

## ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 23—2018

Al ser las once horas del día veintiuno de junio del dos mil dieciocho inicia la **sesión ordinaria VEINTITRES — DOS MIL DIECIOCHO** del Tribunal Registral Administrativo, en su sede situada en la ciudad de San José, Zapote, 50 metros norte de Plaza Zapote, con la asistencia de:

### MIEMBROS PROPIETARIOS:

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

### 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 22-2018 del catorce de junio de dos mil dieciocho y la sesión extraordinaria N°10-2018, del diecinueve de junio de 2018.

### SE ACUERDA:

Aprobar el acta de la sesión ordinaria 22-2018 del catorce de junio de dos mil dieciocho y la sesión extraordinaria N°10-2018, del diecinueve de junio de 2018

Se procede a alterar el orden del día para que previo a los asuntos de la presidencia se conozca los de la auditoría interna.

### ARTÍCULO SEGUNDO: ASUNTOS DE LA AUDITORIA INTERNA

Al ser las 11:00 horas se incorporan a la sesión administrativa el Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno y el Ingeniero Ronald Vargas Bermúdez, Analista Programador.

**Inciso I. –** Se conoce oficio AI-036-2018, de fecha 15 de junio de 2018, rubricado por el Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido al Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante el cual remite el informe borrador de auditoría TRA-AI-AO-01-2018, denominado “Estudio de licencias de software a nivel institucional”.

En relación a la recomendación 4.1b) que indica:

“b. Se recomienda revisar el contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica del Tribunal, para efectos de evaluar otras funciones que pueda desempeñar el

funcionario de Datasoft, a raíz del traslado al nuevo edificio y la compra del nuevo software de inventario, de manera tal que pueda coadyuvar a otras funciones atinentes al área de tecnología de información”.

la M.Sc. Diaz Diaz acota que le parece muy bien que se revise ese contrato a la luz de las nuevas condiciones que ofrece el nuevo edificio, solo que desde el punto de vista de la legislación que rige la contratación, no es factible asignar funciones que no se encuentre dentro del objeto contractual, y para ello el administrador del contrato debe verificar e informar si ha existido una variedad en la necesidad institucional y si en las nuevas condiciones estructurales y tecnológica, las condiciones contractuales se mantienen, o han disminuido o bien se requiere hacer una nueva contratación.

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

Tener por recibido y conocido el oficio AI-036-2018, de fecha 15 de junio de 2018, rubricado por el Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido al Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante el cual remite el informe borrador de auditoría TRA-AI-AO-01-2018, denominado “Estudio de licencias de software a nivel institucional”, se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno y al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y lo que corresponda.

Al ser las 12:00 horas se retiran de la sesión administrativa el Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno y el Ingeniero Ronald Vargas Bermúdez, Analista Programador.

Al ser las 13.30 horas se reinicia la sesión administrativa, alterándose nuevamente a efecto de conocer previo el informe de las políticas de acoso laboral y sexual elaboradas por la Comisión de ese mismo nombre.

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

Al ser las 13:30 horas se incorporan a la sesión administrativa la M.Sc. María de los Ángeles Villalta Vargas, M.Sc. Lilliana Vargas Durán, M.Sc. Esteban Ulate Valverde, miembros de la Comisión de Acoso Laboral y Sexual.

**Inciso I.** – Dichos funcionarios exponen en forma amplia las políticas elaboradas por esa comisión respecto al acoso laboral y sexual, tema de gran relevancia a propósito de la modificación a la Ley Laboral. Asimismo, mediante oficio sin número, de fecha 31 de mayo de



2018, solicitan la aprobación a esas políticas de prevención del Acoso Laboral y Sexual del Tribunal Registral Administrativo, además del cronograma de actividades a realizar.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocido el oficio sin número, de fecha 31 de mayo de 2018, rubricado por la Comisión de Acoso Laboral y Sexual del Tribunal, dirigido a los Jueces del órgano colegiado, mediante el cual remiten para aprobación las políticas de prevención del Acoso Laboral y Sexual del Tribunal Registral Administrativo, además del cronograma de actividades a realizar, se acuerda:

1. Aprobar las políticas de prevención del Acoso Laboral y Sexual del Tribunal Registral Administrativo.
2. Aprobar el cronograma de actividades presentado por la Comisión de Acoso Laboral y Sexual, excepto el punto dos, ya que se podrían buscar otras alternativas de capacitación a nivel interinstitucional.
3. Instruir al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para que proceda con la publicación de las políticas al personal y en el sitio web.
4. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y a la M.Sc. María de los Ángeles Villalta Vargas, Presidenta de la Comisión de Acoso Laboral y Sexual, para su información y se proceda conforme.

Al ser las 13:55 horas se retiran de la sesión administrativa la M.Sc. María de los Ángeles Villalta Vargas, M.Sc. Lilliana Vargas Durán, M.Sc. Estaban Ulate Valverde, miembros de la Comisión de Acoso Laboral y Sexual.

**Inciso II.** - Se conoce oficio DA-RH-050-2018, de fecha 14 de junio de 2018, rubricado por la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, dirigida a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite para conocimiento y aprobación la solicitud referida a la dedicación exclusiva para la Licenciada Cynthia Arguedas Loaiza, Profesional en Archivo.

La M.Sc. Díaz Díaz, salva el voto indicando que en vista que el Decreto 41161 H del primero de junio del año en curso plantea una reducción en el porcentaje de la dedicación considera prudente que el Órgano valore igualmente una reducción proporcional a la planteada por el Poder Ejecutivo, con el fin de coadyuvar a la solicitud que hace a las instituciones públicas de coadyuvar en la reducción del gasto público ante la crisis que vive el país.

La Licda. Mora Cordero, que se le otorgue ya que es un incentivo que se le propuso desde su contratación en fecha 01 de junio de 2018.

### **SE ACUERDA POR MAYORÍA:**

Conocido el oficio DA-RH-050-2018, de fecha 14 de junio de 2018, rubricado por la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, dirigida a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite para conocimiento y aprobación la documentación referida a la dedicación exclusiva para la Licenciada Cynthia Arguedas Loaiza, Profesional en Archivo, se acuerda:

1. Aprobar el pago del 20% por el rubro de dedicación exclusiva a la Licenciada Cynthia Arguedas Loaiza, Profesional en Archivo.
2. Instruir a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, para que proceda con la elaboración del contrato respectivo.
3. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, para su información y se proceda conforme.

### **Acuerdo firme**

**Inciso III.** - Se conoce oficio DA-AC-001-2018, de fecha 19 de junio de 2018, rubricado por la Licenciada Cynthia Arguedas Loaiza, Encarga de Archivo Central, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual solicita la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), para lo cual propone sea integrada por la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y la Licda. Cynthia Arguedas Loaiza, Profesional en Archivo.

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

Conocido el oficio DA-AC-001-2018, de fecha 19 de junio de 2018, rubricado por la Licenciada Cynthia Arguedas Loaiza, Encarga de Archivo Central, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual solicita la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), para lo cual propone sea integrada por la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y la Licda. Cynthia Arguedas Loaiza, Profesional en Archivo, se acuerda:

1. Se traslada el presente oficio para la próxima sesión administrativa



#### **ARTÍCULO CUARTO: ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.**

Al ser las 14:00 horas se incorpora a la sesión administrativa la M.Sc. Hazel Jimenez Zamora, Asesora Legal, Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora y la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B.

**Inciso I.-** La presidencia del Tribunal, expone la necesidad de conocer el oficio DA-RH-053-2018, de fecha 20 de junio de 2018, rubricado por la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite información sobre el curso de acción seguido sobre el estudio integral de puestos y el estudio de cargas de trabajo. Lo anterior a propósito de la solicitud de homologación que hacen los asistentes de Juez y Director Administrativo, para que se equipare la clasificación de las clases de sus puestos a las establecidas por el Poder Judicial, tal como informa el artículo 20 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, y que estaban para conocimiento del órgano colegiado junto con el estudio de cargas de trabajo. Al efecto solicita a la M.Sc. Damaris Mora Vargas a realizar un resumen de lo acontecido sobre esos temas.

La M.Sc. Mora Vargas, realiza el resumen de las acciones realizadas a la fecha respecto al estudio integral de puestos y el estudio de cargas de trabajo, dentro de los puntos indicados se destacan los siguientes:

1. Que con acuerdo SE-041-2016, se traslada la solicitud de los Asistentes de Juez en febrero de 2016, referente al cambio de homologación de Asesor Jurídico 1 a Profesional en Derecho 3, para que sea incorporada como parte del estudio integral de puestos del Tribunal. Paralelamente al estudio integral se acordó la contratación de un estudio de cargas de trabajo, mismo que se realizó mediante licitación abreviada 20016LA-000002-0006700001, y tuvo como producto final el Informe de estudio de medición y análisis de las cargas de trabajo en el Tribunal Registral Administrativo, realizado por la empresa Bermúdez Méndez & Asociados S.A, en diciembre de 2016. Dicho informe se constituyó en un insumo de gran importancia del citado estudio integral.
2. Según acuerdo N°SE-215-2017 del 21 de julio de 2017, y conforme las minutas de las 3 sesiones de trabajo realizadas (03/02/2017, 26/06/2017, 28/06/2017) para abordar los resultados expuestos en el informe de cita, se aprobaron varios cursos de acción sobre las recomendaciones vertidas en dicho informe, asimismo, se dio por concluido el abordaje de los resultados del estudio de cargas de trabajo, y queda pendiente la ejecución de cada una de las acciones tomadas.

3. Importante indicar que, como tarea inicial para llevar a cabo dicho estudio, ~~en junio de 2016~~, se solicitó a las jefaturas de la institución indicar si las funciones de cada uno de los colaboradores se mantenían conforme lo indicado en el manual de clases, o bien, se habían dado cambios en estas.
4. El cumplimiento de este requerimiento se extendió hasta el 2017, algunos cambios propuestos debieron pasar por la aprobación del Órgano Colegiado, para posteriormente, ser analizados por la Profesional Administrativa B, de ahí que la obtención de la información para realizar el respectivo estudio resultara lenta.
5. En abril de 2017 y producto de una revisión de la agenda de trabajo de la Profesional Administrativa B se establece como fecha para la entrega del informe final del estudio integral de puestos, el 30 de julio de 2017, el cual es conocido por el Órgano Colegiado en la sesión ordinaria N°15-2017 de fecha 26 de abril de 2017.
6. En sesión ordinaria N° 32-2017, se conoce el oficio DA-RH-053-2017, de fecha 14 de agosto de 2017, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remiten el informe del estudio integral DA-RA-AO-01-2017 y se inicia con la programación de las reuniones para el análisis respectivo, junto con los mandos medios.
7. Con oficio sin número, de fecha 15 de junio de 2018, rubricado por los Asistentes de Juez del Tribunal, dirigida a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, solicitan se les informe sobre lo pedido en el año 2016 respecto a la homologación del puesto de Asistente de Juez con el puesto de Abogado Asistente 3 del Poder Judicial.
8. Que dentro del estudio integral de puestos realizado por la Profesional de Recursos Humanos en relación a los puestos de asistente de juez y director administrativo se indica: **“ASISTENTE DE JUEZ. CONCLUSIONES.** Que de la comparación realizada entre la clase Asesor Jurídico del Poder Judicial y la clase Asistente de Juez de Tribunal, se pudo determinar que ambas clases no guardan la similitud que establece el artículo 20 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual N°8039, por lo que se requirió analizar otras clases del Poder Judicial que si resulten afines conforme lo indicado en dicha norma. Que fueron analizadas las clases pertenecientes a la serie Abogado Asistente, sean estas el Abogado Asistente 1, el Abogado Asistente 2 y Abogado Asistente 3, de lo cual se pudo determinar lo siguiente: el Abogado Asistente 1 está orientado a brindar asesoría legal a diferentes despachos judiciales, el Abogado Asistente 2 realiza labores profesionales variadas en la Secretaría General de la Corte, mientras que el Abogado Asistente 3 realiza labores de asistencia para alguna de las Salas de la Corte. Que del análisis de las tres clases antes mencionadas se pudo determinar que la clase que



presenta mayor afinidad con la clase Asistente de Juez de Tribunal es el Abogado Asistente 3, esto por cuanto se caracterizan por la asistencia a Magistrado en el caso del Poder Judicial y a un Juez de Tribunal en el caso del Asistente de Juez del Tribunal Registral Administrativo. Que, de acuerdo a la estructura funcional existente en el Poder Judicial, la figura del abogado asistente solo se encuentra a nivel de los magistrados de las Salas de la Corte, no así de los jueces, por tanto, al momento de establecer la equiparación salarial a la que se refiere el citado artículo 20 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual N°8039, se debe tomar como clase de homóloga el Abogado Asistente 3. **RECOMENDACIÓN.** Aprobar la variación de la homologación de la clase Asistente de Juez a la clase angosta Abogado Asistente 3, clase ancha Profesional en Derecho 3, del Poder Judicial. **DIRECTOR ADMINISTRATIVO: CONCLUSIONES:** Que de la comparación realizada entre la clase Director Administrativo del Tribunal Registral Administrativo y el Jefe de Departamento 1 del Poder Judicial, se pudo determinar que estas presentan similitud en cuanto a la naturaleza del puesto, así como en las tareas que las componen, no obstante, la clase Jefe de Departamento 1 está definida para los cargos de Jefe de Seguridad y Jefe de Imprenta, los cuales evidentemente son de menos complejidad que las jefaturas de los cargos de Jefe de Departamento Financiero Contable, Tecnologías de Información, Proveeduría, Servicios Generales, Recursos Humanos, que se ubican en la clase Jefe de Departamento 2. Que se procedió al análisis y comparación de la clase Jefe de Departamento 2 del Poder Judicial con la clase Director Administrativo, de lo cual se determinó que ambas clases se caracterizan por la planeación, organización, dirección, asignación, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de un Departamento a cargo de programas administrativos especializados y complejos (Financiero Contable, Tecnologías de Información, Proveeduría, Servicios Generales, Recursos Humanos.), por tanto es a la clase Jefe de Departamento 2 del Poder Judicial a la cual se debe homologar la clase Director Administrativo del Tribunal Registral Administrativo. **RECOMENDACION.** Aprobar la modificación del perfil de la clase Director Administrativo a Jefe de Departamento Administrativo y variar su homologación a la clase Jefe de Departamento 2 del Poder Judicial.”

Por lo expuesto, con base en el informe DA-053-2017 y el oficio sin número, de fecha 15 de junio de 2018, rubricado por los Asistentes de Juez del Tribunal, dirigida a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, donde solicitan se les informe sobre lo pedido en el año 2016 respecto a la homologación del puesto de Asistente de Juez con el puesto de Abogado Asistente 3 del Poder Judicial, el órgano colegiado considera oportuno extraer del estudio general de puestos (cargas de trabajo y estudio integral de puestos), lo relacionado a ambos puestos, lo anterior para que sea remitido a la Autoridad Presupuestaria. Ante esta decisión es necesario aclarar por parte de este órgano y a propósito de las directrices dictadas por la Presidencia de la República que obligan al gobierno central e instituciones autónomas entre otras, a contener el gasto público, lo siguiente: Si bien el órgano colegiado superior jerárquico de este Tribunal, es claro de la situación que está pasando este país respecto al déficit fiscal y que de



manera paralela se están tomando acciones para coadyuvar en la contención del gasto público, la solicitud de homologación realizada por los asistentes de juez data del año 2016 y el resultado del análisis con relación al puesto de Director Administrativo, elaborado en el año 2017, fechas en las que no existía medida alguna que contuviera una solicitud de homologación o equiparación en la clasificación de las clases de puestos. El atraso en el envío a la Autoridad Presupuestaria, se debió específicamente a aspectos de la dinámica del proceso, tal como fueron explicados con anterioridad, que incluían el conocimiento de otros aspectos relacionados con el talento humano y organización de la estructura de este Tribunal, que bajo una decisión unánime se decidió agrupar para conocer en un mismo tiempo, sin que ello implicara alguna afectación para los intervinientes en ese proceso. Ahora que los Asistentes de Juez solicitan información sobre su petición y siendo que esta fue antes de la promulgación de las directrices aludidas y cuenta con un estudio técnico favorable, por mayoría se decide enviar para conocimiento de la Autoridad Presupuestaria esa solicitud, a efecto de que sea esa institución la que decida sobre la procedencia de dichas homologaciones.

#### **SE ACUERDA POR MAYORÍA:**

La presidencia del Tribunal, expone la necesidad de conocer el oficio DA-RH-053-2018, de fecha 20 de junio de 2018, rubricado por la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite información sobre el curso de acción seguido sobre el estudio integral de puestos y el estudio de cargas de trabajo. Lo anterior a propósito de la solicitud de homologación que hacen los asistentes de Juez y Director Administrativo, para que se equipare la clasificación de las clases de sus puestos a las establecidas por el Poder Judicial, tal como informa el artículo 20 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, y que estaban para conocimiento del órgano colegiado junto con el estudio de cargas de trabajo. Al efecto solicita a la M.Sc. Damaris Mora Vargas a realizar un resumen de lo acontecido sobre esos temas.

La M.Sc. Mora Vargas, realiza el resumen de las acciones realizadas a la fecha respecto al estudio integral de puestos y el estudio de cargas de trabajo, dentro de los puntos indicados se destacan los siguientes:

1. Que con acuerdo SE-041-2016, se traslada la solicitud de los Asistentes de Juez en febrero de 2016, referente al cambio de homologación de Asesor Jurídico 1 a Profesional en Derecho 3, para que sea incorporada como parte del estudio integral de puestos del Tribunal. Paralelamente al estudio integral se acordó la contratación de un estudio de cargas de trabajo, mismo que se realizó mediante licitación abreviada 20016LA-000002-0006700001, y tuvo como producto final el Informe de estudio de medición y análisis de las cargas de trabajo en el Tribunal Registral Administrativo, realizado por la empresa



Bermúdez Méndez & Asociados S.A, en diciembre de 2016. Dicho informe se constituyó en un insumo de gran importancia del citado estudio integral.

2. Según acuerdo N°SE-215-2017 del 21 de julio de 2017, y conforme las minutas de las 3 sesiones de trabajo realizadas (03/02/2017, 26/06/2017, 28/06/2017) para abordar los resultados expuestos en el informe de cita, se aprobaron varios cursos de acción sobre las recomendaciones vertidas en dicho informe, asimismo, se dio por concluido el abordaje de los resultados del estudio de cargas de trabajo, y queda pendiente la ejecución de cada una de las acciones tomadas.
3. Importante indicar que, como tarea inicial para llevar a cabo dicho estudio, en junio de 2016, se solicitó a las jefaturas de la institución indicar si las funciones de cada uno de los colaboradores se mantenían conforme lo indicado en el manual de clases, o bien, se habían dado cambios en estas.
4. El cumplimiento de este requerimiento se extendió hasta el 2017, algunos cambios propuestos debieron pasar por la aprobación del Órgano Colegiado, para posteriormente, ser analizados por la Profesional Administrativa B, de ahí que la obtención de la información para realizar el respectivo estudio resultara lenta.
5. En abril de 2017 y producto de una revisión de la agenda de trabajo de la Profesional Administrativa B se establece como fecha para la entrega del informe final del estudio integral de puestos, el 30 de julio de 2017, el cual es conocido por el Órgano Colegiado en la sesión ordinaria N°15-2017 de fecha 26 de abril de 2017.
6. En sesión ordinaria N° 32-2017, se conoce el oficio DA-RH-053-2017, de fecha 14 de agosto de 2017, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remiten el informe del estudio integral DA-RA-AO-01-2017 y se inicia con la programación de las reuniones para el análisis respectivo, junto con los mandos medios.
7. Con oficio sin número, de fecha 15 de junio de 2018, rubricado por los Asistentes de Juez del Tribunal, dirigida a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, solicitan se les informe sobre lo pedido en el año 2016 respecto a la homologación del puesto de Asistente de Juez con el puesto de Abogado Asistente 3 del Poder Judicial.
8. Que dentro del estudio integral de puestos realizado por la Profesional de Recursos Humanos en relación a los puestos de asistente de juez y director administrativo se indica: **“ASISTENTE DE JUEZ. CONCLUSIONES.** Que de la comparación realizada entre la clase Asesor Jurídico del Poder Judicial y la clase Asistente de Juez de Tribunal, se



pudo determinar que ambas clases no guardan la similitud que establece el artículo 20 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual N°8039, por lo que se requirió analizar otras clases del Poder Judicial que si resulten afines conforme lo indicado en dicha norma. Que fueron analizadas las clases pertenecientes a la serie Abogado Asistente, sean estas el Abogado Asistente 1, el Abogado Asistente 2 y Abogado Asistente 3, de lo cual se pudo determinar lo siguiente: el Abogado Asistente 1 está orientado a brindar asesoría legal a diferentes despachos judiciales, el Abogado Asistente 2 realiza labores profesionales variadas en la Secretaría General de la Corte, mientras que el Abogado Asistente 3 realiza labores de asistencia para alguna de las Salas de la Corte. Que del análisis de las tres clases antes mencionadas se pudo determinar que la clase que presenta mayor afinidad con la clase Asistente de Juez de Tribunal es el Abogado Asistente 3, esto por cuanto se caracterizan por la asistencia a Magistrado en el caso del Poder Judicial y a un Juez de Tribunal en el caso del Asistente de Juez del Tribunal Registral Administrativo. Que, de acuerdo a la estructura funcional existente en el Poder Judicial, la figura del abogado asistente solo se encuentra a nivel de los magistrados de las Salas de la Corte, no así de los jueces, por tanto, al momento de establecer la equiparación salarial a la que se refiere el citado artículo 20 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual N°8039, se debe tomar como clase de homóloga el Abogado Asistente 3. **RECOMENDACIÓN.** Aprobar la variación de la homologación de la clase Asistente de Juez a la clase angosta Abogado Asistente 3, clase ancha Profesional en Derecho 3, del Poder Judicial. **DIRECTOR ADMINISTRATIVO: CONCLUSIONES:** Que de la comparación realizada entre la clase Director Administrativo del Tribunal Registral Administrativo y el Jefe de Departamento 1 del Poder Judicial, se pudo determinar que estas presentan similitud en cuanto a la naturaleza del puesto, así como en las tareas que las componen, no obstante, la clase Jefe de Departamento 1 está definida para los cargos de Jefe de Seguridad y Jefe de Imprenta, los cuales evidentemente son de menos complejidad que las jefaturas de los cargos de Jefe de Departamento Financiero Contable, Tecnologías de Información, Proveeduría, Servicios Generales, Recursos Humanos, que se ubican en la clase Jefe de Departamento 2. Que se procedió al análisis y comparación de la clase Jefe de Departamento 2 del Poder Judicial con la clase Director Administrativo, de lo cual se determinó que ambas clases se caracterizan por la planeación, organización, dirección, asignación, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de un Departamento a cargo de programas administrativos especializados y complejos (Financiero Contable, Tecnologías de Información, Proveeduría, Servicios Generales, Recursos Humanos.), por tanto es a la clase Jefe de Departamento 2 del Poder Judicial a la cual se debe homologar la clase Director Administrativo del Tribunal Registral Administrativo. **RECOMENDACION.** Aprobar la modificación del perfil de la clase Director Administrativo a Jefe de Departamento Administrativo y variar su homologación a la clase Jefe de Departamento 2 del Poder Judicial.”



9. Por lo expuesto, con base en el informe DA-053-2017 y el oficio sin número, de fecha 15 de junio de 2018, rubricado por los Asistentes de Juez del Tribunal, dirigida a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, donde solicitan se les informe sobre lo pedido en el año 2016 respecto a la homologación del puesto de Asistente de Juez con el puesto de Abogado Asistente 3 del Poder Judicial, el órgano colegiado considera oportuno extraer del estudio general de puestos (cargas de trabajo y estudio integral de puestos), lo relacionado a ambos puestos, lo anterior para que sea remitido a la Autoridad Presupuestaria. Ante esta decisión es necesario aclarar por parte de este órgano y a propósito de las directrices dictadas por la Presidencia de la República que obligan al gobierno central e instituciones autónomas entre otras, a contener el gasto público, lo siguiente: Si bien el órgano colegiado superior jerárquico de este Tribunal, es claro de la situación que está pasando este país respecto al déficit fiscal y que de manera paralela se están tomando acciones para coadyuvar en la contención del gasto público, la solicitud de homologación realizada por los asistentes de juez data del año 2016 y el resultado del análisis con relación al puesto de Director Administrativo, elaborado en el año 2017, fechas en las que no existía medida alguna que contuviera una solicitud de homologación o equiparación en la clasificación de las clases de puestos. El atraso en el envío a la Autoridad Presupuestaria, se debió específicamente a aspectos de la dinámica del proceso, tal como fueron explicados con anterioridad, que incluían el conocimiento de otros aspectos relacionados con el talento humano y organización de la estructura de este Tribunal, que bajo una decisión unánime se decidió agrupar para conocer en un mismo tiempo, sin que ello implicara alguna afectación para los intervinientes en ese proceso. Ahora que los Asistentes de Juez solicitan información sobre su petición y siendo que esta fue antes de la promulgación de las directrices aludidas y cuenta con un estudio técnico favorable, por mayoría se decide enviar para conocimiento de la Autoridad Presupuestaria esa solicitud, a efecto de que sea esa institución la que decida sobre la procedencia de dichas homologaciones.

Se acuerda por mayoría:

1. Aprobar el informe técnico N° DA-RH-01-2017 en el cual indica que es viable el cambio de homologación a las clases de Asistente de Juez y Director Administrativo.
2. Instruir a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, para que proceda a remitir el informe respectivo, sobre los puestos mencionados en el punto anterior, a la Autoridad Presupuestaria.
3. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, al M.Sc. Gilbert Bonilla Monge como

representante de los Asistentes de Juez y al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y se proceda conforme.

**Inciso II.-** Se conoce oficio DA-176-2018, de fecha 14 de junio de 2018, rubricado por el Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite para análisis las directrices emitidas por el Gobierno de la República.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Tener por recibido y conocido el oficio DA-176-2018, de fecha 14 de junio de 2018, rubricado por el Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite para análisis las directrices emitidas por el Gobierno de la República, se acuerda:

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

**Inciso III. -** Se conoce oficio DP-411-2018, de fecha 13 de junio de 2018, rubricado por la Licda. Patricia Bonilla Rodríguez, Directora Despacho de la Presidencia del Poder Judicial, dirigida a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, mediante el cual informa sobre las medidas por parte del Poder Judicial para disminuir el déficit fiscal.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Tener por recibido y conocido el oficio DP-411-2018, de fecha 13 de junio de 2018, rubricado por la Licda. Patricia Bonilla Rodríguez, Directora Despacho de la Presidencia del Poder Judicial, dirigida a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, mediante el cual informa sobre las medidas por parte del Poder Judicial para disminuir el déficit fiscal.

**Inciso IV. -** Se conoce oficio sin número, de fecha 15 de junio de 2018, rubricado por los Asistentes de Juez del Tribunal, dirigida a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, mediante el cual solicitan una equiparación salarial del puesto de Asistente de Juez con el puesto de Abogado Asistente 3 del Poder Judicial.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Tener por recibido y conocido el oficio sin número, de fecha 15 de junio de 2018, rubricado por los Asistentes de Juez del Tribunal, dirigida a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, mediante el cual solicitan una equiparación salarial del puesto de Asistente de Juez con el puesto de Abogado Asistente 3 del Poder Judicial.



Al ser las 15:55 horas se retiran de la sesión administrativa la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora y la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B.

**Inciso V.-** Se conoce oficio DT-251-2018, de fecha 19 de junio de 2018, rubricado por la Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, dirigido a la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual remite el informe del área Sustantiva correspondiente al mes de mayo de 2018, de acuerdo a lo siguiente:

	MES MAYO	TOTAL AÑO 2018
EXPEDIENTES INGRESADOS	73	269
EXPEDIENTES EGRESADOS	83	393
RESOLUCIONES INTERLOCUTORIAS	143	735
SOLICITUDES DE DESISTIMIENTOS	1	22
EXPEDIENTES ASIGNADOS A JUECES POR EL JUEZ TRAMITADOR	40	300
EXPEDIENTES ASIGNADOS POR JT A ASISTENTES DE JUECES	43	252
CERTIFICACIONES	40	196
VOTOS INCLUIDOS EN LA WEB	74	492
NOTIFICACIONES DE INTERLOCUTORIAS	125	762
VOTOS EMITIDOS	39	328
VOTOS NOTIFICADOS	57	449
PROYECTOS DE VOTOS REDACTADOS	68	457
VOTOS REDACTADOS PENDIENTES DE FIRMAR POR JUECES		
Juez 1 2	Juez 2 11	Juez 3 7
Juez 4 28	Juez 5 2	
PENDIENTES DE NOTIFICAR	REDACTADOS 100	SIN REDACTAR 48
		TOTAL 148
PENDIENTES DE CONOCER EN ADMISIBILIDAD		77

### SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio DT-251-2018, de fecha 19 de junio de 2018, rubricado por la Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, dirigido a la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual remite el informe del área Sustantiva correspondiente al mes de mayo de 2018, de acuerdo a lo siguiente:

	MES MAYO	TOTAL AÑO 2018
EXPEDIENTES INGRESADOS	73	269
EXPEDIENTES EGRESADOS	83	393
RESOLUCIONES INTERLOCUTORIAS	143	735
SOLICITUDES DE DESISTIMIENTOS	1	22
EXPEDIENTES ASIGNADOS A JUECES POR EL JUEZ TRAMITADOR	40	300
EXPEDIENTES ASIGNADOS POR JT A ASISTENTES DE JUECES	43	252
CERTIFICACIONES	40	196
VOTOS INCLUIDOS EN LA WEB	74	492
NOTIFICACIONES DE INTERLOCUTORIAS	125	762
VOTOS EMITIDOS	39	328
VOTOS NOTIFICADOS	57	449
PROYECTOS DE VOTOS REDACTADOS	68	457
VOTOS REDACTADOS PENDIENTES DE FIRMAR POR JUECES		
Juez 1 2	Juez 2 11	Juez 3 7
Juez 4 28	Juez 5 2	
PENDIENTES DE NOTIFICAR	REDACTADOS 100	SIN REDACTAR 48
		TOTAL 148
PENDIENTES DE CONOCER EN ADMISIBILIDAD		77

Se acuerda:

1. Se traslada el presente oficio para la próxima sesión administrativa

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

**Inciso I.** – Se conoce oficio AI-035-2018, de fecha 15 de junio de 2018, rubricado por el Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante el cual solicita una nueva fecha para la implementación de la recomendación 4.8 del informe TRA-AI-AF-01-2016, denominado “Revisión de cuentas contables de los estados financieros del Tribunal Registral Administrativo”.

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

Conocido el oficio AI-035-2018, de fecha 15 de junio de 2018, rubricado por el Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante el cual solicita una nueva fecha para la implementación de la recomendación 4.8 del informe TRA-AI-AF-01-2016, denominado “Revisión de cuentas contables de los estados financieros del Tribunal Registral Administrativo”, se acuerda:

1. Se traslada el presente oficio para la próxima sesión administrativa

**Inciso II.** – Se conoce oficio AI-037-2018, de fecha 19 de junio de 2018, rubricado por el Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido a la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual se le concede la reprogramación de la recomendación 4.4 y 4.5 del informe TRA-AI-ACE-01-2017, denominado “Seguimiento al proyecto nuevo edificio del Tribunal Registral Administrativo”

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

Tener por recibido y conocido el oficio AI-037-2018, de fecha 19 de junio de 2018, rubricado por el Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido a la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual se le concede la reprogramación de la recomendación 4.4 y 4.5 del informe TRA-AI-ACE-01-2017, denominado “Seguimiento al proyecto nuevo edificio del Tribunal Registral Administrativo”, se acuerda:

1. Se traslada el presente oficio para la próxima sesión administrativa



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

**Inciso I.-** Se conoce oficio DA-187-2018, de fecha 19 de junio de 2018, rubricado por el Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite el informe de ejecución presupuestaria al 19 de junio de 2018.

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

Conocido el oficio DA-187-2018, de fecha 19 de junio de 2018, rubricado por el Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite el informe de ejecución presupuestaria al 19 de junio de 2018, se acuerda:

1. Se traslada el presente oficio para la próxima sesión administrativa

**Inciso II. -** Se conoce oficio DA-PI-068-2018, de fecha 18 de junio de 2018, rubricado por el Licenciado Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional, dirigida a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite el informe del estado actual de las contrataciones de acuerdo al programa anual de compras para el 2018, de acuerdo al siguiente cuadro:

**Cuadro 1 ESTADO GENERAL**

<b>Etiquetas de fila</b>	<b>Cuenta de ESTADO</b>
EN TRÁMITE	6.00
PENDIENTE	17.00
FINALIZADO	17.00
Desierto/Infructuoso	3.00
<b>Total general</b>	<b>43.00</b>

**Cuadro 2. DETALLE DEL ESTADO**

	<b>Etiquetas de fila</b>	<b>Cuenta</b>
<b>EN TRÁMITE</b>		<b>6.00</b>
Actividades de capacitación		1.00
Adquisición de material bibliográfico varios		1.00
Adquisición de nuevas licencias de infraestructura y gestión del nuevo Sitio Web e Intranet		1.00
Servicio de auditoría externa para los estados financieros		1.00
Servicios médicos		1.00
Transporte en el exterior		1.00

**PENDIENTE**

Adquisición de Scanner y fotocopidora el área sustantiva	1.00
Atención de reuniones varias externas en la Sede del Tribunal - Miembros del TRA - y otras	1.00
Compra de equipos varios de cómputo, periféricos y relacionados	1.00
Mantenimiento de Aires acondicionados (Nuevo edificio)	1.00
Mantenimiento de ascensores Nueva Sede del Tribunal	1.00
Mantenimiento de bombas de agua potable, pluviales y negras (7)	1.00
Mantenimiento de CCTV	1.00
Mantenimiento de control de iluminación y equipos activos (BMS)	1.00
Mantenimiento de otros equipos activos	1.00
Mantenimiento de planta eléctrica	1.00
Mantenimiento de transformador	1.00
Mantenimiento general del edificio varios, limpieza de tanques otros	1.00
Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos placas 320-3 y 320-4	1.00
Publicación de varios en el Diario Oficial La Gaceta	1.00
Renovación de licencias de virtualización, sistema de monitoreo de red	1.00
Tintas, pinturas y diluyentes	1.00
Útiles y materiales de oficina y cómputo	1.00

**FINALIZADO**

COMPRA DE ARTÍCULOS VARIOS	1.00
COMPRA DE TIQUETES A ARGENTINA	1.00
COMPRA DE TIQUETES AÉREOS A MADRID IDA Y VUELTA	1.00
CURSO CAPACITACIÓN AUDIENCIAS ORALES	1.00
CURSO DE CAPACITACIÓN DISEÑO E IMPLEMENTACION DE PLANES ESTRATÉGICOS	1.00
CURSO DE CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO	1.00
CURSO DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD INFORMÁTICA	1.00
Internet Dedicado Tribunal Registral y ampliación de ancho de banda de 80 Mbps, Tel IP	1.00
Licencia del Sistema de Recursos Humanos (SAF PARTE NO. 2)	1.00
Mantenimiento del Sistema de Actas y Acuerdos	1.00
ORGANIZACIÓN Y PRE-PRODUCCIÓN DE EVENTO DE INAUGURACIÓN	1.00
PUBLICACIÓN EN DIARIO LA NACIÓN	1.00
Servicio de Limpieza Nueva Sede del Tribunal	1.00
Servicio de transporte de bienes - mudanza del Tribunal a la nueva Sede -	1.00
Servicio de Vigilancia Nueva Sede del Tribunal	1.00
TALLER DE CAPACITACIÓN JURISPRUDENCIA EN CONTRATACIÓN	1.00
TALLER: ENTREVISTA DE PERSONAL MEDIANTE EL ENFOQUE DE LAS COMPETENCIAS	1.00

**Desierto/Infuctuoso**

CURSO BÁSICO DE CONTROL INTERNO	1.00
MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO DE ASCENSORES	1.00
TALLER: ENTREVISTA DE PERSONAL MEDIANTE EL ENFOQUE DE LAS COMPETENCIAS	1.00

**Total general** **43.00**

**Cuadro 3. PORCENTAJES DE EJECUCIÓN**

Etiquetas de fila	Presupuesto	Adjudicado
EN TRÁMITE	95,674,320.00	41,455,972.00
PENDIENTE	104,966,000.00	-
FINALIZADO	214,017,695.00	158,663,004.83
<b>Total general</b>	<b>414,658,015.00</b>	<b>200,118,976.83</b>
	<b>100%</b>	<b>48%</b>



## SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio DA-PI-055-2018, de fecha 14 de mayo de 2018, rubricado por el Licenciado Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional, dirigida a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite el informe del estado actual de las contrataciones de acuerdo al programa anual de compras para el 2018, de acuerdo al siguiente cuadro:

**Cuadro 1 ESTADO GENERAL**

Etiquetas de fila	Cuenta de ESTADO
EN TRÁMITE	6.00
PENDIENTE	17.00
FINALIZADO	17.00
Desierto/Infructuoso	3.00
<b>Total general</b>	<b>43.00</b>

**Cuadro 2. DETALLE DEL ESTADO**

	Etiquetas de fila	Cuenta
<b>EN TRÁMITE</b>		<b>6.00</b>
	Actividades de capacitación	1.00
	Adquisición de material bibliográfico varios	1.00
	Adquisición de nuevas licencias de infraestructura y gestión del nuevo Sitio Web e Intranet	1.00
	Servicio de auditoría externa para los estados financieros	1.00
	Servicios médicos	1.00
	Transporte en el exterior	1.00
<b>PENDIENTE</b>		<b>17.00</b>
	Adquisición de Scanner y fotocopidora el área sustantiva	1.00
	Atención de reuniones varias externas en la Sede del Tribunal - Miembros del TRA - y otras	1.00
	Compra de equipos varios de cómputo, periféricos y relacionados	1.00
	Mantenimiento de Aires acondicionados (Nuevo edificio)	1.00
	Mantenimiento de ascensores Nueva Sede del Tribunal	1.00
	Mantenimiento de bombas de agua potable, pluviales y negras (7)	1.00
	Mantenimiento de CCTV	1.00
	Mantenimiento de control de iluminación y equipos activos (BMS)	1.00
	Mantenimiento de otros equipos activos	1.00
	Mantenimiento de planta eléctrica	1.00
	Mantenimiento de transformador	1.00
	Mantenimiento general del edificio varios, limpieza de tanques otros	1.00
	Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos placas 320-3 y 320-4	1.00
	Publicación de varios en el Diario Oficial La Gaceta	1.00
	Renovación de licencias de virtualización, sistema de monitoreo de red	1.00
	Tintas, pinturas y diluyentes	1.00
	Útiles y materiales de oficina y cómputo	1.00



**FINALIZADO**

COMPRA DE ARTÍCULOS VARIOS	17.00
COMPRA DE TIQUETES A ARGENTINA	1.00
COMPRA DE TIQUETES AÉREOS A MADRID IDA Y VUELTA	1.00
CURSO CAPACITACIÓN AUDIENCIAS ORALES	1.00
CURSO DE CAPACITACIÓN DISEÑO E IMPLEMENTACION DE PLANES ESTRATÉGICOS	1.00
CURSO DE CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO	1.00
CURSO DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD INFORMÁTICA	1.00
Internet Dedicado Tribunal Registral y ampliación de ancho de banda de 80 Mbps, Tel IP	1.00
Licencia del Sistema de Recursos Humanos (SAF PARTE NO. 2)	1.00
Mantenimiento del Sistema de Actas y Acuerdos	1.00
ORGANIZACIÓN Y PRE-PRODUCCIÓN DE EVENTO DE INAUGURACIÓN	1.00
PUBLICACIÓN EN DIARIO LA NACIÓN	1.00
Servicio de Limpieza Nueva Sede del Tribunal	1.00
Servicio de transporte de bienes - mudanza del Tribunal a la nueva Sede -	1.00
Servicio de Vigilancia Nueva Sede del Tribunal	1.00
TALLER DE CAPACITACIÓN JURISPRUDENCIA EN CONTRATACIÓN	1.00
TALLER: ENTREVISTA DE PERSONAL MEDIANTE EL ENFOQUE DE LAS COMPETENCIAS	1.00
<b>Desierto/Infructuoso</b>	<b>3.00</b>
CURSO BÁSICO DE CONTROL INTERNO	1.00
MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO DE ASCENSORES	1.00
TALLER: ENTREVISTA DE PERSONAL MEDIANTE EL ENFOQUE DE LAS COMPETENCIAS	1.00
<b>Total general</b>	<b>43.00</b>

**Cuadro 3. PORCENTAJES DE EJECUCIÓN**

Etiquetas de fila	Presupuesto	Adjudicado
EN TRÁMITE	95,674,320.00	41,455,972.00
PENDIENTE	104,966,000.00	-
FINALIZADO	214,017,695.00	158,663,004.83
<b>Total general</b>	<b>414,658,015.00</b>	<b>200,118,976.83</b>
	<b>100%</b>	<b>48%</b>

En las partidas que tienen mayor cantidad de presupuesto, se le va a dar un seguimiento pormenorizado y se tienen que tener visualizadas en la primera reunión de presupuesto 2019 que se estarán agendado próximamente.

Se acuerda:

1. Se traslada el presente oficio para la próxima sesión administrativa



## **ARTÍCULO SÉTIMO: ASUNTOS DE EDIFICIO**

**Inciso I.** - Se conoce oficio DA-167-2018, de fecha 11 de junio 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 2018-06-386, 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-IN-16	Extra – Movimiento laguna retención	¢1.014.000,12

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

Conocido el oficio DA-167-2018, de fecha 11 de junio 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 2018-06-386, 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-IN-16	Extra – Movimiento laguna retención	¢1.014.000,12

Se acuerda:

1. Se traslada el presente oficio para la próxima sesión administrativa

**Inciso II.** - Se conoce oficio DA-168-2018, de fecha 11 de junio 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 oficio FIDOP 2018-06-381 de 5 de junio de 2018 suscrito por el Lic. Carlos Arburola I. – Supervisor Fideicomisos de Obra Pública en donde

solicita la prórroga del Contrato de la Unidad de Administración del Proyecto – Empresa Proyectos ICC S.A., en virtud de las tareas pendientes a desarrollar.

Valga indicar, que en las fechas se ha venido cumpliendo con la programación establecidas y que aún se encuentran en las labores de post construcción, que necesariamente deben ser atendidas y que se encuentran dentro del horizonte del proyecto y que además se cuenta con el contenido presupuestario programado para el pago de esta contratación. Por lo anterior, se recomienda: Aprobar la prórroga de la Empresa Proyectos ICC S.A hasta el 21 de noviembre de 2018.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocido el oficio DA-168-2018, de fecha 11 de junio 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 oficio FIDOP 2018-06-381 de 5 de junio de 2018 suscrito por el Lic. Carlos Arburola I. – Supervisor Fideicomisos de Obra Pública en donde solicita la prórroga del Contrato de la Unidad de Administración del Proyecto – Empresa Proyectos ICC S.A., en virtud de las tareas pendientes a desarrollar.

Valga indicar, que en las fechas se ha venido cumpliendo con la programación establecidas y que aún se encuentran en las labores de post construcción, que necesariamente deben ser atendidas y que se encuentran dentro del horizonte del proyecto y que además se cuenta con el contenido presupuestario programado para el pago de esta contratación. Por lo anterior, se recomienda: Aprobar la prórroga de la Empresa Proyectos ICC S.A hasta el 21 de noviembre de 2018, se acuerda:

1. Se traslada el presente oficio para la próxima sesión administrativa

**Inciso III.** - Se conoce oficio DA-180-2018, de fecha 15 de junio 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 correspondiente al mes de mayo de 2018.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocido el oficio DA-180-2018, de fecha 15 de junio 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 correspondiente al mes de mayo de 2018, se acuerda:

1. Se traslada el presente oficio para la próxima sesión administrativa



**Inciso IV.** - Se conoce oficio DA-181-2018, de fecha 14 de junio de 2018, rubricado por el Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de Tribunal, mediante el cual remite los datos preliminares de los costos del desarrollo del edificio.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocido el oficio DA-181-2018, de fecha 14 de junio de 2018, rubricado por el Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de Tribunal, mediante el cual remite los datos preliminares de los costos del desarrollo del edificio, se acuerda:

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

**Inciso V.** - Se conoce oficio DA-184-2018, de fecha 19 de junio 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 2018-06-429, 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-50	Extra – Retenedores de puerta y rotulación extra	¢42.397,42

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocido el oficio DA-167-2018, de fecha 11 de junio 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 2018-06-429, 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-50	Extra – Retenedores de puerta y rotulación extra	¢42.397,42

Se acuerda:

1. Se traslada el presente oficio para la próxima sesión administrativa

**Inciso VI.** - Se conoce oficio DA-185-2018, de fecha 19 de junio 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 oficio FIDOP-2018-06-17, correspondiente a la contratación de las 20 tarjetas adicionales solicitadas para completar los dispositivos de acceso.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocido el oficio DA-185-2018, de fecha 19 de junio 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 oficio FIDOP-2018-06-17, correspondiente a la contratación de las 20 tarjetas adicionales solicitadas para completar los dispositivos de acceso, se acuerda:

1. Se traslada el presente oficio para la próxima sesión administrativa

**Inciso VII.** - Se conoce oficio DA-186-2018, de fecha 19 de junio 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 detalla el resumen de las garantías de los equipos activos con su respectiva vida útil.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocido el oficio DA-186-2018, de fecha 19 de junio 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 detalla el resumen de las garantías de los equipos activos con su respectiva vida útil, se acuerda:

1. Se traslada el presente oficio para la próxima sesión administrativa



## **ARTÍCULO NOVENO: ASUNTOS INFORMES DE LA ASESORÍA LEGAL**

**Inciso I.-** La M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, mediante el cual presenta la resolución del expediente 14-007854-1027-CA, correspondiente a BIOMIX, la cual se encuentra en proceso de revisión.

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

Conocida la información presentada por la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, mediante el cual presenta la resolución del expediente 14-007854-1027-CA, correspondiente a BIOMIX, la cual se encuentra en proceso de revisión, se acuerda:

1. Se traslada el presente oficio para la próxima sesión administrativa

## **ARTÍCULO DECIMO: ASUNTOS VARIOS**

**Inciso I.-** La M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, informa que, con respecto a los lineamientos presidenciales respecto a los partidos de la selección nacional, los funcionarios podrían ver el partido y reponer el tiempo que se dedique a ello.

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

Conocida la información presentada por la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, informa que, con respecto a los lineamientos presidenciales respecto a los partidos de la selección nacional, los funcionarios podrían ver el partido y reponer el tiempo que se dedique a ello, se acuerda:

1. Informar a los mandos medios sobre los lineamientos de presidencia para que se tomen las medidas respectivas.
2. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora y al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y lo que corresponda.

**Acuerdo firme**

**Inciso II.-** La M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, solicita se realicen las invitaciones como conferenciantes a la charla sobre Oralidad que se estará brindando los días 05 y 18 de julio de 2018, en el auditorio del Tribunal Registral Administrativo, además se realicen las invitaciones para que participen en el curso al personal de la Asociación de Profesionales en Propiedad Intelectual (APPICR).

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocida la información presentada por la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, solicita se realicen las invitaciones como conferenciantes a la charla sobre Oralidad que se estará brindando los días 05 y 18 de julio de 2018, en el auditorio del Tribunal Registral Administrativo, además se realicen las invitaciones para que participen en el curso al personal de la Asociación de Profesionales en Propiedad Intelectual (APPICR), se acuerda:

1. Autorizar a la Presidencia para que se proceda con la realización y firma de las invitaciones respectivas.

Al ser las 15:55 horas se levanta la sesión administrativa



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



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

misu