

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 18 – 2014

Al ser las trece horas treinta minutos del día catorce de mayo del dos mil catorce inicia la **Sesión Ordinaria Número CERO DIECIOCHO – DOS MIL CATORCE**, del Tribunal Registral Administrativo, en su sede situada en la Ciudad de San José, Goicoechea, al costado Oeste del edificio de los Tribunales de Justicia (Segundo Circuito Judicial), con la asistencia de:

MIEMBROS PROPIETARIOS:

M.Sc. Norma Ureña Boza, Presidenta
Licda. Kattia Mora Cordero, Secretaria
M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora
Dr. Pedro Suárez Baltodano

MIEMBROS PROPIETARIOS DE VACACIONES:

M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Vicepresidenta

ARTÍCULO PRIMERO: LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.

Inciso I: La Secretaría presenta al conocimiento del Tribunal, para su lectura y aprobación, las Actas de la Sesión Ordinaria N° 17-2014 del siete de mayo de dos mil catorce y la Sesión Extraordinaria N°09-2014 del 12 de mayo de 2014.

SE ACUERDA:

Aprobar las Actas de la Sesión Ordinaria N° 17-2014 del siete de mayo de dos mil catorce y la Sesión Extraordinaria N°09-2014 del 12 de mayo de 2014.

ARTÍCULO SEGUNDO: ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA

Inciso I.- Se conoce oficio AI-038-2014, de fecha 07 de mayo de 2014, suscrito por el Licenciado Juan Carlos Guadamuz Zumbado, Auditor Interno, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual remite el informe de control interno N° AI-02-2014, denominado “Cumplimiento del Decreto Ejecutivo N° 37549, Reglamento para la Protección de los Programas de Cómputo en los Ministerios e Instituciones Adscritas al Gobierno Central.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio AI-038-2014, de fecha 07 de mayo de 2014, suscrito por el Licenciado Juan Carlos Guadamuz Zumbado, Auditor Interno, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual remite el informe de control interno N° AI-02-2014, denominado “Cumplimiento del Decreto Ejecutivo N° 37549, Reglamento para la Protección de los Programas de Cómputo en los Ministerios e Instituciones Adscritas al Gobierno Central, se acuerda:

1. Que de conformidad con lo establecido en el artículo N° 36 y 37 de la Ley General de Control Interno N°8292, se le otorga a la Dirección Administrativa un plazo de diez (10) días hábiles, para que se pronuncie con respecto a las recomendaciones.
2. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Juan Carlos Guadamuz Zumbado, Auditor Interno y al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y que proceda con lo que corresponda.

Inciso II.- Se conoce oficio STAP-0917-2014, de fecha 05 de mayo de 2014, suscrito por la Licenciado Mayra Calvo Cascante, Directora Ejecutiva de la Autoridad Presupuestaria, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual remite lo acordado por esa entidad en sesión ordinaria N°04-2014, respecto al aumento del Índice de Competitividad Salarial.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio STAP-0917-2014, de fecha 05 de mayo de 2014, suscrito por la Licenciado Mayra Calvo Cascante, Directora Ejecutiva de la Autoridad Presupuestaria, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual remite lo acordado por esa entidad en sesión ordinaria N°04-2014, respecto al aumento del Índice de Competitividad Salarial, se acuerda:

1. Aprobar el Índice de Competitividad Salarial, según lo acordado en el STAP-0917-2014, para la segunda quincena de junio de 2014.
2. Otorgar a la Dirección Administrativa un plazo, hasta el 15 de junio de 2014, para que proceda con los análisis respectivos para el pago respectivo.
3. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo para que proceda con lo que corresponda.

ARTÍCULO SEGUNDO (BIS): ASUNTOS DE LA AUDITORÍA INTERNA

Inciso I.- La M.Sc. Norma Ureña Boza, Presidenta de este Tribunal, informa que el día de ayer se firmó el oficio en el cual se remite a la Contraloría General de la República, para que se apruebe el procedimiento y la terna, para lo cual la Contraloría tiene 10 días hábiles, para proceder posteriormente a nombrar a la persona que el Tribunal considere con base en la terna.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el informe presentado por la M.Sc. Norma Ureña Boza, Presidenta de este Tribunal, donde informa que el día de ayer se firmó el oficio el cual se remite a la Contraloría General de la República, para que se apruebe el procedimiento y la terna, para lo cual el Órgano Contralor tiene 10 días hábiles, luego de lo cual se procederá posteriormente a nombrar a la persona que el Tribunal considere con base en la terna.

ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS DE LA SECRETARÍA

Inciso I.- Se conoce oficio DA-188-2014, de fecha 30 de marzo de 2014, suscrito por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la Licenciada Kattia Mora Cordero, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual solicita autorizar para iniciar un procedimiento de contratación directa del servicio de publicación de documentos varios en la Gaceta (2014CD-0000010-99999), por un monto de ¢100.000,00 (cien mil colones con 00/100).

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio DA-188-2014, de fecha 30 de marzo de 2014, suscrito por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la Licenciada Kattia Mora Cordero, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual solicita autorizar para iniciar un procedimiento de contratación directa del servicio de publicación de documentos varios en la Gaceta (2014CD-0000010-99999), por un monto de ¢100.000,00 (cien mil colones con 00/100), se acuerda:

1. Autorizar el inicio de la Contratación Directa que permita la adquisición del servicio de publicación de documentos varios en la Gaceta (2014CD-0000010-99999).

2. Autorizar la suma de ¢100.000,00 (cien mil colones con 00/100), como monto estimado para hacer frente a las obligaciones económicas que se generen de la presente contratación, mismo que cuenta con el contenido presupuestario según certificación de reserva de presupuesto N°011-2014, la cual consta en el folio N°004 del expediente y nombrar como Órgano Fiscalizador de la misma al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo.
3. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para lo que corresponda.

Acuerdo firme

Inciso II.- Se conoce oficio DA-198-2014, de fecha 06 de mayo de 2014, suscrito por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la Licenciada Kattia Mora Cordero, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual solicita autorizar para iniciar un procedimiento de contratación directa del servicio de Programación en sistema de presupuesto y generación de estados financieros (2014CD-0000024-99999), por un monto de ¢2.075.000,00 (dos millones setenta y cinco mil colones con 00/100).

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio DA-198-2014, de fecha 06 de mayo de 2014, suscrito por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la Licenciada Kattia Mora Cordero, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual solicita autorizar para iniciar un procedimiento de contratación directa del servicio de Programación en sistema de presupuesto y generación de estados financieros (2014CD-0000024-99999), por un monto de ¢2.075.000,00 (dos millones setenta y cinco mil colones con 00/100), se acuerda:

1. Trasladar la contratación para la sesión del próximo veintiuno de mayo de 2014, para lo cual se requiere de un análisis por parte del órgano, a efectos de realizar el análisis de la conveniencia o no de la contratación. Además de ahondar en las características de la contratación.
2. Comunicar el citado oficio al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y lo que corresponda.

Inciso III.- Se conoce oficio DA-201-2014, de fecha 07 de mayo de 2014, suscrito por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la Licenciada Kattia Mora Cordero, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual solicita autorizar para

iniciar un procedimiento de contratación directa del servicio de Cintas para Reloj Marcador (2014CD-0000025-99999), por un monto de ¢60.000,00 (sesenta mil colones con 00/100).

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio DA-201-2014, de fecha 07 de mayo de 2014, suscrito por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la Licenciada Kattia Mora Cordero, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual solicita autorizar para iniciar un procedimiento de contratación directa del servicio de Cintas para Reloj Marcador (2014CD-0000025-99999), por un monto de ¢60.000,00 (sesenta mil colones con 00/100), se acuerda:

1. Autorizar el inicio de la Contratación Directa que permita la adquisición del servicio de Cintas para Reloj Marcador (2014CD-0000025-99999).
2. Autorizar la suma de ¢60.000,00 (sesenta mil colones con 00/100), como monto estimado para hacer frente a las obligaciones económicas que se generen de la presente contratación, mismo que cuenta con el contenido presupuestario según certificación de reserva de presupuesto N°030-2014, la cual consta en el folio N°004 del expediente y nombrar como Órgano Fiscalizador de la misma al Señor Carlos Montero Porras, Encargado de Bodega.
3. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y al Señor Carlos Montero Porras, Encargado de Bodega, para lo que corresponda.

Acuerdo firme

Inciso IV.- Se conoce oficio DA-202-2014, de fecha 07 de mayo de 2014, suscrito por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la Licenciada Kattia Mora Cordero, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual solicita autorizar para iniciar un procedimiento de contratación directa del servicio de Instalación de vidrios (2014CD-0000026-99999), por un monto de ¢750.000,00 (setecientos cincuenta mil colones con 00/100).

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio DA-202-2014, de fecha 07 de mayo de 2014, suscrito por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la Licenciada Kattia

Mora Cordero, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual solicita autorizar para iniciar un procedimiento de contratación directa del servicio de Instalación de vidrios (2014CD-0000026-99999), por un monto de ¢750.000,00 (setecientos cincuenta mil colones con 00/100), se acuerda:

1. Devolver la Contratación Directa sobre el servicio de Instalación de Vidrios (2014CD-0000026-99999), para que se proceda a realizar un análisis sobre la viabilidad financiera y técnica, de la necesidad de proceder a la compra de los vidrios y las puertas de la nueva área del comedor.
2. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para lo que corresponda.

Inciso V.- Se conoce oficio DA-203-2014, de fecha 07 de mayo de 2014, suscrito por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la Licenciada Kattia Mora Cordero, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual solicita autorizar para iniciar un procedimiento de contratación directa del servicio de compra de Internet (2014CD-0000027-99999), por un monto de ¢6.876.000,00 (seis millones ochocientos setenta y seis mil colones con 00/100).

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio DA-203-2014, de fecha 07 de mayo de 2014, suscrito por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la Licenciada Kattia Mora Cordero, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual solicita autorizar para iniciar un procedimiento de contratación directa del servicio de compra de Internet (2014CD-0000027-99999), por un monto de ¢6.876.000,00 (seis millones ochocientos setenta y seis mil colones con 00/100), se acuerda:

1. Se devuelve con el fin de que se amplíe la justificación mediante la cual se determina que contratar el servicio con RACSA es más favorable para el Tribunal en comparación con otro proveedor como lo es el ICE. Además se determine el motivo por el cual conviene al interés público que tiene este Tribunal, de contratar el servicio de internet con la empresa RACSA y no con el ICE.
2. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para que proceda conforme.

Acuerdo firme

Inciso V.- Se conoce oficio DA-204-2014, de fecha 07 de mayo de 2014, suscrito por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la Licenciada Kattia Mora Cordero, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual solicita autorizar para iniciar un procedimiento de contratación directa del servicio de compra de tonner por convenio marco (2014CD-0000028-99999), por un monto de ¢1.846.186,00 (un millón ochocientos cuarenta y seis mil ciento ochenta y seis colones con 00/100).

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio DA-204-2014, de fecha 07 de mayo de 2014, suscrito por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la Licenciada Kattia Mora Cordero, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual solicita autorizar para iniciar un procedimiento de contratación directa del servicio de compra de tonner por convenio marco (2014CD-0000028-99999), por un monto de ¢1.846.186,00 (un millón ochocientos cuarenta y seis mil ciento ochenta y seis colones con 00/100), se acuerda:

3. Autorizar el inicio de la Contratación Directa que permita la adquisición del servicio de compra de tonner por convenio marco (2014CD-0000028-99999).
4. Autorizar la suma de ¢1.846.186,00 (un millón ochocientos cuarenta y seis mil ciento ochenta y seis colones con 00/100), como monto estimado para hacer frente a las obligaciones económicas que se generen de la presente contratación, mismo que cuenta con el contenido presupuestario según certificación de reserva de presupuesto N°032-2014, la cual consta en el folio N°005 del expediente y nombrar como Órgano Fiscalizador de la misma al Ingeniero Ronald Vargas Bermúdez, Analista Programador.
5. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y al Ingeniero Ronald Vargas Bermúdez, Analista Programador, para lo que corresponda.

Acuerdo firme

Inciso VI.- Se conoce oficio DA-205-2014, de fecha 07 de mayo de 2014, suscrito por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la Licenciada Kattia Mora Cordero, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual solicita autorizar para iniciar un procedimiento de contratación directa del servicio de reparación de impresoras

(2014CD-0000029-99999), por un monto de ¢660.000,00 (seiscientos sesenta mil colones con 00/100).

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio DA-205-2014, de fecha 07 de mayo de 2014, suscrito por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la Licenciada Kattia Mora Cordero, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual solicita autorizar para iniciar un procedimiento de contratación directa del servicio de reparación de impresoras (2014CD-0000029-99999), por un monto de ¢660.000,00 (seiscientos sesenta mil colones con 00/100), se acuerda:

1. Autorizar el inicio de la Contratación Directa que permita la adquisición del servicio de reparación de impresoras (2014CD-0000029-99999).
2. Autorizar la suma de ¢660.000,00 (seiscientos sesenta mil colones con 00/100), como monto estimado para hacer frente a las obligaciones económicas que se generen de la presente contratación, mismo que cuenta con el contenido presupuestario según certificación de reserva de presupuesto N°033-2014, la cual consta en el folio N°004 del expediente y nombrar como Órgano Fiscalizador de la misma al Ingeniero Ronald Vargas Bermúdez, Analista Programador.
3. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y al Ingiero Ronald Vargas Bermúdez, Analista Programador, para lo que corresponda.

Acuerdo firme

Inciso VII.- Se conoce oficio DA-208-2013, de fecha 09 de mayo de 2014, suscrito por la Bachiller Vanessa Rodríguez Mora, Auxiliar Contable, dirigido a la Licenciada Mayra Calvo Cascante, Directora Ejecutiva de la Autoridad Presupuestaria, mediante el cual informa sobre las conciliaciones bancarias, correspondientes al mes de abril de 2014, de las cuentas de este Tribunal, de acuerdo al oficio citado en las cuentas del Banco Popular se cuenta con un saldo en colones de ¢1.260.852,46 y en la cuenta de dólares un saldo de \$8.190,56, en el Banco de Costa Rica en la cuenta principal se cuenta con un saldo de ¢559.114.575,36 y en la cuenta de caja chica un saldo de ¢60.106,96, en las cuentas de la Tesorería Nacional, Caja Única del Estado, se cuenta con un saldo de ¢3.913.109.639,28.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio DA-208-2013, de fecha 09 de mayo de 2014, suscrito por la Bachiller Vanessa Rodríguez Mora, Auxiliar Contable, dirigido a la Licenciada Mayra Calvo Cascante, Directora Ejecutiva de la Autoridad Presupuestaria, mediante el cual informa sobre las conciliaciones bancarias, correspondientes al mes de abril de 2014, de las cuentas de este Tribunal, de acuerdo al oficio citado en las cuentas del Banco Popular se cuenta con un saldo en colones de ¢1.260.852,46 y en la cuenta de dólares un saldo de \$8.190,56, en el Banco de Costa Rica en la cuenta principal se cuenta con un saldo de ¢559.114.575,36 y en la cuenta de caja chica un saldo de ¢60.106,96, en las cuentas de la Tesorería Nacional, Caja Única del Estado, se cuenta con un saldo de ¢3.913.109.639,28.

Inciso II.- Se conoce oficio DA-209-2014, de fecha 09 de mayo de 2014, suscrito por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la Licenciada Mayra Calvo Cascante, Directora Ejecutiva de la Autoridad Presupuestaria, mediante el cual remite el flujo de caja correspondiente al mes de abril 2014.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio DA-209-2014, de fecha 09 de mayo de 2014, suscrito por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la Licenciada Mayra Calvo Cascante, Directora Ejecutiva de la Autoridad Presupuestaria, mediante el cual remite el flujo de caja correspondiente al mes de abril 2014.

Inciso VIII.- Se conoce oficio CA-022-2014, de fecha 12 de mayo de 2014, suscrito por la M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta del Consejo Académico, dirigido a la Licenciada Kattia Mora Cordero, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite invitación de la empresa Arisol Consultores, al curso sobre el Código Procesal Contencioso a realizarse los días 06, 13, 18 y 27 de junio de 2014, en el hotel Radisson, con un horario de 08:30 a.m. a 12:30 p.m., y un costo de ¢145.000,00, por persona, para lo cual recomiendan la participación de la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio CA-022-2014, de fecha 12 de mayo de 2014, suscrito por la M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta del Consejo Académico, dirigido a la Licenciada Kattia Mora Cordero, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite invitación de la empresa Arisol Consultores, al curso sobre el Código Procesal Contencioso a realizarse los días 06,

13, 18 y 27 de junio de 2014, en el hotel Radisson, con un horario de 08:30 a.m. a 12:30 p.m., y un costo de ¢145.000,00, por persona, para lo cual recomiendan la participación de la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, se acuerda:

1. Aprobar la participación de la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, en el curso sobre el Código Procesal Contencioso a realizarse los días 06, 13, 18 y 27 de junio de 2014, en el hotel Radisson, con un horario de 08:30 a.m. a 12:30 p.m., y un costo de ¢145.000,00, por persona.
2. Instruir a la Dirección Administrativa para que procedan con las inscripciones y pagos correspondientes.
3. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta del Consejo Académico, M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa, para su información y lo que corresponda.

Inciso IX.- Se conoce oficio CA-023-2014, de fecha 12 de mayo de 2014, suscrito por la M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta del Consejo Académico, dirigido a la Licenciada Kattia Mora Cordero, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite invitación presentada por la empresa New Horizons, al curso Excel 2010 – Nivel 2, que se llevará a cabo los días 04 y 05 de junio de 2014, con un horario de 08:00 a.m. a 12:00 m., y un costo de US \$149,00 por persona, para lo cual se recomienda la participación de los Señores Adolfo Vega García y Diego Rojas Zamora, los cuales ya llevaron el nivel 1.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio CA-023-2014, de fecha 12 de mayo de 2014, suscrito por la M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta del Consejo Académico, dirigido a la Licenciada Kattia Mora Cordero, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite invitación presentada por la empresa New Horizons, al curso Excel 2010 – Nivel 2, que se llevará a cabo los días 04 y 05 de junio de 2014, con un horario de 08:00 a.m. a 12:00 m., y un costo de US \$149,00 por persona, para lo cual se recomienda la participación de los Señores Adolfo Vega García y Diego Rojas Zamora, los cuales ya llevaron el nivel 1, se acuerda:

1. Aprobar la participación de los Señores Adolfo Vega García y Diego Rojas Zamora, al curso Excel 2010 – Nivel 2, que se llevará a cabo los días 04 y 05 de junio de 2014, con un horario de 08:00 a.m. a 12:00 m., y un costo de US \$149,00 por persona.

2. Instruir a la Dirección Administrativa para que procedan con las inscripciones y pagos correspondientes.
3. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta del Consejo Académico, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa y a los interesados, para su información y lo que corresponda.

Inciso V.- Se conoce invitación presentada por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, de Ecuador, al XXVII Encuentro Latinoamericano de Consulta Registral, que se llevará a cabo los días del 21 al 25 de julio de 2014, en la República de Ecuador, en la Ciudad de Ibarra, con un costo de inscripción de US \$450,00. Este evento constituye una de las capacitaciones en materia inmobiliaria y mobiliaria más importantes de los países latinoamericanos. Toda vez que reúne a funcionarios de los Registros Inmobiliarios y Muebles, exponiendo las mejores prácticas que se desarrollan en sus respectivos Registros. Además, en este congreso cada país expone su realidad, los avances sustantivos y tecnológicos que se ha tenido durante el año, lo cual es un factor de gran relevancia a efecto de contribuir en el conocimiento con los demás países y la posible transferencia de tecnología que se podría brindar. Para asistir a este encuentro se recomienda la participación de un Juez y un Asistente.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocida la invitación presentada por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, de Ecuador, al XXVII Encuentro Latinoamericano de Consulta Registral, que se llevará a cabo los días del 21 al 25 de julio de 2014, en la República de Ecuador, en la Ciudad de Ibarra, con un costo de inscripción de US \$450,00. Este evento constituye una de las capacitaciones en materia inmobiliaria y mobiliaria más importantes de los países latinoamericanos. Toda vez que reúne a funcionarios de los Registros Inmobiliarios y Muebles, exponiendo las mejores prácticas que se desarrollan en sus respectivos Registros. Además, en este congreso cada país expone su realidad, los avances sustantivos y tecnológicos que se ha tenido durante el año, lo cual es un factor de gran relevancia a efecto de contribuir en el conocimiento con los demás países y la posible transferencia de tecnología que se podría brindar. Para asistir a este encuentro se recomienda la participación de un Juez y un Asistente, se acuerda:

1. Aprobar la participación de la Licenciada Kattia Mora Cordero, Jueza de este Tribunal y la Licenciada María de los Ángeles Villalta Vargas, Asistente de Juez al

XXVII Encuentro Latinoamericano de Consulta Registral, el cual se llevará a cabo los días del 21 al 25 de julio de 2014, en la República de Ecuador, en la Ciudad de Ibarra, el cual tiene un costo de inscripción de US \$450,00.

2. Que el Tribunal Registral Administrativo aprueba e instruye a la Dirección Administrativa para que proceda con las gestiones necesarias para la cancelación de: viáticos, inscripción al evento, tiquetes aéreos, impuestos aeroportuarios, gastos por seguro viajero, pago de valores en tránsito, pago de inscripción, así como el pago de cualquier otro gasto que se genere con motivo del mismo viaje, costos que deberán descontarse de conformidad con los lineamientos decretados por la Contraloría General de la República, en el Reglamento de Gastos de Viajes para Funcionarios Públicos y de acuerdo al itinerario de viaje que se logre adquirir para el caso concreto.
3. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta del Consejo Académico, Licenciada Kattia Mora Cordero, Jueza de este Tribunal, Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, Licenciada María de los Ángeles Villalta Vargas, Asistente de Juez, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa, para su información y lo que corresponda.

ARTÍCULO CUARTO: ASUNTOS DE LA ASESORÍA LEGAL

Inciso I.- Se conoce oficio TRA-AJ-12-2014, de fecha 09 de abril de 2014, suscrito por la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual remite la propuesta del Manual para la conformación, tramitación y foliación de todos los expedientes del Tribunal Registral Administrativo.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio TRA-AJ-12-2014, de fecha 09 de abril de 2014, suscrito por la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual remite la propuesta del Manual para la conformación, tramitación y foliación de todos los expedientes del Tribunal Registral Administrativo, se acuerda:

1. Aprobar el Manual para la conformación, tramitación y foliación de todos los expedientes del Tribunal Registral, el cual queda de la siguiente manera:

MANUAL PARA LA CONFORMACION, TRAMITACION Y FOLIACION DE TODOS LOS EXPEDIENTES DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

CAPITULO I Generalidades

1.1. Glosario:

- a. Folio: Hoja.
- b. Foliar: Acción de numerar hojas.
- c. Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.
- d. Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.
- e. Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- f. Página: Lo escrito o impreso en una cara.
- g. Paginar: Acción de numerar páginas.
- h. Foliador: Numerador consecutivo automático en tinta.

1.2. Generalidades de la foliación

En los procesos de organización archivística, la foliación de los documentos es imprescindible, por cuanto tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

Por lo tanto, al cumplir estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa y sustantiva, toda vez que permite ubicar y localizar de manera puntual un documento.

Asimismo la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control de expedientes del área sustantiva, así como del área administrativa, como son: expedientes de recursos humanos, contratación, reclamos administrativos, procedimientos administrativo, auditoría, libros contables y libros de comisiones entre otros.

Aunado a lo indicado, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundario (archivo central al archivo histórico), por lo que la documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.

CAPITULO II

Conformación del expediente

1.1 Conformación del expediente.

- a. Todo expediente, deberá estar ordenado de forma cronológica.
- b. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
- c. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.

- d. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo, cuando correspondan a aspectos diferentes que sean necesario mantener dentro del un mismo expediente pero separados para entender el crecimiento del mismo.
- e. En el caso de series documentales complejas (contrataciones, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

1.2. Procedimiento de foliación

- a. La foliación debe efectuarse utilizando un numerador consecutivo automático.
- b. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- c. Se consignará el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- d. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- e. Los planos, mapas, dibujos, etc, que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados.
- f. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio.

- g. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio
- h. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia del contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
- i. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano.
- j. Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, también serán foliadas en el orden consecutivo que tiene el expediente.
- k. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- l. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
- m. La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta que tienen esta condición.

- n. No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales.
- o. No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- p. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales -CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen.
- q. Al final de cada expediente se dejara una plana adherida a la tapa posterior, que fungirá como el área de notas del instrumento de control o de consulta del contenido del mismo.

Rige a partir de su comunicación

- 2. Instruir a los mandos medios para que procedan con la comunicación a todo el personal del Tribunal Registral Administrativo y sea publicado en la página web.
- 3. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Licenciado Juan Carlos Guadamuz Zumbado, Auditor Interno, Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa, para su información y lo que corresponda.

Inciso II.- Se conoce oficio TRA-AJ-13-2014, de fecha 10 de abril de 2014, suscrito por la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual remite la propuesta del Manual para Regular el procedimiento de las Comisiones del Tribunal Registral Administrativo.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio TRA-AJ-13-2014, de fecha 10 de abril de 2014, suscrito por la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual remite la propuesta del Manual para Regular el procedimiento de las Comisiones del Tribunal Registral Administrativo, se acuerda:

1. Aprobar el Manual para Regular el procedimiento de las Comisiones del Tribunal Registral Administrativo, con las indicaciones señaladas por los Señores Jueces, quedando de la siguiente manera:

MANUAL PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO INTERNO DE LAS COMISIONES DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

CAPITULO UNICO

PRIMERO. El Órgano Colegiado será el encargado de crear, nombrar y remover los miembros de cada una de las Comisiones, mediante acuerdo firme.

SEGUNDO. Los nombramientos de los miembros de las Comisiones serán por tiempo indefinido, salvo que en el acuerdo de nombramiento se establezca lo contrario.

TERCERO. Cada Comisión deberá nombrar como mínimo un presidente y un secretario a lo interno, lo cual se realizara mediante votación de sus miembros. El Presidente presidirá la comisión y el Secretario será el encargado de levantar las actas de acuerdo a la Circular de la Auditoría Interna N° AI-001-2014, cuyo asunto establece Proceso para la Legalización de Libros.

CUARTO. Cuando se conforme una nueva Comisión dentro del Tribunal Registral Administrativo, el presidente de la misma, deberá solicitar al Auditor Interno de la institución, la legalización de los libros, lo cual debe de realizarse de acuerdo a la Circular de la Auditoría Interna N° AI-001-2014, cuyo asunto establece Proceso para la Legalización de Libros.

QUINTO. Cada Comisión durante los primeros 30 días de cada año, deberá presentar un plan de Trabajo para ser conocido y aprobado por el Órgano Colegiado. En dicho Plan de Trabajo, se deberá incluir los funcionarios que la componen, los proyectos que

se desollarán durante el año, los objetivos de cada uno estos y la manera en que se realizarán, la programación de sus reuniones y los cargos con los que cuenta, así como cualquier otro dato adicional que se considera importante.

SEXTO. En los meses de abril y agosto cada comisión deberá presentar un informe ante el Órgano Colegiado, en el que se indique el grado de avance de los proyectos propuestos, así como toda aquella información que consideren importante.

SETIMO. Durante los primeros 10 días del mes de diciembre, cada comisión deberá presentar un informe final de labores, en el que se indique los proyectos ejecutados de acuerdo al plan inicial. En caso de no haber realizado alguno, se deberá indicar las razones. Asimismo debe de incluirse cualquier información adicional que a criterio de la comisión deberá ser conocida por el Órgano Colegiado.

Rige a partir de su comunicación.

2. Instruir al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para que publique en la página web del Tribunal el citado Manual.
3. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y a la diferentes Comisiones, para su información y acatamiento.

ARTÍCULO QUINTO: ASUNTOS VARIOS

Inciso I.- Se conoce invitación presentada por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), al Comité Intergubernamental sobre Propiedad Intelectual y Recursos Genéticos, Conocimiento Tradicionales y Folclore (28° Sesión), el cual se llevará a cabo los días del 07 al 09 de julio de 2014, en Ginebra, Suiza, para lo cual se recomienda la participación de dos Jueces del Tribunal. Este comité resulta de importancia para el Tribunal, con el fin de conocer específicamente los diferentes criterios externados por los países miembros a esta Organización Internacional referente a estas materias. Concretamente con los conocimientos tradicionales que se contraponen a los conocimientos transgénicos, es importante que el Tribunal tenga claridad en ello, por cuanto podría ser objeto de análisis ante el conocimiento de denominaciones de origen o indicaciones geográficas que se presenten para su registro.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocida la invitación presentada por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), al Comité Intergubernamental sobre Propiedad Intelectual y Recursos Genéticos, Conocimiento Tradicionales y Folclore (28° Sesión), el cual se llevará a cabo los días del 07 al 09 de julio de 2014, en Ginebra, Suiza, para lo cual se recomienda la participación de dos Jueces del Tribunal. Este comité resulta de importancia para el Tribunal, con el fin de conocer específicamente los diferentes criterios externados por los países miembros a esta Organización Internacional referente a estas materias. Concretamente con los conocimientos tradicionales que se contraponen a los conocimientos transgénicos, es importante que el Tribunal tenga claridad en ello, por cuanto podría ser objeto de análisis ante el conocimiento de denominaciones de origen o indicaciones geográficas que se presenten para su registro, se acuerda:

1. Aprobar la participación de la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz y la M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora, Juezas del Tribunal, al Comité Intergubernamental sobre Propiedad Intelectual y Recursos Genéticos, Conocimiento Tradicionales y Folclore (28° Sesión), el cual se llevará a cabo los días del 07 al 09 de julio de 2014, en Ginebra, Suiza.
2. Que el Tribunal Registral Administrativo aprueba e instruye a la Dirección Administrativa para que proceda con las gestiones necesarias para la cancelación de: viáticos, inscripción al evento, tiquetes aéreos, impuestos aeroportuarios, gastos por seguro viajero, pago de valores en tránsito, así como el pago de cualquier otro gasto que se genere con motivo del mismo viaje, costos que deberán descontarse de conformidad con los lineamientos decretados por la Contraloría General de la República, en el Reglamento de Gastos de Viajes para Funcionarios Públicos y de acuerdo al itinerario de viaje que se logre adquirir para el caso concreto.
3. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta del Consejo Académico y Jueza del Tribunal, M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Jueza del Tribunal, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa, para su información y lo que corresponda.

Inciso II.- Se conoce oficio DT-109-2014, de fecha 22 de abril de 2014, suscrito por el M.Sc. Gilbert Bonilla Monge, Juez Tramitador a.i., dirigido a la Licenciada Kattia Mora Cordero, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite información de acuerdo al

inventario realizado respecto a las fotocopias de los votos firmados y escaneados que se encuentran archivados después del 05 de agosto de 2011.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio DT-109-2014, de fecha 22 de abril de 2014, suscrito por el M.Sc. Gilbert Bonilla Monge, Juez Tramitador a.i., dirigido a la Licenciada Kattia Mora Cordero, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite información de acuerdo al inventario realizado respecto a las fotocopias de los votos firmados y escaneados que se encuentran archivados después del 05 de agosto de 2011, para lo cual detalla lo siguiente:

De acuerdo a inventario realizado de la cantidad de fotocopias de votos firmados y escaneados que se encuentran archivados después del 5 de Agosto del 2011 fecha del acuerdo tomado en el Acta de la Sesión Ordinaria N°03-2011 en el artículo tercero, inciso veinticinco, le detallo a continuación la información.:

- En el año 2011, ciento setenta y dos votos.
- En el año 2012, mil doscientos treinta y dos votos.
- En el año 2013, ochocientos cuarenta votos.
- En el año 2014, treinta y siete votos.

Los anteriores datos nos dan un total de 2281 fotocopias de votos firmados y escaneados. Hago la observación que los votos físicos que se encuentran archivados son **fotocopias de votos** firmados por cuanto los votos con firmas originales son devueltos dentro del expediente al Registro Nacional.

El procedimiento interno que se lleva a cabo actualmente para garantizar la custodia de los votos firmados y notificados con el fin de llevarlo solo en forma digital, lo describo en adelante.

- Cuando el voto es firmado por los jueces, se pasa a los notificadores, una vez realizada la notificación a las partes, ellos envían un correo con un archivo adjunto en formato PDF del voto firmado al auxiliar de tramite encargada, que se guarda en la carpeta VOTOS FIRMADOS TRA.
- Una vez que el expediente es devuelto al Área de Trámite con los votos ya notificados, la versión de Word se guarda como versión PDF y es la que finalmente se sube a la página web del Tribunal.

Cabe señalar entonces que los votos se conservan por separado en tres archivos distintos, VOTOS TRA en formato WORD, VOTOS FIRMADOS EN PDF (firma y sello del Tribunal) y VOTOS EN PDF (sin firma ni sello) son los que se suben a la página WEB.

1. Solicitar a la Jueza Tramitadora y al Analista Programador, indiquen cuales son los diferentes tipos de respaldos con los que cuentan actualmente el Tribunal para el resguardo de los votos escaneados y la consulta de los mismos, principalmente los votos firmados que se encuentran en formato pdf.
2. Comunicar el presente acuerdo a la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora y al Ingeniero Ronald Vargas Bermúdez Analista Programador, para que procedan con lo que corresponda.

Inciso III.- Se conoce invitación presentada por el Registro de Propiedad Industrial al seminario Conceptos básicos en las solicitudes de patentes en las áreas químicas y farmacéutica, el cual se llevará a cabo en el Auditorio del Registro Nacional, los días 05 y 06 de junio de 2014, con un horario de 09:00 a.m. a 01:00 p.m., para lo cual se recomienda la participación de los Asistentes de Juez y los Jueces del Tribunal.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocida la invitación presentada por el Registro de Propiedad Industrial al seminario Conceptos básicos en las solicitudes de patentes en las áreas químicas y farmacéutica, el cual se llevará a cabo en el Auditorio del Registro Nacional, los días 05 y 06 de junio de 2014, con un horario de 09:00 a.m. a 01:00 p.m., para lo cual se recomienda la participación de los Asistentes de Juez y los Jueces del Tribunal, se acuerda:

1. Aprobar la participación de la M.Sc. Norma Ureña Boza, M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Licda. Kattia Mora Cordero, Dr. Pedro Suárez Baltodano, Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, Lic. Celso Fonseca Mc Sam, Licda. Marcela Arroyo Fonseca, M.Sc. Gilbert Bonilla Monge, M.Sc. Lilliana Vargas Durán, M.Sc. Marta Ruiz Chacón, Licda. María de los Ángeles Villalta Vargas y el M.Sc. Leonardo Villavicencio Cedeño, al seminario Conceptos básicos en las solicitudes de patentes en las áreas químicas y farmacéutica, el cual se llevará a cabo en el Auditorio del Registro Nacional, los días 05 y 06 de junio de 2014, con un horario de 09:00 a.m. a 01:00 p.m..
2. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta del Consejo Académico, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director

Administrativo, la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa y a los interesados, para su información y lo que corresponda.

Inciso IV.- Se conoce invitación presentada por el Registro de Propiedad Industrial al seminario de marcas (marca colectiva, de certificación, IGs, denominaciones de origen, entre otros), el cual se llevará a cabo en el Auditorio del Registro Nacional, los días 10 y 11 de junio de 2014, con un horario de 08:30 a.m. a 03:30 p.m., el día 10 y para el día 11 el horario será de 08:30 a.m. a 12:00 m., para lo cual se recomienda la participación de los Asistentes de Juez y los Jueces del Tribunal.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocida la invitación presentada por el Registro de Propiedad Industrial al seminario de marcas (marca colectiva, de certificación, IGs, denominaciones de origen, entre otros), el cual se llevará a cabo en el Auditorio del Registro Nacional, los días 10 y 11 de junio de 2014, con un horario de 08:30 a.m. a 03:30 p.m., el día 10 y para el día 11 el horario será de 08:30 a.m. a 12:00 m., para lo cual se recomienda la participación de los Asistentes de Juez y los Jueces del Tribunal, se acuerda:

1. Aprobar la participación de la M.Sc. Norma Ureña Boza, M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Licda. Kattia Mora Cordero, M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora, Dr. Pedro Suárez Baltodano, Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, M.Sc. Marta Ruiz Chacón, M.Sc. Gilbert Bonilla Monge, Lic. Celso Fonseca Mc Sam, Licda. Marcela Arroyo Fonseca, M.Sc. Lilliana Vargas Durán, Licda. María de los Ángeles Villalta Vargas, M.Sc. Leonardo Villavicencio Cedeño y la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora al seminario de marcas (marca colectiva, de certificación, IGs, denominaciones de origen, entre otros), el cual se llevará a cabo en el Auditorio del Registro Nacional, los días 10 y 11 de junio de 2014, con un horario de 08:30 a.m. a 03:30 p.m., el día 10 y para el día 11 el horario será de 08:30 a.m. a 12:00 m.
2. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta del Consejo Académico, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa y a los interesados, para su información y lo que corresponda.

ARTÍCULO SEXTO: ASUNTOS DEL EDIFICIO

Al ser las 14:28 horas se incorporan a la sesión la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal y el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo.

Inciso I.- El Licenciado Socatelli Porras, manifiesta que en relación al oficio DA-135-2014, de fecha 25 de marzo de 2014, donde se autoriza al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, a iniciar las labores de revisión de los planos del Edificio, el CFIA había indicado en su oportunidad que la duración de la revisión era de seis semanas y el ha verificado que a la fecha ya este plazo ha sido superado, por lo que el Licenciado Socatelli Porras propone solicitar al CFIA, indique cuánto tiempo más requiere para la entrega de la revisión.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocida la información por parte del Licenciado Socatelli Porras, manifiesta que en relación al oficio DA-135-2014, de fecha 25 de marzo de 2014, donde se autoriza al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, a iniciar las labores de revisión de los planos del Edificio, el CFIA había indicado en su oportunidad que la duración de la revisión era de seis semanas y el ha verificado que a la fecha ya este plazo ha sido superado, por lo que el Licenciado Socatelli Porras propone solicitar al CFIA, indique cuánto tiempo más requiere para la entrega de la revisión, se acuerda:

1. Instruir al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para que realice la consulta al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, sobre el avance de la revisión de los planos del Edificio por cuanto el plazo de duración indicado por ellos, ha finalizado.
2. Además, de conformidad a lo conversado con la Ingiera Celina Siles, es nuestro interés que nos indique por escrito si este rediseño estructural implica una modificación en el resto de los planos, si esto es así favor realizar una nueva cotización que incluya el rediseño de todos los planos si fuese necesario.

Al ser las 15:45 horas se levanta la sesión.

M.Sc. Norma Ureña Boza
PRESIDENTA

Licda. Kattia Mora Cordero
SECRETARIA

misu