI primera semana de abril el segundo módulo, importancia de la participación, primer módulo se hará en marzo. Miércoles 13 de febrero tiempo máximo para enviar CV. Se solicita por parte de la Escuela Judicial que se reconozca que algunas de sus funcionarios no hagan el módulo 1. Son en total 6 módulos, 2 al 4 presenciales. 01 al 05 de abril 2do módulo: patentes. Julio y agosto módulo 3 DA. 4 módulo productos tradicionales. 2 módulos virtuales temas a definir. La certificación se da al final de los 6 módulos. Reactivación de la Comisión de medidas cautelares en sede Administrativa: Luis, TRA, Leonor, Vanessa. Próxima reunión 08 marzo 2019. -----

#### **CAPITULO XI. ASUNTO CUADRO DE MANDO INTEGRAL -----**

Al ser las 14:32 horas se incorporan a la sesión administrativa el Sr. Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno y la Sra. María de los Ángeles Villalta Vargas, presidente Comisión de Acoso Laboral. -----

**Artículo 18.** La Sra. Guadalupe Ortiz Mora, presidente de este Tribunal, da la palabra al Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para la presentación del planteamiento del Cuadro de Mando Integral, de forma explicativa, donde se indica que de la herramienta anterior se presentaba para efectos de seguimiento, sin embargo, la idea es que, con esta nueva herramienta, se busque optimizar y dar un seguimiento de gestión más optimizado. Además, se llevará el promedio del Plan Anual Operativo (PAO) y el promedio del Plan Operativo Institucional (POI). -----



**Acuerdo 18.** Conocida la información presentada por la Sra. Guadalupe Ortiz Mora, presidente de este Tribunal, da la palabra al Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para la presentación del planteamiento del Cuadro de Mando Integral, de forma explicativa, donde se indica que de la herramienta anterior se presentaba para efectos de seguimiento, sin embargo, la idea es que, con esta nueva herramienta, se busque optimizar y dar un seguimiento de gestión más optimizado. Además, se llevará el promedio del Plan Anual Operativo (PAO) y el promedio del Plan Operativo Institucional (POI), se acuerda: programar la próxima sesión del Cuadro de Mando Integral, para el próximo 21 de marzo de 2019. Comunicar el presente acuerdo a la Sra. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Sr. Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, Sr. Gilbert Bonilla Monge, Juez Tramitador a.i., Sra. María de los Ángeles Villalta Vargas, presidente Comisión de Acoso Labora, para su información. -----

Al ser las 14:54 horas se retiran de la sesión administrativa a la Sra. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Sr. Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, Sr. Gilbert Bonilla Monge, Juez Tramitador a.i., Sra. María de los Ángeles Villalta Vargas, presidente Comisión de Acoso Laboral. -----

Al ser las quince horas veinte minutos se levanta la sesión. -----

  
**Guadalupe Ortiz Mora**  
**PRESIDENTE**  
**Norma Ureña Boza**  
**SECRETARIA**

misu