

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 12-2014

Al ser las diez horas, treinta minutos del día diecinueve de junio de dos mil catorce la **Sesión Extraordinaria Número DOCE — DOS MIL CATORCE** del Tribunal Registral Administrativo, en su sede situada en la Ciudad de San José, Goicoechea, al costado oeste del edificio de los Tribunales de Justicia (Segundo Circuito Judicial), con la asistencia de:

MIEMBROS PROPIETARIOS:

M.Sc. Norma Ureña Boza, Presidente
M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Vicepresidenta
Licda. Kattia Mora Cordero, Secretaria
M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora
Dr. Pedro Suárez Baltodano

Se incorporan a la Sesión la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Licenciado Juan Carlos Guadamuz Zumbado, Auditor Interno, Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa y el Ingeniero Ronald Vargas Bermúdez, Analista Programador.

ARTÍCULO UNICO

Inciso I.- Se inicia la reunión para el análisis de las necesidades de las diferentes áreas de este Tribunal e inclusión dentro del plan anual de compras correspondiente al año 2015, presentándose de la siguiente manera:

Auditoría Interna:

Se conoce oficio AI-041-2014, de fecha 18 de junio de 2014, suscrito por el Licenciado Juan Carlos Guadamuz Zumbado, Auditor Interno, mediante el cual informa que por el momento no tiene necesidades extraordinarias para el área de la Auditoría Interna para el periodo del 2015, ya que anteriormente había realizado la solicitud de una impresora, sin embargo la compra de la misma se realizará con presupuesto del año 2014.

Asesoría Legal

Se conoce oficio TRA-AJ-019-2014, de fecha 19 de junio de 2014, suscrito por la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, mediante el cual informa que por el

momento no tiene necesidades extraordinarias para el área de la Asesoría Legal para el periodo del 2015.

Área Sustantiva

Se conoce oficio DT-178-2014, de fecha 16 de junio de 2014, suscrito por la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes Jueza Tramitadora, mediante el cual informa que para el año 2015, los requerimientos son los siguientes:

1.- Para Notificadores:

a.- Los Notificadores establecen o identifican como una necesidad el adquirir un fax moderno pequeño, porque si bien cuentan con un aparato más grande para notificar y uno pequeño, viejo y lento (en él se recibe y se pide tono de fax), les preocupa que este deje de funcionar en cualquier momento. Este fax pequeño es necesario, paralelamente a la maquina más grande, de que disponen, porque muchas veces necesitan pedir tono, pero esto no se puede hacer en el aparato grande, sólo en el fax pequeño. Esto es para supuestos en que señalan un fax y dicho fax es teléfono y fax. **Este requerimiento se hizo el año pasado y se vuelve a plantear este año para su consideración**

b.- Un par de paraguas para la lluvia, para momentos en que deban salir a notificar o hacer otras diligencias fuera del Tribunal y llueva.

c.- Unas carpetas especiales, donde guarden los documentos que lleven y no se mojen (plásticas).

2.- Para Asistentes de Trámite:

a.- Los asistentes de trámite insisten en que necesitan espacio (votos físicos están quitando mucho espacio).

b.- La puerta de vidrio, en el área donde se consultan expedientes, presenta problemas, no se puede abrir, hay que hacer muchísima fuerza. La suscrita no la usa por lo mismo. Sin embargo, es preocupante porque a los usuarios les cuesta manipularla, cuando acuden a ver un expediente. Se estuvo arreglando, pero mejoró muy poco.

c.-Pensar en un cambio de las impresoras-fotocopiadores y scanner que se utilizan en esta área. Son para un tráfico muy pesado y las que hay, siguen presentando problemas por más que viene el técnico a revisarlas (reportan que imprimen con muchos

problemas, salen con rayas y se traban). Recordarse que es en ellas que se imprimen todos los votos que firman los Jueces y que se notifican a las partes.

d.- Se requiere una mano de pintura, por lo menos en esta área, para brindar una mejor presentación al usuario.

e.- Arreglo para la silla de uno de los auxiliares, porque presenta problemas.

f.- Un Arturito con llave para uno de los auxiliares.

g.- Varios: -Quita y pon de varios colores (sólo hay amarillos). **Esto se pidió el año pasado.**

- Tener una reserva de foliadores,

-Cinta plástica ancha para expedientes,

-Sobres manila desde el más pequeño (para guardar CD) hasta el más grande, (son para almacenar las pruebas).

-Conseguir carpetas (fólder de un cartón grueso), que sean resistentes, para los expedientes.

-Ligas gigantes para amarrar expedientes con legajos de prueba o que se componen de varios tomos.

3.- Para Asistentes de Juez:

Se presentan las siguientes necesidades:

a.-Las sillas de varios asistentes siguen presentando problemas (las de Leonardo, Gilbert y Liliana).

b.- Liliana y Leonardo piden una cortina nueva, la persiana que tienen se destruye si la corren y les pega el sol de forma frontal.

c.- Insisten en monitores más grandes por cuestiones de visión.

d.- Piden al igual que el año pasado un dúplex, para que la impresora imprima por ambos lados, así contribuyen al ahorro del consumo de papel.

e.- Los asistentes del 1° y 2° piso piden un brazo para la puerta de cada área, para que se mantenga cerrada.

f.- Todos piden lupas grandes para que les ayuden con los votos. **Esto también se pidió al año pasado.**

g.- Quita y pon a colores a colores.

h.- Lapiceros que no estén secos.

i.- Una pizarra nueva porque la que tienen se encuentra demasiado manchada.

j.- También mencionaron un scanner

k.- Requiere que se le dé una mano de pintura, por lo menos al área del primer piso de asistentes.

l.- Un dispensador de agua.

ll.- Una trituradora de papel.

m.- Lámparas para escritorio.

n.- Gilbert dice que los muebles que él tiene, no son ergonómicos y insiste en la posibilidad de que los puedan adaptar.

La suscrita considera que tanto los asistentes del primero y segundo piso necesitan un scanner. Yo pedí que me quitaran uno viejo que tenía en la oficina y se lo trasladaran a las asistentes del segundo piso, pero me dijeron no se les ha llevado.

4.- Para la Jueza Tramitadora:

Una mano de pintura para la oficina.

Una buena impresora (la que tengo es prestada y la asignada a la suscrita está para reparación y ha dado muchos problemas). Se debe tener en cuenta que siempre ocupo una y es en la cual se imprimen las resoluciones de admisibilidad que firmo y se pasan a notificar, así como las de prueba para mejor resolver, audiencias de estas y otras que firman los Jueces.

Cerraduras para las distintas puertas, por las cuales se accede a la oficina de la suscrita.

Cualquier otro detalle al respecto se lo estaré haciendo llegar.

A un cierto plazo considero que debe verse la necesidad de cambiar los equipos de cómputo, scanner e impresión, sobre todo si se va a implementar o adquirir un sistema de gestión digital de expedientes.

Jueces del Tribunal

Dentro de las necesidades para los Señores Jueces se encuentran las siguientes:

Biblioteca pequeña para la oficina de la Jueza M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora,

- ✓ Compra de luces de emergencia
- ✓ Lupas
- ✓ Café
- ✓ Sustituto de Azúcar
- ✓ Azúcar
- ✓ Te verde
- ✓ Actualización de códigos atinentes al Tribunal
 - Código procesal civil
 - Código contencioso
 - Ley general de la Administración pública
 - Ley de garantías mobiliarias
- ✓ Compra de libros

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocidas las necesidades de las diferentes áreas de este Tribunal para la inclusión en el plan anual de compras correspondiente al año 2015, se acuerda:

1. Trasladar el detalle de las necesidades a la Dirección Administrativa, para que proceda con el análisis para determinar cuáles de estas se detallan a continuación puedan ser solventadas en este periodo presupuestario, de acuerdo a la planificación existente:

Auditoría Interna:

Se conoce oficio AI-041-2014, de fecha 18 de junio de 2014, suscrito por el Licenciado Juan Carlos Guadamuz Zumbado, Auditor Interno, mediante el cual informa que por el momento no tiene necesidades extraordinarias para el área de la Auditoría Interna para el periodo del 2015, ya que anteriormente había realizado la solicitud de una impresora, sin embargo la compra de la misma se realizará con presupuesto del año 2014.

Asesoría Legal

Se conoce oficio TRA-AJ-019-2014, de fecha 19 de junio de 2014, suscrito por la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, mediante el cual informa que por el momento no tiene necesidades extraordinarias para el área de la Asesoría Legal para el periodo del 2015.

Área Sustantiva

Se conoce oficio DT-178-2014, de fecha 16 de junio de 2014, suscrito por la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes Jueza Tramitadora, mediante el cual informa que para el año 2015, los requerimientos son los siguientes:

1.- Para Notificadores:

- a.- Los Notificadores establecen o identifican como una necesidad el adquirir un fax moderno pequeño, porque si bien cuentan con un aparato más grande para notificar y uno pequeño, viejo y lento (en él se recibe y se pide tono de fax), les preocupa que este deje de funcionar en cualquier momento. Este fax pequeño es necesario, paralelamente a la maquina más grande, de que disponen, porque muchas veces necesitan pedir tono, pero esto no se puede hacer en el aparato grande, sólo en el fax pequeño. Esto es para supuestos en que señalan un fax y dicho fax es teléfono y fax. **Este requerimiento se hizo el año pasado y se vuelve a plantear este año para su consideración**
- b.- Un par de paraguas para la lluvia, para momentos en que deban salir a notificar o hacer otras diligencias fuera del Tribunal y llueva.
- c.- Unas carpetas especiales, donde guarden los documentos que lleven y no se mojen (plásticas).

2.- Para Asistentes de Trámite:

a.- Los asistentes de trámite insisten en que necesitan espacio (votos físicos están quitando mucho espacio).

b.- La puerta de vidrio, en el área donde se consultan expedientes, presenta problemas, no se puede abrir, hay que hacer muchísima fuerza. La suscrita no la usa por lo mismo. Sin embargo, es preocupante porque a los usuarios les cuesta manipularla, cuando acuden a ver un expediente. Se estuvo arreglando, pero mejoró muy poco.

c.-Pensar en un cambio de las impresoras-fotocopiadores y scanner que se utilizan en esta área. Son para un tráfico muy pesado y las que hay, siguen presentando problemas por más que viene el técnico a revisarlas (reportan que imprimen con muchos problemas, salen con rayas y se traban). Recordarse que es en ellas que se imprimen todos los votos que firman los Jueces y que se notifican a las partes.

d.- Se requiere una mano de pintura, por lo menos en esta área, para brindar una mejor presentación al usuario.

e.- Arreglo para la silla de uno de los auxiliares, porque presenta problemas.

f.- Un Arturito con llave para uno de los auxiliares.

g.- Varios: -Quita y pon de varios colores (sólo hay amarillos). **Esto se pidió el año pasado.**

- Tener una reserva de foliadores,

-Cinta plástica ancha para expedientes,

-Sobres manila desde el más pequeño (para guardar CD) hasta el más grande, (son para almacenar las pruebas).

-Conseguir carpetas (fólder de un cartón grueso), que sean resistentes, para los expedientes.

-Ligas gigantes para amarrar expedientes con legajos de prueba o que se componen de varios tomos.

3.- Para Asistentes de Juez:

Se presentan las siguientes necesidades:

a.-Las sillas de varios asistentes siguen presentando problemas (las de Leonardo, Gilbert y Liliana).

b.- Liliana y Leonardo piden una cortina nueva, la persiana que tienen se destruye si la corren y les pega el sol de forma frontal.

c.- Insisten en monitores más grandes por cuestiones de visión.

d.- Piden al igual que el año pasado un dúplex, para que la impresora imprima por ambos lados, así contribuyen al ahorro del consumo de papel.

e.- Los asistentes del 1° y 2° piso piden un brazo para la puerta de cada área, para que se mantenga cerrada.

f.- Todos piden lupas grandes para que les ayuden con los votos. **Esto también se pidió al año pasado.**

g.- Quita y pon a colores a colores.

h.- Lapiceros que no estén secos.

i.- Una pizarra nueva porque la que tienen se encuentra demasiado manchada.

j.- También mencionaron un scanner

k.- Requiere que se le dé una mano de pintura, por lo menos al área del primer piso de asistentes.

l.- Un dispensador de agua.

ll.- Una trituradora de papel.

m.- Lámparas para escritorio.

n.- Gilbert dice que los muebles que él tiene, no son ergonómicos y insiste en la posibilidad de que los puedan adaptar.

La suscrita considera que tanto los asistentes del primero y segundo piso necesitan un scanner. Yo pedí que me quitaran uno viejo que tenía en la oficina y se lo trasladaran a las asistentes del segundo piso, pero me dijeron no se les ha llevado.

4.- Para la Jueza Tramitadora:

Una mano de pintura para la oficina.

Una buena impresora (la que tengo es prestada y la asignada a la suscrita está para reparación y ha dado muchos problemas). Se debe tener en cuenta que siempre ocupo una y es en la cual se imprimen las resoluciones de admisibilidad que firmo y se pasan a notificar, así como las de prueba para mejor resolver, audiencias de estas y otras que firman los Jueces.

Cerraduras para las distintas puertas, por las cuales se accede a la oficina de la suscrita.

Cualquier otro detalle al respecto se lo estaré haciendo llegar.

A un cierto plazo considero que debe verse la necesidad de cambiar los equipos de cómputo, scanner e impresión, sobre todo si se va a implementar o adquirir un sistema de gestión digital de expedientes.

Jueces del Tribunal

Dentro de las necesidades para los Señores Jueces se encuentran las siguientes:

- ✓ Biblioteca pequeña para la oficina de la Jueza M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora,
- ✓ Compra de luces de emergencia
- ✓ Lupas
- ✓ Café
- ✓ Sustituto de azúcar
- ✓ Azúcar
- ✓ Te verde
- ✓ Actualización de códigos atinentes al Tribunal
 - Código procesal civil
 - Código contencioso
 - Ley general de la Administración pública
 - Ley de garantías mobiliarias
- ✓ Compra de libros

2. Instruir al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para que proceda con la inclusión de las necesidades detalladas en el plan de compras para el año 2015.
3. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Licenciado Juan Carlos Guadamuz Zumbado, Auditor Interno, Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora y al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y lo que corresponda.

Inciso II.- Se conoce resolución N° 01-2014, de fecha 19 de junio de 2014, suscrito por la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, mediante el cual presenta para conocimiento y aprobación la propuesta de resolución del reclamo por extremos laborales presentado por la exfuncionaria M.Sc. Zayda Alvarado Miranda.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocida la resolución N° 01-2014, de fecha 19 de junio de 2014, suscrito por la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, mediante el cual presenta para conocimiento y aprobación la propuesta de resolución del reclamo por extremos laborales presentado por la exfuncionaria M.Sc. Zayda Alvarado Miranda, se acuerda:

1. Aprobar la resolución del reclamo por extremos laborales.
2. Instruir a la M.Sc. Hazel Jimenez Zamora, Asesora Legal, para que proceda con la preparación e impresión de la misma.
3. Autorizar a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Presidenta de este Tribunal, para que proceda con la firma respectiva.
4. Una vez firmada la resolución se instruye a la Dirección Administrativa para que proceda con la notificación a la M.Sc. Zayda Alvarado Miranda.
5. Notificada la resolución y una vez transcurrido el plazo de ley se instruye al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para que proceda con el pago respectivo, lo anterior sujeto la contenido presupuestario.
6. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal y al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para que proceda con lo que corresponda.

Acuerdo firme.

Inciso III.- El Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, informa que debido a una solicitud que requiere la Auditoría Interna para completar un informe de Auditoría, es necesario pedir al Banco Popular información sobre la apertura de las cuentas corrientes en colones y dólares que mantiene este Tribunal con el Banco Popular, las cuentas a consultar son *N°161010-0272000616-4 en dólares, N°161010-0271011494-1 en colones*, además autorizar se deduzca de cada una de las cuentas el costo de dicha gestión correspondiente a \$5.00 por cuenta.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocida la información realizada por el Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, sobre la solicitud que requiere la Auditoría Interna para completar un informe de Auditoría, es necesario pedir al Banco Popular información sobre la apertura de las cuentas corrientes en colones y dólares que mantiene este Tribunal con el Banco Popular, las cuentas a consultar son *N°161010-0272000616-4 en dólares, N°161010-0271011494-1 en colones*, además autorizar se deduzca de cada una de las cuentas el costo de dicha gestión correspondiente a \$5.00 por cuenta, se acuerda:

1. Autorizar al Órgano colegiado, para que proceda con la firma respectiva del oficio de solicitud que se enviara al Banco Popular.
2. Se le solicita a la secretaría del Órgano Colegiado remitir a la Auditoría Interna los acuerdos que al respecto haya tomado este Tribunal para ampliar la información.

Al ser las catorce horas treinta minutos, se levanta la Sesión.

M.Sc. Norma Ureña Boza
PRESIDENTE

Licda. Kattia Mora Cordero
SECRETARIA

 misu