

## ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 15 – 2018

Al ser las nueve horas del día veinticinco de abril del dos mil dieciocho inicia la **sesión ordinaria QUINCE — 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. Jorge Enrique Alvarado Valverde  
Lic. Roberto Arguedas Pérez  
M.Sc. Priscilla Loretto Soto Arias

### MIEMBROS PROPIETARIOS EN VACACIONES:

M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria

### MIEMBROS PROPIETARIOS EN CAPACITACIÓN:

Licda. Kattia Mora Cordero

Se deja constancia de que la presente sesión administrativa no será grabada en audio debido a que en este momento el equipo de grabación ya se encuentra empacado para el traslado a las nuevas instalaciones del Tribunal.

### **ARTÍCULO PRIMERO: SECRETARÍA AD HOC, LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.**

**Inciso I:** La Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidente de este Tribunal, en ocasión de la ausencia de la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, se había nombrado en forma interina a la Licda. Kattia Mora Cordero, no obstante, en razón de la capacitación que se realiza en Cuba, propone nombrar como secretaria ad hoc a la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, durante la ausencia de la M.Sc. Ureña Boza.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocida la propuesta del Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidente de este Tribunal, en ocasión de la ausencia de la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, propone nombrar como secretaria ad hoc a la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, durante la ausencia de la M.Sc. Ureña Boza, se acuerda aprobar la propuesta.

**Inciso II.-** La Secretaría presenta al conocimiento del Tribunal, para su lectura y aprobación, el acta de la sesión ordinaria 14-2018 del diecisiete de abril de dos mil dieciocho y la sesión extraordinaria N°07-2018 del 19 de abril de 2018.

**SE ACUERDA:**

Aprobar el acta de la sesión ordinaria 14-2018 del diecisiete de abril de dos mil dieciocho y la sesión extraordinaria N°07-2018 del 19 de abril de 2018, no concurre con el voto de la M.Sc. Priscilla Loretto Soto Arias quien por no haber estado presente en la Sesión Ordinaria 14-2018 del diecisiete de abril de dos mil dieciocho se abstiene de votar.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA**

**Inciso I.-** Se conoce Directriz Presidencial N°41000-MGP, mediante el cual se acuerda conceder el asueto a las oficinas y establecimiento públicos de todo el territorio nacional el día 08 de mayo, debido a la juramentación del Presidente de la República ante el Poder Legislativo.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocida la Directriz Presidencial Directriz Presidencial N°41000-MGP, mediante el cual se acuerda conceder el asueto a las oficinas y establecimiento públicos de todo el territorio nacional el día 08 de mayo, debido a la juramentación del Presidente de la República ante el Poder Legislativo, en razón de que no se está en las excepciones, indicadas en el decreto se acuerda:

1. Acoger la Directriz Presidencial N°41000-MGP y se les otorga a los funcionarios del Tribunal Registral Administrativo, el citado asueto
2. Instruir a la Dirección Administrativa, para que se tome las previsiones correspondientes a efecto de que los usuarios sean informados del cierre del Tribunal en la página web y en los accesos a las oficinas actuales.



3. Comunicar el presente acuerdo a la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y la M.Sc. Damaris Mora Vargas, para los trámites correspondientes.

### **Acuerdo firme**

**Inciso II.-** Se conoce oficio TRA-AJ-13-2018, de fecha 23 de abril de 2018, rubricado por la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, dirigido a la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual remite la propuesta del Manual para el uso de las áreas de estacionamiento en las instalaciones del Tribunal Registral Administrativo, para aprobación.

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

Conocido el oficio TRA-AJ-13-2018, de fecha 23 de abril de 2018, rubricado por la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, dirigido a la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual remite la propuesta del Manual para el uso de las áreas de estacionamiento en las instalaciones del Tribunal Registral Administrativo, para aprobación, se acuerda:

1. Aprobar el Manual para el uso de las áreas de estacionamiento en las instalaciones del Tribunal Registral Administrativo con las modificaciones respecto al horario, quedando eliminado el artículo quinto.
2. Remitir a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal para que proceda con las modificaciones indicadas y sea traslado a la Dirección Administrativa para lo correspondiente.
3. Instruir al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para una vez sea remitido, se proceda con la divulgación y sea publicitado en la página Web del Tribunal.
4. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y lo que corresponda.

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

No se tienen asuntos que abordar sobre este tema

#### **ARTÍCULO CUARTO: ASUNTO RECOMENDACIONES AUDITORIA INTERNA**

No se tienen asuntos que abordar sobre este tema

#### **ARTÍCULO QUINTO: ASUNTOS DE LA SECRETARIA**

No se tienen asuntos que abordar sobre este tema

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

**Inciso I.-** Se conoce oficio DA-134-2018, de fecha 23 de abril 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 se solicita el inicio para el proceso de Contratación de implementación, diseño y ajustes de un sistema de gestión de contenidos para un nuevo portal web e intranet, de acuerdo a los documentos que corresponden a: Formulario Justificación de Solicitud del bien, Solicitud de Reserva Presupuestaria y la Reserva Presupuestaria correspondiente, cabe mencionar que la documentación se ajusta a toda la información que debe sustentar el acto, de conformidad con lo indicado en el artículo 8 y sus incisos del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

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

Conocido el oficio DA-134-2018, de fecha 23 de abril 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 se solicita el inicio para el proceso de Contratación de implementación, diseño y ajustes de un sistema de gestión de contenidos para un nuevo portal web e intranet, de acuerdo a los documentos que corresponden a: Formulario Justificación de Solicitud del bien, Solicitud de Reserva Presupuestaria y la Reserva Presupuestaria correspondiente, cabe mencionar que la documentación se ajusta a toda la información que debe sustentar el acto, de conformidad con lo indicado en el artículo 8 y sus incisos del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se acuerda:

1. Autorizar el inicio para el proceso de Contratación de implementación, diseño y ajustes de un sistema de gestión de contenidos para un nuevo portal web e intranet, de acuerdo a los documentos que corresponden a: Formulario Justificación de Solicitud de contratación del bien, Solicitud de Reserva Presupuestaria y la Reserva Presupuestaria correspondiente, cabe mencionar que la documentación se ajusta a toda la información que debe sustentar el acto, de conformidad con lo indicado en el artículo 8 y sus incisos del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.



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**

Al ser las 10:25 se incorporan a la sesión administrativa la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal y el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo.

**Inciso I.-** Se conoce oficio DA-137-2018, de fecha 25 de abril 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 el detalle de la entrega provisional de la recepción de las obras, de acuerdo al concurso de cuantía mayor N° 05-2016, procedimiento 2016PP-000002-0011800001, proyecto llave en mano de nuevo edificio del Tribunal Registral Administrativo, indicando lo siguiente:

*Estando presentes:*

*Por la firma Inspectoría OPB Arquitectos:*

*Arq. Ramón Pendones de Pedro, Cédula de identidad No. 8-0068-0523.*

*Por ICC:*

*Ing. Jaime Molina Ulloa, Cédula de identidad No. 1-0396-1082.*

*Por Estructuras, S.A.:*

*Ing. Javier Muñoz Vieto, Cédula de identidad No. 1-0805-0101.*

*Por el Tribunal Registral Administrativo:*

*Guadalupe Grettel Ortiz Mora, Cédula de identidad 1-0507-0789.*

*Al ser las diez horas con treinta minutos del diecinueve de abril del dos mil dieciocho, presentes los firmantes en el sitio donde se han levantado las obras del nuevo edificio del Tribunal Registral Administrativo, en la ciudad de San José, Zapote, bajo la competencia y responsabilidad del Fideicomiso Inmobiliario Tribunal Registral Administrativo / BCR 2014, estando presentes los representantes de la firma inspectora, de la empresa constructora y de la Unidad Administradora de Proyecto, así como del Tribunal Registral Administrativo, se emite el presente **Certificado de Terminación Preliminar de las Obras**.*

**Primero. Antecedentes,**

- a. *Que en la cláusula 5 sobre “Finalización del Contrato”, inciso a), sub inciso i), reza que cuando el Contratista considere que las obras están terminadas, pedirá por escrito a la UAP que emita un Certificado de Terminación Provisional de las Obras. La UAP lo emitirá cuando reciba el informe de la inspección en la que indique que las Obras en efecto están en condiciones de ser aceptadas en esa condición, y por ende se pueda dar inicio con el proceso de revisión. Con lo anterior cumplido, se procederá a realizar un levantamiento de detalles menores y se dará un plazo de hasta 14 días naturales al Contratista para subsanarlos. Si luego del proceso de subsanación la inspección, UAP y Fideicomiso determinan que las obras están 100% finalizadas, y por ende en capacidad de recepción estructural y operacional, se emitirá un Certificado de Terminación Final de las Obras por parte de la UAP.*
- b. *Que la firma inspectora, mediante nota OPB-TRA015, de 19 de marzo pasado, solicita emisión de certificado de terminación provisional de las obras. Señala que el Constructor mediante nota ESTRUC-TRA-226, de 14 de marzo pasado, enviado a ellos el día 19, indican las fechas de revisiones programadas; expresa que son fechas aceptables; en esa nota aparece el 19 de abril como la fecha de recepción provisional del proyecto. En esa nota el Inspector precisa que la fecha de recepción definitiva sería el 03 de mayo, y que el Constructor debe hacer solicitud formal de la entrega definitiva.*
- c. *Que la firma Inspectora, mediante actas que se adjuntan al presente Certificado, presenta el resultado de la revisión. Estos documentos el Constructor dice conocerlos y aceptarlos.*

**Segundo. Consideraciones del Certificado de Terminación Provisional de las Obras.**

Conforme cláusula 5, inciso a) del cartel, se determina:

- i) *Que en este acto se ha levantado listado de detalles y/o defectos a corregir. Lo anotado en el listado, el Contratista constructor dice entender a cabalidad.*
- ii) *Que el Contratista continúa con el deber de mantener las pólizas vigentes, seguridad, garantías y demás obligaciones sobre las obras, aún bajo su custodia.*
- iii) *Planos y otros. Conforme cláusula 5, de ejecución de contrato, inciso d de Manuales de Operación y de Mantenimiento, se le recuerda al Constructor que “i) Deberá entregar El Contratista planos finales actualizados (Planos As Built) y los manuales de operación y mantenimiento actualizados; la entrega será requisito para la entrega del Certificado de Terminación Final de las Obras; ii) Si El*



*Contratista no proporciona los planos finales actualizados y/o los manuales de operación y mantenimiento a más tardar en las fechas estipuladas o no son aprobados por la firma inspectora y la UAP, éste retendrá la suma pendiente de pago al Contratista. iii) El Contratista deberá dar las respectivas capacitaciones al personal de mantenimiento del TRA dentro de un plazo no mayor a 15 días después de entregado el Certificado de Terminación Final de las Obras. Este plazo podrá ser modificado, según acuerdo al que lleguen los personeros del TRA y el Constructor.*

- iv) *Que, en este acto, el Constructor queda informado de la fecha 26 de abril, a las 8 horas y 30 minutos, para realizar el acto de recepción final del proyecto. Lo anterior conforme a su deber de atender los pendientes, según plazo previsto en el pliego de condiciones.*

*Es todo. - Leído íntegramente el presente documento a los presentes, lo firmamos sin reserva alguna en cinco tantos originales, en la ciudad de San José, en la fecha y hora indicados al inicio de este Certificado.*

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

Tener por recibido y conocido el oficio DA-137-2018, de fecha 25 de abril 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 el detalle de la entrega provisional de la recepción de las obras, de acuerdo al concurso de cuantía mayor N° 05-2016, procedimiento 2016PP-000002-0011800001, proyecto llave en mano de nuevo edificio del Tribunal Registral Administrativo, indicando lo siguiente:

*Estando presentes:*

*Por la firma Inspectora OPB Arquitectos:*

*Arq. Ramón Pendones de Pedro, Cédula de identidad No. 8-0068-0523.*

*Por ICC:*

*Ing. Jaime Molina Ulloa, Cédula de identidad No. 1-0396-1082.*

*Por Estructuras, S.A.:*

*Ing. Javier Muñoz Vieto, Cédula de identidad No. 1-0805-0101.*

*Por el Tribunal Registral Administrativo:*

*Guadalupe Grettel Ortiz Mora, Cédula de identidad 1-0507-0789.*

*Al ser las diez horas con treinta minutos del diecinueve de abril del dos mil dieciocho, presentes los firmantes en el sitio donde se han levantado las obras del nuevo edificio del Tribunal Registral Administrativo, en la ciudad de San José, Zapote, bajo la competencia y responsabilidad del Fideicomiso Inmobiliario Tribunal Registral Administrativo / BCR 2014, estando presentes los representantes de la firma inspectora, de la empresa constructora y de la Unidad Administradora de Proyecto, así como del Tribunal Registral Administrativo, se emite el presente **Certificado de Terminación Preliminar de las Obras**.*

**Primero. Antecedentes,**

- a. *Que en la cláusula 5 sobre “Finalización del Contrato”, inciso a), sub inciso i), reza que cuando el Contratista considere que las obras están terminadas, pedirá por escrito a la UAP que emita un Certificado de Terminación Provisional de las Obras. La UAP lo emitirá cuando reciba el informe de la inspección en la que indique que las Obras en efecto están en condiciones de ser aceptadas en esa condición, y por ende se pueda dar inicio con el proceso de revisión. Con lo anterior cumplido, se procederá a realizar un levantamiento de detalles menores y se dará un plazo de hasta 14 días naturales al Contratista para subsanarlos. Si luego del proceso de subsanación la inspección, UAP y Fideicomiso determinan que las obras están 100% finalizadas, y por ende en capacidad de recepción estructural y operacional, se emitirá un Certificado de Terminación Final de las Obras por parte de la UAP.*
- b. *Que la firma inspectora, mediante nota OPB-TRA015, de 19 de marzo pasado, solicita emisión de certificado de terminación provisional de las obras. Señala que el Constructor mediante nota ESTRUC-TRA-226, de 14 de marzo pasado, enviado a ellos el día 19, indican las fechas de revisiones programadas; expresa que son fechas aceptables; en esa nota aparece el 19 de abril como la fecha de recepción provisional del proyecto. En esa nota el Inspector precisa que la fecha de recepción definitiva sería el 03 de mayo, y que el Constructor debe hacer solicitud formal de la entrega definitiva.*
- c. *Que la firma Inspectora, mediante actas que se adjuntan al presente Certificado, presenta el resultado de la revisión. Estos documentos el Constructor dice conocerlos y aceptarlos.*

**Segundo. Consideraciones del Certificado de Terminación Provisional de las Obras.**

*Conforme cláusula 5, inciso a) del cartel, se determina:*

- i. *Que en este acto se ha levantado listado de detalles y/o defectos a corregir. Lo anotado en el*



*listado, el Contratista constructor dice entender a cabalidad.*

- ii. *Que el Contratista continúa con el deber de mantener las pólizas vigentes, seguridad, garantías y demás obligaciones sobre las obras, aún bajo su custodia.*
- iii. *Planos y otros. Conforme cláusula 5, de ejecución de contrato, inciso d de Manuales de Operación y de Mantenimiento, se le recuerda al Constructor que "i) Deberá entregar El Contratista planos finales actualizados (Planos As Built) y los manuales de operación y mantenimiento actualizados; la entrega será requisito para la entrega del Certificado de Terminación Final de las Obras; ii) Si El Contratista no proporciona los planos finales actualizados y/o los manuales de operación y mantenimiento a más tardar en las fechas estipuladas o no son aprobados por la firma inspectora y la UAP, éste retendrá la suma pendiente de pago al Contratista. iii) El Contratista deberá dar las respectivas capacitaciones al personal de mantenimiento del TRA dentro de un plazo no mayor a 15 días después de entregado el Certificado de Terminación Final de las Obras. Este plazo podrá ser modificado, según acuerdo al que lleguen los personeros del TRA y el Constructor.*
- iv. *Que, en este acto, el Constructor queda informado de la fecha 26 de abril, a las 8 horas y 30 minutos, para realizar el acto de recepción final del proyecto. Lo anterior conforme a su deber de atender los pendientes, según plazo previsto en el pliego de condiciones.*

*Es todo. - Leído íntegramente el presente documento a los presentes, lo firmamos sin reserva alguna en cinco tantos originales, en la ciudad de San José, en la fecha y hora indicados al inicio de este Certificado.*

**Inciso II.** - Se conoce oficio DA-130-2018, de fecha 17 de abril 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 el informe mensual de gestión de la Unidad Administradora del Proyecto, correspondiente al mes de marzo de 2018.

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

Tener por recibido y conocido el oficio DA-130-2018, de fecha 17 de abril 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 el informe mensual de gestión de la Unidad Administradora del Proyecto, correspondiente al mes de marzo de 2018, se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal para su información y se proceda conforme.

**Inciso III.** - Se conoce oficio DA-136-2018, de fecha 25 de abril 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 envía oficio FIDOP 2018-04-286, adjuntando ordenes de cambio para ser aprobadas por los miembros de Tribunal, las cuales cuentan con el presupuesto necesario para el desarrollo de las obras respectivas y se encuentran debidamente justificadas y avaladas por la Unidad de Administración del Proyecto y el Fiduciario, detalladas en el siguiente cuadro:

N° Orden Cambio	Descripción	Monto
OC-AR-48	Crédito – Crédito fuentes	(¢240.178,63)
OC-AR-46	Extra – Cedazo cuarto bombas	¢209.696,73
OC-AR-49.1	Extra – Cerramiento a escaleras de sótano	¢213.669.89

#### SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio DA-136-2018, de fecha 25 de abril 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 envía oficio FIDOP 2018-04-286, adjuntando ordenes de cambio para ser aprobadas por los miembros de Tribunal, las cuales cuentan con el presupuesto necesario para el desarrollo de las obras respectivas y se encuentran debidamente justificadas y avaladas por la Unidad de Administración del Proyecto y el Fiduciario, detalladas en el siguiente cuadro:



N° Orden Cambio	Descripción	Monto
OC-AR-48	Crédito – Crédito fuentes	(¢240.178,63)
OC-AR-46	Extra – Cedazo cuarto bombas	¢209.696,73
OC-AR-49.1	Extra – Cerramiento a escaleras de sótano	¢213.669.89

Se acuerda:

1. Aprobar las ordenes de cambio indicadas, las cuales se encuentran contenidas dentro de la estructura de costos definidas por el BCR y la UAP para la construcción del edificio, las órdenes de cambio son procedentes para la funcionalidad del edificio, sin que se vea afectado los plazos de entrega y que se tome de los recursos ahorrados respectivamente en la gestión de costos ordinarios presupuestados.
2. Autorizar a la Presidencia para que se proceda con las firmas respectivas en las órdenes de Cambio.
3. Realizar entrega de las ordenes respectivas a la Dirección Administrativa, para el traslado a la Unidad de Administración del Proyecto.
4. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal para su información y se proceda conforme.

**Acuerdo firme**

### **ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS SEGUIMIENTO TRASLADO**

**Inciso I.** – El Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo indica que, sobre las garantías de los equipos, éstas se van a brindar por todo un año, esto en lo que respecta tanto a las garantías de la constructora, garantía de redes y la garantía de los proveedores, de brindarse estos servicios se tendría que revalorar la programación de las contrataciones, y replantearlas, analizar los recursos disponibles y posibles modificaciones presupuestarias, además se debe analizar si las garantías son correctivas y preventivas, esta información se estará brindando por parte del Banco de manera escrita.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Tener por recibida y conocida la información presentada por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo indica que, sobre las garantías de los equipos, estas se van a brindar por todo un año, esto en lo que respecta a las garantías de la constructora, garantía de redes y la garantía de los proveedores, de brindarse estos servicios se tendría que revalorar la programación de las contrataciones, y replantearlas, analizar los recursos disponibles y posibles modificaciones presupuestarias, además se debe analizar si las garantías son correctivas y preventivas, esta información se estará brindando por parte del Banco de manera escrita y se queda a la espera de la misma.

**Inciso II.** – El Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo indica que, con respecto a la planta de generación el llenado total de la misma se estima en un millón de colones, de acuerdo al precio actual del diésel, y aunque se está entregando por parte de la UAP con un 92% de combustible, ya que se debe encender todos los lunes al menos 15 minutos para el mantenimiento, además de las veces que podrían haber cortes eléctricos, se requiere un estimado para el análisis de la contratación para llenarlo y la forma de hacerlo. Se va a solicitar a la Compañía Nacional de Fuerza y Luz una estadística de cortes eléctricos de años anteriores y una proyección de cortes eléctricos para el análisis de gastos respectivo.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Tener por recibida y conocida la información presentada por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo indica que, con respecto a la planta de generación el llenado total de la misma se estima en un millón de colones, de acuerdo al precio actual del diésel, y aunque se está entregando por parte de la UAP con un 92% de combustible, ya que se debe encender todos los lunes al menos 15 minutos para el mantenimiento, además de las veces que podrían haber cortes eléctricos, se requiere un estimado para el análisis de la contratación para llenarlo y la forma de hacerlo. Se va a solicitar a la Compañía Nacional de Fuerza y Luz una estadística de cortes eléctricos de años anteriores y una proyección de cortes eléctricos para el análisis de gastos respectivo y se queda a la espera de la información.

**Inciso III.** – La Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, informa que el Lic. Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, le informa que se inicia con el proceso de auditoría de las licencias de software, por lo que le solicitó que si podría atrasarlo un poco por la coyuntura que se está realizando en este momento con el traslado.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Tener por recibida y conocida la información presentada por la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, informa que el Lic. Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, le



informa que se inicia con el proceso de auditoría de las licencias de software, por lo que le solicitó que si podría atrasarlo un poco por la coyuntura que se está realizando en este momento con el traslado.

**Inciso IV.** – La Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, externa su preocupación en cuanto al atraso que actualmente se presenta en los estados financieros, máxime que se van a desconectar las redes y todos los equipos, esto generaría más atrasos, en este sentido le solicita a la comisión de traslado que el equipo de la Licda. Vanessa Rodríguez Mora sea de los primeros a desempacar e instalar.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Tener por recibida y conocida la información presentada por la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, externa su preocupación en cuanto al atraso que actualmente se presenta en los estados financieros, máxime que se van a desconectar las redes y todos los equipos, esto generaría más atrasos, en este sentido le solicita a la comisión de traslado que el equipo de la Licda. Vanessa Rodríguez Mora sea de los primeros a desempacar e instalar.

**Inciso V.** – La M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Juez de Tribunal, informa que con respecto a las donaciones ya el Ministerio de Justicia realizó la inspección de los bienes y van a recibir todo lo que se indicó, solamente se están realizando unas observaciones, una vez se tenga completado se realizará por parte de ambas instituciones las firmas de las actas respectivas, para lo cual se requiere de la autorización para la firma.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocida la información presentada por la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Juez de Tribunal, informa que con respecto a las donaciones ya el Ministerio de Justicia realizó la inspección de los bienes y van a recibir todo lo que se indicó, solamente se están realizando unas observaciones, una vez se tenga completado se realizará por parte de ambas instituciones las firmas de las actas respectivas, para lo cual se requiere de la autorización para la firma, se acuerda:

1. Autorizar a la presidencia del Tribunal Registral Administrativo, para que proceda con la firma respectiva.
2. Delegar como encargado del traslado y movimientos en el SIBINET al Licenciado Jeffrey Ureña Garita Proveedor Institucional, por parte del Tribunal.

3. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Juez de Tribunal, M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y al Licenciado Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional.

### Acuerdo firme

**Inciso VI.** - La M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Juez de Tribunal informa que con respecto al traslado y la circular donde se modifica en los siguientes términos:

Los equipos de trabajo quedan integrados como siguen:

### EQUIPOS DE TRABAJO

EDIFICIO – MONTELIMAR	EDIFICIO – ZAPOTE	NIVEL
Jeffrey Ureña G. – Coordinador General.	Luis Socatelli P. – Coordinador General	
Gilbert Bonilla – Coordinador del Área Sustantiva <ul style="list-style-type: none"> <li>Manuel Umaña</li> <li>Leonardo Villavicencio</li> <li>Gioconda Nuñez</li> </ul>	Rocío Cervantes B. – Coordinadora de Nivel Área Sustantiva. <ul style="list-style-type: none"> <li>Shadie Hovenga.</li> <li>Esteban Ulate.</li> <li>Celso Fonseca</li> </ul>	NIVEL No. 1
Coordinadora: Silvia Chaves <ul style="list-style-type: none"> <li>Carlos Montero</li> <li>Vanesa Rodríguez</li> </ul>	Damaris Mora – Coordinadora Nivel – Área Administrativa <ul style="list-style-type: none"> <li>Lidiette Chacón</li> <li>Hazel Jiménez (Staff)</li> </ul>	NIVEL No. 2
Adolfo Vega – Coordinador	Adolfo Vega – Coordinador	NIVEL No. 3
Guadalupe Ortiz Mora - Coordinadora <ul style="list-style-type: none"> <li>Enrique Alvarado</li> </ul>	Ilse Díaz Díaz – Coordinadora <ul style="list-style-type: none"> <li>Kattia Mora</li> <li>Norma Ureña</li> </ul>	NIVEL NO. 4
Carlos Montero – Coordinador <ul style="list-style-type: none"> <li>Jorge Rojas</li> </ul>	Carlos Montero – Coordinador.	NIVEL NO. 0



- a) El equipo correspondiente a LAPTOP Y CARGADOR serán trasladados a la Nueva Sede por el equipo de Tic's el día lunes 30 de abril de 2018 a partir de las 7:00 am para empezar a configurar los equipos, para optimizar el tiempo de restablecimiento de servicios telemáticos, por lo cual el **personal que no tiene labores específicas** en el traslado (ver cuadro anterior) deberá presentarse a la nueva Sede a partir de las 8:00 am, a efectos de colaborar con este proceso.
- b) Todas las consultas referidas al traslado de la Sede Actual – Montelimar deben de canalizarse con el Sr. Jeffrey Ureña.
- c) Las consultas con respecto a la llegada de la mudanza al nuevo edificio deben tramitarse con el Sr. Luis Socatelli P.
- d) Los coordinadores de cada equipo darán la pauta a seguir por cada área de trabajo en el edificio actual y los coordinadores de los niveles en el edificio se encargarán de realizarlo en dicho lugar.

### 1. Asuntos de alimentación y uso de refrigeradora y equipo de cocina

- a. El día viernes 27 de abril en horas de la tarde se procederá a desconectar todo el equipo de cocina, incluida la refrigeradora, por lo que se encuentre allí y no haya sido reclamada antes de las 3:00 pm se procederá a botar, pues es necesario trasladar todo el equipo al comedor del nuevo edificio. Así las cosas, el día 30 de abril y 02 de mayo de 2018 no habrá forma de calentar o guardar alimentos en la Sede Actual del Tribunal, por lo que se les solicita tomar las previsiones del caso.

### 2. Prioridades de traslado

Se trasladará de la Sede Actual a nuevo Edificio del Tribunal de la siguiente forma:

- a. Primer Grupo: Área Sustantiva y equipo de cocina.
- b. Segundo Grupo: Área de Miembros del Tribunal y Staff
- c. Tercer Grupo: Área Administrativa.
- d. Cuatro Grupo: Bodega

Se está priorizando el tema de la prestación del servicio y la capacidad de responder lo más pronto posible con los temas sustantivos, por ello el orden que se sigue.

Es importante indicar que no se brindará el servicio de entrega de suministros durante el proceso de traslado hasta que la bodega quede debidamente instaladas.

### 3. Equipo de cómputo

- a. El equipo de cómputo se empezará a guardar el día viernes 27 de abril de 2018 a medio día, tarea que estará a cargo del Sr. Roger Romero, el resto que quede pendiente será embalado por el equipo de Tic's y el Sr. Carlos Montero el día sábado 28 de abril de 2018.
- b. Cada funcionario deberá de dejar la etiqueta del equipo de cómputo debidamente elaborada para el equipo de Tic's y Carlos Montero puedan pegarla en la caja respectiva.
- c. Traslado el equipo a la nueva Sede se empezará por parte del equipo de Tic's a conectar el equipo a la red eléctrica, sin aún empezar a configurar la conexión a red telemática, aspectos que tendrá prioridad en este proceso el área sustantiva, empezando por Auxiliares de Trámite y así sucesivamente con dicha área para poder prestar el servicio lo más pronto posible.
- d. Se estima que tendremos red debidamente funcionando entre el jueves 3 y viernes 4 de mayo de 2018, según el plan de trabajo.

### 4. De las cajas embaladas para traslado

- a. El día jueves 26 de abril de 2018, cada uno de los funcionarios deberá tener inventariado el detalle de las cajas que deben ser trasladadas a la nueva Sede, de tal forma que se pueda levantar el listado respectivo para entregar a la Mudanza.
- b. No se tiene permitido salir con cajas de la institución para el traslado, sin que estas viajen directamente con la Mudanza y hayan sido debidamente inventariadas, por lo cual los aspectos personales deben de informarse ante la Dirección Administrativa para informar a los oficiales de seguridad del Tribunal, pues es necesario salvaguardar los activos de la institución.

### 5. De la recepción de documentos

- a. La documentación del área Sustantiva no se va a pasar nada a partir del 25 de abril al medio día, para que logre realizar el empaque de los documentos e información y esté lista para el día viernes 27 de los corrientes.
- b. En cuanto a la votación, una vez que se termina la misma se empacará en cajas junto con el libro de votación y se trasladará para el nuevo edificio

### SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocida la información presentada por la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Juez de Tribunal informa que con respecto al traslado y la circular donde se modifica en los siguientes términos:

Los equipos de trabajo quedan integrados como siguen:



### EQUIPOS DE TRABAJO

EDIFICIO – MONTELIMAR	EDIFICIO – ZAPOTE	NIVEL
Jeffrey Ureña G. – Coordinador General.	Luis Socatelli P. – Coordinador General	
Gilbert Bonilla – Coordinador del Área Sustantiva <ul style="list-style-type: none"> <li>Manuel Umaña</li> <li>Leonardo Villavicencio</li> <li>Gioconda Nuñez</li> </ul>	Rocío Cervantes B. – Coordinadora de Nivel Área Sustantiva. <ul style="list-style-type: none"> <li>Shadie Hovenga.</li> <li>Esteban Ulate.</li> <li>Celso Fonseca</li> </ul>	NIVEL No. 1
Coordinadora: Silvia Chaves <ul style="list-style-type: none"> <li>Carlos Montero</li> <li>Vanesa Rodríguez</li> </ul>	Damaris Mora – Coordinadora Nivel – Área Administrativa <ul style="list-style-type: none"> <li>Lidiette Chacón</li> <li>Hazel Jiménez (Staff)</li> </ul>	NIVEL No. 2
Adolfo Vega – Coordinador	Adolfo Vega – Coordinador	NIVEL No. 3
Guadalupe Ortiz Mora - Coordinadora <ul style="list-style-type: none"> <li>Enrique Alvarado</li> </ul>	Ilse Díaz Díaz – Coordinadora <ul style="list-style-type: none"> <li>Kattia Mora</li> <li>Norma Ureña</li> </ul>	NIVEL NO. 4
Carlos Montero – Coordinador <ul style="list-style-type: none"> <li>Jorge Rojas</li> </ul>	Carlos Montero – Coordinador.	NIVEL NO. 0

- El equipo correspondiente a LAPTOP Y CARGADOR serán trasladados a la Nueva Sede por el equipo de Tic's el día lunes 30 de abril de 2018 a partir de las 7:00 am para empezar a configurar los equipos, para optimizar el tiempo de restablecimiento de servicios telemáticos, por lo cual el **personal que no tiene labores específicas** en el traslado (ver cuadro anterior) deberá presentarse a la nueva Sede a partir de las 8:00 am, a efectos de colaborar con este proceso.
- Todas las consultas referidas al traslado de la Sede Actual – Montelimar deben de canalizarse con el Sr. Jeffrey Ureña.
- Las consultas con respecto a la llegada de la mudanza al nuevo edificio deben tramitarse con el Sr. Luis Socatelli P.

- d) Los coordinadores de cada equipo darán la pauta a seguir por cada área de trabajo en el edificio actual y los coordinadores de los niveles en el edificio se encargarán de realizarlo en dicho lugar.

### **1. Asuntos de alimentación y uso de refrigeradora y equipo de cocina**

- a. El día viernes 27 de abril en horas de la tarde se procederá a desconectar todo el equipo de cocina, incluida la refrigeradora, por lo que se encuentre allí y no haya sido reclamada antes de las 3:00 pm se procederá a botar, pues es necesario trasladar todo el equipo al comedor del nuevo edificio. Así las cosas, el día 30 de abril y 02 de mayo de 2018 no habrá forma de calentar o guardar alimentos en la Sede Actual del Tribunal, por lo que se les solicita tomar las previsiones del caso.

### **2. Prioridades de traslado**

Se trasladará de la Sede Actual a nuevo Edificio del Tribunal de la siguiente forma:

- a) Primer Grupo: Área Sustantiva y equipo de cocina.
- b) Segundo Grupo: Área de Miembros del Tribunal y Staff
- c) Tercer Grupo: Área Administrativa.
- d) Cuatro Grupo: Bodega

Se está priorizando el tema de la prestación del servicio y la capacidad de responder lo más pronto posible con los temas sustantivos, por ello el orden que se sigue.

Es importante indicar que no se brindará el servicio de entrega de suministros durante el proceso de traslado hasta que la bodega quede debidamente instaladas.

### **3. Equipo de cómputo**

- a) El equipo de cómputo se empezará a guardar el día viernes 27 de abril de 2018 a medio día, tarea que estará a cargo del Sr. Roger Romero, el resto que quede pendiente será embalado por el equipo de Tic's y el Sr. Carlos Montero el día sábado 28 de abril de 2018.
- b) Cada funcionario deberá de dejar la etiqueta del equipo de cómputo debidamente elaborada para el equipo de Tic's y Carlos Montero puedan pegarla en la caja respectiva.
- c) Traslado el equipo a la nueva Sede se empezará por parte del equipo de Tic's a conectar el equipo a la red eléctrica, sin aún empezar a configurar la conexión a red telemática, aspectos que tendrá prioridad en este proceso el área sustantiva,



empezando por Auxiliares de Trámite y así sucesivamente con dicha área para poder prestar el servicio lo más pronto posible.

- d) Se estima que tendremos red debidamente funcionando entre el jueves 3 y viernes 4 de mayo de 2018, según el plan de trabajo.

#### **4. De las cajas embaladas para traslado**

- a) El día jueves 26 de abril de 2018, cada uno de los funcionarios deberá tener inventariado el detalle de las cajas que deben ser trasladadas a la nueva Sede, de tal forma que se pueda levantar el listado respectivo para entregar a la Mudanza.
- b) No se tiene permitido salir con cajas de la institución para el traslado, sin que estas viajen directamente con la Mudanza y hayan sido debidamente inventariadas, por lo cual los aspectos personales deben de informarse ante la Dirección Administrativa para informar a los oficiales de seguridad del Tribunal, pues es necesario salvaguardar los activos de la institución.

#### **5. De la recepción de documentos**

- a) La documentación del área Sustantiva no se va a pasar nada a partir del 25 de abril al medio día, para que logre realizar el empaque de los documentos e información y esté lista para el día viernes 27 de los corrientes.
- b) En cuanto a la votación, una vez que se termina la misma se empacará en cajas junto con el libro de votación y se trasladará para el nuevo edificio

Se acuerda:

1. Acoger las propuestas realizadas por parte del comité de traslado de edificio y sea comunicada a los mandos medios y equipo staff.
2. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Lega, Lic. Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora y al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y lo que corresponda.

#### **Acuerdo firme**

**Inciso VII.** – El Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, indica que en las nuevas instalaciones se va a contar con mayor personal que va a ocupar guardar sus alimentos en refrigeración y también utilizar los calentadores de esto, visualizando que el equipo

de refrigeración es insuficiente se hace necesario dotar de un bien que satisfaga esta, con el inconveniente que este bien no fue contemplado en el alcance de las solicitudes a la constructora.

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

Conocida la información presentada por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante la cual indica que en las nuevas instalaciones se va a contar con mayor personal que va a ocupar guardar sus alimentos en refrigeración y también utilizar los calentadores de esto, visualizando que el equipo de refrigeración es insuficiente se hace necesario dotar de un bien que satisfaga esta, con el inconveniente que este bien no fue contemplado en el alcance de las solicitudes a la constructora, es así que se acuerda:

1. Instruir al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para que solicite a la Unidad Administradora de Proyectos la compra de lo siguiente:
  - a. Una refrigeradora industrial, que no debe de superar el ancho de 1.20 m, de alto no más 1.80 m, de una sola puerta, sin congelador, de acero inoxidable, del mismo material.
  - b. Una refrigeradora tipo Mini Bar, de no más de un metro de alto, para el área de la cocineta de la sala de sesiones
2. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y lo que corresponda.

### **Acuerdo firme**

Al ser las 11:25 se retiran de la sesión administrativa la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal y el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo

### **ARTÍCULO NOVENO: ASUNTOS VARIOS**

No se tienen asuntos que abordar sobre el tema

Al ser las 11:40 horas se levanta la sesión administrativa



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



**M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz**  
**SECRETARIA Ad Hoc**

misu