

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 21 – 2016

Al ser las diez horas treinta minutos del día primero de junio del dos mil dieciséis inicia la **sesión ordinaria VEINTIUNO — DOS MIL DIECISEIS** 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. Enrique Alvarado Valverde, Vicepresidente
M.Sc. Norma Ureña Boza, secretaria
M.Sc. Leonardo Villavicencio Cedeño
M.Sc. Priscilla Loretto Soto Arias

MIEMBROS PROPIETARIOS AUSENTES

Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta
M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz

ARTÍCULO PRIMERO: LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.

Inciso I: La Secretaría presenta al conocimiento del Tribunal, para su lectura y aprobación, el acta de la sesión ordinaria 20-2016 del veinticuatro de mayo de dos mil dieciséis.

SE ACUERDA:

Aprobar el acta de la sesión ordinaria 20-2016 del veinticuatro de mayo de dos mil dieciséis. Se abstiene de la votación la M.Sc. Priscilla Soto por no haber estado presente en dicha sesión.

ARTÍCULO SEGUNDO: ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA

Al ser las 10:38 horas se incorporan a la sesión administrativa la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Lic. Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora y el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo.

Inciso I.- El Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, realiza la presentación y análisis del presupuesto y el Plan Operativo Institucional (POI) 2017, lo anterior como parte de la fase de formulación presupuestaria, conforme lo establece las Normas técnicas sobre presupuesto público N-1-2012-DC-DFOE emitidas por la Contraloría General de la República. Este proceso presupuestario consta de 5 fases: Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación Presupuestaria, mismo que debe practicarse todos los años como parte de la elaboración del presupuesto.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibida y conocida la información presentada por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, sobre la realización de la presentación y análisis del presupuesto y el Plan Operativo Institucional (POI) 2017, lo anterior como parte de la fase de formulación presupuestaria, conforme lo establece las Normas técnicas sobre presupuesto público N-1-2012-DC-DFOE emitidas por la Contraloría General de la República. Este proceso presupuestario consta de 5 fases: Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación Presupuestaria, mismo que debe practicarse todos los años como parte de la elaboración del presupuesto, se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Lic. Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora y el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y lo que corresponda.

Al ser las 11:17 horas se retiran de la sesión administrativa la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Lic. Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora y el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo.

Inciso II.- Se conoce oficio TRA-AJ-40-2016, de fecha 24 de mayo de 2016, rubricado por las M.Sc. Norma Ureña Boza, Juez de este Tribunal y la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, dirigido a la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual remite el informe de la academia de destrezas de litigación, el cual se llevó a cabo del 12 al 16 de febrero de 2016, en San Diego, Estados Unidos.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio TRA-AJ-40-2016, de fecha 24 de mayo de 2016, rubricado por las M.Sc. Norma Ureña Boza, Juez de este Tribunal y la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, dirigido a la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual remite el informe de la academia de destrezas de litigación, el cual se llevó a cabo del 12 al 16 de febrero de 2016, en San Diego, Estados Unidos, se acuerda:

2. Trasladar copia del citado oficio a la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Presidenta del Consejo Académico, para su conocimiento.

Inciso III.- Se conoce oficio CA-029-2016, de fecha 30 de mayo de 2016, rubricado por la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Presidenta del Consejo Académico, dirigido a la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual solicita autorización para que la Asesora Legal, elabore un manual que regule la actividad y gestión que debe realizar el Consejo Académico.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio CA-029-2016, de fecha 30 de mayo de 2016, rubricado por la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Presidenta del Consejo Académico, dirigido a la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual solicita autorización para que la Asesora Legal, elabore un manual que regule la actividad y gestión que debe realizar el Consejo Académico, se acuerda:

1. Trasladar para estudio y conocimiento de los Señores Jueces, para la próxima sesión ordinaria.

ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS DE LA AUDITORIA INTERNA

Inciso I.- Se conoce oficio AI-038-2016, de fecha 25 de mayo de 2016, rubricado por el Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido a la Doctora Guadalupe Ortiz Mora, Presidente de este Tribunal, mediante el cual remite el informe de auditoría TRA-AI-AO-01-2016, denominado “Evaluación de la gestión del recurso humano en el Tribunal Registral Administrativo”.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio AI-038-2016, de fecha 25 de mayo de 2016, rubricado por el Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido a la Doctora Guadalupe Ortiz Mora,

Presidente de este Tribunal, mediante el cual remite el informe de auditoría TRA-AI-AO-01-2016, denominado “Evaluación de la gestión del recurso humano en el Tribunal Registral Administrativo”, teniendo las siguientes recomendaciones:

1. Se recomienda la elaboración de políticas y procedimientos por escrito autorizadas por el Jeraarca, que describa la operativa y control interno de la gestión del recurso humano del Tribunal Registral Administrativo. La operativa debe incluir los diferentes subprocesos de recursos humanos entre los que destacan Reclutamiento y selección de personal, vacaciones, control y seguimiento de las capacitaciones, medición del desempeño de los funcionarios, así como describir las funciones de dirección, división de labores, el nivel de autorizaciones y responsabilidades asignadas a cada funcionario dentro de la gestión de recursos humanos, entre otros temas. Las políticas y procedimientos deben ser comunicadas a todo el personal y revisadas anualmente para determinar su efectividad.
2. Se recomienda coordinar con el proveedor del Sistema INTEGRA, para que el módulo de recursos humanos pueda generar información histórica.
3. Con el objetivo de respaldar y custodiar adecuadamente la documentación de los expedientes, se recomienda foliar los documentos que se adjuntan al expediente de liquidaciones laborales o reclamos administrativos. Adicionalmente, se recomienda incorporar en el expediente de personal la copia de la resolución del reclamo administrativo de la liquidación laboral del funcionario de este Tribunal.
4. Con el propósito de cumplir con el inciso 2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones, y 4.5.1 Supervisión constante de las Normas de control interno para el Sector Público, N-2-2009CO-DFOE, se recomienda implementar las medidas de control necesarias para que exista una adecuada segregación de funciones y supervisión en las tareas asignadas a la Profesional Administrativa B que se anexan en el presente informe.
5. Con el propósito de cumplir con lo establecido en el artículo 15, inciso a) de la Ley General de Control Interno, se recomienda actualizar el Manual para el otorgamiento de becas, capacitaciones y otras facilidades de estudio para los funcionarios del Tribunal Registral Administrativo.
6. Se recomienda que en lo sucesivo las Actas del Consejo Académico se emitan sin la duplicación de la numeración, así como del logo del Tribunal Registral Administrativo.

7. Se recomienda elaborar un plan de acción donde se establezcan plazos y responsables, que permitan emprender las acciones necesarias para la implementación de las observaciones señaladas en la conclusión 3.7.
8. Se recomienda elaborar un plan de acción donde se establezcan plazos y responsables, que permitan la atención de las recomendaciones de la evaluación del clima organizacional del periodo 2014.
9. Con el objetivo de cumplir con el Decreto N° 39225-MP-MTSS-MICITT Aplicación del Teletrabajo en las instituciones públicas, se recomienda elaborar un plan de acción aprobado por los Miembros del Tribunal Registral Administrativo, que establezca la fecha de inicio del Teletrabajo en este Tribunal. Asimismo, se recomienda la elaboración de las actas de la Comisión de Teletrabajo que describa el trabajo realizado por esta Comisión desde la publicación del Decreto.
10. Se recomienda tomar las acciones que correspondan para el cumplimiento del artículo 16-Modificación de parámetro para el cálculo de la caución del Decreto Ejecutivo N°34864-J Reglamento Sobre la Rendición de Caucciones en Favor del Tribunal Registral Administrativo.
11. Se recomienda tomar las acciones que correspondan para el cumplimiento de los artículos 25 y 28 del Decreto N° 39408-MTSS del Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional, y el Decreto Ejecutivo N°39611-MTSS, relacionado con las actas de la Comisión de Salud Ocupacional, y el contenido del botiquín de primeros auxilios de todo centro de trabajo.
12. Se recomienda elaborar un plan de acción para la prevención y atención de emergencia, con base en las amenazas, factores de vulnerabilidad y riesgo, así como los recursos y capacidades identificados, el cual debe estar acorde con las áreas y equipos de trabajo, conforme lo establece el artículo 12 de la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, N°8488. Asimismo, se recomienda llevar un libro de actas y evidenciar en el mismo, todas las acciones para el cumplimiento de la Ley N° 8488. Por último, elaborar un procedimiento relacionado con el Plan de Emergencia, que describa entre otros aspectos, como funciona la brigada del Tribunal, cantidad de simulacros que deben realizarse al año, etc.

Se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo a la Doctora Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, para que en conjunto con los auditados realicen la programación del plan de acción y dar respuesta a la Auditoría.
2. Comunicar el presente acuerdo a la Doctora Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal y al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, para su información y lo que corresponda.

Acuerdo firme

ARTÍCULO CUARTO: ASUNTOS DE LA SECRETARÍA

Inciso I.- Se conoce oficio DA-191-2016, de fecha 16 de mayo de 2016, 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 propuesta del convenio entre el Tribunal Registral Administrativo y la Universidad de Cuyo de Mendoza.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio DA-191-2016, de fecha 16 de mayo de 2016, 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 propuesta del convenio entre el Tribunal Registral Administrativo y la Universidad de Cuyo de Mendoza, se acuerda:

1. Trasladar el convenio a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, para que proceda con el trámite en conjunto la Universidad de Cuyo. Y elabore una carta de intención para enviarla a la Universidad.
2. Autorizar a la Presidencia del Tribunal para que se emita y proceda a la firma de una carta de intención manifestando el interés de realizar el convenio.
3. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, para su información y lo que corresponda.

Inciso II.- Se conoce oficio DA-201-2016, de fecha 23 de mayo de 2016, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la Licenciada

Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, mediante el cual remite la información para la elaboración del Presupuesto y Plan Operativo Institucional (POI) 2017.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio DA-201-2016, de fecha 23 de mayo de 2016, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porrás, Director Administrativo, dirigido a la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, mediante el cual remite la información para la elaboración del Presupuesto y Plan Operativo Institucional (POI) 2017, se acuerda:

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

Inciso III.- Se conoce oficio DA-202-2016, de fecha 23 de mayo de 2016, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porrás, Director Administrativo, dirigido a la Máster Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, mediante el cual remite la información para la elaboración del Presupuesto y Plan Operativo Institucional (POI) 2017.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio DA-202-2016, de fecha 23 de mayo de 2016, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porrás, Director Administrativo, dirigido a la Máster Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, mediante el cual remite la información para la elaboración del Presupuesto y Plan Operativo Institucional (POI) 2017, se acuerda:

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

Inciso IV.- Se conoce oficio DA-204-2016, de fecha 23 de mayo de 2016, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porrás, Director Administrativo, dirigido al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, mediante el cual remite la información para la elaboración del Presupuesto y Plan Operativo Institucional (POI) 2017.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio DA-204-2016, de fecha 23 de mayo de 2016, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porrás, Director Administrativo, dirigido

al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, mediante el cual remite la información para la elaboración del Presupuesto y Plan Operativo Institucional (POI) 2017, se acuerda:

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

ARTÍCULO QUINTO: ASUNTOS DE EDIFICIO

Al ser las 11:30 horas 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-206-2016, de fecha 24 de mayo de 2016, 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 informe mensual de gestión de la Unidad Administradora de Proyectos.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio DA-206-2016, de fecha 24 de mayo de 2016, 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 informe mensual de gestión de la Unidad Administradora de Proyectos, se acuerda:

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

Inciso II.- El Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, informan sobre los permisos de SETENA, indicando que realizadas las consultas sobre los permisos se encontró que al haber realizado modificaciones en el proceso de construcción, se tendría que realizar una contratación para la modificación de los permisos, sería para una ampliación ya que las modificaciones son menor a un 10%, actualmente se están valorando varias posibilidades, entre ellas que lo realice el fiduciario, el regente ambiental o sea por una contratación por parte del Tribunal, sin embargo esa información será ampliada para la próxima sesión con datos más concretos.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibida y conocida la información presentada por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, sobre los permisos de SETENA, indicando que realizadas las consultas sobre los permisos se encontró que al haber realizado modificaciones en el proceso de construcción, se tendría que realizar una contratación para la modificación de los permisos, sería para una ampliación ya que las modificaciones son menor a un 10%, actualmente se están valorando varias posibilidades, entre ellas que lo realice el fiduciario, el regente ambiental o sea por una contratación por parte del Tribunal, sin embargo esa información será ampliada para la próxima sesión con datos más concretos y se queda a la espera de la información.

Al ser las 11:45 horas se retiran de la sesión administrativa la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal y el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo.

ARTÍCULO SEXTO: ASUNTOS VARIOS

Inciso I.- Por parte de la secretaria de este Órgano Colegiado se solicita la ampliación de lo acordado en el artículo tercero, inciso tercero, del Acta de la Sesión Ordinaria N°12-2016, acuerdo en el cual se valoró la respuesta dada por la Auditoría Interna mediante oficio AI-025-2016 con relación a consulta sobre la necesidad de realizar una auditoría externa al fideicomiso a cargo del proyecto de la construcción del edificio. La ampliación es requerida en razón de que en el citado acuerdo no se consignó la decisión de este Órgano entorno al tema.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocida la solicitud de la secretaria de este Órgano Colegiado sobre ampliar el acuerdo del artículo tercero, inciso tercero, del Acta de la Sesión Ordinaria N°12-2016, acuerdo en el cual se valoró la respuesta dada por la Auditoría Interna mediante oficio AI-025-2016 con relación a consulta sobre la necesidad de realizar una auditoría externa al fideicomiso a cargo del proyecto de la construcción del edificio. La ampliación es requerida en razón de que en el citado acuerdo no se consignó la decisión de este Órgano entorno al tema por lo tanto y vistas las consideraciones esbozadas por parte de la Auditoría Interna al considerar y se copia textual:

- a) “Que, al 29 de febrero del 2016, el monto ejecutado del proyecto del nuevo edificio de este Tribunal, representa un 2,91% del costo total del proyecto,

- b) Que las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP)¹, Capítulo III – Normas generales sobre auditoría financiera, acápite 301. Materialidad, establece que al determinar la materialidad, revisten una particular importancia los aspectos tanto cuantitativos como cualitativos, así como la naturaleza de los elementos.
- c) Que a la fecha del presente oficio no se ha iniciado la construcción del nuevo edificio,
- d) Que la organización utilice sus recursos públicos de manera óptima, conforme lo establecen las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), en el acápite 1.2 Objetivos del SCI, inciso c),
- e) Que la Ley General de Control Interno, No. 8292, establece en el artículo 8, como parte de los objetivos del sistema de control interno: a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, y c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones, entre otros.
- f) Que el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el periodo 2016, aprobado por los miembros de este Tribunal en la Sesión Ordinaria N°082015, celebrada el 29 de octubre del 2015, artículo único, inciso primero, incluye una revisión de Seguimiento al proyecto nuevo edificio del Tribunal Registral Administrativo.

Es criterio de esta Auditoría Interna que el tema de una auditoría externa podría ser prematuro, por lo tanto, desde una perspectiva de oportunidad y conveniencia si se hace o no, y en qué momento, lo lógico es que se realice durante la ejecución de la obra y no antes.

Por último, es importante aclarar que la decisión final de contratar o no una auditoría externa es responsabilidad de la Administración de este Tribunal”

Se acuerda:

1. Ampliar el acuerdo del artículo tercero, inciso tercero, del Acta de la Sesión Ordinaria N°12-2016 que analizó el oficio AI-025-2016, emitido por el señor Auditor Interno en el sentido que, por considerarse prematuro, este Órgano Colegiado no considera necesario la realización de una auditoría externa del fideicomiso del proyecto de la construcción del edificio.
2. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y al Auditor Interno Lic. Giovanni Solano Cruz.

¹ Resolución R-DC-064-2014- Publicado en La Gaceta N° 184 del 25 de setiembre de 2014.

Inciso II.- La M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, informa sobre la reunión sostenida con los estudiantes de la carrera de diseño de la Universidad de Costa Rica, sobre la entrega de las propuestas de diseño del nuevo logo del Tribunal, se queda a la espera de que ellos depuren los que se han realizado y oportunamente se definirá la forma para elegir el logo final.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibida y conocida la información presentada por la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, sobre la reunión sostenida con los estudiantes de la carrera de diseño de la Universidad de Costa Rica, sobre la entrega de las propuestas de diseño del nuevo logo del Tribunal, se queda a la espera de que ellos depuren los que se han realizado y oportunamente se definirá la forma para elegir el logo final.

Inciso III.- El M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde, Presidente a.i., informa sobre la conversación sostenida con el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, respecto al uso y salida del equipo de cómputo para los Señores Jueces, en el entendido de realizar un documento para la salida permanente del equipo por parte de los Jueces, y que no se requieran los permisos cada vez que la computadora requiera ser sacada de la institución.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibida y conocida la información presentada por el M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde, Presidente a.i., sobre la conversación sostenida con el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, respecto al uso y salida del equipo de cómputo para los Señores Jueces, en el entendido de realizar un documento para la salida permanente del equipo, y que no se requieran los permisos cada vez que la computadora requiera ser sacada de la institución.

Al ser las 12:02 horas se levanta la sesión.

M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde
PRESIDENTE a.i.

M.Sc. Norma Ureña Boza
SECRETARIA

misu