

**Acta Ordinaria 046-2018.** Acta número cuarenta y seis correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por el Órgano Colegiado, en las instalaciones del Tribunal Registral Administrativo, en Zapote a las trece horas treinta minutos del veintinueve de noviembre de dos mil dieciocho, con la asistencia de los siguientes miembros: Sra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidente, Sra. Ilse Mary Díaz Díaz, Vicepresidente, Sr. Jorge Enrique Alvarado Valverde, Sr. Carlos Vargas Jiménez, Sr. Leonardo Villavicencio Cedeño, ausentes por vacaciones Sra. Norma Ureña Boza, Secretaria, Sra. Kattia Mora Cordero. -----

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

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

**Acuerdo 01.** Se aprueba el orden del día, con las modificaciones realizadas.

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

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

**Artículo 02.** La Sra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidente de este Tribunal, informa que la Sra. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal se encuentra de vacaciones, por lo que propone nombrar al Sr. Jorge Enrique Alvarado Valverde, como secretario Ad Hoc de Tribunal. -----

**Acuerdo 02.** Conocida la información presentada por la Sra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidente de este Tribunal, donde informa que la Sra. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal se encuentra de vacaciones, por lo que propone nombrar al Sr. Jorge Enrique Alvarado Valverde, como secretario Ad Hoc de Tribunal, se acuerda: Aprobar la propuesta presentada y se nombra como secretario ad hoc al Sr. Jorge Enrique Alvarado Valverde, durante la ausencia de la Sra. Ureña Boza, Titular del puesto. -----

**Artículo 03.** Lectura, comentario y aprobación del acta ordinaria 45-2018 del 22 de noviembre del 2018. -----

**Acuerdo 03.** Se aprueba el acta ordinaria 45-2018 del 22 de noviembre del 2018. El Sr. Leonardo Villavicencio Cedeño, concurre con el voto y el Sr. Carlos Vargas Jiménez, se abstiene de votar dado que no integro el órgano colegiado en la fecha del acta que se aprueba. **ACUERDO FIRME.** -----

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

**Artículo 04.** Se conoce oficio ARSP-UPC-OF-1557-2018, de fecha 28 de noviembre de 2018, rubricado por la Sra. Ileana Sánchez Monge, Jefe, Unidad de Postulación de Candidatos, dirigido a la Sra. Marietta Brenes Bonilla, Jefe, Unidad Administración de Concursos, mediante el cual se indica que a partir del oficio enviado se suspende la nómina y que se está direccionando el concurso interno con la persona encargada por parte de Servicio Civil. -----

**Acuerdo 04.** Tener por recibido y conocido el oficio ARSP-UPC-OF-1557-2018, de fecha 28 de noviembre de 2018, rubricado por la Sra. Ileana Sánchez Monge, Jefe, Unidad de Postulación de Candidatos, dirigido a la Sra. Marietta Brenes Bonilla, Jefe, Unidad Administración de Concursos, mediante el cual se indica que a partir del oficio enviado se suspende la nómina y que se está direccionando el concurso interno con la persona encargada por parte de Servicio Civil. -----

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

Al ser las 13:55 se incorporan a la sesión administrativa el Sr. Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y el Sr. Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional. -----



**Artículo 05.** Se conoce oficio TRA-AI-064-2018, de fecha 21 de noviembre de 2018, rubricado por el Sr. Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido al Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante el cual remite el informe borrador TRA-AI-AO-02-2018, denominado “Revisión del proceso de gestión de la contratación administrativa en el Tribunal Registral Administrativo”. El Sr. Solano Cruz, Auditor Interno, presenta el informe indicando las recomendaciones vertidas en él, el Sr. Ureña Garita, Proveedor Institucional, indica que se va a pronunciar por cada recomendación, indicando lo siguiente: “con respecto a la recomendación 4.1.: Con el objetivo de cumplir con el punto 4. Aseguramiento de la calidad de la información de las “Directrices para el registro, la validación y el uso de la información sobre la actividad contractual desplegada por los entes y órganos sujetos al control y la fiscalización de la Contraloría General de la República”, resolución número D-4-2005-CO-DDI, se recomienda establecer un procedimiento que describa los mecanismos de control interno para garantizar la calidad de la información. Asimismo, se recomienda diseñar e implementar un plan de aseguramiento de la calidad, que incluya pruebas periódicas, las medidas correctivas correspondientes y el porcentaje de confiabilidad de la información, conforme lo establece la directriz D-4-2005-CO-DDI. Esta directriz está planteada de forma general para todas las instituciones de gobierno, las cuales en algunos casos deben interactuar directamente con el SIAC, pues tienen sistemas de compras diferentes de SICOP los cuales no registran la información automáticamente o realizan sus procesos de contratación en físico. En nuestro caso, utilizamos al 100% la plataforma SICOP, por lo tanto, como le comenté al señor Auditor personalmente en la entrevista previa a la auditoría y en congruencia con lo indicado en la misma directriz mencionada, la administración de las plataformas SIAC y SICOP son resorte de

RACSA (SICOP) y CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (SIAG), por lo tanto, todas las pruebas planes y demás requerimientos los realizan las instituciones indicadas. Esto se soporta en los correos que le remití el 17 de octubre tanto de este servidor como de Roy Durán Lizano Coordinador Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), los cuales adjunto a este oficio. Adicionalmente en el DECRETO N° 36242-MP-PLAN, el cual entró en vigencia en el año 2010, se establecen claramente quién es el responsable de la administración de la plataforma SICOP (MerLink) así como las labores para asegurar la calidad de la información que solicita la Auditoría: De lo anterior, reitero que dichos sistemas son de uso exclusivo de RACSA y CGR, por lo que, el Tribunal no puede operar un proceso de calidad de información, pues no somos gestores de los sistemas, es decir la interacción entre estos está definida y supervisada por dichas entidades. Con respecto a la recomendación 4.3. Conforme lo sugiere la Contraloría General de la República, se recomienda realizar un estudio de mercado en las contrataciones que realiza el Tribunal Registral Administrativo, considerando aspectos de materialidad en el monto estimado de la compra, o los aspectos que la administración crea conveniente incorporar. Asimismo, establecer en el procedimiento que corresponde la operativa aplicable. La Contraloría no sugiere que el Tribunal Registral Administrativo realice estudios de mercado por la cuantía (materialidad) del procedimiento, lo que recomienda es que en amparo de lo indicado en el artículo 8 inciso e) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y considerando la naturaleza del objeto, las instituciones deberían realizar estudios de factibilidad para las Licitaciones Públicas, debiendo dejar constancia de los mismos. "Artículo 8º-Decisión inicial. La decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación será emitida por el Jefe de la Unidad solicitante o por el titular subordinado competente,



de conformidad con las disposiciones internas de cada institución. Esta decisión se adoptará una vez que la unidad usuaria, en coordinación con las respectivas unidades técnica, legal y financiera, según corresponda, haya acreditado, al menos, lo siguiente:

e) En las licitaciones públicas, salvo que por la naturaleza del objeto no resulte pertinente, deberá acreditarse la existencia de estudios que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables. Para determinar la eficiencia, se valorará el costo beneficio de modo que se dé la aplicación más conveniente de los recursos asignados. Un estudio de mercado por la naturaleza de las contrataciones que se realizan en el Tribunal no agregaría ningún valor a los procesos, constituyéndose más bien como un obstáculo adicional innecesario para poder satisfacer el fin público, ya que adicionaría más etapas previas a los procedimientos concursales y aumentaría los costos asociados al mismo, esto atenta directamente con los principios de eficiencia y eficacia que deben ser primarios en la administración pública. Adicionalmente se debe considerar que por la naturaleza de los bienes y servicios que adquiere el Tribunal, no se cuenta con personal técnico calificado para realizar estudios de mercado debiendo ser adquiridos por de terceros. Es importante mencionar que en el Tribunal, se han venido realizando cambios sustanciosos tanto en los procedimientos de contratación como en la fundamentación para su realización, dentro de los cuales y dentro de lo que nos interesa en este punto, es la realización de “Sondeos de mercado”, los cuales carecen de la formalidad de un estudio de mercado pero con el efecto deseado, de acercarse más a la realidad de los bienes y servicios que se desean adquirir, no obstante, estos sondeos de mercado no pueden ser utilizados como referencia técnica, ya que generarían ventajas a los participantes de los concursos, lo cual es a su vez sancionado según el artículo 96 de

la Ley 7494. En cuanto a la recomendación 4.4. Se recomienda documentar con el Libro de Actas todos los acuerdos tomados por la Comisión de Recomendaciones de Contratación Administrativa del Tribunal Registral Administrativo. Las actas se realizaban como una práctica que quedó del sistema de compras anterior CompraRed y de los procedimientos llevados en físico, considerando que en su momento los miembros de la Comisión de Recomendación de Adjudicación carecían en algunos momentos de firma digital se hacían de esa forma para poder registrar la firma. El Manual de Contratación del Tribunal, la Ley de Contratación Administrativa su Reglamento, ni el Reglamento para el funcionamiento de las Proveedurías Institucionales, establecen el levantamiento de actas, por lo tanto, más bien se debe eliminar la práctica y sumarse a la práctica de cero papel, ya que el expediente es 100% electrónico. Es importante destacar que el SICOP es una herramienta de gestión, es decir NO es registro, por lo cual en este quedan debidamente identificados en su bitácora los usuarios y las gestiones que se hicieron en dicha herramienta, siendo parte también de la Comisión de Adjudicaciones, pues resulta incompatible desarrollar un proceso digital, y generar un proceso documental, a pesar de que la plataforma así lo permite, toda vez que tal y que se ha expuesto el SICOP, genera un expediente digital que es perfectamente consultable por cualquier usuario, pudiendo ver los participantes de este proceso. En cuanto a la recomendación 4.5. Con el objetivo de fortalecer el seguimiento al cumplimiento de los contratos suscritos con los proveedores, se recomienda evidenciar el seguimiento de la ejecución de los contratos, conforme lo establece el artículo 41 del Manual de procedimientos en materia de contratación administrativa del Tribunal Registral Administrativo. Se acepta la recomendación y procederemos a establecer los procedimientos para seguimiento de los contratos en



ejecución y futuros. La Sra. Ortiz Mora, Juez de Tribunal, indica que con respecto al estudio resume indicando que con respecto a la primera recomendación es que los mismos sistemas garantizan la integridad de la información, en el segundo punto le preocupa que es diferente lo que significa un estudio de mercado, ya que se requiere de mucho tiempo y no se cumpliría el presupuesto del año, si no que sería con un presupuesto vencido, ya que se llevaría más de un año en hacer todo lo que implica el estudio de mercado. Además, que el estudio de mercado es para licitaciones públicas y para este caso son obligadas. Y para el tercer punto con respecto a las actas y el reglamento no lo obliga, además que, si por el SICOP elimina el procedimiento, y le parece que es mejor firmar digitalmente en los expedientes. La Sra. Díaz Díaz, Juez de Tribunal consulta sobre qué se entiende por calidad de información, si es que la información que está en el expediente digital más la información que ingresa a los sistemas de control, y la respuesta del Sr. Solano Cruz, es afirmativa, manifiesta además que se han realizado mejoras en los sistemas de información, en virtud de lo anterior consulta si se encontró dentro de la muestra alguna inconsistencia entre la información que estaba en el expediente y la información que tenía que constar en el SIAT, y la respuesta del Sr. Solano Cruz, fue que no, y la Sra. Díaz Díaz, consulta si se hizo ese análisis y la respuesta del Auditor fue que sí. Por lo que indica que el sistema actualmente está funcionando en el sentido de que está legitimando la información, con respecto a la segunda el estudio de mercado, indica que es todo un mundo y se había tenido la discusión en otro momento indicando el patrón histórico hasta donde se realiza la consulta al mercado como norma, donde se llama a varios proveedores donde se les da una audiencia pública para las condiciones y cómo anda el sondeo de precios, en cuanto al sondeo de las contrataciones que se hicieron, hay una regularidad

de que siempre se consulta a los mismos, el Sr. Solano Cruz, Auditor Interno, indica que no cuando se hacen las muestras es para verificar el tema del manual y se verifica la calidad de información, que haya un proceso de gestión y ese punto como tal se le consulto directamente a Jeffrey y la percepción de él y la intencionalidad de la recomendación es que las compras estén documentadas con ese estudio de mercado para documentar la razonabilidad del precio. La Juez Díaz Díaz manifiesta que si la recomendación va direccionada a que se incluya dentro del expediente el sondeo porque así se entra en una legalidad y de contraposición, y consulta si la recomendación va a que el expediente se tenga que incluir todos y cada uno de los consultados o de los procesos de sondeo ya que se hacen estimaciones para razonabilidad del precio y si en el muestreo se evidencia que si no se hicieron, el Sr. Auditor manifiesta que si está documentado el tema de que hubo un proceso de gestión, pero es en el procedimiento como tal, él lo que hizo fue verificar el cumplimiento de cada uno de los artículos del manual, de acuerdo a la respuesta de Jeffrey no se hacen estudios para las contrataciones abreviadas y la intencionalidad es que las compras abreviadas estén documentadas con el estudio de mercado, la Juez Díaz Díaz le consulta al Sr. Ureña Garita, del porque en las licitaciones abreviadas porque no se ha hecho el análisis de razonabilidad y proporcionalidad previo a la asignación de presupuesto, el Sr. Ureña Garita indica que las licitaciones abreviadas las que se han hecho son vigilancia, limpieza, Licencias infraestructura, licencias y equipo de cómputo, en vigilancia se tiene un precio por persona por puesto lo que se hace es el cálculo por la cantidad de puestos que se requieren, se consultan otras contrataciones de vigilancia hace un comparativo, se multiplica por la cantidad de puestos que se tienen se estima el costo mensual y anual y se presupuesta el monto,



igual se hace con las otras contrataciones, la Sra. Díaz Díaz, manifiesta que en la misma línea la tendencia es que dentro del manual este un estudio de mercado o que en el expediente esté el estudio de mercado. El Sr. Solano Cruz, manifiesta que las dos cosas, ya que las directrices manifiestan que lo que se hace tiene que estar escrito y lo que está escrito tiene que estar documentado, la Sra. Díaz Díaz, manifiesta que con respecto a la última pregunta ya que es por orden legal que no puede establecer una ventana a un grupo de proveedores incorporando información de los que acepten enviar un precio va a establecer un precio y si el manual de contratación no contempla un sondeo de precio para analizar la proporcionalidad y la razonabilidad, que se admita que se haga un cambio en el manual ya que no viene a incidir en el sistema del proceso de contratación, por lo que recomienda limitar la recomendación a ese punto en específico, sobre la recomendación de las actas, consulta que se entiende por comisión de recomendaciones. El Sr. Solano Cruz, indica que la comisión de recomendaciones juega un papel muy importante porque son los que toman las decisiones de las compras del TRA, por eso esas decisiones deberían de estar documentadas en un libro de actas, la Sra. Díaz Díaz, manifiesta que la comisión es un auxiliar del órgano, la ley es selecta y se convoca o no dependiendo del monto, y es el expediente de contratación el que debe de tener la información y se busca directamente el expediente y no un acta, El Sr. Solano Cruz, manifiesta que donde indica que se busca la información en el expediente. La Sra. Díaz Díaz, indica que, en la ley de contratación administrativa y el manual de proveedurías, ya que en materia de contratación está más que documentada, por lo que solicita una modificación en esa línea. El Sr. Ureña Garita, indica que, con respecto a las actas, no siempre está integrada por los mismos miembros, luego sobre la documentación que se ingrese al

expediente del estudio de mercado, lo que indica es que se deje constancia se refiere a la audiencia pública, en el punto primero, sobre los mecanismos de control interno, en el artículo previo indica que por lo anterior la administración no está obligada a realizar ninguna gestión adicional a la de registro diario. -----

**Acuerdo 05.** Tener por recibido y conocido el oficio TRA-AI-064-2018, de fecha 21 de noviembre de 2018, rubricado por el Sr. Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido al Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante el cual remite el informe borrador TRA-AI-AO-02-2018, denominado “Revisión del proceso de gestión de la contratación administrativa en el Tribunal Registral Administrativo”, se acuerda: comunicar el presente acuerdo al Sr. Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, para su información. -----

Al ser las 15:24 se retira de la sesión administrativa el Sr. Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno. -----

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

**Artículo 06.** Se conoce oficio TRA-DA-333-2018, de fecha 22 de noviembre de 2018, rubricado por el Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la Sra. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual informa sobre la recomendación 4.1 a) y 4.1 b) del informe TRA-AI-AO-01-2018, denominado “Estudio de licencias de software a nivel institucional”. -----

**Acuerdo 06.** Conocido el oficio TRA-DA-333-2018, de fecha 22 de noviembre de 2018, rubricado por el Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la Sra. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual informa sobre la recomendación 4.1 a) y 4.1 b) del informe TRA-AI-AO-01-2018, denominado “Estudio



de licencias de software a nivel institucional”, se acuerda: trasladarlo para la próxima sesión administrativa. -----

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

**Artículo 07.** Se conoce oficio TRA-DA-331-2018, de fecha 21 de noviembre de 2018, rubricado por el Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la Sra. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual solicita se incorpore a la Comisión Ambiental el Sr. Fredy Fonseca Valerio. -----

**Acuerdo 07.** Conocido el oficio TRA-DA-331-2018, de fecha 21 de noviembre de 2018, rubricado por el Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la Sra. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual solicita se incorpore a la Comisión Ambiental el Sr. Fredy Fonseca Valerio, se acuerda: autorizar al Sr. Freddy Fonseca Valerio, para que se incorpore a la Comisión de Gestión Ambiental. Comunicar el presente acuerdo al Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y al Sr. Fredy Fonseca Valerio, Encargado de Mantenimiento, para su información y lo que corresponda. -----

**Artículo 08.** Se conoce oficio TRA-DA-334-2018, de fecha 22 de noviembre de 2018, rubricado por el Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la Sra. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual informa sobre el Índice de Gestión Institucional del Sector Público – CGR, específicamente el cumplimiento a la pregunta 6.6, del proceso de Tecnologías de Información. -----

**Acuerdo 08.** Conocido el oficio TRA-DA-334-2018, de fecha 22 de noviembre de 2018, rubricado por el Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la Sra. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual informa sobre el Índice de Gestión Institucional del Sector Público – CGR, específicamente el

cumplimiento a la pregunta 6.6, del proceso de Tecnologías de Información, se acuerda: trasladarlo para la próxima sesión administrativa. -----

**Artículo 09.** Se conoce oficio TRA-DA-336-2018, de fecha 22 de noviembre de 2018, rubricado por el Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la Sra. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite la modificación presupuestaria N°03-2018, para aprobación. -----

**Acuerdo 09.** Conocido el oficio TRA-DA-336-2018, de fecha 22 de noviembre de 2018, rubricado por el Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la Sra. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite la modificación presupuestaria N°03-2018, para aprobación. Se acuerda: aprobar la modificación presupuestaria N°3 por un total de ¢265,929.206.37 (doscientos sesenta y cinco millones novecientos veintinueve mil doscientos seis colones con 37/100). Autorizar al Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para que proceda con las comunicaciones a las autoridades competentes. Comunicar el presente acuerdo al Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y lo que corresponda. Acuerdo firme. -----

**Artículo 10.** Se conoce oficio TRA-DA-338-2018, de fecha 27 de noviembre de 2018, rubricado por el Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la Sra. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual solicita la ampliación de plazo de entrega del Sistema de Recursos Humanos, de la contratación directa N°2018CD-000013-000670001, del 30 de noviembre al 07 de diciembre de 2018. -----

**Acuerdo 10.** Conocido el oficio TRA-DA-338-2018, de fecha 27 de noviembre de 2018, rubricado por el Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la



Sra. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual solicita la ampliación de plazo de entrega del Sistema de Recursos Humanos, de la contratación directa N°2018CD-000013-000670001, del 30 de noviembre al 07 de diciembre de 2018. Se acuerda: aprobar la ampliación del plazo del 30 de noviembre al 07 de diciembre de 2018, lo anterior basado en el informe técnico y en aras de cumplir con la contratación a cabalidad. Comunicar el presente acuerdo al Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y al Sr. Ronald Vargas Bermúdez, Analista Programador, para su información y lo que corresponda. Acuerdo firme. -----

**Artículo 11.** Se conoce oficio TRA-DT-445-2018, de fecha 20 de noviembre de 2018, rubricado por la Sra. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, dirigido a la Sra. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite el informe del Área Sustantiva del mes de octubre de 2018. -----

**Acuerdo 11.** Conocido el oficio TRA-DT-445-2018, de fecha 20 de noviembre de 2018, rubricado por la Sra. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, dirigido a la Sra. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite el informe del Área Sustantiva del mes de octubre de 2018. Se acuerda: trasladarlo para la próxima sesión administrativa. -----

**Artículo 12.** Se conoce oficio TRA-DT-457-2018, de fecha 26 de noviembre de 2018, rubricado por la Sra. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, dirigido a la Sra. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual solicita la suplencia del Sr. Gilbert Bonilla Monge, Asistente de Juez, el cual se encontrará de vacaciones del 07 de enero de 2019 al 08 de febrero de 2019, ambos días inclusive. Por lo tanto, solicita se sustituya por el Sr. Mauricio Granados Morales, quien reúne los requisitos. --

**Acuerdo 12.** Conocido el oficio TRA-DA-457-2018, de fecha 26 de noviembre de 2018, rubricado por la Sra. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, dirigido a la Sra. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual solicita la suplencia del Sr. Gilbert Bonilla Monge, Asistente de Juez, el cual se encontrará de vacaciones del 07 de enero de 2019 al 08 de febrero de 2019, ambos días inclusive. Por lo tanto, solicita se sustituya por el Sr. Mauricio Granados Morales, quien reúne los requisitos. Se acuerda: aprobar la sustitución del Sr. Gilbert Bonilla Monge, Asistente de Juez, el cual se encontrará de vacaciones del 07 de enero de 2019 al 08 de febrero de 2019, ambos días inclusive por el Sr. Mauricio Granados Morales, quien llena los requisitos de manera idónea para desempeñar dicha suplencia. Se especifica que, durante dicha suplencia, al señor Granados no se le podrá delegar la función de Juez Tramitador. Comunicar el presente acuerdo a la Sra. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y a la Sra. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, para su información y lo que corresponda. Acuerdo firme. -----

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

**Artículo 13.** Se conoce oficio TRA-DA-328-2018, de fecha 20 de noviembre de 2018, rubricado por el Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la Sra. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite el informe de ejecución presupuestaria al 20 de noviembre de 2018. -----

**Acuerdo 13.** Conocido el oficio TRA-DA-328-2018, de fecha 20 de noviembre de 2018, rubricado por el Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la Sra. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite el informe



de ejecución presupuestaria al 20 de noviembre de 2018. Se acuerda: trasladarlo para la próxima sesión administrativa. -----

**Artículo 14.** Se conoce oficio TRA-DA-PI-113-2018, de fecha 27 de noviembre de 2018, rubricado por el Sr. Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional, dirigido a la Sra. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite el informe de contrataciones del mes de noviembre de 2018. -----

**Acuerdo 14.** Tener por recibido y conocido el oficio TRA-DA-PI-113-2018, de fecha 27 de noviembre de 2018, rubricado por el Sr. Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional, dirigido a la Sra. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite el informe de contrataciones del mes de noviembre de 2018. Se acuerda: buscar la eficiencia de los montos menores que van quedando, porque donde suman todas las cantidades se vuelven montos mayores, por lo que se debe por lo que se debe implementar un espacio de análisis para realizar un estudio del control de esos montos. Comunicar el presente acuerdo al Sr. Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional, para su información. -----

Al ser las 15:40 se retira de la sesión administrativa el Sr. Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional. -----

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

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

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

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

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

**Acuerdo 15.** La Sra. Ilse Mary Díaz Díaz, Juez de Tribunal, presenta para conocimiento del Órgano Colegiado la directriz N°094-MTSS, donde se informa sobre

el cierre general de las oficinas públicas para fin y principio de año, y dentro de este cierre se encuentra las instalaciones del Tribunal para fin y principio de año; el cual rige desde el 24 de diciembre de 2018 y hasta el 04 de enero de 2019, ambos días inclusive, ingresando el día 07 de enero de 2019. Tal propuesta es oportuna tomando en consideración las siguientes coyunturas. 1. Que las vacaciones colectivas permiten una mejor administración de los recursos de personal para el cumplimiento y manejo de las cuotas de trabajo individuales, lo cual es por demás estratégico en el éxito de los objetivos a corto plazo de este Tribunal. 2. Para efectos de los plazos de vencimiento de los expedientes, se debe considerar el periodo de cierre de la institución. 3. Que – además de los beneficios a lo interno del Tribunal- la extensión de las vacaciones colectivas de todo el personal, beneficia al usuario dado que se realiza de forma simultánea con el cierre decretado para el Registro Nacional. -----

**Acuerdo 15.** Conocida la información presentada por la Sra. Ilse Mary Díaz Díaz, Juez de Tribunal, presenta para conocimiento del Órgano Colegiado la directriz N°094-MTSS, donde se informa sobre el cierre general de las oficinas públicas para fin y principio de año, y dentro de este cierre se encuentra las instalaciones del Tribunal para fin y principio de año; el cual rige desde el 24 de diciembre de 2018 y hasta el 04 de enero de 2019, ambos días inclusive, ingresando el día 07 de enero de 2019. Tal propuesta es oportuna tomando en consideración las siguientes coyunturas. 1. Que las vacaciones colectivas permiten una mejor administración de los recursos de personal para el cumplimiento y manejo de las cuotas de trabajo individuales, lo cual es por demás estratégico en el éxito de los objetivos a corto plazo de este Tribunal. 2. Para efectos de los plazos de vencimiento de los expedientes, se debe considerar el periodo de cierre de la institución. 3. Que –además de los beneficios a lo interno del Tribunal –



la extensión de las vacaciones colectivas de todo el personal, beneficia al usuario dado que se realiza de forma simultánea con el cierre decretado para el Registro Nacional, se acuerda: Acoger la propuesta realizada por la Sra. Ilse Mary Díaz Díaz, Juez de Tribunal y se aprueba el cierre de las instalaciones del Tribunal desde el 24 de diciembre de 2018 y hasta el 04 de enero de 2019, ambos días inclusive, ingresando el día 07 de enero de 2019. Otorgar las vacaciones colectivas al personal del Tribunal desde el 24 de diciembre de 2018 y hasta el 04 de enero de 2019, ambos días inclusive, ingresando el día 07 de enero de 2019. Instruir a los mandos medios para que se informe al público sobre el cierre institucional en las fechas indicadas. Esto para los plazos de vencimiento de las contrataciones y de los expedientes. Comunicar el presente acuerdo al Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, Sra. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, Sr. Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, Sra. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Sra. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa, para que se comuniquen y se tomen las medidas respectivas. Acuerdo firme. -----

**Acuerdo 16.** El Sr. Jorge Enrique Alvarado Valverde, Juez de Tribunal, solicita verificar la vialidad para trabajar durante las vacaciones colectivas, dado que, a este momento, no cuenta con ningún saldo de vacaciones a favor, por lo que presentará una propuesta para la próxima sesión donde indicaría los días que estaría trabajando. -----

**Acuerdo 16.** Tener por recibida y conocida la información presentada por el Sr. Jorge Enrique Alvarado Valverde, Juez de Tribunal, solicita verificar la vialidad para trabajar durante las vacaciones colectivas, dado que, a este momento, no cuenta con ningún saldo de vacaciones a favor, por lo que, presentará una propuesta para la próxima



sesión donde indicaría los días que estaría trabajando, así, se queda a la espera de la solicitud formal. -----

Al ser las dieciséis horas con diez minutos se levanta la sesión. -----

  
**Guadalupe Ortiz Mora**  
**PRESIDENTE**

  
**Jorge Enrique Alvarado Valverde**  
**SECRETARIO Ad Hoc**

misu