

TRIBUNAL REGISTRAL
ADMINISTRATIVO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

AÑO 2017

SETIEMBRE DE 2016

INDICE:

	Pág.
1. Presentación	2
2. Misión	2
3. Visión	2
4. Prioridades institucionales	2
5. Objetivos estratégicos	3
6. Indicadores de gestión de resultados	3
7. Indicadores de resultados de impacto a la sociedad	5
8. Otros proyectos no incluidos en matriz	6
9. Otras aclaraciones	6
10. Matrices de vinculación Plan Presupuesto año 2017	7
11. Base legal	7
12. Organigrama institucional	11
13. Funciones del Tribunal Registral Administrativo	12
14. Diagnóstico de la institución	12
15. De la construcción de la nueva Sede del Tribunal	13
16. Sobre las directrices de planificación del Ministerio de Justicia	18
17. Anexos de las matrices del Plan – Presupuesto Año 2017	18
Documentos Adicionales	
• Matrices del Plan Operativo Institucional Año 2017-2010	19
• Matrices del Plan Operativo Año 2017	25
• Plan Estratégico del Tribunal Registral Administrativo Año 2016 al 2019	48
• Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación	89
• Acuerdo No. SE-181-2016 – Revisión Misión, Visión, Objetivos	149
• Oficio MIDEPLAN –DM-781-08- Aprobación estructura organizacional	151
• Oficio PLAN /0201-05-2016 – Directrices Ministerio de Justicia y Paz	154
• Certificación MIDEPLAN – Inversiones	155
• Guía de Autoevaluación del Plan Operativo de la CGR	157
• Acuerdo de Aprobación de los Miembros del Tribunal del POI 2017	163

1. PRESENTACIÓN

El presente Plan Operativo Institucional se toma en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Planificación y Política Económica, sobre los “Lineamientos Metodológicos para la Programación Estratégica Sectorial e Institucional y Seguimiento y Evaluación Sectorial del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica” así como las directrices emitidas por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.

Adicionalmente, el Tribunal en Sesión Ordinaria No. 24-2016 celebrada a las nueve horas del día veinticuatro de junio de dos mil dieciséis, definió su misión, visión, objetivos estratégicos y las prioridades institucionales, así también se establecieron los nuevos indicadores de desempeño para cada una de las áreas respectivas.

Son parte fundamental de la presente exposición de planes y actividades para el año 2017 la inclusión de las estadísticas de los diferentes indicadores que miden la gestión del Tribunal, así como las etapas en que encuentran los proyectos de la institución.

Así las cosas, se procede a realizar el detalle de cada uno de los puntos del Plan Operativo Institucional.

2. MISIÓN

Entre los puntos destacados se tiene, que el TRA define su misión como sigue:

““El Tribunal Registral Administrativo es el Órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, superior resolutorio de la legalidad de las resoluciones finales y actos en materia sustantiva que dictan los distintos Registros que conforman el Registro Nacional recurridos por los usuarios, garantizando la seguridad jurídica registral y una justicia administrativa pronta y cumplida, dentro del país.””

3. VISIÓN

Y la visión se indica a continuación:

“Ser una institución que coadyuve en la consolidación del sistema registral patrimonial competitivo y promotor del desarrollo del país, fortaleciendo sus operaciones, bajo los principios éticos institucionales, con proyección a nivel nacional e internacional””

4. PRIORIDADES INSTITUCIONALES

Como prioridades institucionales se tienen las siguientes:

- a. Resolver los recursos interpuestos por los usuarios en contra de los actos finales emitidos por los Registros que conforman el Registro Nacional con celeridad, eficacia y calidad.

- b. Fortalecer el sistema registral patrimonial a nivel nacional, a través de la generación de líneas jurídicas claras y sólidas, que contribuyan en la seguridad jurídica registral para el desarrollo económico del país.
- c. Desarrollar y participar en foros de discusión nacional e internacional para conocer y analizar tendencias en materia registral patrimonial que impacten la realidad nacional.
- d. Desarrollar una infraestructura adecuada para la atención del usuario.
- e. Dotar de recurso humano necesario para el desarrollo de los procesos institucionales.

5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Sus objetivos estratégicos también se mantienen y se definen como sigue:

Objetivo estratégico No. 1: Optimizar los procesos en la resolución de expedientes ingresados al Tribunal Registral Administrativo.

Objetivo estratégico No. 2: Contribuir en el fortalecimiento del sistema registral patrimonial del país.

Objetivo estratégico No. 3: Dotar de una infraestructura adecuada para atención de los usuarios del Tribunal Registral Administrativo.

6. INDICADORES DE GESTIÓN DE RESULTADOS

Los indicadores de gestión se detallan como siguen:

**TABLA NO. 1]
DE INDICADORES – GESTIÓN POR RESULTADOS**

INDICADOR	FORMULA	META 2017	EXPLICACIÓN
1.1.1. Plazo de votación por los Miembros del Tribunal (eficacia)	1.1.1.1. (Cantidad de días de votación idóneo / Cantidad de días de votación actual) *100	75,00%	Este indicador es el más importante, pues es precisamente la razón de ser del Tribunal y que cumple su misión legal, por lo que se convierte en el pilar para el desarrollo y quehacer diario de la institución y por ende necesario para monitorearlo.

1.1.2. Porcentaje de votos emitidos (eficacia)	1.1.2.1. (Cantidad total acumulado de votos emitidos / cantidad total acumulada de expedientes ingresados) *100	95,00%	Este indicador indica el grado de eficacia que ha tenido el Tribunal en cuanto a la resolución de los expedientes ingresados en el Tribunal, votados por los Miembros del Tribunal
1.1.3. Porcentaje de votos comunicados (eficacia)	1.1.3.1 (Cantidad de total acumulado de votos notificados / votos total acumulado emitidos) *100	85,00%	Considera los votos que han sido debidamente notificados a las partes por la Institución.
1.1.4. Productividad de circulante de expedientes (eficacia)	1.1.4.1. (Cantidad de expedientes circulante acumulado / Cantidad de Asistentes de Juez) * 100	120	Es indicador es fundamental para medir la productividad del proceso de gestión de resolución de expedientes.
1.2.1. Porcentaje de resoluciones comunicadas por el TRA en el Sitio Web. (eficacia)	1.2.1.1. (Cantidad de votos publicados en el Sitio Web / Cantidad de Votos notificados a las partes) * 100	95,00%	El fortalecimiento del la transparencia y la generación de información para el conocimiento es parte de los ejes de desarrollo de la institución por lo cual resulta relevante la medición de este indicador.
1.2.2. Cantidad de foros participados y organizados por el TRA (eficacia)	1.2.2.1. Cantidad de foros participados y organizados por el TRA (eficacia)	15,00	La participación del TRA en la gestión de protección y garantía de la seguridad registral es significativa, por lo cual resulta un elemento sujeto a medición.

1.3.1. % de Avance para la Construcción de edificio Edifcio (eficacia)	1.3.1.1. (Cantidad de etapas cumplidas de construcción del edificio / Cantidad de etapas totales de construcción del edificio)*100	83,00%	El desarrollo de una Sede dentro del área de atracción de los servicios notariales es parte de la estrategia de desarrollo que se ha tenido en el TRA por lo cual es necesario medir el cumplimiento de este proyecto.
--	---	--------	--

7. DE LOS INDICADORES DE RESULTADOS – IMPACTO A SOCIEDAD -

En cuanto los indicadores de resultados, se tienen los siguientes indicadores:

**TABLA NO. 2
INDICADORES – IMPACTO A LA SOCIEDAD**

INDICADOR	FORMULA	META 2017	EXPLICACIÓN
1.4.1. Porcentaje de Resoluciones impugnadas en Sede Judicial (eficacia)	1.4.1.1. (cantidad de resoluciones impugnadas en Sede Judicial / Cantidad de Resoluciones emitidas y notificadas a las partes por el TRA)*100	2,00%	El impacto en la sociedad de las resoluciones que emite el Tribunal es un indicador de resultado muy importante porque mide la cantidad de resoluciones que han sido recurridas en sede judicial y que muestran un indicador importante, pues denota la aceptación del usuario de dicha resolución
1.4.2. Porcentaje de Resoluciones revocadas o anuladas en Sede Judicial (calidad)	1.4.2.1. (cantidad anual de resoluciones revocadas o anuladas en Sede Judicial / Cantidad de Resoluciones recurridas en Sede Judicial) *100	50,00%	En concordancia con el indicador anterior, también es necesario medir la cantidad de la resoluciones que fueron recurridas en Sede Judicial cuántas de estas fueron revocadas o anuladas en el Tribunal Contencioso Administrativo.

8. OTROS PROYECTOS NO INCLUIDOS EN LA MATRIZ DE PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA A NIVEL DE PROGRAMA

Otras actividades que se realiza el Tribunal como proyectos importantes, pero que por ser operativos no se encuentran establecidos en el Matriz de Programación Estratégica, son los siguientes:

Otras actividades que realiza el Tribunal como proyectos importantes, pero que por ser operativos no se encuentran establecidos en la Matriz de Programación Estratégica, son los siguientes:

- a. **Fortalecimiento del recurso humano.** Corresponde a las acciones encaminadas a integrar el personal necesario y capacitado para el desarrollo de la actividad sustantiva del Tribunal, así también como los proyectos de salud ocupacional.
- b. **Sistema de Gestión de Expedientes:** Corresponde al proceso de digitalización del expediente. Con el fin de facilitar al usuario su acceso a través de medios electrónicos y cumplir la política estatal denominada cero papeles.
- c. **Sistema de Administración Financiera:** Este proyecto se encuentra en proceso de desarrollo realizar una integración de todas las estructuras administrativas que generan transacciones o registros contables.
- d. **Continuidad del Servicio Público:** Se ponderan varios aspectos en la garantía de la continuidad del servicio público en la institución, considerando las suplencias del recurso humano y recursos tecnológicos.
- e. **Transparencia:** La posibilidad de poner a disposición de los usuarios las resoluciones que emite el Tribunal en su sitio web permite establecer una sinergia de transparencia importante con la comunidad costarricense, así como en la generación de jurisprudencia administrativa e información del conocimiento en la materia registral del país.
- f. **Ética:** El desarrollo de gestiones orientadas a generar conductas éticas en la gestión de recursos y procesos que se resuelven en la institución es otro punto en el cual se plantean actividades en el TRA.
- g. **Ambiental:** El cumplimiento de las gestiones del Plan Gestión Ambiental del Tribunal es para de los puntos en donde el TRA ha centrado también su desarrollo con el objetivo de contribuir con el país en minimizar la huella de carbono.

9. OTRAS ACLARACIONES

En relación con las matrices que debe tener el POI 2017, es necesario destacar que el TRA no tiene acciones estratégicas vinculadas al Plan Nacional de Desarrollo PND, por lo cual según lo señala el artículo 35 de los lineamientos emitidos por MIDEPLAN citados anteriormente, por lo cual el TRA no cuenta con la Matriz de Articulación de Plan Presupuestario vinculada al PND para su análisis.

Así las cosas, se anexan los documentos respectivos en cuanto a las matrices respectivas y los documentos considerados en el POI y el Presupuesto del Año 2017, se detallan a continuación:

- Aprobación de MIDEPLAN de estructura organizacional.
- Plan Estratégico Informático 2015-2018: Debidamente publicado en el Sitio Web del Tribunal Registral Administrativo y que se anexan a este documento: <http://www.tra.go.cr/Publicaciones/Plan%20Estrat%C3%A9gico%20Inform%C3%A1tico%20TRA%202015%20-%202018.pdf>
- Plan Estratégico Institucional 2016 – 2019: Debidamente publicado en el Sitio Web del Tribunal Registral Administrativo <http://www.tra.go.cr/Publicaciones/Plan%20Estrat%C3%A9gico%20del%20Tribunal%20A%C3%B3n%202016-2019.pdf>

10. MATRICES DE VINCULACIÓN PLAN PRESUPUESTO AÑO 2017

Las matrices de vinculación de plan y presupuesto, se detallan en los anexos respectivos, destacando lo siguiente:

- a. Matriz de Plan Presupuesto Año 2017 que incluye las acciones estratégicas del Tribunal, con un horizonte que hace un análisis de los indicados del año 2013 al 2016 y la proyección del año 2017 al 2010.
- b. Matriz del Plan Operativo del Año 2017, que incluye actividades y proyectos para el año 2017 de las diferentes unidades administrativas

11. BASE LEGAL

El Tribunal Registral Administrativo se crea por medio de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, No. 8039, de 12 de octubre de 2000, la cual en su artículo 19, dispone:

“Artículo 19. — Creación del Tribunal Registral Administrativo. Créase el Tribunal Registral Administrativo como órgano de desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Justicia y Gracia, con personalidad jurídica instrumental para ejercer las funciones y competencias que le asigna esta Ley. Tendrá la sede en San José y competencia en todo el territorio nacional. Sus atribuciones serán exclusivas y tendrá independencia funcional y administrativa; sus fallos agotarán la vía administrativa (...).”

Antes de su creación, la materia objeto del conocimiento del Tribunal Registral Administrativo era competencia de la Sección Tercera del Tribunal Contencioso Administrativo. No obstante, con la aprobación del Acuerdo sobre los Aspectos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio (ADPIC) anexo IC del Acuerdo de la Organización Mundial del Comercio (OMC), el Estado costarricense adquirió una serie de obligaciones en materia de observancia y protección de los derechos de la propiedad intelectual, de tal suerte que el legislador nacional consideró conveniente y oportuna la creación de un órgano independiente, técnico y especializado que garantizara a los titulares, la protección de sus derechos ante las instancias administrativas de una manera efectiva. Dentro de este contexto se promulgó la Ley No. 8039, Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, en la que se crea el Tribunal Registral Administrativo, que inicia funciones en diciembre del año 2002, y en la que se le otorga la competencia para conocer de los recursos de apelación que se presenten contra los actos, resoluciones definitivas y los recursos provenientes de todos los Registros que conforman el Registro Nacional, dando así por agotada la vía administrativa.

Adicionalmente, con funciones o competencias del Tribunal, se señala en el artículo 25, de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, lo siguiente:

Las funciones principales que realiza el Tribunal Registral Administrativo son las siguientes:

- Conocer de los recursos de apelación interpuestos contra los actos y las resoluciones definitivas dictados por todos los Registros que conforman el Registro Nacional, así como los recursos de apelación contra los recursos provenientes de los Registros que integran el Registro Nacional, sujeto a los principios de oralidad, oficialidad, celeridad e inmediación de la prueba y de conformidad con el procedimiento y las normas de funcionamiento establecidas en la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, su reglamento y supletoriamente, lo dispuesto en el Libro II de la Ley General de la Administración Pública, Nº 6227, de 2 de mayo de 1978, capítulo "Del Procedimiento Ordinario", en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y en la Ley Orgánica del Poder Judicial, respectivamente, en cuanto sean aplicables.
- Fijar los plazos comunes e improrrogables a las partes, a fin de que presenten sus alegatos y pruebas de descargo, dentro del principio de búsqueda de la verdad real de los hechos, la celeridad requerida del procedimiento y el principio de oralidad.
- Impulsar los procedimientos y trámites de su competencia, con la celeridad requerida por la situación afectada, a fin de garantizar una respuesta pronta y cumplida.
- Agotar la vía administrativa en los asuntos de su competencia.
- Realizar los actos y contratos que permitan su funcionamiento administrativo, tales como recibir bienes muebles o inmuebles donados, aceptar los trasladados de

personal, contratar a los asesores y técnicos que requiera para su asesoramiento o el adiestramiento del personal, la capacitación y la investigación que se genere con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

- Firmar todo tipo de convenios de cooperación con instituciones públicas o privadas.
- Establecer su propio régimen de salarios y contratar al personal técnico y profesional que satisfaga las necesidades del servicio público.
- Adquirir los bienes y servicios que se requieran para la prestación de sus servicios.
- Aprobar y supervisar la ejecución de los diferentes planes y proyectos del Tribunal Registral Administrativo, así como los respectivos Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios y cualquier Modificación Presupuestaria.
- Aprobar toda la normativa necesaria para garantizar un mejor servicio público.

Es importante hacer mención de las normas principales, que a continuación se citan:

- Constitución Política de la República de 7 de noviembre de 1949.
- Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, No. 8039 del 12 de octubre del año 2000.
- Ley General de la Administración Pública, No. 6227 del 2 de mayo de 1978.
- Ley de Contratación Administrativa, No. 7494 del 2 de mayo de 1995 y sus reformas.
- Ley de Control Interno; No. 8292 del 27 de agosto de 2002.
- Ley de la Administración Financiera de la República y de Presupuestos Públicos, No. 8131 del 16 de octubre de 2000.
- Reglamento de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo No. 33411-H, publicado en la Gaceta No. 210 de 2 de noviembre de 2006 y sus reformas.
- Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno, Decreto Ejecutivo No. 30640 de 30 de agosto de 2002.
- Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública emitido por la Contraloría General de la República.
- Reglamento de gastos de viajes y de transportes para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República.
- Manual sobre Normas y Técnicas de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización M-1-2002-CO-DD, publicada en La Gaceta No. 107 del 5 de junio de 2002.
- Estatuto de Servicio Civil, Ley No. 1581 y sus reformas, de 30 de mayo de 1953.
- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto No. 21, de 14 de diciembre de 1954 y sus reformas
- Régimen Salarial de los Funcionarios del Tribunal Registral Administrativo, Decreto Ejecutivo No. 31826-J-H, de 15 de marzo de 2004, publicado en La Gaceta No. 114, del 11 de junio de 2004.

- Reglamento de Uso de Vehículos del Tribunal Registral Administrativo, Decreto Ejecutivo No. 31613-J, de 3 de septiembre de 2003, publicado en La Gaceta No. 21, de 30 de enero de 2004.
- Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo, Decreto Ejecutivo No. 35456-1, publicado en la Gaceta No. 169 de 31 de agosto de 2009.

Se tiene además la siguiente normativa interna:

- Anexo No. 1 - Modelo de Autoevaluación Control Interno Junio 2016
- Anexo No. 2 - Modelo de Autoevaluación Control Interno Junio 2016
- Circular de Gestión No. 1 - Área Sustantiva - Junio 2016
- Circular de Gestión No. 2 - Área Sustantiva - Junio 2016
- Manual de Becas Tribunal Registral Administrativo, 2013
- Manual de Caja Chica del TRA - Mayo 2016
- Manual de Contratación Administrativa - Noviembre, 2015
- Manual de control de millas del TRA 2015
- Manual de dedicación exclusiva - 2015
- Manual de Ejecución Presupuestaria TRA -2009
- Manual de Foliación Documentos -2014
- Manual de Inducción del Tribunal - 2015
- Manual de Pagos a Proveedores, Planilla, Cheques y otros 2014
- Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del TRA - 2015
- Manual de Procedimientos del Área Sustantiva TRA - 2013
- Manual de Procedimientos Evacuación Pruebas Periciales - 2013
- Manual de Procedimientos para generación de planilla del Tribunal - 2015
- Manual de Procedimientos para la Evaluación de Pruebas de Examinadores de Fondo - 2014
- Manual de Regularización del uso del equipo audiovisual -2015
- Manual de Tipos Documentales TRA - 2011
- Manual de Uso y la Instalación de Programas de Cómputo 2015
- Manual funcional de Cuentas Contables TRA 2015
- Manual para compra de Alimentos -2015
- Manual para el control de Asistencia del TRA -2015
- Manual para la Atención de Denuncias presentadas a la Auditoria Interna - 2014
- Manual Políticas Contables TRA, Apéndice A, marzo, 2016
- Manual Políticas Contables TRA, dic 2015
- Manual Procedimientos Decreto_37549-JP - Licencias Software -2015
- Manual Procedimientos Libros Contables Legales del TRA -2015
- Manual sobre Comisiones Internas - 2014
- Marco de Políticas de Seguridad de TI-TRA -2015
- Marco Orientaciones Generales para el SEVRI 2015-2016
- Matriz del Sistema de Valoración del Riesgo 2015 -2016- No. 1
- Matriz del Sistema de Valoración del Riesgo 2015- 2016 - No. 2
- Metodología de Administración de Proyectos-de Tic's -TRA -2013
- Modelo de Autoevaluación Control Interno - 2016
- Normas Generales de Facturas y Comprobantes -2015
- Normas Técnicas para Gestión y Control de Tic's TRA -2015
- Plan de sucesión del Tribunal -2016

- Políticas de Control Interno Tribunal 2015
- Reglamentación viáticos Área Metropolitana TRA -2016
- Régimen salarial Puestos TRA -2004

12. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

El Tribunal Registral Administrativo es un órgano de desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Justicia y Gracia, con independencia funcional y administrativa, cuya nueva estructura fue aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, por medio del oficio DMN-781-08 de 9 de diciembre de 2008 y que se anexa a este Plan Operativo Institucional.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO VIGENTE DESDE EL 9 DE DICIEMBRE DE 2008



Respecto al organigrama institucional merece hacer una breve descripción de los pasos que llevaron a determinar la nueva estructura organizacional.

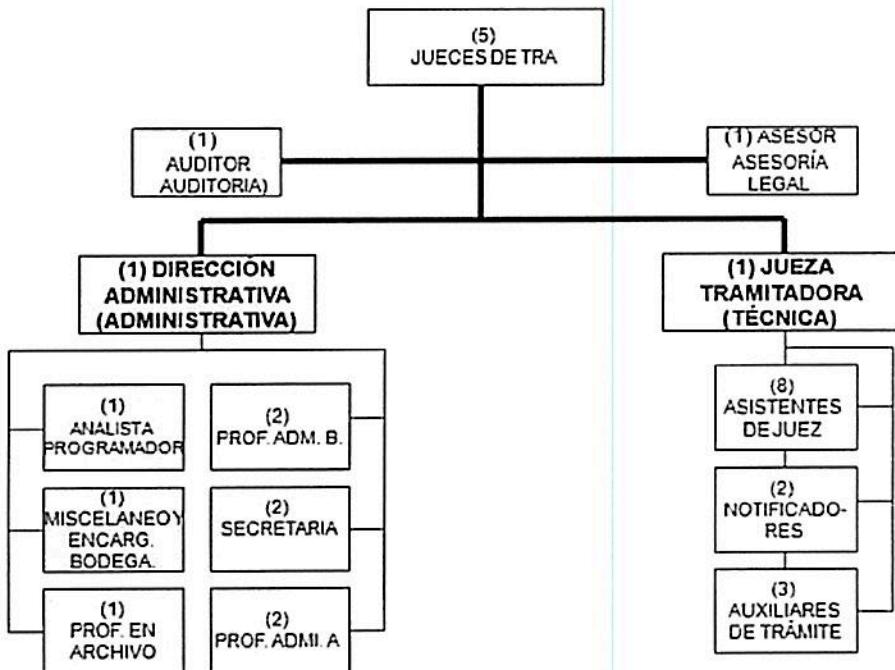
Nuestra institución realizó el “Estudio de Reorganización del TRA” misma que fue presentada en junio del año 2008 por los Miembros del Tribunal y aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica por medio del oficio DM-781-08 de 9 de diciembre de 2008. Así también por medio del oficio STAP-0480-09 de 30 de marzo de 2009 de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria se aprobó la ampliación del Manual Institucional de Clases del TRA y en el oficio STAP-0575-09 de 17 de abril de 2009 se autorizó la creación de ocho plazas nuevas para el Tribunal.

Valga indicar que, que en el año 2008 debido a que el TRA no contaba con recursos económicos para dotar de presupuesto a las nuevas plazas, y además tenía un tope presupuestario limitado para darle los recursos respectivos, es que por medio de los oficios DA-085-2009 y DA-086-2009 de 12 de marzo de 2009 respectivamente, que se planteó el levantamiento del tope presupuestario al Ministerio de Hacienda, gestión que fue aprobada por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y fue refrendada

por el Ministro de Hacienda y el Sr. Presidente de la República por medio del Decreto Ejecutivo No. 3531041 del 25 de junio de 2009 por medio del oficio

En virtud que la reorganización no solo había planteado la estructura organizacional, sino también se había considerado la estructura ocupacional correspondiente a la que a continuación se muestra.

**ESTRUCTURA OCUPACIONAL
VIGENTE DESDE A SETIEMBRE DE 2016**



13. FUNCIONES DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

Las funciones del Tribunal ya se han descrito en el punto 2) de este documento en donde se registra la base legal y por ende las funciones y competencias que tiene el Tribunal.

14. DIAGNÓSTICO DE LA INSTITUCIÓN

En respecto al diagnóstico de la institución se tiene que el mismo se incluye en el Plan Estratégico Del Tribunal Registral Administrativo vigente para los años 2016 al 2019, mismo que se adjunta a este documento y que se mantiene vigente.

15. DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA NUEVA SEDE DEL TRIBUNAL

Respecto a la construcción de la nueva Sede del Tribunal se tiene que indicar que como antecedentes, el Tribunal Registral Administrativo es una organización con una estructura básica que no cuenta con una unidad especializada para la construcción de su nueva Sede por lo que realizó una serie de gestiones tendientes a establecer una contraparte con el desarrollo del proyecto de construcción del edificio del Tribunal, a efecto de poder contar con una asesoría técnica para el desarrollo del proyecto en su totalidad, pues parte un gran parte del desarrollo del proyecto fue diseñado por el Departamento de Edificaciones Nacionales del Ministerio de Obras Públicas y Transporte, en donde se pudieron obtener los diseños casi totales de los planos: Arquitectónicos, Estructurales, Hidráulicos, Eléctricos y de distribución de mobiliarios con el grueso de las especificaciones técnicas. Sin embargo, el Tribunal consideró que era necesario verificar el proyecto con el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos con objetivo de tener un mejor criterio en el desarrollo del mismo, así como sus alcances. Así también se estableció un Fideicomiso con el Banco de Costa Rica, mismo que entró en operación desde el 19 de diciembre de 2014 y ha permitido avanzar significativamente en el desarrollo del proyecto, pues se instrumentalizó una Unidad de Administración del Proyecto para la gestión de la construcción.

Como elementos principales se tiene que el Tribunal tiene definido un total de doce etapas que se detallan:

Etapa No. 1: Compra del Terreno.

Etapa No. 2: Estudios Preliminares,

Etapa 3: Desarrollo de Planos (MOPT - CFIA),

Etapa No. 4: Negociaciones Previas para constitución de Fideicomiso y trámites administrativos. Etapa No. 5: Formalización del Fideicomiso.

Etapa:6 Refrendo de la Contraloría.

Etapa No. 7: Traslado de fondos.

Etapa No. 8: Formalización de Reglamentos.

Etapa No. 9: Inicio de Operaciones del Fideicomiso

Etapa. 10: Inicio de construcción.

Etapa No. 11: Finalización y recepción a satisfacción de las obras.

Etapa No. 12: Liquidación de Fideicomiso.

Actualmente el Tribunal se encuentra en la Etapa No. 9, que corresponde al inicio de las operaciones de Fideicomiso, por lo cual alcanza un avance de una 75% en este indicador.

Debe de indicarse además que en el proceso de operación del Fideicomiso se ejecutó una revisión previa de los planos por medio de la Unidad de Administración del Proyecto, pues fue necesario era necesaria para elaborar los carteles de construcción, regencia ambiental, laboratorio e inspección, observándose que los diseños de nivel deberían de ser completados a efectos de garantizar una evacuación de aguas pluviales por gravedad y además finalizar algunos permisos adicionales en lo tocante a: desfogue de aguas pluviales con la Municipalidad de San José, Estudios de Ingeniería por parte de la Compañía Nacional de Electricidad, enlaces con Telecomunicaciones, permisos de aprobación con Bomberos de Costa Rica y el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, además de la inclusión de obras complementarias de muros colindantes, tanque de captación de retardo de aguas y consecuentemente el rediseño de las fundaciones del edificio, pues era ineludible desarrollar un nuevo estudio de suelos que evitara en la fase de construcción realizar ajustes que a la postre deben de ser corregidas en la fase de pre – construcción, dichos aspectos a la fecha se encuentran en su etapa final y del cual se han venido administrando para garantizar un desarrollo exitoso del proyecto en la fase contractual, estos aspectos han dilatado el proyecto en aproximadamente tres meses, pero ha permito corregir situaciones fundamentales que en una etapa de construcción hubieran resultado onerosas y consecuentemente con un costo económico significativo.

Las correcciones responden al esquema de control establecido entre la Unidad de Administración del Proyecto, Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, Ministerio de Obras Públicas y Transportes y el Tribunal Registral Administrativo como propietario del proyecto y que con los cambios realizados se está administrando el riesgo inherente que resulta del desarrollo de un proyecto de esta naturaleza.

Finalmente, para el primer semestre del año 2016, se tienen finalizados los planos que dieron origen a la contratación de los Servicios de inspección de la obra, regencia ambiental y pruebas de laboratorio y actualmente se tiene en proceso de

análisis de las ofertas para la construcción del edificio, estudio que avanza de conformidad con la programación establecida.

Así también, el desarrollo de las actividades principales, se muestran en los siguientes indicadores:

**TABLA NO. 3
INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2015**

MESES	AÑO 2015												PORCENTAJE
	ENE	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
INDICADORES DE DESEMPEÑO													
ESTADOS FINANCIEROS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
INFORMES MENSUALES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO								X	X	X	X	X	100%
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	0,01%	0,02%	0,04%	0,05%	0,06%	0,07%	0,09%	0,10%	0,13%	0,16%	0,18%	2,34%	2,34%

**TABLA NO. 4
INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2016**

MESES	AÑO 2016												PORCENTAJE
	ENE	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
INDICADORES DE DESEMPEÑO													
ESTADOS FINANCIEROS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00%
INFORMES MENSUALES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00%
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	2,66%	2,91%	3,16%	3,44%	3,69%	3,94%							3,94%

TABLA NO. 5
VARIABLES DE GESTIÓN DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE LA
NUEVA SEDE – A JUNIO DE 2016-

OTRAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO		
ITEM	CONSIDERACIONES	PORCENTAJE
Derechos de uso del suelo para construcción		100%
Reglamento de Adquisición de bienes		100%
Reglamento de inversiones		100%
Reglamento de vigilancia		100%
Traslado de oficinas para el fideicomiso		100%
Permisos iniciales para el fideicomiso		100%
Permisos nuevos		100%
Proceso de contratación de la UAP		
Diseño y Elaboración de los Términos de referencia Concurso UAP		100%
Publicación del concurso		100%
Apertura de ofertas		100%
Evaluación y Recomendación de ofertas		100%
Recomendación de Adjudicación y Acta de Adjudicación		100%
Publicación de Adjudicación		100%
Recurso de revocatoria		100%
Elaboración del Contrato de UAP		100%
Firma del Contrato de UAP		100%
Orden de inicio de Labores		100%
Contrato adicional ala UAP para coordinación de Planos y presupuesto		
Apertura de ofertas		100%
Evaluación y Recomendación de ofertas		100%
Recomendación de Adjudicación y Acta de Adjudicación		100%
Publicación de Adjudicación		100%
Recurso de revocatoria		100%
Elaboración del Contrato de UAP		100%
Firma del Contrato de UAP		100%
Orden de inicio de Labores		100%
Re-Diseño de Planos para presupuesto		
Infraestructura para presupuesto	Entrega se retrasó una semana. Entregan el 16 de noviembre	100%
Estructural para presupuesto	Se entrega el 1 de dic. Ya que requiere estudio de suelos en proceso	100%
Mecánico para presupuesto		100%
Eléctrico para presupuesto		100%
Arquitectónico para presupuesto		100%
Re-Diseño de Planos Final de planos		
Infraestructura		100%
Estructural		100%
Mecánico		100%
Eléctrico		100%
Arquitectónico		100%

Proceso de contrataciones a cargo de la UAP	
Estudio de suelos adicional contrato 003-2015	
Elaboración de los Términos de referencia Concurso estudio de suelos	100%
Publicación del concurso	100%
Apertura de ofertas	100%
Evaluación y Recomendación de ofertas	100%
Recomendación de Adjudicación y Acta de Adjudicación	100%
Publicación de Adjudicación	100%
Recurso de revocatoria	100%
Elaboración del Contrato de	100%
Firma del Contrato con Ingeotec	100%
Orden de inicio de Labores	100%
Recepción del Informe	100%
Inspección para la Construcción contratación 004-2015	
Elaboración de los Términos de referencia Concurso Inspección de obras	100%
Publicación del concurso	100%
Apertura de ofertas	100%
Evaluación y Recomendación de ofertas	100%
Recomendación de Adjudicación y Acta de Adjudicación	100%
Publicación de Adjudicación	100%
Recurso de revocatoria	100%
Elaboración del Contrato de	10%
Firma del Contrato con Inspección	0%
Orden de inicio de Labores	0%
Recepción del Informes	0%
Recepción de obras	0%
Ampliación de contrato (En caso de ser requerido)	0%
Finiquito de contrato	0%
Regencia Ambiental contratación 005-2015	
Elaboración de los Términos de referencia Concurso Regencia Ambiental	100%
Publicación del concurso	100%
Apertura de ofertas	100%
Evaluación y Recomendación de ofertas	100%
Recomendación de Adjudicación y Acta de Adjudicación	100%
Publicación de Adjudicación	100%
Recurso de revocatoria	100%
Elaboración del Contrato de	10%
Firma del Contrato con Regente ambiental	0%
Orden de inicio de Labores	0%
Recepción del Informes	0%
Recepción de obras	0%
Ampliación de contrato (En caso de ser requerido)	0%
Finiquito de contrato	0%
Control de calidad para la Construcción contratación 006-2015	
Elaboración de los Términos de referencia Concurso Control de Calidad	100%
Publicación del concurso	100%
Apertura de ofertas	100%
Evaluación y Recomendación de ofertas	100%
Recomendación de Adjudicación y Acta de Adjudicación	100%
Publicación de Adjudicación	100%
Recurso de revocatoria	100%
Elaboración del Contrato	10%
Firma del Contrato con Laboratorio de Control de Calidad	0%
Orden de inicio de Labores	0%
Recepción del Informes	0%
Recepción de obras	0%
Ampliación de contrato (En caso de ser requerido)	0%
Finiquito de contrato	0%
Empresa para la Construcción contratación 007-2016	
Elaboración de los Términos de referencia Concurso Empresa de	100%
Publicación del concurso	100%
Apertura de ofertas	100%
Evaluación y Recomendación de ofertas	75%
Recomendación de Adjudicación y Acta de Adjudicación	0%
Publicación de Adjudicación	0%
Recurso de revocatoria	0%
Elaboración del Contrato	0%
Firma del Contrato con Empresa de Construcción	0%
Orden de inicio de Labores	0%
Recepción del Informes	0%
Recepción de obras	0%
Ampliación de contrato (En caso de ser requerido)	0%
Finiquito de contrato	0%

Finalmente, en virtud que el Tribunal para el año 2017 no tiene previsto emitir egresos por concepto del edificio, toda vez que ya realizó el traslado de los fondos por un total de ₡3.605 millones de colones para el fondo de fideicomiso los mismos son suficientes para el desarrollo de la obra, y anexa documento de actualización de datos enviados a MIDEPLAN por medio del oficio DA-234-2016 de 15 de junio de 2016.

16. SOBRE DIRETRICES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y PAZ

Se lo tocante a las directrices emitidas por el Ministerio de Justicia y Paz para la confección del Plan Anual Operativo del Año 2017, se anexa oficio PLAN/0201-05-2016 de 31 de mayo de 2016 emitido por la Jefe Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional del Ministerio de Justicia y Paz en donde señala que únicamente se tienen las directrices emitidas por MIDEPLAN para el año 2017, pues no se confeccionaron directrices a lo interno del Ministerio de Justicia.

17. ANEXOS DE MATRICES PLAN – PRESUPUESTO AÑO 2017

MATRICES DEL PLAN
OPERATIVO
INSTITUCIONAL
AÑO 2017-2010

MATRIZ DE ARTICULACION PLAN PRESUPUESTO

Nombre de la Institución: Tribunal Registral Administrativo	Nombre de la Institución: Tribunal Registral Administrativo		
Nombre del Jefe/a de la Institución: Dra. Guadalupe Ortiz Mora	Nombre del Jefe/a de la Institución: Dra. Guadalupe Ortiz Mora		
Sector: Justicia	Sector: Justicia		
Ministro(a) Rector(a): Justicia y Paz	Ministro(a) Rector(a): Justicia y Paz		

PLAN NACIONAL DESARROLLO

PILARES Y/O ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PND (2015-2018)	OBJETIVO SECTORIAL(ES)	CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROGRAMA/ PROYECTO SECTORIAL PND	RESULTADOS DEL PROGRAMA O PROYECTO	INDICADORES DEL PROGRAMA O PROYECTO	LÍNEA BASE DEL INDICADOR	META DEL INDICADOR DEL PROGRAMA O PROYECTO DEL PERÍODO	METAS ANUALES DEL PND	COBERTURA GEOGRÁFICA POR REGIÓN	2017	2018
									2017	2018

El Tribunal no tiene acción estratégica en el PND

ASPECTOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES AÑO 2017		
Institución:	Tribunal Registral Administrativo	
Misión:	<p>"El Tribunal Registral Administrativo es el Órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, superior resolutario de la legalidad de las resoluciones finales y actos en materia sustantiva que dictan los distintos Registros que conforman el Registro Nacional recurridos por los usuarios, garantizando la seguridad jurídica registral y una justicia administrativa pronta y cumplida, dentro del país."</p>	
Visión:	<p>"Ser una institución que coadyuve en la consolidación del sistema registral patrimonial competitivo y promotor del desarrollo del país, fortaleciendo sus operaciones, bajo los principios éticos institucionales, con proyección a nivel nacional e internacional."</p>	
Nombre del programa	Monto presupuestario (en millones de colones)	Participación relativa de c/u
Tribunal Registral Administrativo	2.548.230.312,15	100%
Total	2.548.230.312,15	100%
Prioridades institucionales:	<p>a. Resolver los recursos interpuestos por los usuarios en contra de los actos finales emitidos por los Registros que conforman el Registro Nacional con celeridad, eficacia y calidad.</p> <p>b. Fortalecer el sistema registral patrimonial a nivel nacional, a través de la generación de líneas jurídicas claras y sólidas, que contribuyan en la seguridad jurídica registral para el desarrollo económico del país.</p> <p>c. Desarrollar y participar en foros de discusión nacional e internacional para conocer y analizar tendencias en materia registral patrimonial que impacten la realidad nacional.</p> <p>d. Desarrollar una infraestructura adecuada para la atención del usuario.</p> <p>e. Dotar de recurso humano necesario para el desarrollo de los procesos institucionales.</p>	
Objetivos estratégicos institucionales	<p>Objetivo estratégico No. 1: Optimizar los procesos en la resolución de expedientes ingresados al Tribunal Registral Administrativo.</p> <p>Objetivo estratégico No. 2: Contribuir en el fortalecimiento del sistema registral patrimonial del país.</p> <p>Objetivo estratégico No. 3: Dotar de una infraestructura adecuada para atención de los usuarios del Tribunal Registral Administrativo.</p>	
Indicadores de resultado	INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR
	1.4.1. Porcentaje de Resoluciones impugnadas en Sede Judicial (eficacia)	1.4.1.1. (cantidad de resoluciones impugnadas en Sede Judicial / Cantidad de Resoluciones emitidas y notificadas a las partes por el TRA) *100
	1.4.2. Porcentaje de Resoluciones revocadas o anuladas en Sede Judicial (calidad)	1.4.2.1. (cantidad anual de resoluciones revocadas o anuladas en Sede Judicial / Cantidad de Resoluciones recurridas en Sede Judicial) *100

Producto (s)	Objetivo Estratégico del Programa	Indicador de Gestión y/o de Resultados	Fórmula	Desempeño Histórico				Años siguientes				Estimación Recursos Presupuestarios (en millones de colones) t	Fuente de datos del indicador	Supuestos y Otras Aclaraciones
				2013	2014	2015	2016 anual	2017 anual	2018	2019	2020	Monto	FF	
Producto: Resoluciones administrativas en materia registral emitidas por el TRA	1.1 Optimizar los procesos en la resolución de expedientes ingresados al Tribunal Registral Administrativo	1.1.1 Plazo de votación por los Miembros del Tribunal (eficacia) Cantidad de días de votación / Cantidad de días de votación actual) *100	25,00%* 86,00%*	50,00%*	86,00%*	75,00%*	75,00%*	85,00%*	85,00%*	85,00%*	85,00%*	748,22	Internos, Presupuesto del TRA	Cuadro de Mando Integral y Estadísticas del Tribunal
Usuarios: Sociedad costarricense	1.1.2 Porcentaje de votos emitidos (eficacia) (Cantidad total acumulado de votos emitidos / cantidad total acumulada de expedientes ingresados) *100	100,49% 100,13% 101,46%	103,20%*	95,00%*	95,00%*	95,00%*	95,00%*	95,00%*	95,00%*	95,00%*	95,00%*	641,53	Internos, Presupuesto del TRA	Cuadro de Mando Integral y Estadísticas del Tribunal
	1.1.3 Porcentaje de votos comunicados (eficacia)	145,71% 86,19% 86,64%	95,25%	85,00%*	85,00%*	85,00%*	85,00%*	85,00%*	85,00%*	85,00%*	85,00%*	106,89	Internos, Presupuesto del TRA	Cuadro de Mando Integral y Estadísticas del Tribunal

MATRIZ DE ARTICULACIÓN - PLAN PRESUPUESTO
AÑO 2017

TRIBUNAL REGISTRAL
ADMINISTRATIVO

PROGRAMA O SUBPROGRAMA: TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

MISSION: (1) El Tribunal Registral Administrativo es el Órgano de devocentralización máxima adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, superior resolutario de la legalidad de las resoluciones finales y actos en materia jurídica y administrativa a plena y cumplida, dentro del país.

"El Tribunal Registral Administrativo es el Órgano de devocentralización máxima adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, superior resolutario de la legalidad de las resoluciones finales y actos en materia jurídica y administrativa a plena y cumplida, dentro del país."

OBJETIVO ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL (ESI):

Objetivo estratégico No. 1: Optimizar los procesos en la resolución de expedientes ingresados al Tribunal Registral Administrativo

Objetivo estratégico No. 2: Contribuir en el fortalecimiento del sistema registral patrimonial del país

Objetivo estratégico No. 3: Distar de una infraestructura adecuada para atención de los usuarios del Tribunal Registral Administrativo

Ejemplo de programación
FF: Fuente de Financiamiento

MATRICES DEL PLAN
ANUAL
OPERATIVO
AÑO 2017

PLAN ANUAL OPERATIVO - TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO : CONTABLE	INDICADORES DE PRODUCTO	FÓRMULA	META	FUENTE DE DATOS DEL INDICADOR	ACTIVIDADES PARA EL PRODUCIDO	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES							RESPONSABLES	RECURSOS PRESUPUESTARIOS					
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Estados Financieros para la Contabilidad Nacional	Estados financieros trimestrales	Cantidad de estados financieros trimestrales	4	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Cierre de los estados financieros trimestrales con sus respectivas notas												Sra. Vanessa Rodríguez: Jefa - Profesional Administrativa A -	0-REMUNERACIONES PLAZA PROFESIONAL A	
Estados Financieros corregidos	Estados financieros trimestrales	Cantidad de estados financieros mensuales	12	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Cierre de los estados financieros mensuales												Sra. Vanessa Rodríguez: Jefa - Profesional Administrativa A -	0-REMUNERACIONES PLAZA PROFESIONAL A	
Manual de Procedimientos Contables del Tribunal Registral Administrativo NIC-SP - Actualizado	Manual actualizado	1	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Realizar la revisión del Manual de Procedimientos una vez al año													Sra. Vanessa Rodríguez: Jefa - Profesional Administrativa A -	0-REMUNERACIONES PLAZA PROFESIONAL A	
Desarrollo de Plan de Actualización de las NIC-SP	Informes realizadas	2	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Realizar una evaluación de la aplicación de las NIC-SP													Sra. Vanessa Rodríguez: Jefa - Profesional Administrativa A -	0-REMUNERACIONES PLAZA PROFESIONAL A	
Arqueos de Caja Chica	Cantidad de arqueos	6	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Realizar arqueos periódicos													Sra. Vanessa Rodríguez: Jefa - Profesional Administrativa A -	0-REMUNERACIONES PLAZA PROFESIONAL A	
Conciliación de inventarios de materiales y suministros	Conciliaciones trimestrales	4	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Realizar las conciliaciones													Sra. Vanessa Rodríguez: Jefa - Profesional Administrativa A -	0-REMUNERACIONES PLAZA PROFESIONAL A	
Conciliación de inventarios de Bienes de Capital	Conciliaciones trimestrales	4	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Realizar las conciliaciones													Sra. Vanessa Rodríguez: Jefa - Profesional Administrativa A -	0-REMUNERACIONES PLAZA PROFESIONAL A	
Cumplir con las directrices de la CN en la gestión de estados financieros	Auditoria externa	1	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Realizar auditoría externa													Sra. Vanessa Rodríguez: Jefa - Profesional Administrativa A -	1004 - SERVICIOS DE CIENCIAS ECONOMICAS \$5 000 000.00	
PROCESO PRESUPUESTARIO	INDICADORES DE PRODUCTO	FÓRMULA	META	FUENTE DE DATOS DEL INDICADOR	ACTIVIDADES PARA EL PRODUCIDO	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES							RESPONSABLES	RECURSOS PRESUPUESTARIOS					
					ACTIVIDADES PARA EL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		

				Sra. Lidette Chacón Valverde - Profesional Administrativo A -	DREMUNERACIONES PLAZA PROFESIONAL A
Informes de ejecución presupuestaria	(Cantidad de informes de ejecución presupuestaria presentados / cantidad de informes de ejecución presupuestaria proyectados) * 100	4	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Realizar los registros presupuestarios respectivos	
Transferencias del Registro Nacional	(Cantidad de transferencias recibidas del Registro Nacional / Cantidad de transferencias del RN proyectadas) * 100	4	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Monitoreo de las transferencias y su registro presupuestario	Sra. Lidette Chacón Valverde - Profesional Administrativo A -
Modificaciones Presupuestarias	(Cantidad de modificaciones presupuestarias aprobadas / Cantidad de modificaciones presupuestarias presentadas) * 100	2	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Realizar las modificaciones presupuestarias y proyecciones de gasto	Sra. Lidette Chacón Valverde - Profesional Administrativo A -
Flujos de Caja	(Cantidad de Flujos de caja presentados / Cantidad de Flujos de Caja proyectados) *100	12	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Realizar los flujos de caja respectivos	Sra. Lidette Chacón Valverde - Profesional Administrativo A -
Informes de Directrices especiales del Ministerio de Hacienda	Informes de directiva	12	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Realizar informes	Sra. Lidette Chacón Valverde - Profesional Administrativo A -
Conciliaciones bancarias	Cantidad de conciliaciones	12	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Realizar conciliaciones bancarias	Sra. Lidette Chacón Valverde - Profesional Administrativo A -
Plan Anual Operativo y Presupuesto	(Cantidad de etapas para elaboración del POI y Presupuesto / Cantidad de acciones proyectadas para el POI y Presupuesto) *100	9	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Realizar los procesos de Gestión de elaboración del POI y Presupuesto	Sr. Luis Escobar Ponce - Director Administrativo y Sra. Lidette Chacón Valverde

Informes de ejecución presupuestaria registrados en el SIPP de la CGR		Informe	4	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Realizar informe			Sra. Lidette Chacón Valverde - Profesional Administrativo A.	O-REMUNERACIONES PLAZA PROFESIONAL A
Manual de Procedimientos de Presupuesto		Revisión y actualización manual de procedimientos	Manual revisado	1	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Revisar procedimientos ya actualizado		Sra. Lidette Chacón Valverde - Profesional Administrativo A.	O-REMUNERACIONES PLAZA PROFESIONAL A
Informes de Ejecución		Informes SICCHET		12	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Registro de información		Sra. Lidette Chacón Valverde - Profesional Administrativo A.	O-REMUNERACIONES PLAZA PROFESIONAL A
PROCESO TECNOLOGIAS DE INFORMACION									
INDICADORES DE PRODUCTO	FORMULA	META	FUENTE DE DATOS DEL INDICADOR	ACTIVIDADES PARA EL PRODUCTO	E F M A M J J A S O N D	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	RESPONSABLES	RECURSOS PRESUPUESTARIOS	
Mantenimiento de Software y Hardware de 30 equipos de computo propiedad del TRA	(Cantidad de informes ejecutados /Cantidad de informes proyectados) * 100	Cantidad de informes de mantenimiento.	6	Informe bimensual de mantenimiento con las boletas de control.	Revención, actualización y mantenimiento de software y hardware de los equipos de computo.		Sr. Ronald Vargas Bermudez - Analista Programador	O-REMUNERACIONES PLAZA PARA ANALISTA DE SISTEMAS A B- 1.0 CB - MAYT. EQUIP COMPUTO: \$5 DOLARES POR HORA PARA UN TOTAL ANUAL DE \$45,000	
Número de incidentes atendidos	(Cantidad de informes ejecutados /Cantidad de informes reportados) * 100		12	Informe mensual de la plataforma tecnologica (Servidores y equipos de comunicación)	Administración que incluye monitoreo, actualizaciones, optimizaciones, resolución de problemas de la plataforma tecnologica (servidores y equipos de comunicación).		Sr. Ronald Vargas Bermudez - Analista Programador	O-REMUNERACIONES PLAZA PARA ANALISTA DE SISTEMAS A B- 1.0 CB - MAYT. SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES - C\$ 843,450.00	
Asegurar la continuidad del servicio de TIC's brindado a los usuarios internos y externos del TRA			1	Formulario de incidentes presentados.	Soporte a los equipos de cómputo de la plataforma tecnologica del TRA. Por medio de respaldo documental esterno		Sr. Ronald Vargas Bermudez - Analista Programador	1.04.99 - OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN DE APOYO - SERVICIO RESPALDO EXTERNO C\$ 400,000.00	
			1	Formulario de incidentes presentados.	Soporte a los equipos de cómputo de la plataforma tecnologica del TRA. Por medio de respaldo documental esterno		Sr. Ronald Vargas Bermudez - Analista Programador	1.04.99 - OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN DE APOYO - SERVICIO RESPALDO PARA LOS SISTEMAS A B-	
Cantidad de informes de fiscalización y evaluacion	12				Informes de fiscalización y evaluacion		Sr. Ronald Vargas Bermudez - Analista Programador		

Contribuir al mejoramiento del servicio que se brinda al usuario interno y externo	Número de análisis técnicos realizados.	(Cantidad de análisis realizados / Cantidad análisis solicitados) *100	Analisis técnicos realizados.	1	Analisis técnicos realizados.	Apoyo a los proyectos que requieren tecnología de información.	Sr. Ronald Vargas Bermudez - Analista Programador	D- REMUNERACIONES PLAZA PARA ANALISTA DE SISTEMAS A Y B							
	Número de proyectos que requieren contraparte técnica de tecnologías de información.	(Cantidad de incidentes atendidos / Cantidad incidentes / reportados) *100	Participación en proyectos que requieren contraparte técnica de tecnologías de información.	1	Participación en proyectos que requieren contraparte técnica de tecnologías de información.	Apoyo a los proyectos que requieren tecnología de información. Internet y Sitio Web del Tribunal	Sr. Ronald Vargas Bermudez - Analista Programador	104-03 - SERVICIO DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS : \$15 000 000.00							
	Adquisición de hardware y software dentro y necesario para mejorar la plataforma tecnológica del TRA	(Cantidad de solicitudes de compra tramitadas / Cantidad de solicitudes de compra solicitadas) *100				Preparar las solicitudes de compra de los equipos de tecnología, realizar el análisis técnico y fiscalizar el proceso de entrega y aceptación del equipo.	Sr. Ronald Vargas Bermudez - Analista Programador	50105 - EQUIPO Y PROGRAMAS DE COMPUTO: AMPLIACIÓN DE MEMORIAS DE SERVIDORES, DISCOS DUREOS <10 000.000 Y \$49.03 - BIELES INTANGIBLES: RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE VIRTUALIZACIÓN, SISTEMA DE MONITOREO DE RED. \$20 000.000.00							
	Establecer políticas claras para el buen funcionamiento de las tecnologías de información	Número de procedimientos elaborados y distribuidos	(Cantidad de procedimientos ejecutados / Cantidad de procedimientos solicitados) *100	1	Documento con los procedimientos elaborados.	Generar procedimientos técnicos para la gestión y control de tecnología de información	Sr. Ronald Vargas Bermudez - Analista Programador	104-03 - SERVICIOS DE INGENIERIA: SERVICIO DE LA PLANIFICACION ESTRÁTIGICA TICS GCR. \$25 000 000.00							
	Sistemas de información utilizadas en el TRA	Número de informes realizados.	(Cantidad de informes ejecutados / Cantidad de informes proyectados) *100	4	Documento con los procedimientos elaborados.	Generar informe de obsolescencia de equipos y informe de control de licencias de software.	Sr. Ronald Vargas Bermudez - Analista Programador	D- REMUNERACIONES PLAZA PARA ANALISTA DE SISTEMAS A Y B							
		Número de solicitudes resultantes.	(Cantidad de solicitudes resultantes / Cantidad de solicitudes reportadas) *100	1	Solicitudes presentadas.	Atender las solicitudes de atención para los equipos multifuncionales	Sr. Ronald Vargas Bermudez - Analista Programador	104-03 - MANT. EQUIP COMPUTO: \$44 025 000.00							
PROCESO: RECURSOS HUMANOS															
Fortalecimiento del RH	INDICADORES DE PRODUCTO	FORMULA	META	FUENTE DE DATOS DEL INDICADOR	ACTIVIDADES PARA EL PRODUTO	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	RESPONSABLES	RECURSOS PRESUPUESTARIOS							
	Concursos de reclutamiento y selección de personal	Cantidad de concursos	1	Cuadro de Mando integral e Informes de Gestión	Realizar los procesos de gestión para reclutamiento y selección del recurso humano de las nuevas plazas		Sra. Damaris Mora Vargas - Profesional Administrativo B -	104-04 - SERVICIOS DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES \$10 000 000.00							
Fortalecimiento del RH	Manual actualizado	Manual	1	Cuadro de Mando integral e Informes de Gestión	Revisión y actualización del Manual Institucional de Clases		Sra. Damaris Mora Vargas - Profesional Administrativo B -	D-REMUNERACIONES - PLAZA PROFESIONAL B -							
Fortalecimiento del RH	Sistema integrado de Recursos Humanos	Sistema	1	Cuadro de Mando integral e Informes de Gestión	Implementar el Sistema de Recursos Humanos		Sra. Damaris Mora Vargas - Profesional Administrativo B -	\$49.03 - BIELES INTANGIBLES: \$30 000 000.00 (INCLUIDO EN EL COSTO DEL SAT)							

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Actividades en la gestión de recursos humanos	(Cantidad de actividades realizadas / Cantidad de Actividades programadas)*100	520	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	FUENTE DE DATOS DEL INDICADOR	ACTIVIDADES PARA EL PRODUCTO	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES						RESPONSABLES	RECURSOS PRESUPUESTARIOS						
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Fortalecimiento del RH																			Sra. Damaris Mora Vargas - Profesional Administrativo B -	D-REMUNERACIONES - PLAZA PROFESIONAL B -
PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	INDICADORES DE PRODUCTO	FÓRMULA	META																Sr. Jeffrey Ureña Gaita - Profesional Administrativo B -	D-REMUNERACIONES
Desarrollo de inventarios de bienes capitalizables	Cantidad e inventarios	Inventarios	4		Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Realizar inventarios													Sr. Jeffrey Ureña Gaita - Profesional Administrativo B -	D-REMUNERACIONES
Informe de proyección de consumos de los convenios marco	Cantidad de informes	Informes	4		Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Realizar proyección de consumos trimestrales												Sr. Jeffrey Ureña Gaita - Profesional Administrativo B -	D-REMUNERACIONES	
Actualización del Manual de Contratación Administrativa	Revisión del Manual	Manual	1		Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Realizar la revisión del Manual												Sr. Jeffrey Ureña Gaita - Profesional Administrativo B -	D-REMUNERACIONES	
Informe de compras trimestral	Cantidad de informes	Informes	4		Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Realizar el informe de compras												Sr. Jeffrey Ureña Gaita - Profesional Administrativo B -	D-REMUNERACIONES	
Avance en contratación de compras de acuerdo al Plan de Compras	Contrataciones de Bys		100%		Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Revisión de avance de contrataciones												Sr. Jeffrey Ureña Gaita - Profesional Administrativo B -	D-REMUNERACIONES	
Evaluación de contratos de vigencia	Cantidad de evaluaciones	Informes de evaluación	12		Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Realizar las evaluaciones de contratos												Sr. Jeffrey Ureña Gaita - Profesional Administrativo B -	D-REMUNERACIONES	
Informe de bienes a la baja del Tribunal	Cantidad de informes	Informes	1		Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Realizar informe de bienes de baja												Sr. Jeffrey Ureña Gaita - Profesional Administrativo B -	D-REMUNERACIONES	
PROCESO: SECRETARIAL	INDICADORES DE PRODUCTO	FÓRMULA	META		FUENTE DE DATOS DEL INDICADOR	ACTIVIDADES PARA EL PRODUCTO	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES						RESPONSABLES	RECURSOS PRESUPUESTARIOS						
Almacenamiento y expurgo de documentos del año 2012 - 2015	Cantidad de años expurgados de documentación	Años expurgados	4		Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Realizar la revisión y expurgo de documentación												Sra. Silvia Chaves R. - Secretaria	D-REMUNERACIONES	
Publicación de actas del Tribunal en Sitio Web publicadas a día de hoy	(Cantidad de actas publicadas / Cantidad de actas realizadas)*100		100%		Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Realizar la publicación de las actas en sitio web												Sra. Ivonne Solano U. - Secretaria	D-REMUNERACIONES	

PROCESO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Cantidad de revisiones	Revisiones realizadas	8	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Realizar la revisión de los expedientes		Sra. Silvia Chaves R. - Secretaria	DREMUNERACIONES	
INDICADORES DE PRODUCTO	FORMULA	META	FUENTE DE DATOS DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	ACTIVIDADES PARA EL PRODUCTO	E F M A M J J A S O N D	RESPONSABLES	RECURSOS PRESUPUESTARIOS	
Realizar el apoyo logístico y financiero de la institución	(Cantidad de actividades administrativas realizadas / Cantidad de actividades administrativas programadas)	500	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Realizar actividades vinculadas a la gestión administrativa para el apoyo logístico de la institución			Sr. Luis Socatelli P.	DREMUNERACIONES : 1-SERVICIOS, 2-MATERIALES Y SUMINISTROS, BIENES DURADEROS - 6- TRANSFERENCIAS	
PROCESO: DIRECTIVO: MIEMBROS DEL TRIBUNAL	INDICADORES DE PRODUCTO	FORMULA	META	FUENTE DE DATOS DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	ACTIVIDADES PARA EL PRODUCTO	E F M A M J J A S O N D	RESPONSABLES	RECURSOS PRESUPUESTARIOS
Plazo de votación por los Miembros del Tribunal (eficacia)	Plazo de votación	[Cantidad de días de votación idóneo / Cantidad de días de votación actual] *100	75%	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Resolver los expedientes ingresados al Tribunal		14 miembros del Tribunal	DREMUNERACIONES 15 PLAZAS MIEMBROS DEL TRIBUNAL	
					Organizar y desarrollar el Congreso del Comité Latinoamericano de Consulta Regional Costa Rica 2017 (Actividades durante el evento)			1001 - ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN c15 000 000	
					Organizar y desarrollar el Congreso del Comité Latinoamericano de Consulta Regional Costa Rica 2017 (Actividades de apertura y clausura)			10702 - ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS Y SOCIALES c5 000 000	

		Imprimir los documentos para el desarrollo del Comité Latinoamericano de Consulta Regional Costa Rica 2017	Miembros del Tribunal	2.99.03 - PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN E IMPRESOS: €1.500.000,00		
		Coadyuvar en los cursos de capacitación organizados por el Tribunal en conjunto con la UNA - Casen-Intero - ICODEM - UCR .	Miembros del Tribunal	1.07.01 - ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN: €1.500.000,00		
		Administrativa y mejorar la gestión de la Secretaría mediante la adquisición del: Sistema de gestión de actas para la Secretaría del Tribunal	Miembros del Tribunal	5.99.03 - BIENES INTANGIBLES: €10.000.000,00		
		Adquirir material bibliográfico para el alquiler documental	Miembros del Tribunal	2.99.03 - PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN E IMPRESOS: €1.500.000,00		
		Atender las reuniones de visitas institucionales	Miembros del Tribunal	1.07.02 - ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS Y SOCIALES : €240.000,00		
		Mantener debidamente informado al Tribunal con los jueces Suplentes , así como las recusaciones respectivas	Miembros del Tribunal	2.07.03 - ALIMENTICIOS Y BEBIDAS: €120.000,00		
				0.01.01 - SUPLENCIAS: €45.000.000,00		
				0.07.05 - DIETAS: €1.500.000,00		
PROCESO/ÁREA SUSTANTIVA	INDICADORES DE PRODUCTO	FÓRMULA	META	FUENTE DE DATOS DEL INDICADOR	ACTIVIDADES PARA EL PRODUCTO	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES
	1.1.2. Porcentaje de votos emitidos (eficacia)	1.1.2.1 (Cantidad total acumulado de votos emitidos / cantidad total acumulada de expedientes ingresados) *100	95%	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Desarrollo del proceso de programación del Sistema de Gestión de Expedientes en Primer Etapa : Administración - Procesos - y Resolución Final -	INFORME DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES
	Resolución de los expedientes ingresados al Tribunal					1.04.05: Servicios de desarrollo de sistemas de información: €45.000.000,00

11.1.3. Porcentaje de votos comunicados (eficacia)	11.1.3.1 (Cantidad de total acumulado de votos notificados / votos total acumulado emitidos) *100		Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	85%	Mejorar los procesos de gestión de expedientes, mediante la digitalización de planos, acumulado		Sra. Rocío Cervantes Barrantes	5.01.05 - EQUIPO Y PROGRAMAS DE COMPUTO: €1.000.000,00				
11.1.4. Productividad de circulante de expedientes (eficacia)	11.1.4.1 (Cantidad de expedientes circulante acumulado / Cantidad de Asistentes de Juez) * 100		Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	25%	Cumplir en el plazo de gestión de los expedientes mediante el recursos humanos suficiente para los roles del personal de área sustantiva		Sra. Rocío Cervantes Barrantes	0.01.05 : SUPLENCIAS: €4.000.000,00				
PROCESO: AUDITORIA	INDICADORES DE PRODUCTO	FÓRMULA	META	FUENTE DE DATOS DEL INDICADOR	ACTIVIDADES PARA EL PRODUCTO	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	RESPONSABLES	RECURSOS PRESUPUESTARIOS				
	Auditorías	(Cantidad de auditorías realizadas / Cantidad de auditorías programadas) *100	9	Cuadro de Mando Integral	Realizar la revisión de los procesos del área administrativa, sustancialmente de acuerdo con el Plan de Trabajo del Año 2017		Se. Giovanni Solano Cruz	O-SERVICIOS PERSONALES				
PROCESO: ASESORIA LEGAL	INDICADORES DE PRODUCTO	FÓRMULA	META	FUENTE DE DATOS DEL INDICADOR	ACTIVIDADES PARA EL PRODUCTO	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	RESPONSABLES	RECURSOS PRESUPUESTARIOS				
	Asesoría legal	(Cantidad de asesorías programadas realizadas / Cantidad de asesorías programadas) *100	36	Cuadro de Mando Integral	Realizar la revisión de los procesos del área administrativa, sustancialmente de acuerdo con el Plan de Trabajo del Año 2017		Se. Hazel Jiménez Zamora	O-SERVICIOS PERSONALES				
PROCESO: DIRECTIVO: COMISIÓN DE ÉTICA	INDICADORES DE PRODUCTO	FÓRMULA	META	FUENTE DE DATOS DEL INDICADOR	ACTIVIDADES PARA EL PRODUCTO	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	RESPONSABLES	RECURSOS PRESUPUESTARIOS				

ACTIVIDAD	INDICADOR	ACTIVIDADES PARA EL PRODUCTO												RESPONSABLES	RECURSOS PRESUPUESTARIOS					
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
Optimizar los procesos de gestión de expedientes en la Institución	Cantidad de actividades	Actividad	1	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Definición de la normativa vinculada al proceso de Gestión									Proyecto Circular	0-REMUNERACIONES					
		Actividad	1	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Realizar procesos de capacitación en materia de Gestión									Proyecto Circular	1.07.01 - ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN: €1020.000,00					
PROCESO: DIRECTIVO- PROYECTO DE TELETRABAJO		INDICADORES DE PRODUCTO		FÓRMULA	META	FUENTE DE DATOS DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES												RESPONSABLES	RECURSOS PRESUPUESTARIOS
Gestionar las acciones tendientes para teletrabajar en el TRA		Cantidad de actividades	Actividad	1	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Desarrollar procesos de integración en el trabajo, mediante la adquisición de Software especial (Team Viewer o Business Spy)	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Comisión de Teletrabajo	5.99.03 - BIENES INTANGIBLES €1.000.000,00
PROCESO: COMISIÓN AMBIENTAL		INDICADORES DE PRODUCTO		FÓRMULA	META	FUENTE DE DATOS DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES												RESPONSABLES	RECURSOS PRESUPUESTARIOS
Cantidad de actividades		Actividad	2	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Informe de Gestión ambiental		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Comisión Ambiental	0-SERVICIOS PERSONALES

MATRIZ PROYECTADA DE REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN AÑO 2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO CAPACITACIÓN	NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD	COSTO APROXIMADO	POSIBLES PROVEEDORES	FECHAS DE PROGRAMACIÓN	PORCENTAJE
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: PROCESO CONTABLE	Gestión de resultados: Indicadores de desempeño		80.000,00	Colegio de Contadores Públicos	DURANTE EL AÑO	
	Elaboración de carteles y fiscalización de contratos		145.000,00	ARISOL - AUROS	DURANTE EL AÑO	
	Reajuste de precios		145.000,00	ARISOL.	DURANTE EL AÑO	
	Mejorar los procesos de gestión contable, así como las actividades vinculadas al proceso de gestión administrativa	Cómo documentar políticas y procedimientos de forma efectiva Impartido por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica	100.000,00	Colegio de Contadores Públicos	DURANTE EL AÑO	
		Curso Modular para la Certificación en NIC SP	750.000,00	Universidad Tecnológico de Costa Rica	DURANTE EL AÑO	
			1.220.000,00			
		Análisis Vertical y Horizontal de Estados Financieros	145.000,00	VARIOS	DURANTE EL AÑO	
		Gestión de resultados: Indicadores de desempeño	80.000,00	Colegio de Contadores Públicos	DURANTE EL AÑO	
		Elaboración de carteles y fiscalización de contratos	145.000,00	ARISOL - AUROS	DURANTE EL AÑO	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: PROCESO PRESUPUESTARIO	Mejorar los procesos de gestión presupuestario, así como actividades vinculadas al proceso de gestión administrativa	Reajuste de precios Cómo documentar políticas y procedimientos de forma efectiva Impartido por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica	145.000,00 100.000,00	ARISOL. Colegio de Contadores Públicos	DURANTE EL AÑO DURANTE EL AÑO	
		Curso Modular para la Certificación en NIC SP	750.000,00	Universidad Tecnológico de Costa Rica	DURANTE EL AÑO	

SUBTOTAL.			1.365.000,00		
	CCNA: Cisco Certified Network Associate Módulo 3 y 4	330 000,00 Academia UCR -	DURANTE EL AÑO		
	Requerimientos de software Configuración Windows 8	300 000,00 CENFOTEC	DURANTE EL AÑO		
	Desarrollo de aplicaciones empresariales con ASP.Net MVC en Visual Studio	500 000,00 NEW HORIZONTS	DURANTE EL AÑO		
		500 000,00 CENFOTEC	DURANTE EL AÑO		
		1.630.000,00			
SUBTOTAL.					
	Curso Internacional de Recursos Humanos - Uruguay (Inscripción)	300.000,00 INSCRIPCIÓN	DURANTE EL AÑO		
		510.720,00 TRANSPORTÉ AL EXTERIOR	DURANTE EL AÑO		
		532.000,00 VIATICOS AL EXTERIOR			
	Cursos de actualización en RH - Varios -(3)	330.000,00 INSCRIPCIÓN VARIOS	DURANTE EL AÑO		
		1.672.720,00			
SUBTOTAL.					
	Gestión de proyectos	110.000,00 CICAP	DURANTE EL AÑO		
	Analisis Vertical y Horizontal de Estados Financieros	119.000,00 CICAP	DURANTE EL AÑO		
	Modulo de Gestión de Presupuesto	750.000,00 CICAP	DURANTE EL AÑO		
	Curso de reajustes de precios	145.000,00 ARISOI.	DURANTE EL AÑO		
	Cursos de actualización en Excel Avanzado	145.000,00 NEW HORIZONTS	DURANTE EL AÑO		
	Curso de inventarios de Bodegas	145.000,00 CÁMARA DE INDUSTRIAS	DURANTE EL AÑO		

SUBTOTAL.			1.295.000,00		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: PROCESO SECRETARIAL	Mejorar los procesos de gestión de la actividad secretarial, así como actividades vinculadas al proceso de gestión administrativa	Curso se actualización del Outlook de Microsoft (2 cupos)	170.000,00 NEW HORIZONTS	DURANTE EL AÑO	
		Curso de Excel (1 cupo)	85.000,00 NEW HORIZONTS	DURANTE EL AÑO	
		Organización de eventos y actividades protocolarias (2 cupos)	200.000,00 CICAP	DURANTE EL AÑO	
		Curso de Power Point (1 cupo)	145.000,00 NEW HORIZONTS	DURANTE EL AÑO	
SUBTOTAL.			600.000,00		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: PROCESO DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y APOYO LOGÍSTICO	Mejorar los procesos de gestión del desarrollo organizacional en el Tribunal así como actividades vinculadas al proceso de gestión administrativa	Conferencia global administración y finanzas San José, Costa Rica	305.250,00 GLOBAL INSTITUT BUSSINESS AND FINANCE	ABRIL	
		Curso de Project Manager	95.000,00 NEW HORIZONTS	DURANTE EL AÑO	
		Congreso CLAD	\$4.000,00 INSCRIPCIÓN	NOVIEMBRE	
			510.729,00 TRANSPORTE AL EXTERIOR		
SUBTOTAL.			532.000,00 VIATICOS AL EXTERIOR		
SUBTOTAL EN PARTIDA DE CAPACITACIÓN			1.526.970,00		
SUBTOTAL EN PARTIDA TRANSP. AL EXTERIOR			7.224.250,00		
SUBTOTAL EN PARTIDA VIÁTICOS AL EXTERIOR			1.021.440,00		
SUBTOTAL. TOTAS LA PARTIDAS			1.064.000,00		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO CAPACITACIÓN	NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD	COSTO APRONIMADO	POSIBLES PROVEEDORES FECHAS DE PROGRAMACIÓN	
	10 CUPOS PARA CURSOS DE ACTUALIZACIÓN EN MATERIA REGISTRAL		1.450.000,00 VARIOS	DURANTE EL AÑO	

CURSO ORGANIZADOS POR EL TRA PARA MARCAS - SEÑALES DISTINTIVAS - PATENTES - DERECHOS DE AUTOR - PERSONAS JURIDICAS - PARTIDA. CAPACITACIÓN : ALIMENTACION PARA LOS EVENTOS)	\$25.000,00 VARIOS	DURANTE EL AÑO	
Coadyuvar en los cursos de capacitación organizados por el Tribunal en conjunto con la UNA - CadenAgro - ICODEM - UCR -PARTIDA. CAPACITACIÓN : ALIMENTACION PARA LOS EVENTOS)	1.500.000,00 CADEAGRO-UNA-UCR - ICODEM	DURANTE EL AÑO	
ORGANIZACIÓN SEMINARIO COMITÉ LATINOAMERICANO DE CONSULTA REGISTRAL AÑO 2017 (PARTIDA CAPACITACIÓN : ALIMENTACION, SONIDO, TRADUCTORES Y DURANTE EL EVENTO)	15.000.000,00 PART. CAPACITACIÓN	OCTUBRE	
ORGANIZACION SEMINARIO COMITÉ LATINOAMERICANO DE CONSULTA REGISTRAL AÑO 2017 (INAUGURACIÓN Y CIERRE DEL EVENTO	5.000.000,00 ACTIVIDADES Y SOCIALES	OCTUBRE	
Mantener actualizado el conocimiento para resolver los recursos y recursos interpuestos por ante los Registros que conforman el Registro Nacional y gestionar las actividades administrativas, así como la política institucional que por competencia de ley les corresponde resolver.	672.000,00 TRANSPORTE AL EXTERIOR Participación en el Seminario Internacional Comité de OMP (Ginebra)	DURANTE EL AÑO	
NIVEL DIRECTIVO: JUECES DEL TRIBUNAL	1.134.000,00 VIAJICOS AL. EXTERIOR	DURANTE EL AÑO	
	627.200,00 INSCRIPCION	DURANTE EL AÑO	

Participación en el Seminario Internacional Marcas de OMPI (Madrid)	1.344.000,00	TRANSPORTE AL EXTERIOR	DURANTE EL AÑO	
	2.268.000,00	VIATICOS AL EXTERIOR.	DURANTE EL AÑO	
	313.600,00	INSCRIPCION	DURANTE EL AÑO	
Participación en el Seminario Internacional Derechos de Autor de OMPI (Ginebra)	672.000,00	TRANSPORTE AL EXTERIOR	DURANTE EL AÑO	
	1.134.000,00	VIATICOS AL EXTERIOR.	DURANTE EL AÑO	
Pasantías a Sudamérica en materia registral (Sudamérica) - INDECOPI - TRIBUNAL DE LA P.I. - CHILE	1.344.000,00	TRANSPORTE AL EXTERIOR	DURANTE EL AÑO	
	2.072.000,00	VIATICOS AL EXTERIOR.	DURANTE EL AÑO	
Coordinaciones Región de Centroamérica	604.800,00	TRANSPORTE AL EXTERIOR	DURANTE EL AÑO	
	1.086.400,00	VIATICOS AL EXTERIOR.	DURANTE EL AÑO	
SUBTOTAL EN PARTIDA DE CAPACITACIÓN	19.415.800,00			
SUBTOTAL EN PARTIDA TRANSP. AL EXTERIOR	4.636.800,00			
SUBTOTAL EN PARTIDA VIATICOS AL EXTERIOR	7.694.400,00			
SUBTOTAL EN PARTIDA ACT. PROT. Y SOCIALES	5.000.000,00			
SUBTOTAL TOTAS LA PARTIDAS	36.747.000,00			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO CAPACITACIÓN	NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD	COSTO APROXIMADO	POSSIBLES PROVEEDORES FECHAS DE PROGRAMACIÓN
		Taller del Nuevo Código Procesal Civil (9 cupos)	1.080.000,00 VARIOS	DURANTE EL AÑO
	Participar en los cursos de		1.080.000,00 ACTIVIDADES DE CAPACITACION	DURANTE EL AÑO

capacitacion a lo interior del pais	1.232.000,00	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	
Participación en el Seminario Internacional Comité de OMPI (Ginebra)	672.000,00	TRANSPORTE AL EXTERIOR	DURANTE EL AÑO
	1.134.000,00	VIATICOS AL EXTERIOR .	DURANTE EL AÑO
Participación en el Seminario Internacional Marcas de OMPI (Madrid) (2 cupos)	627.200,00	INSCRIPCION	DURANTE EL AÑO
	1.344.000,00	TRANSPORTE AL EXTERIOR	DURANTE EL AÑO
	2.268.000,00	VIATICOS AL EXTERIOR .	DURANTE EL AÑO
Participación en el Seminario Internacional Derechos de Autor de OMPI (Ginebra)	616.000,00	INSCRIPCION	DURANTE EL AÑO
	672.000,00	TRANSPORTE AL EXTERIOR	DURANTE EL AÑO
	1.134.000,00	VIATICOS AL EXTERIOR .	DURANTE EL AÑO
Pasantías a Sudamérica en materia registral (Sudamérica) - INDECOP - TRIBUNAL DE LA P.I. - CHILE (2 CUPOS)	1.344.000,00	TRANSPORTE AL EXTERIOR	DURANTE EL AÑO
	2.072.000,00	VIATICOS AL EXTERIOR .	DURANTE EL AÑO
Coordinaciones Región de Centroamérica (2 CUPOS)	604.800,00	TRANSPORTE AL EXTERIOR	DURANTE EL AÑO
	1.086.400,00	VIATICOS AL EXTERIOR .	DURANTE EL AÑO
Curso de garantías mobiliarias - Ley 28677 (10 cupos)	800.000,00	VARIOS	DURANTE EL AÑO
Curso sobre el servicio al cliente (4 cupos)	580.000,00	VARIOS	DURANTE EL AÑO
Curso de reforzamiento de Ley de Notificaciones (2 cupos)	170.000,00	VARIOS	DURANTE EL AÑO
Gestión de resultados Indicadores de desempeño (2 cupos)	160.000,00	VARIOS	DURANTE EL AÑO

AREA SUSTANTIVA

Mejor las competencias del personal destacado en el área sustantiva para la gestión de los expedientes que ingresan para conocimiento y resolución de los mismos

	Curso de Excel Nivel Básico e Intermedio (2 cupos)	200.000,00	VARIOS	DURANTE EL AÑO
	Beca Maestría	900.000,00	VARIOS	DURANTE EL AÑO
SUBTOTAL EN PARTIDA DE CAPACITACIÓN		5.313.200,00		
SUBTOTAL EN PARTIDA TRANSP. AL EXTERIOR		4.636.800,00		
SUBTOTAL EN PARTIDA VIATICOS AL EXTERIOR		7.694.400,00		
SUBTOTAL EN LA PARTIDA VIATICOS DENTRO DEL PAÍS		1.232.000,00		
SUBTOTAL EN LA PARTIDA DE BECAS		900.000,00		
SUBTOTAL. TOTAS LA PARTIDAS		19.776.400,00		22.52%
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO CAPACITACIÓN	NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD	COSTO APROXIMADO	POSSIBLES PROVEEDORES
		Taller del Nuevo Código Procesal Civil	120.000,00	VARIOS
				DURANTE EL AÑO
		Seminario de Actualización en Oralidad - Western University - San Diego	336.000,00	INSCRIPCION
				DURANTE EL AÑO
ASESORÍA LEGAL	Mejorar el conocimiento en diferentes materias de que la Asesoría Legal debe de realizar a las diferentes unidades administrativas de la institución	Curso de garantías mobiliarias • Ley 28677	80.000,00	VIATICOS AL EXTERIOR
		Curso del Recurso de Casación	145.000,00	VARIOS
		Curso de aplicación de Multas	145.000,00	VARIOS
		Curso de Jurisprudencia en la Contratación Adm.	145.000,00	VARIOS
		Curso sobre actualización del Contencioso Administrativo	145.000,00	VARIOS
SUBTOTAL EN PARTIDA DE CAPACITACIÓN			1.116.000,00	

SUBTOTAL EN PARTIDA TRANSP. AL EXTERIOR			476.000,00	
SUBTOTAL EN PARTIDA VIATICOS AL EXTERIOR			1.016.400,00	
SUBTOTAL TOTAS LA PARTIDAS			2.608.400,00	2,97%
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAPACITACIÓN	NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD	COSTO APROXIMADO	POSIBLES PROVEEDORES FECHAS DE PROGRAMACIÓN
AUDITORIA INTERNA	Mantener actualizado el conocimiento para realizar los procesos de auditoria en el Tribunal	Congreso Latinoamericano de Auditoria Interna (CLAI)	280.000,00 INSCRIPCION	DURANTE EL AÑO
		Maestría Profesional en Auditoria Gubernamental en la UNED	807.520,00 TRANSPORTES AL EXTERIOR .	DURANTE EL AÑO
			1.110.480,00 VIATICOS AL EXTERIOR .	DURANTE EL AÑO
			1.350.000,00 BECAS: UNED	DURANTE EL AÑO
SUBTOTAL EN PARTIDA DE CAPACITACION			280.000,00	
SUBTOTAL EN PARTIDA TRANSP. AL EXTERIOR			807.520,00	
SUBTOTAL EN PARTIDA VIATICOS AL EXTERIOR			1.110.480,00	
SUBTOTAL EN LA PARTIDA DE BECAS			1.350.000,00	
SUBTOTAL TOTAS LA PARTIDAS			3.548.000,00	4,04%
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAPACITACIÓN	NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD	COSTO APROXIMADO	POSIBLES PROVEEDORES FECHAS DE PROGRAMACIÓN
PROYECTO: ORALIDAD	Desarrollar los procesos y gestiones vinculados a la resolución de expedientes por medio de la oralidad	Cursos de actualización y de capacitación en materia de oralidad (12 cupos)	1.020.000,00 VARIOS	DURANTE EL AÑO
SUBTOTAL EN PARTIDA DE CAPACITACION			1.020.000,00	
SUBTOTAL TOTAS LA PARTIDAS			1.020.000,00	1,16%
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAPACITACIÓN	NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD	COSTO APROXIMADO	POSIBLES PROVEEDORES FECHAS DE PROGRAMACIÓN
PROYECTO. TELETRABAJO	Desarrollar los procesos y gestiones vinculados a la aplicación del Teletrabajo en la institución	Capacitación en cursos de Teletrabajo (4 cupos)	340.000,00 VARIOS	DURANTE EL AÑO
SUBTOTAL EN PARTIDA DE CAPACITACION			340.000,00	
SUBTOTAL TOTAS LA PARTIDAS			340.000,00	0,39%
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAPACITACION	OBJETIVO ACTIVIDAD	COSTO APROXIMADO	POSIBLES PROVEEDORES FECHAS DE PROGRAMACIÓN

COMISIÓN DE ÉTICA	Desarrollar procesos de vinculación y actualización en tema ético institucional	Desarrollar taller de clima organizacional	2.500.000,00	VARIOS	ENERO	
	Cursos de seguimiento y abordaje del clima organizacional		2.000.000,00	CAPACITACIÓN	TRIMESTRAL	
SUBTOTAL EN PARTIDA DE CAPACITACIÓN			4.500.000,00			
SUBTOTAL TOTAS LA PARTIDAS			4.500.000,00			5,13%
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO CAPACITACIÓN	NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD	COSTO APROXIMADO	POSIBLES PROVEEDORES	FECHAS DE PROGRAMACIÓN	
CONSEJO ACADÉMICO	Mejorar la competencias de la gestión institucional	Proyecto de educación continua (cuatro actividades trimestrales - ALIMENTACION)	1.400.000,00 VARIOS		TRIMESTRAL	
		Cursos temporales	2.550.000,00 VARIOS		ANUAL	
SUBTOTAL EN PARTIDA DE CAPACITACIÓN			3.950.000,00			
SUBTOTAL TOTAS LA PARTIDAS			3.950.000,00			4,50%
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO CAPACITACIÓN	NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD	COSTO APROXIMADO	POSIBLES PROVEEDORES	FECHAS DE PROGRAMACIÓN	
COMISIÓN DE SALUD OCUPACIONAL	Mejorar la salud ocupacional de los funcionarios del Tribunal	Cursos de actualización en materia de atención de emergencias	500.000,00 VARIOS		TRIMESTRAL	
SUBTOTAL EN PARTIDA DE CAPACITACIÓN			500.000,00			
SUBTOTAL TOTAS LA PARTIDAS			500.000,00			0,57%
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO CAPACITACIÓN	NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD	COSTO APROXIMADO	POSIBLES PROVEEDORES	FECHAS DE PROGRAMACIÓN	
COMISIÓN DE CONTROL INTERNO	Mejorar el control interno de la institución	Cursos de actualización en materia de control interno	500.000,00 VARIOS		TRIMESTRAL	
SUBTOTAL EN PARTIDA DE CAPACITACIÓN			500.000,00			
SUBTOTAL TOTAS LA PARTIDAS			500.000,00			0,57%
TOTAL GENERAL			87.799.490,00			100,00%

TOTALES GENERALES POR PARTIDA PARA PRESUPUESTAR - VINCULADAS A LA CAPACITACIÓN		
ITEM	MONTO	PORCENTAJE
SUBTOTAL EN PARTIDA DE ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS Y SOCIALES	5.000.000,00	5,69%
SUBTOTAL EN PARTIDA DE CAPACITACIÓN	44.159.250,00	50,30%
SUBTOTAL EN PARTIDA VIATICOS DENTRO DEL PAÍS	1.232.000,00	1,40%
SUBTOTAL EN PARTIDA TRANSP. AL EXTERIOR	13.578.560,00	15,47%
SUBTOTAL EN PARTIDA VIATICOS AL EXTERIOR	21.579.630,00	24,58%
SUBTOTAL EN LA PARTIDA DE BECAS	2.250.000,00	2,56%
TOTAL GENERAL	87.799.450,00	100,00%

PARTIDA DE CAPACITACIÓN POR ÁREA		
ADMINISTRATIVA	7.224.250,00	24,78%
MIEMBROS DEL TRA	4.415.800,00	15,14%
SUSTANTIVA	5.313.200,00	18,22%
LEGAL	1.116.000,00	3,83%
AUDITORIA INTERNA	280.000,00	0,96%
PROYECTO ORALIDAD	1.020.000,00	3,50%
PROYECTO TELETRABAJO	340.000,00	1,17%
COMISIÓN ÉTICA	4.500.000,00	15,43%
CONSEJO ACADÉMICO	3.950.000,00	13,55%
SALUD OCUPACIONAL	500.000,00	1,71%
CONTROL INTERNO	500.000,00	1,71%
TOTAL	29.159.250,00	100,00%

PARTIDA TRANSPORTE AL EXTERIOR		
ADMINISTRATIVA	1.021.440,00	7,52%
MIEMBROS DEL TRA	4.636.800,00	34,15%
SUSTANTIVA	4.636.800,00	34,15%
LEGAL	476.000,00	3,51%
AUDITORIA INTERNA	807.520,00	5,95%
IMPREVISTOS	2.000.000,00	14,73%
TOTAL	13.578.560,00	100,00%

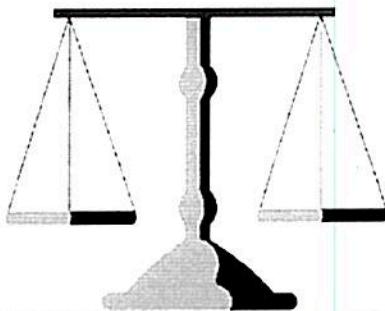
PARTIDA VIATICOS AL EXTERIOR		
ADMINISTRATIVA	1.064.000,00	4,93%
MIEMBROS DEL TRA	7.694.400,00	35,60%
SUSTANTIVA	7.694.400,00	35,60%
LEGAL	1.016.400,00	4,71%
AUDITORIA INTERNA	1.110.480,00	5,15%
IMPREVISTOS	3.000.000,00	13,90%
TOTAL	21.579.680,00	100,00%

PARTIDA TRANSPORTE VIATICOS AL INTERIOR DEL PAIS		
SUSTANTIVA	1.232.000,00	100,00%
TOTAL	1.232.000,00	100,00%

PARTIDA BECAS		
SUSTANTIVA	900.000,00	40,00%
AUDITORIA INTERNA	1.350.000,00	60,00%
TOTAL	2.250.000,00	100,00%

PROYECTO DE CONGRESO LATINOAMERICANO DE CONSULTA REGISTRAL - COSTA RICA 2017		
PARTIDA: ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS Y SOCIALES	5.000.000,00	25,00%
PARTIDA: CAPACITACIÓN	15.000.000,00	75,00%

DOCUMENTOS ADICIONALES



**TRIBUNAL REGISTRAL
ADMINISTRATIVO**

**PLAN ESTRATÉGICO DEL
TRIBUNAL REGISTRAL
ADMINISTRATIVO**

AÑOS

2016 AL 2019

(APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NO. 04-2016 DEL 25 DE ENERO DE
2016 – ACUERDO NO. SE-023-2016)

ENERO DE 2016

Contenido

INTRODUCCIÓN:	3
1. Políticas sobre el desarrollo estratégico	4
1.1. Plan Estratégico:.....	4
1.2. Presupuesto Plurianual:.....	5
1.3. De las políticas de la gestión estratégica	5
2. Marco legal.....	6
3. Funciones principales que realiza el Tribunal Registral Administrativo	9
4. Organigrama institucional	10
5. Diagnóstico del Tribunal Registral Administrativo	12
5.1. Fortalezas	13
5.2. Oportunidades	13
5.3. Debilidades.....	15
5.4. Amenazas	16
6. Aspectos estratégicos	17
6.1. Misión	17
6.2. Visión	17
6.3. Prioridades institucionales.....	18
6.4. Objetivos estratégicos	18
6.5. De los indicadores de desempeño proyectados	18
6.6. De los indicadores de resultado o impacto a la sociedad	22
6.7. Detalle de las proyecciones de los indicadores:	20
6.8. Indicadores de resultado.....	26
7. Valores institucionales	28
8. Políticas institucionales.....	29
8.1. Desarrollar la gestión directiva y de gestión institucional.....	30
8.2. Mejorar el desempeño institucional	31
8.3. Desarrollar infraestructura adecuada para la atención de usuarios	32
8.4. Desarrollar de la gestión de recursos humanos	32
8.5. Desarrollar proyectos de gestión institución con tecnología de punta	34
8.6. Generar los estados financiero-presupuestarios en forma oportuna.....	35

8.7. Adquirir bienes y servicios bajo los principios de libre concurrencia, calidad y transparencia	36
8.8. Desarrollar una institución sostenible ambientalmente.....	36
8.9. Desarrollar un ambiente ético sostenible.....	37

INTRODUCCIÓN:

De conformidad con las acciones de desarrollo y planificación institucional que ha venido desarrollando el Tribunal desde su creación y que ha permitido el posicionamiento de nuestra institución en Sistema Notarial – Registral del país, es que se presenta el Plan Estratégico Institucional para los años 2016 – 2019 que incorpora en su estructura:

- a. Políticas sobre el desarrollo estratégico.
- b. Marco Legal que muestra el componente del bloque de legalidad en el cual está inmerso del Tribunal Registral Administrativo.
- c. Análisis de su situación actual.
- d. Declaración de misión, visión, objetivos estratégicos y prioridades institucionales.
- e. Indicadores de gestión: En donde se detallan los aspectos principales a darle seguimiento a la institución.
- f. Planes de actuación: La pauta o plan que integra los objetivos, las políticas y la secuencia de acciones principales de una organización en todo coherente.¹
- g. Seguimiento: El Seguimiento permite "controlar" la evolución de la aplicación de las estrategias corporativas en las Empresas u organizaciones; es decir, el seguimiento permite conocer la manera en que se viene aplicando y desarrollando las estrategias y actuaciones de la empresa; para evitar sorpresas finales, que puedan difícilmente ser resarcidas.
- h. Evaluación: La evaluación es el proceso que permite medir los resultados, y ver como estos van cumpliendo los objetivos planteados. La evaluación permite hacer un "corte" en un cierto tiempo y comparar el objetivo planteado con la realidad. Existe para ello una amplia variedad de herramientas. Y es posible confundirlo con otros términos como el de organizar, elaborar proyecto etc.

1. Políticas sobre el desarrollo estratégico

Las políticas son guías para orientar la acción; son lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización, por ello se hace necesario definir el procedimiento para el establecimiento de los lineamientos a seguir en el desarrollo de planeamiento estratégico de la institución, que se definen a continuación:

Para el desarrollo del Plan Estratégico de la institución, así como de su Presupuesto Plurianual, se deberá de integrar los siguientes elementos:

1.1. Plan Estratégico:

El Plan Estratégico deberá contener los siguientes componentes:

- a. Políticas sobre el desarrollo estratégico.
- b. Marco Legal que muestra el componente del bloque de legalidad en el cual está inmerso del Tribunal Registral Administrativo.
- c. Análisis de su situación actual: Mediante la aplicación de modelo FODA: (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas).
- d. Declaración de misión, visión, objetivos estratégicos, prioridades institucionales e indicadores de gestión.
- e. Planes de actuación: La pauta o plan que integra los objetivos, las políticas y la secuencia de acciones principales de una organización en todo coherente.¹
- f. Seguimiento: El Seguimiento permite "controlar" la evolución de la aplicación de las estrategias corporativas en las Empresas u organizaciones; es decir, el seguimiento permite conocer la manera en que se viene aplicando y desarrollando las estrategias y actuaciones de la empresa; para evitar sorpresas finales, que puedan difficilmente ser resarcidas.

- g. Evaluación: La evaluación es el proceso que permite medir los resultados, y ver como estos van cumpliendo los objetivos planteados. La evaluación permite hacer un "corte" en un cierto tiempo y comparar el objetivo planteado con la realidad. Existe para ello una amplia variedad de herramientas. Y es posible confundirlo con otros términos como el de organizar, elaborar proyecto etc.

1.2. Presupuesto Plurianual:

- a. Antecedentes del presupuesto plurianual en Costa Rica.
- b. Base legal del presupuesto de plurianual.
- c. Marco jurídico institucional.
- d. Declaración de misión, visión, objetivos estratégicos, prioridades institucionales e indicadores de gestión.
- e. Proyecciones económicas para cada año, considerando un horizonte de cinco años.
- f. Resumen de ingresos y egresos proyectados.

1.3. De las políticas de la gestión estratégica

Entre las políticas de la gestión estratégica se consideran las siguientes políticas:

- a. Realizar en el mes de enero una evaluación de las metas cumplidas en el año anterior.
- b. Realizar una revisión anual de la misión, visión, objetivos estratégicos y prioridades institucionales en el mes de febrero de cada año a efecto de tomar los correctivos respectivos para el Plan Estratégico Institucional y del Presupuesto Plurianual.
- c. Realizar una revisión del Plan Estratégico Institucional y del Presupuesto Plurianual en el mes de marzo de cada año.

- d. Participar a todas las Unidades Administrativas del desarrollo de las mision, visión, objetivos estratégicos y prioridades institucionales, con el objetivo de retroalimentar el proceso de definición de estos conceptos.
- e. Comunicar a toda la institución, la nueva propuestas o cambios en el Plan Estratégico, Presupuesto Plurianual, Plan Anual Operativo y Presupuesto de cada año.
- f. Realizar una evaluación de las acciones estratégicas del Tribunal al final de cada periodo de cuatro años

2. Marco legal

El Tribunal Registral Administrativo se crea por medio de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, No. 8039, de 12 de octubre de 2000, la cual en su artículo 19, dispone:

"Artículo 19. — Creación del Tribunal Registral Administrativo. Créase el Tribunal Registral Administrativo como órgano de desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Justicia y Gracia, con personalidad jurídica instrumental para ejercer las funciones y competencias que le asigna esta Ley. Tendrá la sede en San José y competencia en todo el territorio nacional. Sus atribuciones serán exclusivas y tendrá independencia funcional y administrativa; sus fallos agotarán la vía administrativa (...)."

Antes de su creación, la materia objeto de conocimiento del Tribunal Registral Administrativo era competencia de la Sección Tercera del Tribunal Contencioso Administrativo. No obstante, con la aprobación del Acuerdo sobre los Aspectos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio (ADPIC) anexo 1C del Acuerdo de la Organización Mundial del Comercio (OMC), el Estado costarricense adquirió una serie de obligaciones en materia de observancia y protección de los derechos de la propiedad intelectual, de tal suerte que el legislador nacional consideró conveniente y oportuna la creación de un órgano independiente, técnico y especializado que garantizara a los titulares, la protección de sus derechos ante las instancias administrativas de una manera efectiva. Dentro de este contexto se promulgó la Ley No. 8039, Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, en la que se crea el Tribunal Registral Administrativo, que inicia funciones en diciembre del año 2002, y en la que se le otorga la competencia para conocer de los recursos de apelación que se presenten contra los actos, resoluciones definitivas y los recursos provenientes de todos los Registros que conforman el Registro Nacional, dando así por agotada la vía administrativa.

Adicionalmente, con funciones o competencias del Tribunal, se señala en el artículo 25, de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, lo siguiente:

Las principales normas, se citan a continuación:

- Constitución Política de la República de 7 de noviembre de 1949.
- Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, No. 8039 del 12 de octubre del año 2000.
- Ley General de la Administración Pública, No. 6227 del 2 de mayo de 1978.
- Ley de Contratación Administrativa, No. 7494 del 2 de mayo de 1995 y sus reformas.
- Ley de Control Interno; No. 8292 del 27 de agosto de 2002.
- Ley de la Administración Financiera de la República y de Presupuestos Públicos, No. 8131 del 16 de octubre de 2000.
- Reglamento de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo No. 33411-H, publicado en la Gaceta No. 210 de 2 de noviembre de 2006 y sus reformas.
- Reglamento para el Funcionamiento de las Procedurias Institucionales de los Ministerios de Gobierno, Decreto Ejecutivo No. 30640 de 30 de agosto de 2002.
- Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública emitido por la Contraloría General de la República.
- Reglamento de gastos de viajes y de transportes para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República.
- Manual sobre Normas y Técnicas de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización M-1-2002-CO-DD, publicada en La Gaceta No. 107 del 5 de junio de 2002.
- Estatuto de Servicio Civil, Ley No. 1581 y sus reformas, de 30 de mayo de 1953.
- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto No. 21, de 14 de diciembre de 1954 y sus reformas
- Régimen Salarial de los Funcionarios del Tribunal Registral Administrativo, Decreto Ejecutivo No. 31826-J-H, de 15 de marzo de 2004, publicado en La Gaceta No. 114, del 11 de junio de 2004.
- Reglamento de Uso de Vehículos del Tribunal Registral Administrativo, Decreto Ejecutivo No. 31613-J, de 3 de septiembre de 2003, publicado en La Gaceta No. 21, de 30 de enero de 2004.
- Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo, Decreto Ejecutivo No. 35456-1, publicado en la Gaceta No. 169 de 31 de agosto de 2009.

Adicionalmente se tienen los siguientes manuales aprobados por los Miembros del Tribunal:

- Manual de Becas Tribunal Registral Administrativo
- Manual de Caja Chica agosto
- Manual de Contratación Administrativa
- Manual de control de millas del TRA
- Manual de Dedicación Exclusiva
- Manual de Ejecución Presupuestaria TRA
- Manual de Foliación Documentos.
- Manual de Inducción del Tribunal
- Manual de Pagos a Proveedores, Planilla, Cheques y otros
- Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del TRA.
- Manual de Procedimientos del Área Sustantiva.
- Manual de Procedimientos Evacuación Pruebas Periciales.
- Manual de Procedimientos para generación de planilla del Tribunal.
- Manual de Procedimientos para la Evaluación de Pruebas de Examinadores de Fondo.
- Manual de Regularización del uso del equipo audiovisual.
- Manual de Tipos Documentales TRA.
- Manual de Uso e Instalación de Programas de Cómputo.
- Manual funcional de Cuentas Contables TRA 2015.
- Manual para compra de Alimentos.
- Manual para el control de Asistencia del TRA
- Manual para la Atención de Denuncias presentadas a la Auditoria Interna.
- Manual Políticas Contables TRA, dic 2015
- Manual Procedimientos. Decreto_37549-JP - Licencias Software.
- Manual Procedimientos Libros Contables Legales del TRA.
- Manual sobre Comisiones Internas.
- Marco de Politicas de Seguridad de TI-TRA.
- Marco Orientaciones Generales para el SEVRI 2015.

Matriz del Sistema de Valoración del Riesgo 2015 - No. 1.

Matriz del Sistema de Valoración del Riesgo 2015 - No. 2.

Metodología de Adm-Proyectos-TIC_TRA.

Normas Generales de Facturas y Comprobantes.

Normas Técnicas para Gestión y Control de Tic's TRA.

Políticas de Control Interno Tribunal.

3. Funciones principales que realiza el Tribunal Registral Administrativo

Las funciones principales que realiza el Tribunal Registral Administrativo son las siguientes:

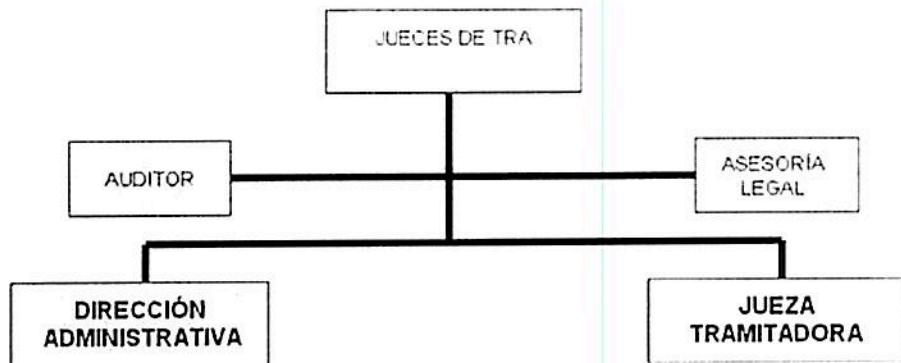
- Conocer de los recursos de apelación interpuestos contra los actos y las resoluciones definitivas dictados por todos los Registros que conforman el Registro Nacional, así como los recursos de apelación contra los recursos provenientes de los Registros que integran el Registro Nacional, sujeto a los principios de oralidad, oficialidad, celeridad e inmediación de la prueba y de conformidad con el procedimiento y las normas de funcionamiento establecidas en la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, su reglamento y supletoriamente, lo dispuesto en el Libro II de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227, de 2 de mayo de 1978, capítulo "Del Procedimiento Ordinario", en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y en la Ley Orgánica del Poder Judicial, respectivamente, en cuanto sean aplicables.
- Fijar los plazos comunes e improrrogables a las partes, a fin de que presenten sus alegatos y pruebas de descargo, dentro del principio de búsqueda de la verdad real de los hechos, la celeridad requerida del procedimiento y el principio de oralidad.
- Impulsar los procedimientos y trámites de su competencia, con la celeridad requerida por la situación afectada, a fin de garantizar una respuesta pronta y cumplida.
- Agotar la vía administrativa en los asuntos de su competencia.

- Realizar los actos y contratos que permitan su funcionamiento administrativo, tales como recibir bienes muebles o inmuebles donados, aceptar los traslados de personal, contratar a los asesores y técnicos que requiera para su asesoramiento o el adiestramiento del personal, la capacitación y la investigación que se genere con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- Firmar todo tipo de convenios de cooperación con instituciones públicas o privadas.
- Establecer su propio régimen de salarios y contratar al personal técnico y profesional que satisfaga las necesidades del servicio público.
- Adquirir los bienes y servicios que se requieran para la prestación de sus servicios.
- Aprobar y supervisar la ejecución de los diferentes planes y proyectos del Tribunal Registral Administrativo, así como los respectivos Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios y cualquier Modificación Presupuestaria.
- Aprobar toda la normativa necesaria para garantizar un mejor servicio público.

4. Organigrama institucional

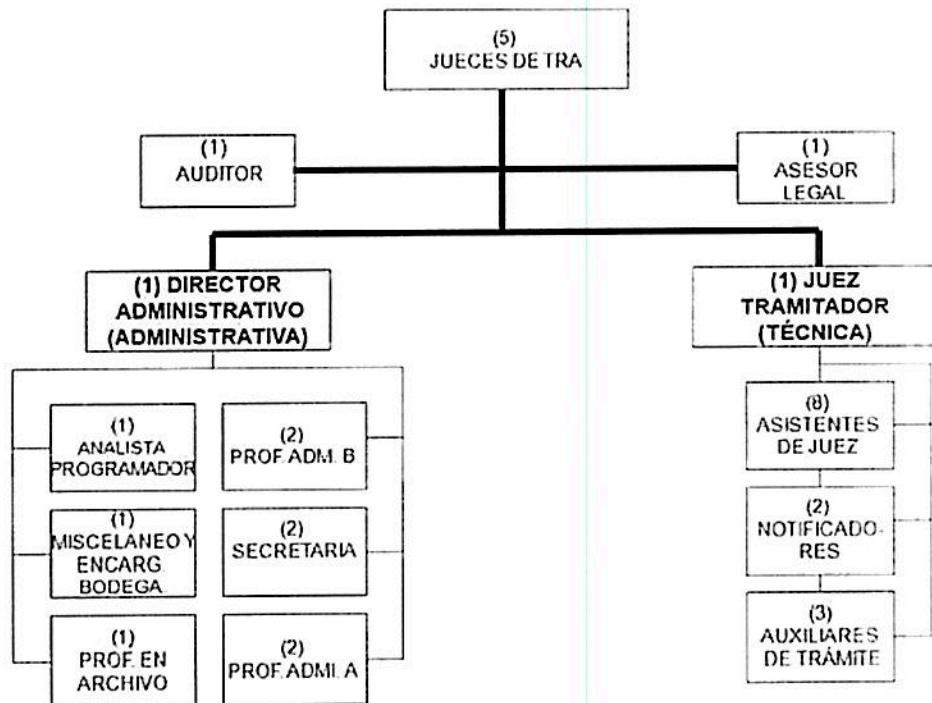
El Tribunal Registral Administrativo es un órgano de desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, con independencia funcional y administrativa, cuya nueva estructura fue aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, por medio del oficio DMN-781-08 de 9 de diciembre de 2008 y que está vigente.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO
VIGENTE DESDE EL 9 DE DICIEMBRE DE 2008**



La estructura ocupacional se muestra a continuación:

ESTRUCTURA OCUPACIONAL
VIGENTE DESDE A ENERO DE 2016



5. Diagnóstico del Tribunal Registral Administrativo

Para realizar el análisis del Tribunal Registral Administrativo se utilizará la metodología FODA, que corresponde a identificar las. Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

Es importante destacar que este análisis muestra los puntos fuertes y los que deben de fortalecerse en el desarrollo institucional, de tal forma que los derroteros se enfoquen precisamente a mantener y desarrollar aquellos que siguen siendo puentes de desarrollo en la institución y generar las acciones correspondientes para robustecer en aquellos que se presumen como debilidades o evitar las amenazas respectivas.

5.1. Fortalezas

Como fortalezas se tienen:

- a. Personal con amplia experiencia en el desarrollo de las funciones sustantivas y administrativas.
- b. Ingresos para el desarrollo de sus funciones establecido por la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, No. 8039, de 12 de octubre de 2000.
- c. Independencia funcional, administrativa y presupuestaria establecida por la Ley No. 8039.
- d. Personería jurídica instrumental, lo que le permite operar sus propios contratos normados en la ley de creación del Tribunal.
- e. Inversión en equipo tecnológico de avanzada.
- f. Acceso de los usuarios a las resoluciones en firme emitidas por el Tribunal.
- g. Amplia participación en foros nacionales e internacionales por el Tribunal sobre los temas registrales y notariales del país.
- h. Desarrollo de su nueva Sede en el área de atracción de los usuarios de los servicios notariales y registrales del país, en lo que se ha denominado el “Círculo Notarial-Registral” en donde confluyen el Registro Nacional, Archivo Notarial y el Tribunal Registral Administrativo.

5.2. Oportunidades

- a. La alta difusión que ha tenido el Tribunal con otras entidades gubernamentales, le permite poder establecer convenios de cooperación interinstitucionales para fortalecer el desarrollo institucional.

- b. Posibilidad de desarrollar estrategias de capacitación con entes externos y locales para el fortalecimiento del talento humano de la institución.
- c. Utilización de los servicios telemáticos en la nueva Sede del Tribunal para establecer conexiones a bases de datos del Registro Nacional punto a punto.
- d. Mejor tránsito en los documentos físicos que se generan entre el Registro Nacional y el Tribunal Registral Administrativo en su nueva Sede.
- e. Establecer convenios con Instituciones Públicas para intercambiar jurisprudencia.
- f. Posibilidad de desarrollar un clúster de servicios notarial – registral entre las cercanías del Registro Nacional y el Archivo Notarial.
- g. Posicionamiento como un Tribunal especializado en materia registral – notarial en los operadores jurídicos y grupos de atracción de servicios que brinda el TRA, así también como en los juicios contenciosos administrativos en donde el Tribunal no tiene parte, pero se solicita el criterio técnico para la resolución de aspectos que se debaten en dicha sede judicial.
- h. Recursos financieros para desarrollar proyectos en la atención del usuario, rendición de cuentas y transparencia en los aspectos que se resuelven en el área sustantiva y administrativa de la institución.
- i. Posibilidad de desarrollo de proyectos conjuntos entre el Registro Nacional y el Tribunal Registral Administrativo para la disminución de trámites entre las diferentes dependencias para la resolución de expedientes que ingresan al Tribunal.
- j. Integrar la firma digital en el proceso de gestión de recepción de documentación tanto del área administrativa como sustantiva.
- k. Recursos financieros para desarrollar un Sistema Integrado para la Gestión del Expediente del área administrativa, así como de la gestión de las diferentes áreas de la institución.

5.3. Debilidades

- a. Ausencia de alternativas de solución para garantizar la continuidad del servicio público en caso de que no existan jueces debidamente nombrados y ratificados por la Asamblea Legislativa.
- b. Inexistencia de normas claras por parte del Poder Ejecutivo para realizar el proceso de selección de los Miembros del Tribunal, de tal forma que se encuentren indicados los procedimientos, bases de selección y plazos respectivos y evitar con ello nombramientos fuera del plazo que dura cada integración.
- c. Inexistencia de un sistema de gestión de expedientes que permita obtener la información del estado del expediente, plazos y trazabilidad del mismo, en todos sus procesos
- d. Permear en toda la organización la cultura organizacional del control interno a efecto de que esto se tenga como una actividad propia de la cultura organizacional, de tal forma que se tome como una actividad continua.
- e. Inexistencia de un Sistema Integrado de Información Financiero-Contable-Presupuestaria, de tal forma que la integración de estos sistemas permita disminuir los tiempos de generación de Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria.
- f. Personal insuficiente para realizar una mejora en cuanto a la segregación de funciones y apoyo logístico del área administrativa y sustantiva, con el objetivo de mejorar la gestión institucional y el ambiente de control interno.
- g. Insuficiencia de una página existente Tribunal en cuanto a la interacción con el usuario para realizar gestiones de servicio.
- h. No se cuenta con un banco de datos de registro de elegibles para sustitución de funcionarios en caso de licencias, permisos o incapacidades y es fundamental para poder limitar el servicio público.
- i. No se cuenta con una revisión integral del Manual Institucional de Cargos del Tribunal desde el año 2003, por lo cual debe de actualizarse el mismo a efecto de mantener vigente las funciones con respecto al entorno institucional.

j. Un 12,90 % de los funcionarios de la institución se mantienen en condición de interinos y esto puede generar procesos de transición importantes en las actividades de la institución.

k. Se tiene ausencia de un archivo central para el tratamiento integral de la gestión documental de la institución.

l. No se cuenta con indicadores externos para determinar las razones que subyacen en cuanto al ingreso de expedientes del Tribunal, por lo que es fundamental desarrollar un modelo de proyección de ingresos de expedientes a partir de estas variables.

m. No se tiene una medición del impacto de las resoluciones emitidas por el Tribunal en cuanto al ahorro de recursos en el ámbito nacional y el impacto que tiene a nivel nacional en el Sistema Notarial-Registral del país.

5.4. Amenazas

a. Limitación de transferencia de recursos por parte de la Junta Administrativa del Registro Nacional debido a la disminución de la proyección de ingresos anuales de dicha institución.

b. Restricciones en cuanto a la ejecución de los recursos financieros por parte del Ministerio de Hacienda, que limiten el cumplimiento de objetivos u actividades programadas.

c. Desarrollo de proyectos en Tic's sin que haya una visión integral entre los actores del Sistema Notarial y Registral que implique mayor disposición de recursos para homologar las diferentes plataformas.

d. Ausencia de directrices por parte del Poder Ejecutivo en materia de Tic's que limita la integración con otras bases de datos relacionadas y herramientas tecnológicas, como en el tema de gestión de expedientes intra-institucionales.

e. Dilatación del proceso de nombramiento de los Miembros del Tribunal por parte del Poder Ejecutivo y de la Asamblea Legislativa, lo que pone en riesgo la continuidad del servicio público del Tribunal.

6. Aspectos estratégicos

Para el desarrollo de la misión, visión y demás componentes se toma en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Planificación y Política Económica, sobre los “Lineamientos Metodológicos para la Programación Estratégica Sectorial e Institucional y Seguimiento y Evaluación Sectorial del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica” así como las directrices emitidas por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.

Es así que, el Tribunal en las Sesiones Extraordinarias No. 12-2015 y No. 13-2015, celebradas el 9 y 15 de junio de 2015 respectivamente, en donde se sometió a discusión y análisis de misión y visión institucional, así como los objetivos estratégicos con sus respectivos indicadores de gestión y resultados y que son parte fundamental para el desarrollo del presente Plan Operativo Institucional del año 2016.

Se contempla, además, como planes para los siguientes cuatro años la inclusión de las estadísticas de los diferentes indicadores que miden la gestión del Tribunal, así como las etapas en que encuentran los proyectos de la institución.

Así las cosas, se procede a realizar el detalle de cada uno de los puntos del Plan Pluriannual.

6.1. Misión

Entre los puntos destacados se tiene, que el TRA define su misión como sigue:

“El Tribunal Registral Administrativo es el Órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, superior resolutorio de la legalidad de las resoluciones finales y actos en materia sustantiva que dictan los distintos Registros que conforman el Registro Nacional, garantizando la seguridad jurídica registral y una justicia administrativa pronta y cumplida, mediante la jurisprudencia que emite, bajo una correcta interpretación de la normativa que consolide un sistema registral patrimonial competitivo y promotor del desarrollo del país.”

6.2. Visión

Y la visión se indica a continuación:

“Fortalecer al Tribunal Registral Administrativo con recurso humano y tecnológico idóneo e infraestructura óptima para el desarrollo de sus operaciones, bajo los principios de servicio público, proyectándolo a nivel nacional, regional e internacional.”

6.3. Prioridades institucionales

Como prioridades institucionales se tienen las siguientes:

- a. Contribuir en la seguridad jurídica registral bajo los principios de probidad y justicia administrativa pronta y cumplida.
- b. Brindar un servicio eficiente y eficaz a los usuarios.
- c. Contribuir en el fortalecimiento y proyección del sistema registral patrimonial a nivel nacional, regional e internacional.

6.4. Objetivos estratégicos

Sus objetivos estratégicos también se mantienen y se definen como sigue:

Objetivo estratégico No. 1: Optimizar los procesos en la resolución de expedientes ingresados al Tribunal Registral Administrativo de los Registros que conforman el Registro Nacional.

Objetivo estratégico No. 2: Contribuir en el fortalecimiento del sistema registral patrimonial del país.

Objetivo estratégico No. 3: Dotar de una infraestructura adecuada para atención de los usuarios del Tribunal Registral Administrativo.

6.5. De los indicadores de desempeño proyectados

Para los años 2016 al 2019 y tomando en consideración los indicadores de desempeño vigentes se tienen los siguientes:

CUADRO NO. 1
DETALLE DE INDICADORES DE DESEMPEÑO
POR OBJETIVO ESTRATÉGICO

Objetivo Estratégico del Programa	Indicador de Gestión y/o de Resultados	Fórmula	Explicación
1.1. Optimizar los procesos en la resolución de expedientes ingresados al Tribunal Registral Administrativo de los Registros que conforman el Registro Nacional.	1.1.1. Porcentaje de recursos resueltos por el TRA por medio de votos (eficacia)	1.1.1.1. Proporción: (Cantidad de votos emitidos por el TRA / Cantidad de expedientes ingresados para estudio del TRA) *100	Este indicador es el más importante, pues es precisamente la razón de ser del Tribunal y que cumple su misión legal, por lo que se convierte en el pilar para el desarrollo y quehacer diario de la institución y por ende necesario para monitorearlo.
	1.1.2. Porcentaje de votos notificados (eficacia)	1.1.2.1. (Cantidad de votos notificados / Cantidad de expedientes ingresados) *100	Corresponde a un indicador de eficacia, pues denota de la cantidad de expedientes ingresados cuántos de estos han sido resueltos y comunicada la resolución final a las partes del expediente estudiado.
	1.1.3. Porcentaje de ejecución del proceso (eficacia)	1.1.3.1 (Cantidad de votos notificados / votos emitidos desde la emisión del voto) *100	Este dato muestra un indicador intermedio, pero es fundamental para el desarrollo de la actividad institucional.
	1.1.4. Porcentaje de ejecución en el área de trámite (eficacia)	1.1.4.1. (Cantidad de expedientes asignados por la Jueza Tramitadora / cantidad de expedientes ingresados) * 100	Al igual que el anterior es un indicador que permite ver la eficiencia en el proceso de resolución de los expedientes en una etapa del desarrollo de la resolución de los mismos.

Ídem.	1.1.5. Porcentaje de evaluación entre lo asignado a jueces y notificado (eficacia)	1.1.5.1. (Cantidad de votos notificados / cantidad de expedientes asignados a jueces) *100	Sigue a la misma dinámica de los indicadores anteriores, pues muestran el cumplimiento de etapas en el proceso de resolución de expedientes
	1.1.6. Porcentaje de productividad de Asistentes de Juez (eficacia)	1.1.6.1. (Cantidad de proyectos redactados /cantidad de asistentes de Juez) * 100	Mide la productividad en el desarrollo de los expedientes que ejecutan y su relación con la productividad de los Asistentes de Juez en la resolución de los mismos, como parte del proceso de monitoreo de la gestión del expediente que ingresa para su resolución
	1.1.7. Cantidad de notificaciones (eficacia)	1.1.7.1. (Cantidad de votos notificados más cantidad de resoluciones interlocutorias notificadas	Este indicador es fundamental para monitorear los votos realmente comunicados a la partes.
1.2. Contribuir en el fortalecimiento del sistema registral patrimonial del país.	1.2.1. Porcentaje de resoluciones comunicadas por el TRA en el Sitio Web. (eficacia)	1.2.1.1. (Cantidad de votos publicados en el Sitio Web / Cantidad de Votos notificados a las partes) * 100	El principio de transparencia, así como el de información del conocimiento es lo que motiva al Tribunal a establecer un indicador de gestión relacionado con la publicación de las resoluciones que emite el Tribunal. Adicionalmente, ha tenido un impacto en los usuarios vinculados a la temática registral-notarial para obtener jurisprudencia administrativa de casos estudiados por nuestra institución..
	1.2.2. Cantidad de foros participados y organizados por el TRA (eficacia)	1.2.2.1. Cantidad de foros participados y organizados por el TRA (eficacia)	Como parte de la proyección que tiene el Tribunal en la participación de foros y la gestión de los mismos para intercambiar impresiones sobre la materia registral – notarial, resulta de interés medir este ítem. Además, que el hecho de participar y coadyuvar en el desarrollo de este tipo de foros, ha permitido que la

			institución cuente con mayores elementos de juicio, para analizar tendencias y cambios o interpretación de la normativa que se debe de aplicar en la resolución de los expedientes que ingresan al Tribunal.
1.3. Dotar de una infraestructura adecuada para atención de los usuarios del Tribunal Registral Administrativo.	1.3.1. % de Avance para la Construcción de edificio Edifício (eficacia)	1.3.1.1. (Cantidad de etapas cumplidas de construcción del edificio / Cantidad de etapas totales de construcción del edificio)*100	Si bien este indicador no corresponde a un aspecto de medición permanente, si es necesario incorporarlo dentro de las acciones estratégicas que se encuentra desarrollando la institución y está orientado a mejorar las condición de atención de usuarios, así como en todos los procesos de gestión de expediente, incluido el punto de que el personal tenga mejores condiciones ambientales y laborales para el desarrollo de su actividad diaria. Valga indicar, que el proyecto nace como una necesidad de integrar a la institución en un área de atracción de los usuarios en el denominado "Círculo Notarial Registral" que integra en un área muy cercana las instituciones: Registro Nacional, Archivo Notarial y el Tribunal Registral Administrativo.

6.6. De los indicadores de resultado o impacto a la sociedad

El detalle de los indicadores de resultado o impacto a la sociedad, se exponen en el siguiente cuadro:

CUADRO NO. 2
DETALLE DE INDICADORES DE RESULTADO
(DE IMPACTO A LA SOCIEDAD)

Indicador	Fórmula	Explicación
1.4.1. Porcentaje de Resoluciones impugnadas en Sede Judicial (eficacia)	1.5.1.1. (cantidad de resoluciones impugnadas en Sede Judicial / Cantidad de Resoluciones emitidas y notificadas a las partes por el TRA) *100	El impacto en la sociedad de las resoluciones que emite el Tribunal es un indicador de resultado muy importante porque mide la cantidad de resoluciones que han sido recurridas en sede judicial y que muestran un indicador importante, pues denota la aceptación del usuario de dicha resolución.
1.4.2. % Porcentaje de Resoluciones revocadas o anuladas en Sede Judicial (calidad)	1.5.2.1. (cantidad anual de resoluciones revocadas o anuladas en Sede Judicial / Cantidad de Resoluciones recurridas en Sede Judicial) *100	En concordancia con el indicador anterior, también es necesario medir la cantidad de las resoluciones que fueron recurridas en Sede Judicial cuántas de estas fueron revocadas o anuladas en el Tribunal Contencioso Administrativo.

6.7. Detalle de las proyecciones de los indicadores:

El detalle de los indicadores se muestra como sigue:

Objetivo Estratégico del Programa	Indicador de Gestión y/o de Resultados	Fórmula	Desempeño Histórico						Observaciones	
			2012	2013	2014	2015	2016 anual	2017	2018	
1.1. Optimizar los procesos en la resolución de expedientes ingresados al Tribunal Registral Administrativo de los Registros que conforman el Registro Nacional.	1.1.1. Porcentaje de recursos resueltos por el TRA por medio de votos (eficacia)	1.1.1.1. Proporción: (Cantidad de votos emitidos por el TRA / Cantidad de expedientes ingresados para estudio del TRA) *100								Este indicador es el más importante, pues es precisamente la razón de ser del Tribunal y que cumple su misión legal, por lo que se convierte en el pilar para el desarrollo y que haga diario de la institución y por ende necesario para monitorearlo.

1.1.2.	1.1.2.1. Porcentaje de votos notificados / Cantidad de expedientes ingresados) *100	85,00% 85,00% / Cantidad de expedientes ingresados) *100	70,00% 83,73%	85,00% 90,00%	90,00% 90,00%	90,00% 90,00%	90,00% 90,00%	Corresponde a un indicador de eficacia, pues denota de la cantidad de expedientes ingresados cuántos de estos han sido resueltos y comunicada la resolución final a las partes del expediente estudiado.
1.1.3.	1.1.3.1 Porcentaje de ejecución del proceso (eficacia)	85,00% 85,00% / votos emitidos desde la emisión del voto) *100	85,00% 90,00%	85,00% 90,00%	90,00% 90,00%	90,00% 90,00%	90,00% 90,00%	Este dato muestra un indicador intermedio, pero es fundamental para el desarrollo de la actividad institucional.
1.1.4.	1.1.4.1. Porcentaje de ejecución en el área de trámite (eficacia)	Jueza Tramitadora / cantidad de expedientes ingresados) *100	95,00% 95,00% / cantidad de expedientes ingresados) *100	95,00% 100,00%	100,00% 100,00%	100,00% 100,00%	100,00% 100,00%	Al igual que el anterior es un indicador que permite ver la eficiencia en el proceso de resolución de los expedientes en una etapa del desarrollo de la resolución de los mismos.

1.1.5.	1.1.5.1. (Cantidad de de votos notificados / cantidad de expedientes asignados a jueces) *100	80,00%	80,00%	80,00%	85,00%	85,00%	85,00%	Sigue a la misma dinámica de los indicadores anteriores, pues muestran el cumplimiento de etapas en el proceso de resolución de expedientes
1.1.6.	1.1.6.1. (Cantidad de proyectos redactados /cantidad de asistentes de Juez) * 100	80,00%	80,00%	80,00%	84,00%	84,00%	85,00%	Mide la productividad en el desarrollo de los expedientes que ejecutan y su relación con la productividad de los Asistentes de Juez en la resolución de los mismos, como parte del proceso de monitoreo de la gestión del expediente que ingresa para su resolución
1.1.7.	1.1.7.1. (Cantidad de votos notificados más cantidad de resoluciones interlocutorias notificadas)	98,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	Este indicador es fundamental para monitorear los votos realmente comunicados a la partes.

1.2. Contribuir en el fortalecimiento del sistema registral patrimonial del país.	1.2.1. Porcentaje de resoluciones comunicadas por el TRA en el Sitio Web. (eficacia)	1.2.1.1. (Cantidad de votos publicados en el Sitio Web / Cantidad de Votos notificados a las partes) * 100	El principio de transparencia, así como el de información del conocimiento es lo que motiva al Tribunal a establecer un indicador de gestión relacionado con la publicación de las resoluciones que emite el Tribunal. Adicionalmente, ha tenido un impacto en los usuarios vinculados a la temática registral-notarial para obtener jurisprudencia administrativa de casos estudiados por nuestra institución.	100,00%	100,00%

1.2.2.	1.2.2.1. Cantidad de foros participados y organizados por el TRA (eficacia)	Como parte de la proyección que tiene el Tribunal en la participación de foros y la gestión de los mismos para intercambiar impresiones sobre la materia registral – notarial, resulta de interés medir este ítem.					
		Además, que el hecho de participar y coadyuvar en el desarrollo de este tipo de foros, ha permitido que la institución cuente con mayores elementos de juicio, para analizar tendencias y cambios o interpretación de la normativa que se debe de aplicar en la resolución de los expedientes que ingresan al Tribunal.					
12,00	12,00	20,00	15,00	15,00	15,00	15,00	

6.8. Indicadores de resultado

El detalle de los indicadores de resultado son los siguientes:

Indicador de Gestión y/o de Resultados	Fórmula	Desempeño Histórico						Observaciones
		2012	2013	2014	2015	2016 annual	2017	
1.4.1. Porcentaje de Resoluciones impugnadas en Sede Judicial (eficacia)	1.5.1.1. (cantidad de resoluciones impugnadas en Sede Judicial / Cantidad de Resoluciones emitidas y notificadas a las partes por el TRA) *100							El impacto en la sociedad de las resoluciones que emite el Tribunal es un indicador de resultado muy importante porque mide la cantidad de resoluciones que han sido recurridas en sede judicial y que muestran un indicador importante, pues denota la aceptación del usuario de dicha resolución.

1.4.2. % Porcentaje de Resoluciones revocadas o anuladas en Sede Judicial (cantidad)	1.5.2.1. (cantidad anual de resoluciones revocadas o anuladas en Sede Judicial / Cantidad de Resoluciones recurridas en Sede Judicial) *100	0,00%	0,08%	0,25%	0,25%	0,25%	0,25%	En concordancia con el indicador anterior, también es necesario medir la cantidad de las resoluciones que fueron recurridas en Sede Judicial cuantas de estas fueron revocadas o anuladas en el Tribunal Contencioso Administrativo.

7. Valores institucionales

En atención a la misión y visión los funcionarios del Tribunal nos comprometemos con los siguientes valores, aprobados en Acta de la Sesión Ordinaria N°02-2016, celebrada a las nueve horas, del día trece de enero de dos mil diecisésis, de este Tribunal:

Valor	Significado
Solidaridad	Capacidad de trabajar en equipo respetando y ayudando, coligados por una meta en común, proviene del instinto humano a buscar la convivencia social, a sentirse acorde a sus semejantes logrando con ello una total cooperación en proyectos o metas en común.
Integridad	Capacidad o facultad en el individuo de actuar, pensar, sentir, en definitiva, ser lo más completo posible, es uno de los valores más cercanos a la perfección, si acaso no es una de sus avenidas más directas.
Compromiso	Se genera para sí mismo, o para otras personas. De la misma manera, puede ser ejecutado por una sola persona o requerir del apoyo de varias, es el valor que permite que una persona de todo de sí misma para lograr sus objetivos.
Lealtad	Conlleva al ser humano a ser fiel y agradecido a una persona o entidad, consiste en nunca abandonar o dejar a su suerte a una persona, grupo social, laboral o país.
Justicia	Es dar a cada quien lo que por derecho le corresponde, sea bueno o malo. “La justicia es ciega”, esto quiere decir que no mira a quien se juzga, de esta manera no habrá parcialidad al momento de dar lo que a cada quien merece.
Sinceridad	Identifica a los seres humanos por tener una actitud acorde a sus principios y congruente con los mismos, siendo honestos para con todos.
Tolerancia	Proceso en la vida para admitir la igualdad de derechos humanos respetando las múltiples diferencias existentes, con el fin de conservar mejores relaciones personales.

Eficiencia	Busca el camino y el tiempo más corto de llegada al cumplimiento de una meta, haciéndolo de la manera más óptima, rápida e igualmente correcta.
Liderazgo	Dirigir a otros en el camino a un objetivo común, pero sobre todo dirigirse a uno mismo, es tener el carácter para ser firme en la toma de decisiones y en la exigencia de que estas se cumplan.
Pertenencia	Se considera a cada uno de los miembros de nuestra comunidad o grupo como familia y por tanto junto con esa persona se asume y afrontan sus triunfos y desgracias. La Pertenencia no se infiere, se siente.
Templanza	Capacidad para ser firmes en lo que queremos y para mantenernos a distancia de lo que no queremos.
Libertad	Cualidad de cualquier ser humano a elegir su destino, a decidir por sí mismo sobre sus propios actos, es decir, eres libre cuando nadie más decide por ti.

8. Políticas institucionales

Como políticas institucionales, se entienden aquellos lineamientos rectores para la:

- a. Coadyuvar en el desarrollo de la seguridad registral patrimonial del país.
- b. Fortalecer la rendición de cuentas y la gestión de control interno de la institución.
- c. Profesionalizar los funcionarios del Tribunal.
- d. Desarrollar tecnologías de información para la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.
- e. Mejorar los instrumentos para toma de decisiones institucionales.
- f. Mejor la eficacia de la gestión institucional.
- g. Actualizar la estructura organizacional de conformidad con las demandas externas e internas.

Y para la formulación de las políticas institucionales, el Tribunal toma como base para retroalimentar algunas de sus propuestas, lo indicado en la Carta Iberoamericana de la Función Pública, aprobada por la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 26-27 de junio de 2003 Respaldada por la XIII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno (Resolución N° 11 de la “Declaración de Santa Cruz de la Sierra”) Bolivia, 14-15 de noviembre de 2003 y que se mantiene vigente a la fecha, siendo Costa Rica suscriptor de esta declaración.

Así las cosas, se definen las siguientes políticas instituciones:

8.1. Desarrollar la gestión directiva y de gestión institucional

- a. Desarrollar las actividades necesarias con los titulares subordinados para la aplicar las políticas del Sistema de Valoración del Riegos Institucional, de tal forma que la institución pueda llevar hasta niveles aceptables tales riesgos.
- b. Desarrollar procesos de delegación debidamente normados, de tal forma que se facilite la gestión institucional bajo un ambiente de control interno aceptable.
- c. Desarrollar procesos para la gestión de las actividades administrativas, sustantivas y asesoras, mediante la aplicación de sistemas monitoreo, control y evaluación de los resultados obtenidos.
- d. Emitir políticas orientadas hacia la continuidad del Servicio Público.
- e. Posicionar al Tribunal en el ámbito nacional e internacional en cuanto a la gestión que realiza y la proyección que se tiene de desarrollo.
- f. Desarrollar reglas en cuanto a evaluación y rendición de cuentas, que definan formas de control de resultados.

- g. Desarrollar políticas de gestión en el área administrativa, sustantiva y asesora basado en principios, éticos, rendición de cuentas y sostenibilidad ambiental.
- h. Desarrollar proyectos de difusión de la información del conocimiento, mediante revista institucional, foros de organizados y participados por el Tribunal.
- i. Mejorar la capacidad de gestión de cada uno de los procesos de institución, mediante proyectos que mejoren la capacidad instalada del Tribunal.
- j. Fortalecer la gestión auditora de la institución de tal forma que cuenten con acciones preventivas, en el durante y de evaluación de la gestión institucional.

8.2. Mejorar el desempeño institucional

Para lograr esta política se realizarán las siguientes actividades:

- a. Desarrollar una gestión orientada a la gerencia pública, de tal forma que se cuenten con datos que permitan monitorear las actividades diarias y estratégicas de la institución.
- b. Desarrollar políticas orientadas hacia el mejoramiento continuo de los procesos, evaluando los resultados obtenidos y generando cambios para aumentar el desempeño institucional en el área sustantiva, asesora y administrativa.
- c. Desarrollar políticas para la gestión de resultados para la institución mediante la aplicación de indicadores de desempeño y de la medición del impacto en las actividades que genera el Tribunal.
- d. Desarrollar medios para conocer la forma en que nuestros usuarios evalúan el accionar del Tribunal con el objetivo de generar proyectos y actividades que permitan mejorar el servicio público.

- e. Mantener una política de actualización de las bases de datos de la normativa desarrollada por el Tribunal para la gestión institución institucional.
- f. Desarrollar políticas para la actualización de la normativa interna de la institución al menos una vez al año de tal forma que siempre se cuente con reglamentos y manuales debidamente actualizados.
- g. Generar políticas orientadas hacia la generación de información de conocimiento, tanto a nivel interno como externo.

8.3. Desarrollar infraestructura adecuada para la atención de usuarios

Las actividades principales a cumplir en esta política son:

- a. Desarrollar áreas de trabajo para los usuarios externos y funcionarios con una infraestructura idónea bajo un ambiente seguro y saludable.
- b. Realizar evaluaciones anuales de la prestación del servicio al público para determinar mejoras en la infraestructura existente del Tribunal.
- c. Desarrollar políticas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de tal forma que la misma se encuentre en condiciones óptimas para la prestación del servicio.
- d. Desarrollar nuevos procesos de infraestructura basados en los estudios de pre y factibilidad a efectos de alinear las necesidades instituciones y la prestación de un servicio idóneo a los usuarios.

8.4. Desarrollar de la gestión de recursos humanos

El Tribunal debe de hacer un énfasis en varios aspectos para su desarrollo en materia de estructura organizacional y ocupacional, siendo las siguientes actividades:

- a. Planificar la gestión de recursos humanos de la institución, de tal forma que sea acorde con las demandas internas y externas de la organización a corto, mediano y largo plazo, mismo que se debe de articular por medio de un Plan Estratégico de Recursos Humanos.
- b. Desarrollar sistemas de información para la administración de recursos humanos capaces de permitir un conocimiento real y actualizado de las disponibilidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos, existentes y previsibles en el futuro, del área sustantiva, administrativa y asesora de la institución.
- c. Realizar nivelaciones de recursos humanos a efectos de determinar la capacidad de gestión de la institución por medio de estudios de cargas de trabajo.
- d. Desarrollar programas de capacitación orientados hacia el mejoramiento de las competencias del funcionario, desarrollo personal y del fortalecimiento de un clima organizacional acorde a la visión institucional.
- e. Mantener el Manual Institucional de Clases actualizado, de tal forma que se pueda exigir no sólo requisitos académicos, sino también condiciones de habilidades específicas a los funcionarios para cumplir sus tareas.
- f. Desarrollar modelos de carrera administrativa en el Tribunal, a efectos de que el Tribunal cuente con un modelo crecimiento institucional para los servidores de la institución.
- g. Desarrollar un plan de sucesión en el Tribunal, adicionalmente de establecer un banco de datos para el personal suplente de las diferentes áreas de la institución.
- h. Establecer políticas de rotación de tareas entre los funcionarios de la misma clase a efectos de fortalecer las competencias y mejoramiento del control interno organizacional.

- i. Desarrollar actividades para posicionar los valores institucionales en el Tribunal y hacerlos intrínsecos a la institución.
- j. Desarrollar políticas de contratación de recursos humanos, basados en los principios de publicidad, libre concurrencia, transparencia, equidad de género, garantía de imparcialidad para la elección de los servidores que cumplan con las competencias idóneas para el desarrollo de su actividad.
- k. Desarrollar modelos de evaluación del rendimiento en recursos humanos que realmente responda a las necesidades de la institución y debidamente parametrizado a los objetivos organizacionales.
- l. Desarrollar programas que permitan a los funcionarios a las tareas circunstancias cambiantes. En especial, deberán prever la necesidad de que el ocupante del puesto pueda ser llamado a enfrentar situaciones no previstas, así como a comportarse cooperativamente ante demandas de trabajo en equipo.
- m. Desarrollar actividades tendientes para potenciar la salud integral de los funcionarios del Tribunal.

8.5. Desarrollar proyectos de gestión institución con tecnología de punta

Este eje temático se cumplirá de la siguiente manera:

- a. Elaborar cada cuatro años el Plan Maestro Informático y realizar una revisión del mismo cada año.
- b. Aplicar las normas que genere la Contraloría General de la República, Secretaría Técnica de Gobierno Digital y cualquier otra dependencia de supervisión en materia de Tecnologías de la Información (Tic's).
- c. Mantener actualizada la normativa interna correspondiente a los aspectos de Tic's.

- d. Desarrollar un Sitio Alterno para garantizar la continuidad del servicio público ante casos de fuerza mayor o caso fortuito de la plataforma tecnológica.
- e. Garantizar el funcionamiento de la plataforma tecnológica de la institución mediante el cambio en un plazo de cada tres años de los bienes tecnológicos que su año de adquisición requieran el reemplazo respectivo.
- f. Implementar las acciones en tecnología bajo la visión del gobierno digital, rendición de cuentas y transparencia en la función pública.
- g. Desarrollar proyectos de Tic's bajo el concepto de integración de procesos de tal forma que los sistemas sea uno solo y puedan ser escalables.
- h. Desarrollo de políticas para el mantenimiento de la integridad de los sistemas de información.
- i. Desarrollar alianzas estratégicas para accesar información de interés para el TRA.
- j. Digitalizar todo el proceso de gestión documental del Tribunal.

8.6. Generar los estados financiero-presupuestarios en forma oportuna

- a. Realizar un proceso de formulación presupuestaria con la participación de todas la Unidades Administrativas de la institución en forma participativa.
- b. Desarrollar solicitudes y gestión de necesidades institucionales bajo una visión de proyectos de mejora institucional.
- c. Realizar evaluaciones trimestrales de ejecución presupuestaria a efectos de mejorar la gestión institucional.
- d. Dar al acceso a la información financiero-presupuestaria de la institución mediante la publicación de esta documentación en el sitio web del Tribunal y órganos de supervisión.

- c. Cumplir con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República y cualquier otro ente de supervisión en la materia financiera-presupuestaria.
- f. Brindar información oportuna, veraz y confiable de la información financiera-presupuestaria para la toma de decisiones.

8.7. Adquirir bienes y servicios bajo los principios de libre concurrencia, calidad y transparencia

- a. Cumplir con el principio de libre concurrencia en la adquisición de bienes y servicios, utilizando para dicho fin la plataforma tecnológica indicada por el ente rector de compras públicas de Costa Rica.
- b. Aplicar los principios de transparencia en la adquisición de bienes y servicios de la institución.
- c. Generar procesos de adquisición de bienes y servicios que se encuentren debidamente alineados la visión y misión institucional y que generen un valor agregado en la prestación de servicio público para cada área de trabajo.

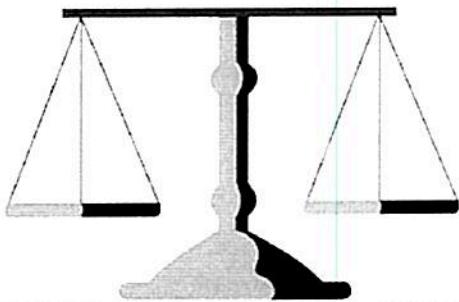
8.8. Desarrollar una institución sostenible ambientalmente

- a. Desarrollar proyectos de gestión orientados a la disminución de la huella de carbono del Tribunal.
- b. Apuntar al trasiego de información documental en el modo digital para aprovechar el desarrollo tecnológico existente.
- c. Monitorear los indicadores de consumo energético, agua, papel y otros derivados a efecto de tomar las medidas correctivas necesarias que permitan disminuir el consumo de estos.
- d. Realizar políticas de reciclaje de los desechos que se generan en la institución.

8.9. Desarrollar un ambiente ético sostenible

- a. Desarrollar un plan estratégico de la ética institucional y revisión al menos cada año a efecto de revisar aspectos que sean necesarios potenciar.
- b. Revisar anualmente los valores institucionales y posicionarlos en la institución para su conocimiento y aplicación práctica.
- c. Desarrollar charlas orientadas a fortalecer el clima ético dentro de la institución.
- d. Garantizar los principios de ética en las diferentes acciones administrativas y sustantivas que se generan en la institución.
- e. Implementar proyectos en los diferentes procesos en donde consideren los valores institucionales como parte de la identidad del Tribunal.
- f. Desarrollar un clima de ética en las diferentes áreas del TRA.
- g. Garantizar los principios de ética en las diferentes resoluciones que emite el TRA.

Tribunal Registral Administrativo



**TRIBUNAL REGISTRAL
ADMINISTRATIVO**

Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (PETIC)

2015-2018

Elaborado por: Ronald Vargas Bermúdez

Analista Programador

MARZO 2015

(APROBADO EN SESIÓN N°. 12-2015 DEL 25 DE MARZO DE 2015)



PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN LA Y COMUNICACIÓN 2015-2018

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO  Gobierno de Costa Rica

Dirección: Costado Oeste del Segundo Circuito Judicial de San José, Montelímar, Goicoechea
Teléfono: (506) 2247 – 3400 / Fax (506) 2236 – 6595 / Apartado Postal: 2084 – 2100

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. MARCO ESTRATÉGICO.....	6
2.1. Visión	6
2.2. Misión.....	6
2.3. Objetivos	7
2.4. Características del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación (PETIC)	8
2.4.1. Flexibilidad.....	8
2.4.2. Gestión documental digital en la web	8
2.4.3. Calidad de la información	8
2.4.4. Confiabilidad.....	9
2.4.5. Oportunidad.....	9
2.4.6. Utilidad.....	9
2.5. Políticas.....	9
2.6. Estrategias	10
2.7. Alineamiento del PETIC con la Estrategia Institucional del TRA	12
2.7.1. Visión Institucional	12
2.7.2. Misión Institucional	12
2.7.3. Estructura Organizacional	13
2.7.4. Objetivos Estratégicos Institucionales	13
2.7.5. Políticas Institucionales	14
2.7.6. Líneas de acción: Objetivos estratégicos – Objetivos Estratégicos Informáticos	14
3. PLAN ESTRATÉGICO.....	15
3.1. Situación Actual	16



3.1.1. De las políticas de gobierno digital del Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018	16
3.1.2. De los sistemas de información en la Administración Pública vinculantes con el Tribunal Registral Administrativo	18
3.1.3. Plataforma Tecnológica Actual	21
3.2. Situación Deseada a Mediano Plazo	35
3.2.1. Con respecto al soporte de la plataforma tecnológica	35
3.2.2. Con respecto a supervisión de Contratos y proyectos tecnológicos ..	35
3.2.3. Con respecto a la orientación de los Sistemas de Información:	36
3.2.4. Con respecto a la arquitectura computacional.....	36
3.2.5. Recursos financieros	38
3.2.6. Pólizas de equipo	38
4. Directrices	 Error! Marcador no definido.
4.1. Factores críticos de éxito	 Error! Marcador no definido.
4.2. Rectoría	39
4.3. Proyectos	39
4.4. Apoyo	40
4.5. Identificación de riesgos en la ejecución del plan	40
4.6. Lineamientos para la ejecución del plan	41
4.7. Sesiones de validación de proyectos y seguimiento del plan.....	41
4.8. Difusión del plan, cambios y avances	42
5. Bibliografía.....	44



1. INTRODUCCIÓN

Desde el año 2010, el Tribunal Registral Administrativo (TRA) puso en marcha un Plan Estratégico de la función informática, que definió el norte a seguir en materia de tecnologías de información. De esta manera, con el presente documento se inicia un nuevo plan denominado Plan Estratégico de Tecnologías de Información y las Comunicaciones (PETIC).

El PETIC tiene como objetivo fundamental ser el marco orientador de la toma de decisiones institucional en materia de tecnologías de la comunicación y de la información. Lo anterior, implica que debe ser un insumo importante para el proceso de gestión institucional y para el logro de los objetivos del Tribunal Registral Administrativo, para el período comprendido entre los años 2015 al 2018.

Con el propósito mantener este plan ajustado a las necesidades organizacionales, el PETIC, será un instrumento sujeto de mejora, y por lo tanto, será sometido a revisiones y mejoras conforme se requiera.

Tal y como estila en los planes de esta naturaleza, se integran los objetivos organizacionales con los requerimientos de información que debe tener el Tribunal, así como el soporte de su estrategia institucional, buscando con ello fortalecer su desempeño e integrar la tecnología al desarrollo de la misma.

Finalmente, en relación con el contenido de este documento, se presenta el marco estratégico, un análisis de la situación actual del TRA en materia tecnológica, una estrategia de alineamiento del PETIC con la estrategia institucional, los factores críticos de éxito que considera el desarrollo y ejecución de este plan así como la descripción de los principales riesgos del PETIC.



2. MARCO ESTRATÉGICO

El proceso de planificación estratégica de tecnologías de información y comunicación del Tribunal Registral Administrativo, se desarrolló con base en lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno para la Gestión y Control de Tecnologías de Información, emitidas por la Contraloría General de la República; así como en las mejores prácticas sobre el tema.

Se presenta a continuación el Marco Estratégico para las tecnologías de información donde se define la Visión, la Misión, los Objetivos y las Políticas básicas que enmarcan el desarrollo de esta actividad en pos de crear una infraestructura informática acorde con las necesidades de la institución. Estos elementos orientarán el desarrollo del plan y contribuirán a que la ejecución de las estrategias tecnológicas y organizativas fundamentales, apoyen el logro de los objetivos de mediano y largo plazo plasmados en el Plan Estratégico Institucional.

2.1. Visión

La Visión de las tecnologías de información se define de la siguiente manera:

"Desarrollar, mantener y actualizar una plataforma tecnológica de punta, demostrando competencia técnica, transparencia y confiabilidad en los servicios que brinda para satisfacer las necesidades de los usuarios, a fin de que permita sostener la estrategia institucional orientados en un ambiente de oficina virtual, gobierno digital y de rendición de cuentas".

2.2. Misión

La Misión de las tecnologías de información se define de la siguiente manera:

"Desarrollar, implementar y mantener eficiente y efectivamente la plataforma tecnológica que provee información necesaria para soportar los

objetivos estratégicos del Tribunal, toma de decisiones y apoyar las acciones de operación diaria para elevar el nivel de servicio y la satisfacción de los usuarios internos y externos".

2.3. Objetivos

Se presentan a continuación los objetivos que regirán el desarrollo de las tecnologías de información dentro del contexto institucional para implementar el Plan Estratégico Informático en el Tribunal Registral Administrativo en el período comprendido del año 2015 al 2018.

- Dotar a la Institución, de acuerdo con su Plan Estratégico Institucional, de una infraestructura tecnológica y de información que contribuya a mejorar continuamente la eficiencia, eficacia, control y seguridad en sus operaciones sustantivas y administrativas, acorde con la normativa interna, la legislación vigente de control interno y rendición de cuentas.
- Desarrollar capacidades orientadas a modernizar los procesos de negocio, la planificación, control y evaluación para mejorar continuamente la toma de decisiones apoyándose en tecnologías de información.
- Diseñar, desarrollar e implementar servicios basados en tecnología de información "web", que permitan mejorar la gestión institucional hacia los usuarios finales.
- Mantener al personal del TRA capacitado y actualizado en materia tecnológica.
- Promover la cultura tecnológica institucional.
- Alinear los proyectos tecnológicos con los objetivos estratégicos y con las prioridades y metas institucionales.



- Implementar soluciones de alta calidad con un enfoque en satisfacción a los usuarios internos y externos.
- Proveer de herramientas que permitan maximizar la productividad, buscar la eficiencia en la gestión y apoyar efectivamente la toma de decisiones.
- Mantener la actualización de los equipos y de la plataforma de comunicaciones.
- Desarrollar las aplicaciones y los sistemas de información en un enfoque de gobierno digital.

2.4. Características del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación (PETIC)

2.4.1. Flexibilidad

Las tecnologías de información son flexibles, de modo que son susceptibles de modificaciones que permiten dar respuesta oportuna a necesidades cambiantes de la institución.

2.4.2. Gestión documental digital en la web

Los sistemas de información propician una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerce control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales. Los documentos de todos los sistemas de gestión calidad se custodian.

2.4.3. Calidad de la información

El área de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) promueve que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.

Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

2.4.4. Confiability

La información que alimenta los sistemas digitales en web debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

2.4.5. Oportunidad

Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo a los lineamientos institucionales y los que emiten cada sistema en línea

2.4.6. Utilidad

La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.

2.5. Políticas

El uso adecuado de las tecnologías de información desempeña un papel clave en el proceso de modernización institucional, la eficiencia, el buen funcionamiento y el logro de los objetivos y metas. Bajo este contexto, se definen las principales políticas que regirán su desarrollo:

- Apoyar con recursos internos el desarrollo y mantenimiento de una infraestructura tecnológica actualizada que permita el desarrollo oportuno de cada área funcional.
- Complementar cuando sea necesario, a través de servicios de "outsourcing", la operación, soporte y desarrollo de la infraestructura tecnológica.

- Divulgar la importancia y la alta prioridad que posee el desarrollo de las tecnologías de Información como factor crítico de éxito, en el proceso de modernización institucional.
- Introducir oportunamente, tecnologías de información que apoyen el servicio al cliente, a través de una evaluación continua y consistente.
- Disponer de recurso humano altamente capacitado, necesario para apoyar eficientemente esta función.
- Mejorar el servicio a los clientes internos y externos con la adopción de tecnologías modernas orientadas a la calidad del servicio.
- Conciliar el mejor aprovechamiento de las inversiones en tecnologías de información, permitiendo la obtención de información relevante en el proceso de toma de decisiones, de manera confiable, íntegra y oportuna.

2.6. Estrategias

Con base en los pilares del pensamiento estratégico de la Institución plasmados en el Plan Estratégico Institucional y con el fin de lograr los objetivos establecidos, se definen a continuación las estrategias que permitirán el desarrollo armónico de las tecnologías de información Institucional:

- Centralizar la administración, la definición y aplicación de los mecanismos de control en la adquisición, el desarrollo y el mantenimiento de los sistemas de información y los servicios informáticos en general, alrededor de cada uno de los procesos sustantivos y de apoyo del negocio, con una visión de administración del conocimiento y servicios corporativos que soportan el proceso de consolidación de información y de toma de decisiones, para facilitar además, un desarrollo desconcentrado de la información por área funcional.
- Orientar las políticas de modernización hacia lograr agilidad y eficiencia en las operaciones, centralizada en la planificación, control e



integración de la información que requiere ser consolidada y en las tecnologías que se adapten para lograrlo.

- Integrar toda la información corporativa en un modelo de datos que permita mantener el control gerencial y apoyar los procesos asociados a la toma de decisiones, y la interrelación de los diferentes sistemas.
- Velar por la seguridad, integridad, control y disponibilidad de los datos, las aplicaciones y las comunicaciones en aquellos servicios que impliquen transferencia electrónica de información y relaciones con otras entidades a través de Internet o redes de propósito específico.
- Promover la disponibilidad de información para apoyar las funciones de los niveles ejecutivos y de control administrativo a través de la implantación de aplicaciones orientadas a flujos de trabajo y archivos electrónicos en los procesos básicos del negocio.
- Mantener un programa continuo de capacitación orientado al mejoramiento de las destrezas de los diferentes niveles operativos y de líderes de proyectos para la función de informática.
- Desarrollar e implantar productos y servicios basados en información, que den valor agregado al cliente externo y que le permitan a la Institución, mantener una imagen de eficiencia y servicio al cliente, mediante la administración del conocimiento.
- Fortalecer la interoperabilidad de los sistemas de información internos con bases de datos externas de relevancia para el TRA.



- Mantener al personal informático altamente motivado e integrado a la Institución.

2.7. Alineamiento del PETIC con la Estrategia Institucional del TRA

El planteamiento del PETIC responde a un alineamiento con los objetivos estratégicos institucionales del TRA. Por lo anterior se requiere identificar líneas de acción que contribuyan al logro de los resultados esperados de este campo de acción y a la estrategia en general.

2.7.1. Visión Institucional

"Proyectar al Tribunal Registral Administrativo a nivel nacional, regional e internacional como entidad modelo en las áreas de propiedad intelectual y derecho registral, bajo los principios de legalidad y servicio público de excelencia."

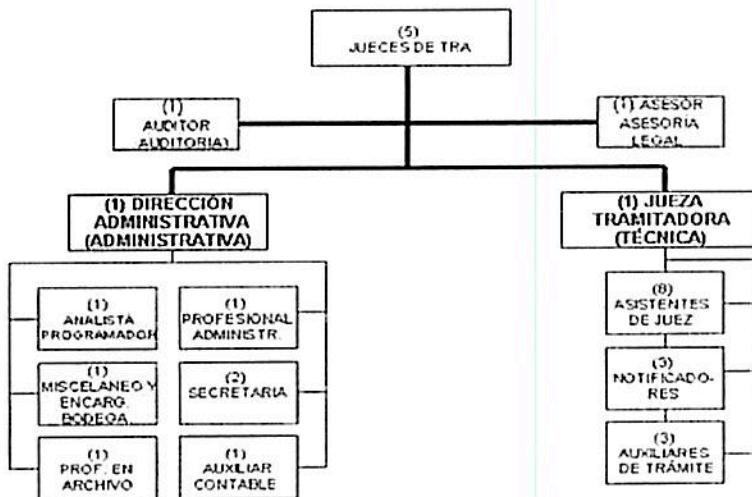
2.7.2. Misión Institucional

"El Tribunal Registral Administrativo es el Órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, superior resolutario de la legalidad de las resoluciones finales y actos en materia sustantiva que dictan los distintos registros que conforman el Registro Nacional, garantizando la seguridad jurídica registral y una justicia administrativa pronta y cumplida, mediante la jurisprudencia que emite, bajo una correcta interpretación de la normativa que consolide un sistema de propiedad intelectual y registral competitivo y promotor del desarrollo del país."



2.7.3. Estructura Organizacional

El Tribunal Registral Administrativo es un órgano de desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Justicia y Gracia, con independencia funcional y administrativa, cuya nueva estructura fue aprobada por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria por medio del oficio STAP-0480-09 de 30 de marzo de 2009.



2.7.4. Objetivos Estratégicos Institucionales

- Difundir en forma oportuna, confiable, veraz y por un medio de acceso público la jurisprudencia emitida por el Tribunal Registral Administrativo.
- Mejorar los tiempos promedio de resolución de los asuntos que conoce el TRA por medio del uso de herramientas informáticas.
- Proyecto de infraestructura de la nueva Sede del Tribunal Registral Administrativo para los usuarios de los servicios que presta la institución.



2.7.5. Políticas Institucionales

- a) Mejorar y fortalecer la estructura organizacional y ocupacional
- b) Mejorar y fortalecer el desempeño organizacional
- c) Desarrollar programas de capacitación en materia legal, administrativa y tecnología para el mejor desempeño de los funcionarios
- d) Promover el desarrollo de los funcionarios
- e) Desarrollar procesos de trabajo del Área Sustantiva y Administrativa con tecnología idónea bajo una visión de Gobierno Digital
- f) Garantizar áreas de trabajo para los funcionarios y usuarios con una infraestructura idónea bajo un ambiente seguro y saludable
- g) Mejorar constantemente los procesos del Área Sustantiva y Administrativa, apoyados en el Sistema de Evaluación y Valoración del Riesgo
- h) Proyección Institucional

2.7.6. Líneas de acción: Objetivos estratégicos – Objetivos Estratégicos Informáticos

- i. Suministro de servicios: consiste en apoyar los servicios y procesos del TRA con tecnologías y sistemas de información que faciliten el logro de su mandato así como sus objetivos de gestión en forma eficaz y eficiente. También considera los asuntos del proceso de administración y gerencia, en materia estratégica, táctica y operativa.
- ii. Infraestructura: se refiere a mejorar continuamente la infraestructura y recursos de TIC para promover el suministro óptimo de servicios de tecnologías y sistemas de información. Incluye escalar la plataforma tecnológica de acuerdo con el logro de los objetivos institucionales y las



tendencias del mercado, integrada a procesos y actividades, para el servicio de los usuarios internos y externos.

- iii. Seguridad y control: procura garantizar, de manera razonable, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, lo que implica protegerla contra uso, divulgación o modificación no autorizados, daño o pérdida u otros factores disfuncionales, mediante la implementación de un sistema institucional para la gestión de la seguridad de la información.
- iv. Inserción tecnológica: plantea desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas de información que apoyen la estrategia organizacional, según las prioridades establecidas en plan estratégico institucional y que colaboren en aumentar la productividad institucional.

3. PLAN ESTRATÉGICO

Con base en el Marco Estratégico anteriormente planteado, se detalla a continuación la estrategia a seguir para el desarrollo de las tecnologías de información que contempla las siguientes secciones:

- o Situación actual
- o Situación deseada



3.1. Situación Actual

3.1.1. De las políticas de gobierno digital del Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018

Con la administración del Presidente Luis Guillermo Solis (2014-2018) mediante el Plan Nacional de Desarrollo en el artículo 5.13 Sector Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones se toma como eje las siguientes líneas de acción:

- a) Promover que las empresas establecidas en Costa Rica, implementen actividades de innovación.
- b) Establecer una Política Pública de Ciencia, Tecnología, Innovación y Telecomunicaciones.
- c) Lograr un millón de nuevas suscripciones de internet a velocidad de banda ancha de acceso y servicio universal.
- d) Duplicar el número de viviendas conectadas a banda ancha de acceso y servicio universal (373.406 viviendas).

Dentro los programas y proyectos planteados están los siguientes:

Programa o proyecto	Objetivo
Sistema digital de integración de ciencia, tecnología e innovación Costarricense.	Facilitar las interacciones entre los diferentes actores de la comunidad científica, tecnológica e innovación para maximizar la transferencia y aprovechamiento de conocimientos.
Ciudad inteligente y productiva.	Disponer de una ciudad de la innovación y el conocimiento, el desarrollo de emprendimientos y servicios habilitadores bajo un



		esquema de ciudad inteligente y productiva.
Estrategia de intervención basada en inversión, desarrollo, innovación hacia una economía basada en el conocimiento.		Contribuir a que el país aumente los montos de inversión.
Plataforma de comercio electrónico para las PYME.		Fomentar la utilización de las tecnologías digitales de las PYME, para crear cadenas de valor en el comercio de bienes y servicios.
2.1. Ordenamiento normativo y jurídico del sector ciencia, tecnología e innovación.	2.1.1. Desarrollar instrumentos normativos y jurídicos que permitan responder a las necesidades sociales, por medio del aprovechamiento de los recursos existentes, la utilización de nuevos recursos y condiciones, para que la ciencia, la tecnología, innovación y las telecomunicaciones sean el motor de desarrollo económico y social del país.	
3.1. Centros comunitarios inteligentes.		Fortalecer los Centros Comunitarios Inteligentes (Cecis) para que los habitantes accedan al aprendizaje en línea, el fomento del emprendedurismo y el acceso a servicios para suplir las necesidades de la comunidad.
3.2. Red de alta velocidad para los establecimientos de prestación de servicios públicos.	3.2.1. Disminuir la brecha de conectividad de los establecimientos de servicios públicos y avanzar hacia	



	la prestación de internet comunitaria en 80 lugares de acceso público por parte de la población.
3.3. Programa para impulsar el Gobierno Electrónico, con énfasis en móvil.	3.3.1. Lograr un Gobierno Electrónico abierto, que permita brindar servicios interactivos de calidad, para propiciar el empoderamiento y participación de la sociedad civil.
4. Programa de empoderamiento de la población en tecnologías digitales.	4.1.1. Incrementar el uso y la apropiación responsables, seguros y productivos de las tecnologías digitales de la población general.

3.1.2. De los sistemas de información en la Administración Pública vinculantes con el Tribunal Registral Administrativo

En la actualidad no se cuenta con directriz o normativa que permita saber las soluciones exitosas con que cuenta el Estado para minimizar los costos de implementación de diferentes aplicaciones similares. Únicamente, a manera general se han desarrollado por parte de la Secretaría Técnica de Gobierno Digital la Guía General para Desarrollo de Sitios Web para las entidades públicas, además de la consabida: Guía Metodológica para el Desarrollo de Sistemas de Información para el Sector Público desarrollado por la Contraloría General de la República.

En este momento de los diferentes programas de uso general que tiene en funcionamiento la Administración Pública Central y que utiliza el Tribunal Registral Administrativo son los siguientes:



Sistema	Descripción
SIBINET	Control de Bienes Nacionales - Dirección de Bienes y Contratación Administrativa. – Ministerio de Hacienda –
CompraRed	Compras del Estado – Dirección de Bienes y Contratación Administrativa – Ministerio de Hacienda –
SICCNET	Sistema de Consolidación de Cifras del Sector Pública – Autoridad Presupuestaria – Ministerio de Hacienda.
SIPP	Sistema de Presupuestos Públicos – Contraloría General de la República, que incorpora desde mayo de 2010 los Planes, Metas e Indicadores de Desempeño para las Instituciones.
Tesoro Digital	Ministerio de Hacienda Transaccional, realizar transferencias, pagos es la caja única del estado.
Sistema de registro de planilla INS	Página de INS, presentación de planilla mensual
Sistema de registro de planilla CCSS	Página de SICERE CCSS, presentación de planilla mensual
Declara 7	Presentación de declaraciones informativas anuales de renta- Ministerio de Hacienda.
Tributación Digital	Presentación y pago mensual de renta- Ministerio de Hacienda.



Y más operativamente en un desarrollo orientado a formularios en Excel se tienen:

- Hojas dinámicas en Excel – Flujo de Caja – Tesorería Nacional de la República – Ministerio de Hacienda.
- Hojas dinámicas en Excel – Matrices de Desempeño – Ministerio de Planificación y Política Económica y Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.
- Hojas dinámicas en Excel - Valoración del Riesgo – Contraloría General de la República.
- Hojas dinámicas en Excel – Informes Contables – Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda.

Como dato reciente, el 15 de agosto de 2015 el Ministro de Hacienda Helio Fallas, anunció la creación de un nuevo sistema de compras para el Gobierno Central denominado Sistema de Compras Públicas (Sicop) que sustituirá las plataformas Compra Red y Mer-Link; Fallas ordenó a las instituciones públicas que mientras se desarrolle Sicop se debe utilizar el sistema Comprared. Para ambos casos, se da por pilar la implementación de la Firma Digital con el objetivo de hacer extensiva a todos los usuarios y por ende realizar un proceso de compras bajo la modalidad de "cero papel".

3.1.3. Plataforma Tecnológica Actual

i. Servidores: Se cuenta con 4 servidores.

- ❖ TRA01- Windows Server 2008 STD de 64 bits- Servidor de Active Directory – Dell PowerEdge 3000
- ❖ TRA02- Windows Server 2008 STD de 64 bits- Servidor de Correo Exchange 2007 – Dell PowerEdge 3000
- ❖ TRA03- Windows Server 2008 STD de 64 bits- Servidor Base de datos SQL 2008 – Dell PowerEdge 3000
- ❖ TRA04- Windows Server 2008 STD de 64 bits- Servidor de Active Directory – Dell PowerEdge 3000

ii. Equipo: Se cuenta con:

- 32 portátiles.
- 8 computadoras Pc's
- 28 Impresoras

iii. Conectividad-Comunicaciones

- ❖ Cableado Estructurado
- ❖ Cuarenta y cuatro áreas de trabajo.
- ❖ Path Panel de conexiones
- ❖ Cuarto Eléctrico – Computo respectivo
- ❖ Un gabinete 3 COM para conexión de la red con los servidores.
- ❖ Un Router Cisco 2200
- ❖ Dos Router inalámbrico
- ❖ Una conexión por medio de fibra óptica, situado frente a la Embotelladora Tica – Calle Bancos – nodo de RACSA a un velocidad de 28 MB.



iv. Sistema eléctrico UPS

El sistema eléctrico UPS, está instalado al cableado estructurado, conforme a las normas y estándares EIA/TIA 607, marca Liebert Modelo Nfinity de 12 KVA instalado para los 44 puntos de conexión.

v. Sistema de información desarrollados a la medida: El Tribunal cuenta con el desarrollo de las siguientes aplicaciones:

- ✓ **Sistema de Generación de Actas y Control de Acuerdos:** Desarrollado en una base de datos SQL y una plataforma de desarrollo de ScanVisión, para digitalización de expedientes y trasiego de documentos.
- ✓ **Sistema Integrado de Recursos Humanos:** Desarrollado en una base de datos SQL y en una plataforma desarrollo de Visual Basic.
- ✓ **Sitio Web del TRA** que incorpora el Sistema de Búsqueda con el T- Sauro.
- ✓ **Sistema de Ejecución Presupuestaria y Generación de Estados Financieros (SIPRECO),** esta herramienta vendría a sustituir totalmente la tabla dinámica de Excel que realiza el registro de la información de los ingresos y egresos de presupuesto y contabilidad.

vi. Contratos actuales de tecnología: En materia de contratos existen cuatro contratos debidamente formalizados:

- a) Contrato de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Sistema Integrado del Sistema de Recursos Humanos (INTEGRA) del Tribunal Registral Administrativo firmado con la empresa Grupo Asesor en



Informática S.A., se ejecuta por demanda con disponibilidad de 12 horas mensuales.

- b) Contrato de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la UPS firmado con la empresa Electrotécnico, se ejecuta cada 2 meses.
- c) Contrato de custodia, resguardo y respaldo de información de los servidores del tribunal registral administrativo con la empresa ITECH, se ejecuta mensual con una capacidad de almacenamiento de 500 GB.
- d) Contrato de Internet de Banda Ancha de 20 MB con la empresa Radiográfica Costarricense S.A.

vii. Potencial Humano:

En la actualidad, el Tribunal cuenta con un funcionario en el puesto de analista de sistemas quien es el encargado de velar por todo lo relacionado al área tecnológica.

3.1.4. Valoración de Riesgos Área de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)

Servicio ofrecido TIC	No. Riesgo	Causa	Descripción del riesgo	Evento	Consecuencia
1.1. Servicio de Administración de Servidores y Equipo de Comunicaciones	1.1.1	Falla del Servidor de Controlador de dominio, DNS, Active Directory	Revisión del equipo para dar diagnóstico.	Revisión del equipo para dar diagnóstico.	Interrupción de los servicios y programas en el servidor.
	1.1.2	Falla del Servidor de Correo electrónico y Servidor de Archivos (Carpetas compartidas)	Revisión del equipo para dar diagnóstico.	Revisión del equipo para dar diagnóstico.	Interrupción de los servicios y programas en el servidor.
	1.1.3	Falla del Servidor de Base de datos y SIPRECO.	Revisión del equipo para dar diagnóstico.	Revisión del equipo para dar diagnóstico.	Interrupción de los servicios y programas en el servidor.
	1.1.4	Falla del Servidor de Página WEB y SIGA.	Revisión del equipo para dar diagnóstico.	Revisión del equipo para dar diagnóstico.	Interrupción de los servicios y programas en el servidor.
	1.1.5	Falla del Servidor de Sistemas de Información Integra.	Revisión del equipo para dar diagnóstico.	Revisión del equipo para dar diagnóstico.	Interrupción de los servicios y programas en el servidor.

1.1.6	Falla del router Cisco	Revisión del equipo para dar diagnóstico.	Interrupción de los servicios.
1.1.7	Falla del Firewall Cisco ASA	Revisión del equipo para dar diagnóstico.	Interrupción de los servicios.
1.1.8	Falla de los 2 Switches 3COM	Revisión del equipo para dar diagnóstico.	Interrupción de los servicios.
1.1.9	Falla de la red interna tanto por medio de cable o inalámbrica (Router inalámbrico)	Revisión del equipo para dar diagnóstico.	Interrupción de los servicios.
1.1.10	Obsolescencia de uno o más servidores, equipos de router, firewall o switches mencionados en los puntos 1.1.1.1 al 1.1.1.9	Equipo lento o con problemas.	Lentitud al utilizar algún servicio como correo electrónico ó equipo no funciona.
1.1.11	Ausencia de servicio outsourcing especialista en administración de servidores.	No atención oportuna de los manteniendo correctivo de los equipos.	Interrupción en los servicios que se le brindan al usuario.
1.1.12	Falla de respaldos internos.	Revisión del equipo para dar diagnóstico.	La información no se respaldo correctamente.
1.1.13	Falla de servicio de internet.	Caida del correo electrónico.	Los usuarios no tienen acceso al correo electrónico.



1.1.14	Falla del servicio de respaldos externo.	Revisión del equipo para dar diagnóstico.	La información no se respalda correctamente.
1.1.15	Falta de fluido eléctrico	Caída del Sistema de correo electrónico.	Los usuarios no tienen acceso al correo electrónico.
1.1.16	Caída de rayo	Daños al servidor y equipos relacionados.	Instalar y configurar de nuevo el servidor ó compra de un nuevo servidor.
1.1.17	Incendio	Destrucción total del equipo	Compra de un nuevo servidor.
2.1 Servicio Correo electrónico	2.1.1	Falla del Software de Correo electrónico.	Sistema deficiente ó problemas de servidor.
	2.1.2	Falla del equipo donde está instalado el correo electrónico.	Sistema deficiente ó problemas del equipo.
	2.1.3	Falla de Red.	Fallo de comunicación entre el usuario y el servidor de correo electrónico.

2.1.4	Obsolescencia del Software o equipo de Correo electrónico.	Sistema deficiente de correo electrónico.	Lentitud de acceso al correo electrónico.
2.1.5	Ausencia de servicio outsourcing especialista en correo electrónico.	No atención oportuna de los mantenimiento correctivo del equipo.	Interrupción en el servicio de correo electrónico de los usuarios.
2.1.6	Falla de servicio de internet.	Caida del correo electrónico.	Los usuarios no tienen acceso al correo electrónico.
2.1.7	Falla de fluido eléctrico	Caida del Sistema de correo electrónico.	Los usuarios no tienen acceso al correo electrónico.
2.1.8	Caida de rayo	Daños al servidor y equipos relacionados.	Pérdida de información por ausencia de respaldos
2.1.9	Incendio	Destrucción total del equipo	Pérdida de información por ausencia de respaldos

3.1 Servicio Videoconferencia	3.1.1	Falla del Software de videoconferencia.	Fallo de comunicación de videoconferencia.	Interrupción en el servicio de videoconferencia.
	3.1.2	Falla del equipo para videoconferencia.	Fallo de comunicación de videoconferencia.	Interrupción en el servicio de videoconferencia.
	3.1.3	Falla de red.	Fallo de comunicación de videoconferencia.	Interrupción en el servicio de videoconferencia.
	3.1.4	Obsolescencia del Software o equipo de videoconferencia.	Sistema deficiente de videoconferencia.	Lentitud de acceso en la videoconferencia.
	3.1.5	Falta de servicio de internet.	Caida del correo electrónico.	Los usuarios no tienen acceso al correo electrónico.
	3.1.6	Falta de fluido eléctrico	Caida del Sistema de videoconferencia.	Los usuarios no tienen acceso a la información.
	3.1.7	Caida de rayo	Daños al servidor y equipos relacionados.	Pérdida de información por ausencia de respaldos
	3.1.8	Incendio	Destrucción total del equipo	Pérdida de información por ausencia de respaldos

4.1. Servicio de Carpetas Compartidas	4.1.1	Falla de red.	Fallo de comunicación entre el usuario y la información de la carpeta compartida.
	4.1.2	Falla del equipo donde está la carpeta compartida.	Sistema deficiente ó problemas del equipo.
	4.1.3	Obsolescencia del equipo donde estará la carpeta compartida.	Equipo deficiente para utilizar el servicio de carpeta compartida.
	4.1.4	Ausencia de servicio outsourcing especialista en redes.	No atención oportuna de los mantenimiento correctivo del equipo o de la red.
	4.1.5	Falla de servicio de internet.	Caída del correo electrónico.
	4.1.6	Falta de fluido eléctrico	Caida del Sistema de correo electrónico.
	4.1.7	Caida de rayo	Daños al servidor y equipos relacionados.
	4.1.8	Incendio	Destrucción total del equipo

		respaldos
5.1. Servicio de Sitio WEB	5.1.1 Falla del Software de sitio WEB.	Sistema deficiente ó problemas de servidor.
	5.1.2 Falla del equipo donde está alojado el sitio WEB.	Sistema deficiente ó problemas del equipo.
	5.1.3 Falla de red.	Fallo de comunicación entre el usuario y el servidor del sitio WEB.
	5.1.4 Obsolescencia del Software o equipo del usuario para ingresar al sitio WEB.	Sistema deficiente de sitio WEB.
	5.1.5 Ausencia de servicio outsourcing especialista en sitio WEB.	No atención oportuna de los mantenimiento correctivo del equipo.
	5.1.6 Falta de servicio de internet.	Caida del sitio WEB.
		Los usuarios no tienen acceso al sitio WEB.

5.1.7	Falta de fluido eléctrico	Caída del sitio WEB.	Los usuarios no tienen acceso al sitio WEB.
5.1.8	Caida de rayo	Daños al servidor y equipos relacionados.	Pérdida de información por ausencia de respaldos
5.1.9	Incendio	Destrucción total del equipo	Pérdida de información por ausencia de respaldos
6.1. Servicio de Impresión	6.1.1	Falla del hardware.	Revisión del equipo para dar diagnóstico.
	6.1.2	Falla de red.	Revisión del equipo para dar diagnóstico en cuanto a la comunicación con la red.
	6.1.3	Obsolescencia del hardware.	Fallas en el equipo.
	6.1.4	Ausencia de servicio outsourcing especialista en mantenimiento correctivo de impresión.	No atención oportuna de los mantenimiento correctivo del equipo.
	6.1.5	Falta de fluido eléctrico	Usuario no puede utilizar el equipo.

	6.1.6	Caida de rayo	Daños al servidor y equipos relacionados.	Pérdida de información por ausencia de respaldos
	6.1.7	Incendio	Destrucción total del equipo	Pérdida de información por ausencia de respaldos
	7.1.1	Falla del Software de VPN.	Sistema deficiente ó problemas de equipo	Interrupción en el servicio VPN.
7.1. Servicio de VPN (Teletrabajo-Oficina Virtual)	7.1.2	Falla del hardware.	Revisión del equipo para dar diagnóstico.	Interrupción en el trabajo del usuario.
	7.1.3	Falla de red.	Revisión del equipo para dar diagnóstico en cuanto a la comunicación con la red.	Interrupción en el trabajo del usuario.
	7.1.4	Obsolescencia del hardware o software.	Fallas en el equipo.	Lentitud del equipo.
	7.1.5	Ausencia de servicio outsourcing especialista en mantenimiento correctivo de equipos.	No atención oportuna de los mantenimiento correctivo del equipo.	Interrupción en el trabajo del usuario.



			Caida del servicio VPN.	Los usuarios no tienen acceso a la VPN.
7.1.6	Falla de servicio de internet.			
7.1.7	Falla de fluido eléctrico	Usuario no puede utilizar el equipo.	Interrupción en el trabajo del usuario.	
7.1.8	Caida de rayo	Daños al servidor y equipos relacionados.	Pérdida de información por ausencia de respaldos	
7.1.9	Incendio	Destrucción total del equipo	Pérdida de información por ausencia de respaldos	
8.1	Servicio de Soporte de Hardware y software Sistemas de Información Internos (INTEGRASIPRECO-SIGA) y externos (SIBINET-SIGAF-COMPRARED-SICCA-SIPP-SINPECCSS-INS-SERVICIO CIVIL-REGISTRO NACIONAL-CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA).	8.1.1 Falla del hardware.	Revisión del equipo para dar diagnóstico.	Interrupción en el trabajo del usuario.
		8.1.2 Falla del software.	Revisión del software para dar diagnóstico.	Interrupción en el trabajo del usuario.

8.1.3	Falla de red.	Revisión del equipo para dar diagnóstico en cuanto a la comunicación con la red.	Interrupción en el trabajo del usuario.
8.1.4	Obsolescencia del software o hardware.	Equipo deficiente para ser utilizado por el usuario.	Lentitud del equipo.
8.1.5	Ausencia de servicio outsourcing especialista en mantenimiento correctivo de hardware.	No atención oportuna de los mantenimiento correctivo del equipo.	Interrupción en el trabajo del usuario.
8.1.6	Falta de fluido eléctrico	Usuario no puede utilizar el equipo.	Interrupción en el trabajo del usuario.
8.1.7	Caida de rayo	Daños al servidor y equipos relacionados.	Pérdida de información por ausencia de respaldos
8.1.8	Incendio	Destrucción total del equipo	Pérdida de información por ausencia de respaldos
9.1	Servicio de Asesoramiento y consultoría en Temas de Ofimática, sistemas de información, tecnología, administración de proyectos.	Consulta de usuario tema específico	Alender usuario para evacuar consulta o duda



3.2. Situación deseada a corto y mediano Plazo

Es importante para el Tribunal Registral Administrativo contar con proyectos que guien el quehacer informático, con respecto a los siguientes puntos:

3.2.1. Gestión de TIC.

Elaborar con un marco de gestión basado en mejores prácticas, con los métodos, técnicas, métricas y herramientas respectivas que permitan la eficiencia, eficacia y economía de los servicios de TIC basado en las normas técnicas en tecnologías de información y comunicaciones de la Contraloría General de la República.

3.2.2. Con respecto al soporte de la plataforma tecnológica

Contar con el apoyo o contratación de técnicos que garantice la operación continua y estable de los equipos existentes relacionados al hardware y software respectivamente.

En este punto se plantean como acciones lo siguiente:

Realizar contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica abarcando el soporte correctivo y consultoría para atención de averías y/o requerimientos de la infraestructura de red y comunicaciones, atención de averías y/o requerimientos de los servidores del TRA tanto a nivel de software como de hardware según demanda y requerimientos de los equipos del TRA tanto a nivel de software como de hardware según demanda.

3.2.3. Con respecto a supervisión de Contratos y proyectos tecnológicos

El área de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) del Tribunal debe ser el ente fiscalizador de cada contrato, así como ser la contraparte técnica de cada proyecto a desarrollar en el Tribunal Registral Administrativo que involucre aspectos de tecnología o telecomunicaciones.



3.2.4. Con respecto a la orientación de los Sistemas de Información:

Todo proyecto de desarrollo o implementación de sistemas de información que se realice en el Tribunal Registral Administrativo debe ejecutarse con base en la metodología de Administración de Proyectos de tecnología y telecomunicaciones. Además deberá estar acorde a:

- Mejorar la toma de decisiones gerenciales.
- El proceso de automatización debe estar orientado a la simplificación de trámites y bajo la modalidad de Gobierno Digital.
- Sistematizar las actividades operativas bajo un esquema de cadenas de valor para la generación de información de retroalimentación de las actividades en los mandos operativos, mandos medios y mandos jerárquicos.
- Mejorar la productividad del área sustantiva y administrativa.
- Mejorar y controlar la gestión por resultados.
- Facilitar la desconcentración de información y minimizar el riesgo de daños en caso de desastre.
- Brindar nuevos servicios a los usuarios finales de forma personalizada y con facilidad de acceso a través de la WEB, bajo un ambiente de Gobierno Digital.
- Desarrollar aplicaciones orientadas a la rendición de cuentas y gestión por resultados.
- La plataforma deberá diseñarse bajo la condición de minimización del riesgo de daño en los servidores, es decir desagregando las mismas en diferentes servidores según sea su naturaleza.

3.2.5. Con respecto a la arquitectura computacional

En un ambiente complejo donde muchos componentes diferentes deben trabajar juntos, es necesario mantener una arquitectura tecnológica estándar, bajo la premisa de que la organización debe prever el desarrollo futuro de la tecnología



computacional existente, asegurando que los nuevos componentes mantengan la operación.

Se deberá realizar una valoración de toda la arquitectura y equipo tecnológico que se tiene actualmente para determinar en el plan anual operativo de cada año:

- ✓ Realizar el estudio para la sustitución del equipo o en su defecto la compra por nuevas necesidades de otros equipos, la vida útil de los equipos será de cinco años aproximadamente salvo casos especiales que con base en un estudio técnico y un avalúo se determine la necesidad de un cambio en un período menor a cinco años.
- ✓ Implementación de nuevas tendencias o tecnologías existentes en el mercado con el motivo de determinar la viabilidad y la necesidad de implementar alguna en el TRA, tal es el caso de la tendencia actual de los servicios o programas en la nube, los contratos de servicios mensuales, correo empresarial, almacenamiento en la nube, estudio de implementar software libre, entre otros. Existe una fuerte orientación a ofrecer servicios personalizados a través de interfaz web, de manera que tanto los clientes internos como los externos, tengan acceso a la información que les es autorizada, independientemente del lugar físico en el que se encuentren. Lo anterior facilita la posibilidad de brindar a través de herramientas automatizadas, servicios personalizados bajo la modalidad de "autoservicio". En este caso la posibilidad de efectuar solicitudes de servicio, efectuar trámites electrónicos, ver estado de proyectos, efectuar pagos vía transferencias electrónicas, solicitudes remotas de información, reportes sobre estados de gestión, avisos sobre posibles requerimientos, entre otros, crean un potencial casi ilimitado en el proceso de modernización de la Institución y mejoras significativas de trámites en general.



- ✓ Valorar el uso de firma digital en todos los trámites electrónicos que se ejecutan en el TRA y expedientes electrónicos, con el objetivo de disminuir el uso de documentos físicos impresos.
- ✓ Valorar el desarrollo de sistemas por tercerización, con tecnología abierta y con un alto enfoque para su disponibilidad en equipo móvil.
- ✓ Realizar estudio para que las aplicaciones se ejecuten en ambientes virtualizados.
- ✓ Empresas e instituciones trasladando sus aplicativos a la Computación en la Nube.

Todas estas características están inmersas en el modelo de tecnologías de información, las cuales están marcando la tendencia de la industria.

3.2.6. Recursos financieros

Cada año se debe realizar una planificación para proyectar los recursos financieros para ejecutar proyectos de tecnología, los costos deben ser debidamente presupuestados en las partidas correspondientes como lo son: Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información, Tintas, pinturas y diluyentes y Equipo y programas de cómputo.

3.2.7. Pólizas de equipo

Mantener los equipos bajo una póliza de equipo electrónico como se tiene actualmente e incorporar cada nuevo equipo informático que sea adquirido en los próximos años. Dicha póliza debe revisarse anualmente debido alto grado de depreciación de los equipos.



3.2.8. Recurso Humano

Contar con al menos dos recursos más que realicen labores profesionales en el Área de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) del TRA específicamente en desarrollo de sistemas y mantenimiento que ayuden a conformar un departamento de TIC para cumplir con todas las necesidades de la institución en el ambiente tecnológico.

4. Factores críticos de éxito

A continuación se presenta un conjunto de los factores considerados como críticos para el desarrollo satisfactorio de la función tecnológica institucional.

4.1. Rectoría

El área de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) del TRA debe ser el asesor en materia de sistemas y tecnologías de información y comunicación, con un rol estratégico para todas las áreas de la Institución y todos los proyectos de soluciones tecnológicas.

4.2. Proyectos

La correcta formulación, planeación, administración y control de proyectos de tecnología; es un elemento de gran importancia, para lo cual es necesario ejecutar la Metodología Institucional de Administración de Proyectos de TIC's. Recursos Financieros.



4.3. Apoyo

Contar con el apoyo de los niveles jerárquicos y administrativos de la Institución.

El apoyo de los niveles superiores es fundamental para el éxito en el desarrollo de esta función, concretamente en los siguientes aspectos:

- o Mostrar un compromiso real con las acciones tendientes a lograr la modernización, la eficiencia, la productividad y los cambios requeridos en los procesos de negocio.
- o Garantizar la coordinación horizontal de las diferentes áreas funcionales relacionadas con el desarrollo de los sistemas institucionales, para garantizar la integración, funcionalidad y participación requerida.
- o Comprometerse a realizar el control y seguimiento de los proyectos que se emprendan, con el fin de lograr la continuidad que se requiere.

4.4. Identificación de riesgos en la ejecución del plan

Este punto identifica los riesgos para la ejecución del PETIC. A continuación se define un conjunto de riesgos que deben ser contemplados en el desarrollo y en la adquisición de los sistemas de información requeridos por la Institución:

- i. Poca experiencia del personal del TRA en la implantación de proyectos integrados de alta complejidad.
- ii. Impacto generado por el cambio tecnológico y el cambio de paradigmas en el desarrollo de la función tecnológica que promueve la industria.
- iii. Ausencia en los patrocinadores de líderes de proyectos con experiencia comprobada.
- iv. Falta de apoyo de la Administración Superior hacia el desarrollo de la función de Información institucional.
- v. Disponibilidad de los recursos humanos asignados para atender los requerimientos contraparte en los proyectos a desarrollar, no acorde con el tiempo requerido.



- vi. Modelo organizativo del Departamento de Tecnologías de Información en proceso de consolidación.
- vii. Presupuesto insuficiente para cubrir las necesidades de los proyectos tecnológicos.
- viii. Variación del personal o de prioridades generada por cambios de la Administración Superior, de acuerdo con el ciclo político del país.

4.5. Lineamientos para la ejecución del plan

En este punto se describen los lineamientos considerados como indispensables para lograr la actualización y difusión de este plan estratégico.

El primer paso en el proceso del PETIC es lograr interiorizar la Misión, la Visión y la Estrategia a todos los funcionarios del TRA con el objetivo de sensibilizar a todos en materia tecnología y que a la vez estén informados del camino a seguir en materia tecnológica.

Es responsabilidad del área de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), junto con el Director Administrativo garantizar la aplicación y actualización de este Plan Estratégico. Para tal efecto deberá mantener y organizar la información necesaria para garantizar la vigencia del plan mediante recomendaciones de modificación dirigida al Órgano Colegiado del TRA.

4.6. Sesiones de validación de proyectos y seguimiento del plan

Se deben formular sesiones orientadas a valorar los nuevos proyectos a ejecutar en materia tecnológica, realizar seguimientos y actualización del PETIC. En estas sesiones es para retroalimentarse de las acciones efectuadas para visualizar la viabilidad y conveniencia de las acciones futuras estipuladas en el plan, considerando los siguientes elementos:

- a) Nuevos proyectos a desarrollar



- b) Evolución de la percepción del servicio
- c) Avance logrado en el plan estratégico
- d) Conceptualización de nuevos servicios
- e) Alineamiento de la infraestructura tecnológica y de los recursos humanos con el Plan Estratégico de Tecnología
- f) Alineamiento al PEI

El resultado de estas sesiones es un documento anexo al plan estratégico en el que se describe de manera detallada el ajuste que se aplicará sobre el accionar planeado, así como sus justificantes, implicaciones y consideraciones de implantación, las cuales serán presentadas ante el Órgano Colegiado del TRA para su aprobación final.

Como mínimo estas sesiones deben realizarse dos veces cada año o cuando sucedan cambios relevantes en el curso de las acciones de los proyectos de Tecnologías de Información o de la Institución.

Estas sesiones deben ser dirigidas por el área de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).con el apoyo directo del Director Administrativo y deben participar también los responsables de cada uno de los procesos y de apoyo de la Institución.

4.7. Difusión del plan, cambios y avances

Se debe crear un mecanismo para la difusión del plan, logros alcanzados y proyecciones. Este tipo de información debe ser accesible a todo el personal de la Institución, para lo cual se recomienda la utilización de correos electrónicos; así como la disponibilidad del Plan Estratégico de Tecnologías de Información en la Web.



El éxito de esta difusión radica en emitir mensajes sencillos, concisos y claros, de manera que sean de fácil lectura y comprensión por parte del personal. En estos mensajes se debe hacer énfasis en los logros obtenidos y los planes de superación y de cómo cada miembro del TRA genera aportes importantes para el mejoramiento continuo.

Adicionalmente, se deben crear los mecanismos para recibir la retroalimentación por parte del personal sobre mejoras eventuales en la ejecución del PETIC y de nuevos proyectos, lo que conlleva un compromiso de respuesta y seguimiento por parte del área de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).

4.8. Capacidad instalada del recurso humano en la atención de los procesos del área de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)

Contar con el recurso humano necesario en el área de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) que sea entusiasta y dispuesto a fundamentar la ejecución de su trabajo en las tecnologías de información y comunicación que la Contraloría le facilita. Lo anterior, requiere definir y actualizar constantemente el perfil del funcionario que reúna las condiciones que permitan implementar este plan. Si se cuenta solo con un recurso humano se pueden dar situaciones en las que se debe priorizar las tareas a realizar por falta de tiempo y otras se dejaran de realizarse por no haber tiempo para desarrollarlas.

4.9. Recursos financieros sostenibles

Disponibilidad de los recursos financieros necesarios para la adquisición de las tecnologías de información requeridas, para la renovación de los sistemas



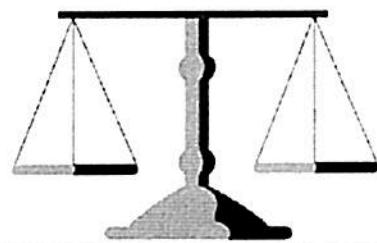
y para la consolidación de los recursos humanos necesarios que apoyen adecuadamente la ejecución del plan.

10. Bibliografía

Castro Bonilla, Alejandra. Derechos de Autor y Nuevas Tecnologías. Editorial EUNED, Año 2006.

Echenique García, José Antonio. Auditoría en Informática. Segunda edición. Año 2001

Pierre Bondu, René, Club de Investigación Tecnológica. Planificación de Sistemas, Editorial Mc Graw Hill, abril de 1989.



**TRIBUNAL REGISTRAL
ADMINISTRATIVO**

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN EL BPIP⁽¹⁾

I. ASPECTOS GENERALES			
1.1 Nombre del Proyecto:	Construcción de la nueva Sede del Tribunal Registral Administrativo		
1.2 Institución:	Tribunal Registral Administrativo		
1.2.1 Unidad Responsable:	Comité Construcción de la Nueva Sede del Tribunal Registral Administrativo - Fideicomiso Tribunal Registral Administrativo - Banco de Costa Rica		
1.3 Sector:	Justicia	1.3.1 Área temática:	Legal
1.4 Ubicación Geográfica	1.4.1 Región (es):	San José	
1.4.2 Cantón:	Central		
1.4.3 Distrito:	Zapote		
1.5 Relación con el PND	1.5.1 Acción Estratégica:	No tiene acción estratégica vinculada con el PND	
	1.5.2 Meta de la Acción Estratégica:	Idem	
	1.5.3 Meta Institucional:	Idem	
1.6 N° de Prioridad Institucional:	Objetivo estratégico No. 3		
1.7 Descripción del Proyecto:	El proyecto refiere la construcción de la nueva Sede del Tribunal Registral Administrativo, que consta de cinco niveles y las obras complementarias, casilla de guarda, cuatro de máquinas, tanque de retardo para desfogue de aguas pluviales y acceso general.		
1.8 Objetivo General:	Construir la nueva Sede del Tribunal Registral Administrativo para los usuarios de los servicios del Sistema Notarial-Registraduría, a fin de obtener una sola plataforma de servicios vinculados a la seguridad registral del país, por medio de la modalidad de fideicomiso.		
1.9 Objetivos Específicos: (Máx. 5)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mejorar la plataforma de servicios notarial-registraduría para el mejoramiento de la seguridad registral del país. 2) Brindar un servicio a los usuarios del Sistema Notarial – Registraduría en condiciones óptimas de infraestructura. 3) Garantizar condiciones óptimas para laborar a los funcionarios del TRA 4) Minimizar los costes de transporte de expedientes entre el TRA y los Registradores que conforman el Registro Nacional <p>Si corresponde a las bases de datos de los Registradores que conforman el Registro Nacional para el TRA tenga los mismos necesarios para mejor resolver</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mejorar la plataforma de servicios vinculados al Sistema Notarial-Registraduría del país. 2) Tener un edificio con condiciones óptimas para la atención de los usuarios de los servicios notarial – registraduría en la zona de atracción de estos servicios. 3) Obtener espacios suficientes en condiciones ambientales de trabajo adecuado para los servidores del TRA. 4) Garantizar los espacios de estaciones de trabajo para el crecimiento de personal del TRA. 5) Enlazar los servicios de bases de datos del Registro Nacional con los del TRA 		
1.10 Resultados esperados con la ejecución del Proyecto: (Máx. 5)	(10) Para llenar la información solicitada se requiere que el proyecto al menos cuente con el perfil elaborado por la institución.		

1.11 N° de Beneficiarios(as) directos(as):	Usuarios que presentan recursos contra los actos que dictan los Registros que conforman el Registro Nacional y por ende servidores del Tribunal		
1.12 N° de Beneficiarios(as) indirectos(as):	Entre los usuarios indirectos y que no son posible cuantificar corresponden a los vinculados al Sistema Notarial – Registrarial y también los vinculados con todo el esquema del Sistema Nacional de Invención, integrado el Registro Nacional, Empresas y personas vinculadas al quehacer notarial-registrarial, archivo notarial, Dirección Nacional de Notariado y Gobierno e instituciones públicas.		
1.13 Área de Influencia del Proyecto:	Nacional		

2. CICLO DE VIDA DEL PROYECTO

2.1 Etapas del proyecto	Fecha de Inicio	Fecha de conclusión	Situación actual de la etapa
2.1.1 Perfil	23-Jun-08	19-Dic-08	Concluida
2.1.2 Prefactibilidad	5-Ene-09	18-Dic-09	Concluida
2.1.3 Factibilidad	4-Ene-10	30-Jun-10	Concluida
2.1.4 Diseño	1-Ago-11	31-Mar-16	Concluida
2.1.5 Financiamiento	1-Ene-14	29-Jul-16	Proceso
2.1.6 Licitación/ Adjudicación	31-Mar-16	29-Oct-16	Proceso
2.1.7 Ejecución	30-Nov-16	1-Feb-18	Proceso
2.1.8 Operación / Mantenimiento	1-Jul-17	1-Jul-19	Proceso
2.2 Etapa actual del proyecto:	2.1.4. la Etapa Actual	2.2.1 Porcentaje de avance de la Etapa Actual	2.2.2 Monto programado para el desarrollo de la etapa actual (colones)
2.3 Indique quién realizó la etapa anterior a la actual:		(x) Administración. () Empresa Consultora. () Otros, Especifique: _____	3.605.000.000,00
2.4 Fecha de aprobación de la etapa anterior a la actual:		19 de diciembre de 2015	
2.5 ¿Cómo se ejecutará la fase de ejecución del proyecto?		() Administración. () Contrato. (x) Otros, Especifique: Por medio de Fideicomiso entre el Tribunal y el Banco de Costa Rica, referendado por la Contraloría General de la República por medio de	

3. FINANCIAMIENTO

3.1 PREINVERSIÓN						
3.1.1 Recursos Internos (Cifras en colones)		Hasta 2012	2013	2014	2015	2016
3.1.1.1	Presupuesto Nacional					
3.1.1.2	Recursos Institucionales	₡599.240.320				
3.1.1.3	Aportes Gobierno Local					
3.1.1.4	Endebamiento Interno					
3.1.1.5	Aporte Comunal					
3.1.1.6	Fondo de Preinversión MIDEPLAN					
3.1.1.7	Recursos del Sector Privado					
3.1.1.8	Otros (Especificar)					
3.1.1.9	Sub-Total Recursos Internos	₡599.240.320	₡0	₡0	₡0	₡0
3.1.2. Recursos Externos (Cifras en colones)						
		Hasta 2012	2013	2014	2015	2016
3.1.2.1	Recursos No Reembolsables (Especificar)					
3.1.2.2	Endebamiento Externo					
3.1.2.3	Otro (Especificar)					
3.1.2.4	Sub-Total Recursos Externos	₡0	₡0	₡0	₡0	₡0
3.1.3.	Total Estudios Preinversión (3.1.1.9 + 3.1.2.4)	₡599.240.320	₡0	₡0	₡0	₡0

3. FINANCIAMIENTO (Continuación)

3.2 EJECUCIÓN E INVERSIÓN						
3.2.1 Recursos Internos (Cifras en colones)		Hasta 2012	2013	2014	2015	2016
3.2.1.1	Presupuesto Nacional					
3.2.1.2	Recursos Institucionales			₡3.105.000.000	₡300.000.000	₡200.000.000
3.2.1.3	Aportes Gobierno Local					
3.2.1.4	Endebamiento Interno					
3.2.1.5	Aporte comunal					
3.2.1.6	Recursos del Sector Privado					
3.2.1.7	Otros (especificar)					
3.2.1.8	Sub-Total Recursos Internos	₡0	₡0	₡3.105.000.000	₡300.000.000	₡200.000.000
3.2.2 Recursos Externos (Cifras en colones)						
3.2.2.1	Recursos No Reembolsables					
3.2.2.2	Endebamiento Externo					
3.2.2.3	Otro (Especificar)					
3.2.2.4	Sub-Total Recursos Externos					
3.2.3.	Total Ejecución (3.2.1.8 + 3.2.2.4)	₡0	₡0	₡3.105.000.000	₡300.000.000	₡200.000.000
3.3 Costo Total (Cifras en colones)						
3.3.1	Total Recursos Internos (3.1.1.9 + 3.2.1.8)	₡599.240.320	₡0	₡3.105.000.000	₡300.000.000	₡200.000.000
3.3.2	Total Recursos Externos (3.1.2.4 + 3.2.2.4)	₡0	₡0	₡0	₡0	₡0
3.3.3	Costo Total del Proyecto (3.1 + 3.2)	₡599.240.320	₡0	₡3.105.000.000	₡300.000.000	₡200.000.000
3.4	Tipo de Cambio Utilizado					

3.5 Información sobre Endeudamiento Público del Proyecto (cifras en colones) ⁽²⁾

FUENTE Especificar	Monto ⁽³⁾	Tasa de Interés ⁽⁴⁾	Periodo de Gracia	Plazo Total	Período de Desembolos	Último	Fecha de contrato	Situación actual del préstamo
MONTO TOTAL	€0							

NO POSSEE ESTE TIPO DE ENDEUDAMIENTO

4. DISTRIBUCIÓN POR PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DEL PROYECTO ⁽⁵⁾

4.1 Partidas Presupuestarias (Cifras en colones)	Hasta 2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018 y siguientes
0 Remuneraciones							
1 Servicios							
2 Materiales y Suministros							
3 Intereses y Comisiones							
4 Activos Financieros							
5 Bienes Duraderos	€599.240.320						
6 Transferencias Corrientes							
7 Transferencias de Capital				€3.105.000.000	€300.000.000	€200.000.000	
8 Amortización							
9 Cuentas Especiales							
4.1 Monto Total	€599.240.320	€0	€3.105.000.000	€300.000.000	€200.000.000	€0	€0

(2) En caso de que el proyecto requiera endeudamiento público, deben incorporar la información de todos los préstamos contratados o por contratar.

(3) Se debe indicar el tipo de cambio utilizado conforme a la negociación del financiamiento

(4) Mantener la tasa de interés conforme a la moneda negociada - Especificar moneda

(5) El monto total debe corresponder con el punto J.3.3.

5. REQUERIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

5.1. Recurso Humano	Administración del proyecto	Ejecución o construcción del proyecto	En la operación o personal permanente del proyecto
Profesional			
Calificado / Técnico			
No calificado			

NOTA: EL PROYECTO SE DESARROLLARÁ POR MEDIO DE FIDEICOMISO
6. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

6.1 Análisis de Riesgo a Desastres		6.2 Análisis Ambiental	
(X) SI	() NO	SI (X) <i>Fechas operación</i> — / — / 2009	NO ()
Cuenta el proyecto con análisis de Riesgo?		El proyecto cuenta con la Viabilidad Ambiental Potencial (VAP) aprobada por SETENA?	DEL — / — / 03 — / — / 2009 — —
Que porcentaje del costo total del proyecto corresponde a medidas de reducción del riesgo a desastres?	10%	Vigencia de la VAP (fecha)	HASTA — / — / — — SE TIENE INTERUMPIDO EL PLAZO Y SE REACTIVARÁ PREVIA A LA CONSTRUCCIÓN
Nº de Plano Catastrado	Nº - SJ-1265090-2008	Que porcentaje del costo total del proyecto corresponde a medidas de mitigación para evitar el daño ambiental?	0,10%

DATOS EN MILES DE COLONES

6.3 Evaluación Financiera		6.4 Evaluación de Costos	
TREMA:	468,60	TSD:	12%
VAN:	6716,89	VAC:	6716,89
TIR:	NO GENERA INGRESOS	TIRF:	
R-B/C:	NO GENERA INGRESOS	R-B/C:	
		R-C/E:	0,80%

MILES DE

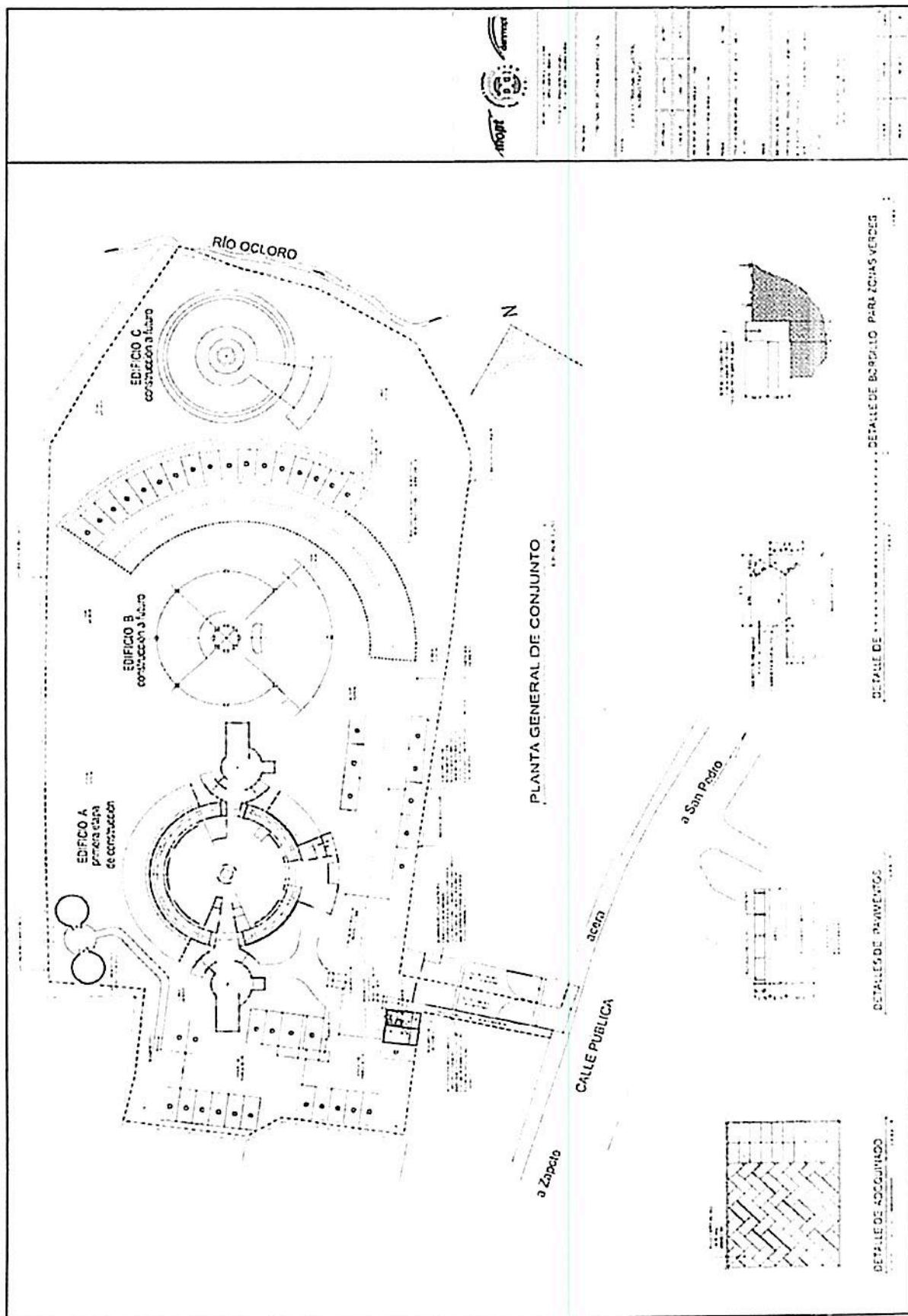
7. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL PROYECTO

- 7.1 Defina la Importancia Institucional del proyecto. El proyecto es fundamental para que el usuario tenga en una zona de atracción denominada "Círculo Notarial-Registral" que incluye todos los servicios del Registro Nacional, Archivo Notarial y Tribunal Registral Administrativo.
- 7.2 Señale tres puntos críticos o problemas que podrían dificultar la ejecución del proyecto. Imprevistos en aspectos de diseño, flujo de caja de la Tesorería Nacional, cambio de autoridades del Tribunal Registral Administrativo que supervisan el proyecto.
- 7.3 Identifique las alternativas de solución a los puntos críticos o problemas mencionados. Se han establecido los controles respectivos con el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, además por la medio de la Unidad de Administración del Proyecto del Fideicomiso del Banco de Costa Rica - Tribunal Registral
- 7.4 Nombre otros proyectos vinculados. Sistema de Gestión de Expedientes del Tribunal enlazado con el Registro Nacional; acceso al sitio Web del Tribunal para el conocimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal y acceso a las bases de datos del Registro Nacional.
- 7.5 Señale otras instituciones que tienen relación directa con el proyecto. Registro Nacional, Tribunal Contencioso Administrativo, Ministerio de Justicia y Paz.
- 7.6 Observaciones generales: El proyecto se ejecutará por la modalidad de fideicomiso, por lo que ésta se enfoca en determinar los costos asociados al desarrollo del fideicomiso.

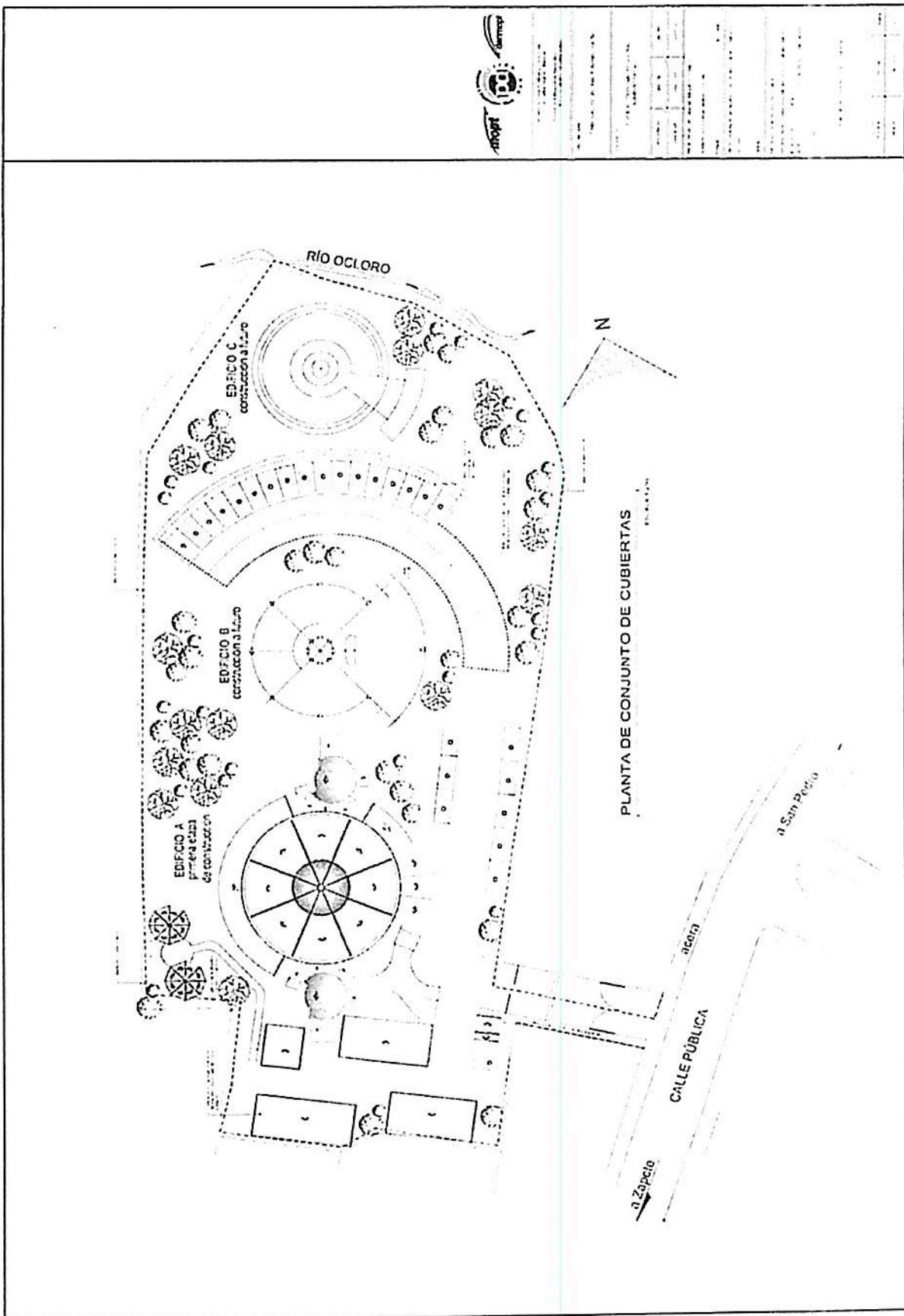
NOMBRE Y FIRMA DE JEFES DE LAS OFICINAS
Fecha: 15/06/2016

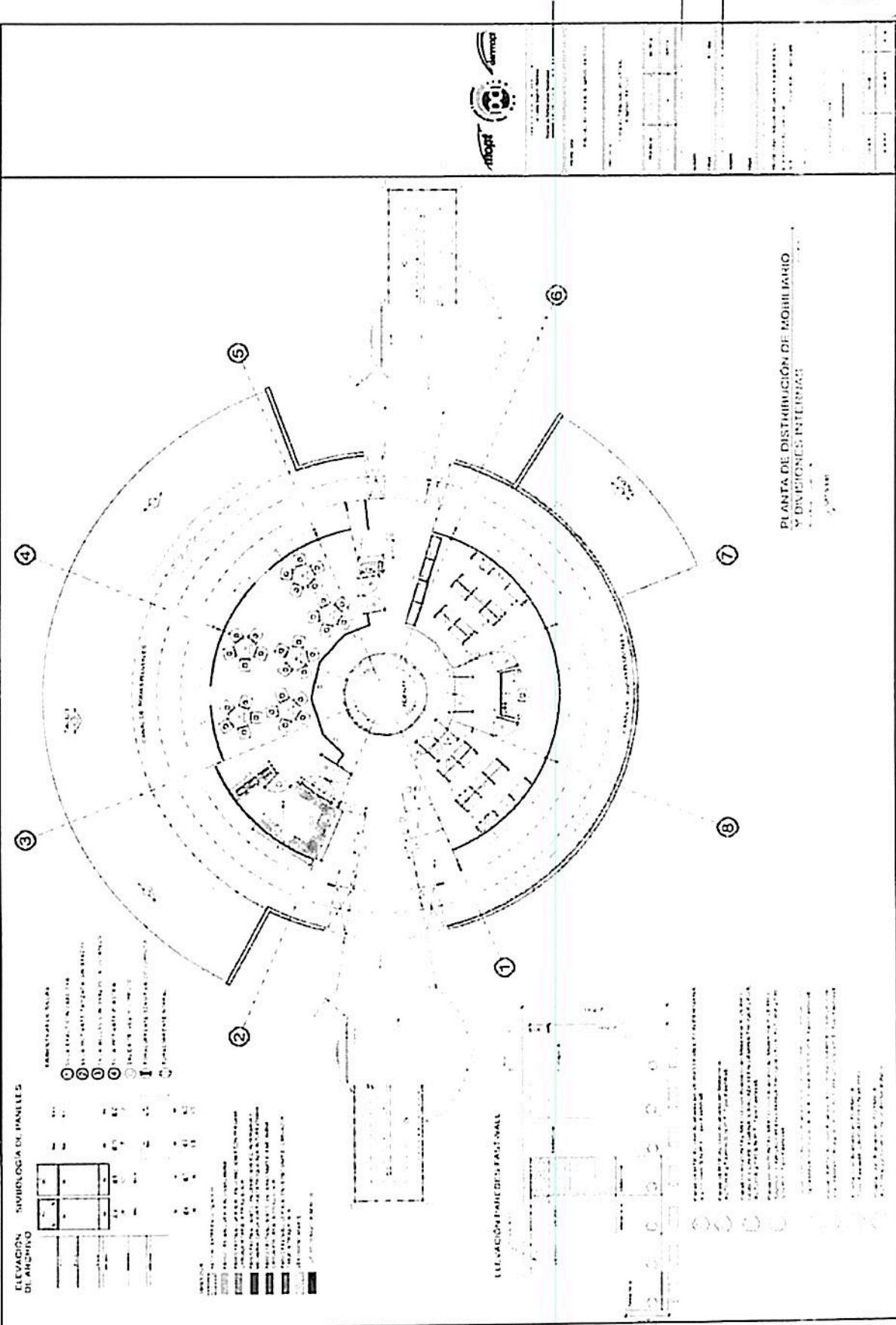
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFERCA DE LA ENTIDAD: DR. GUADALUPE ORTIZ MORA
Fecha: 15/06/2016

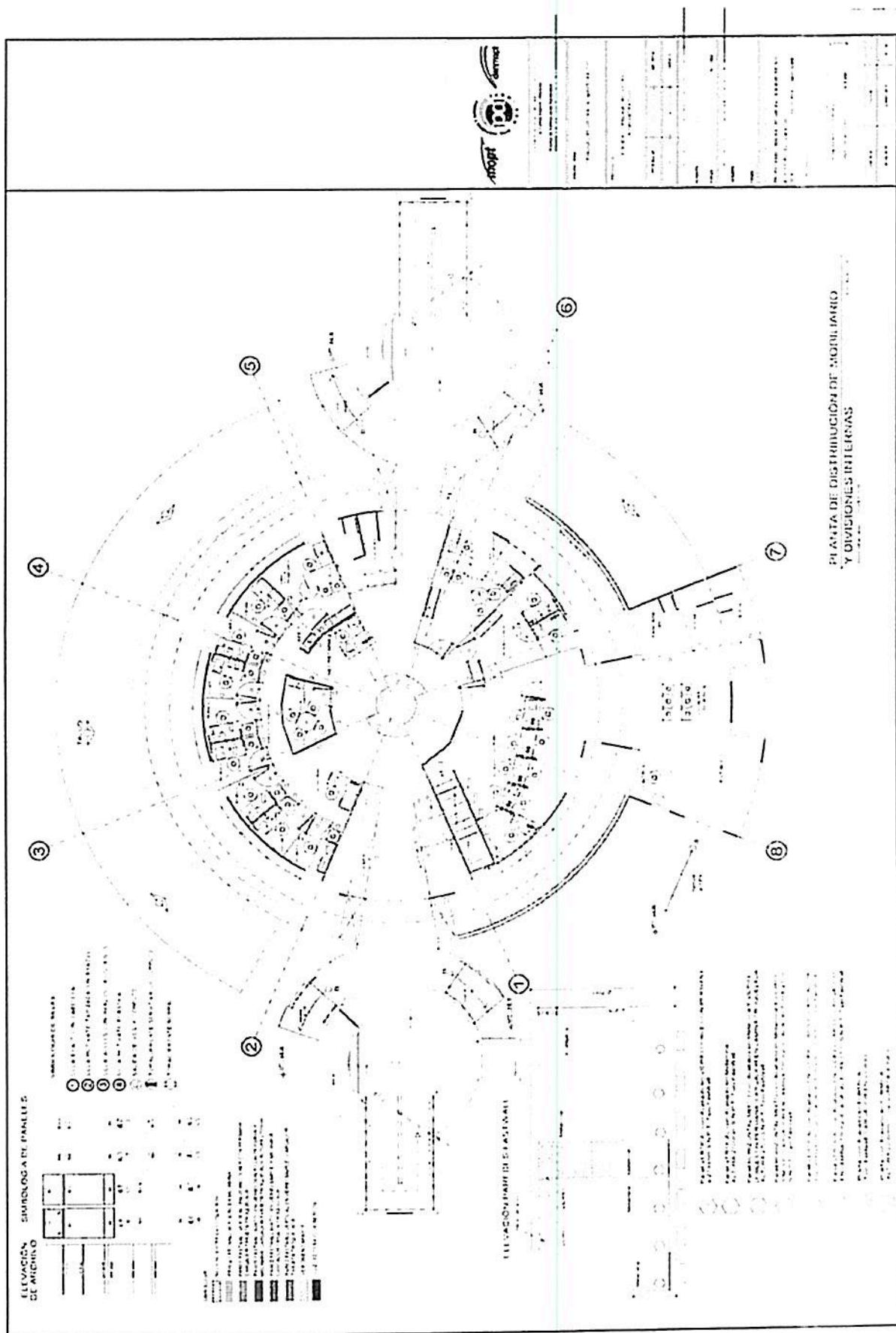
Nº Oficio aval de la Rectoría:	
Estado Actual del Proyecto:	
Fecha de Incorporación al BPIP:	
Enlace Institucional del proyecto:	
Tel.:	
Fax.:	
Correo Electrónico:	

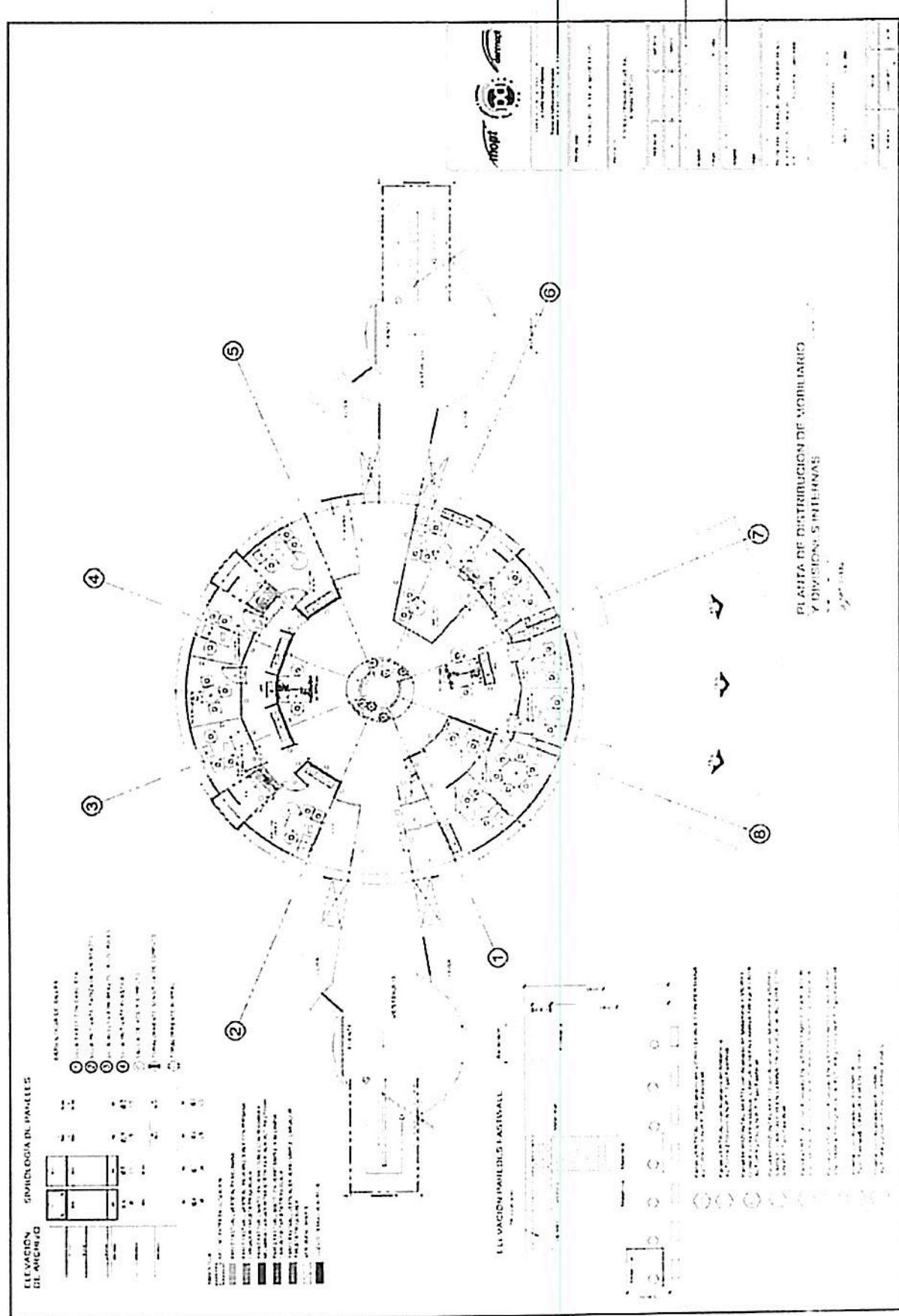


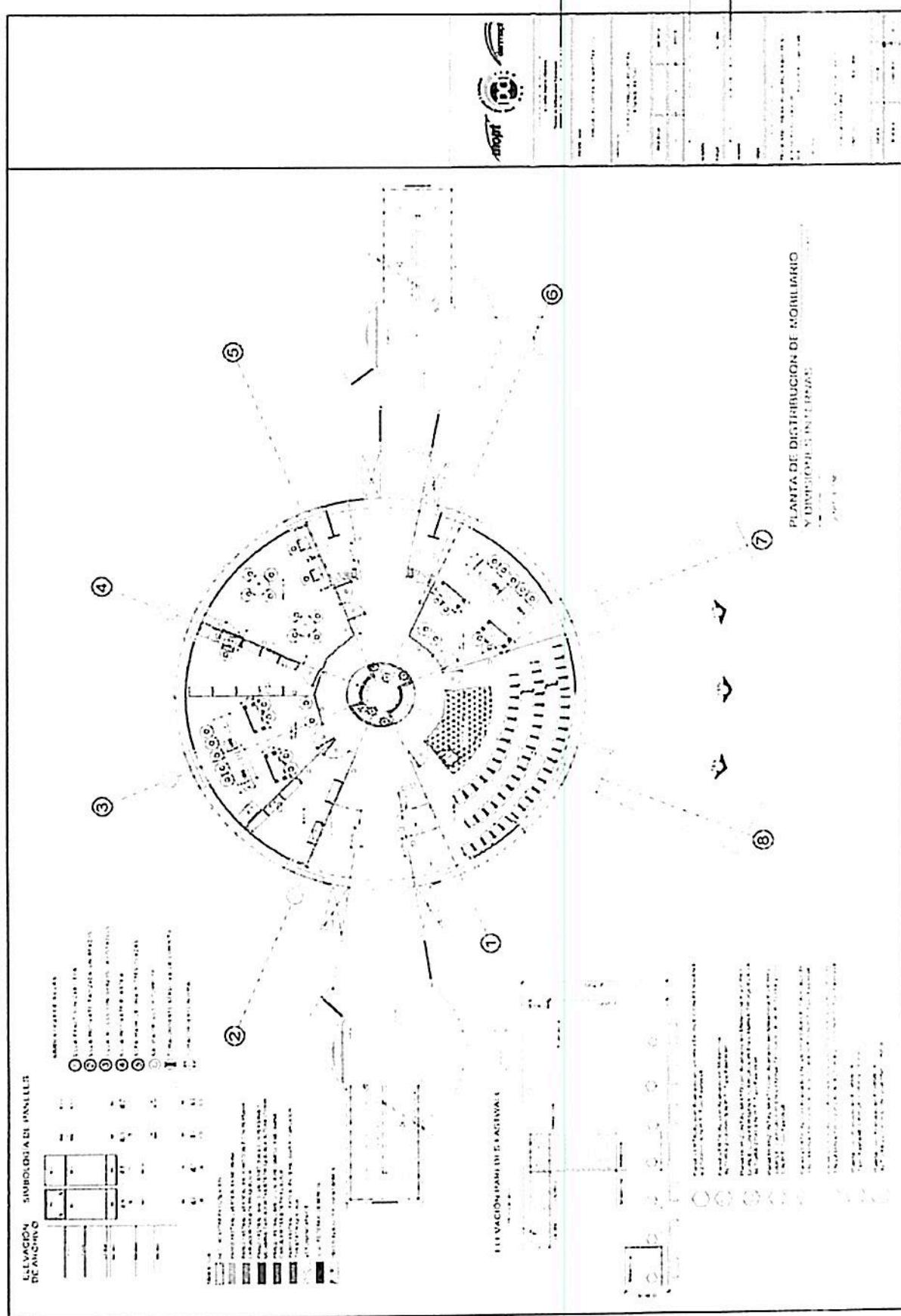
109142

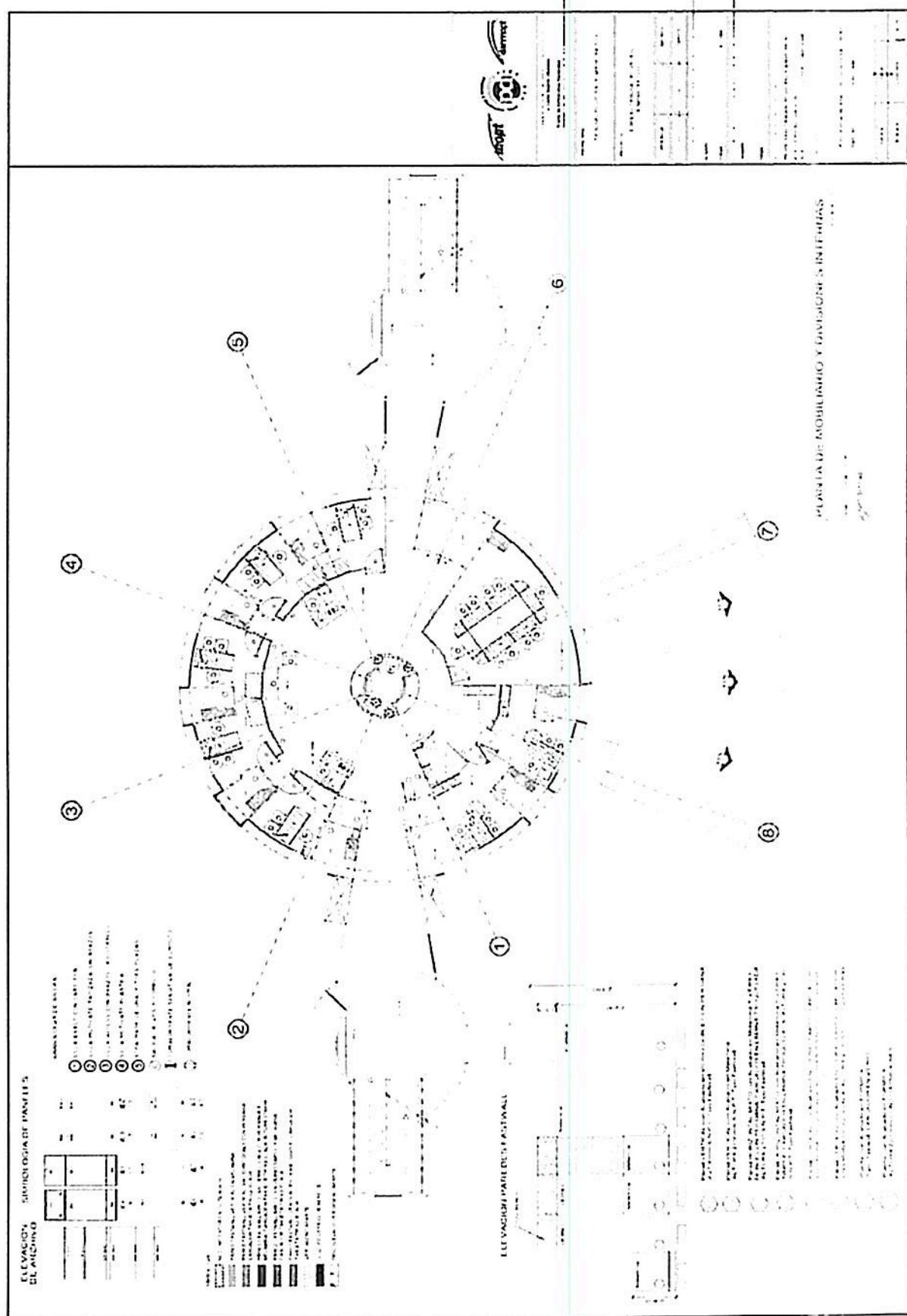














PROTOCOLO DE ACTAS
JULIO 2016
PÁGINA 1 DE 10
VERSIÓN 1.0

01 de julio de 2016

TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO N° SE-181-2016

Señores

M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal
 Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora
 Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo
 Tribunal Registral Administrativo

Estimados señores:

Les transcribo el acuerdo tomado por este Tribunal Registral Administrativo, en el artículo sexto, inciso séptimo, del Acta de la Sesión Ordinaria N°24-2016, celebrada a las nueve horas, del día veinticuatro de junio de dos mil dieciséis, de este Tribunal:

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Realizada la discusión y revisión de la misión, visión, objetivos estratégicos y prioridades institucionales del Tribunal Registral Administrativo, se acuerda aprobarla de la siguiente manera:

1. Misión

"El Tribunal Registral Administrativo es el Órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, superior contralor de la legalidad de las resoluciones finales y actos en materia sustantiva que dictan los distintos Registros que conforman el Registro Nacional impugnados por los usuarios, garantizando la seguridad jurídica registral y una justicia administrativa pronta y cumplida, dentro del país."

2. Visión

"Ser una institución que coadyuve en la consolidación del sistema registral patrimonial competitivo y promotor del desarrollo del país, fortaleciendo sus operaciones, bajo los principios éticos institucionales, con proyección a nivel nacional e internacional."

3. Objetivos estratégicos

Objetivo estratégico N°. 1: Optimizar los procesos en la resolución de expedientes ingresados al Tribunal Registral Administrativo.

Objetivo estratégico No. 2: Contribuir en el fortalecimiento del sistema registral patrimonial del país.

Objetivo estratégico No. 3: Dotar de una infraestructura adecuada para atención de los usuarios del Tribunal Registral Administrativo.

4. Prioridades institucionales:

Se detallan como siguen:

- a. Resolver los recursos interpuestos por los usuarios en contra de los actos finales emitidos por los Registros que conforman el Registro Nacional con eficiencia, eficacia y celeridad.
 - b. Fortalecer el sistema registral patrimonial a nivel nacional, a través de la generación de líneas jurídicas sólidas, que contribuyan en la seguridad jurídica registral para el desarrollo económico del país.
 - c. Desarrollar y participar en foros de discusión nacional e internacional para conocer y analizar tendencias en materia registral patrimonial que impacten la realidad nacional.
 - d. Desarrollar una infraestructura adecuada para la atención del usuario.
 - e. Dotar de recurso humano necesario para el desarrollo de los procesos institucionales.
1. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora y al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y lo que corresponda.
Atentamente,

M.Sc. Norma Ureña Roza
SECRETARIA

NUB/misu



151

Ministro de Planificación y Desarrollo
y Política Económica
República de Costa Rica

San José, 09 de diciembre de 2008
DMJ-RI-09

Señora
Viviana Martín Salazar
Ministra
Ministerio de Justicia y Gracia
Su Oficina

Estimada señora

Me refiero al oficio DMJ-1425-09-2008 mediante el cual envía la documentación correspondiente a la Reorganización Parcial del Tribunal Registral Administrativo.

Este proceso cuenta con estudio técnico denominado "Estudio de Reorganización del Tribunal Registral Administrativo", certificado del licenciado Luis Gustavo Socatelli Portos, como encargado de las reuniones de planeación, haciendo constar que la propuesta cumple con los Lineamientos establecidos por MIDEPLAN. Así mismo, aval del ministro Rector y aprobación del Jefe de la Asamblea N° 56-02-2008 del Tribunal Registral Administrativo, cumpliendo de esta manera con la documentación que determina la normativa que rige esta materia.

A estructura queda conformada según aprobaciones anteriores en oficios: DM-423-02 del 6 de noviembre del 2002 reestructuración integral, DM-1340-2003 de fecha 1 de setiembre del 2003 aprueba la creación de la Auditoría Interna - y la actual propuesta como a continuación se detalla

Ministerio de Justicia y Gracia

Tribunal Registral Administrativo
Auditoría Interna (staff)
Asesoria Legal (staff)
Departamento Técnico
Departamento Administrativo

REC152

0479



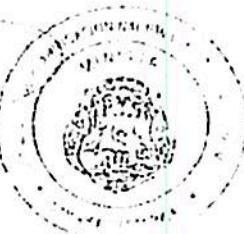
Ministro de Planificación Nacional
y Política Económica
República de Costa Rica

Sra. Viviana Martínez
DPM 781-03
Pág. N°

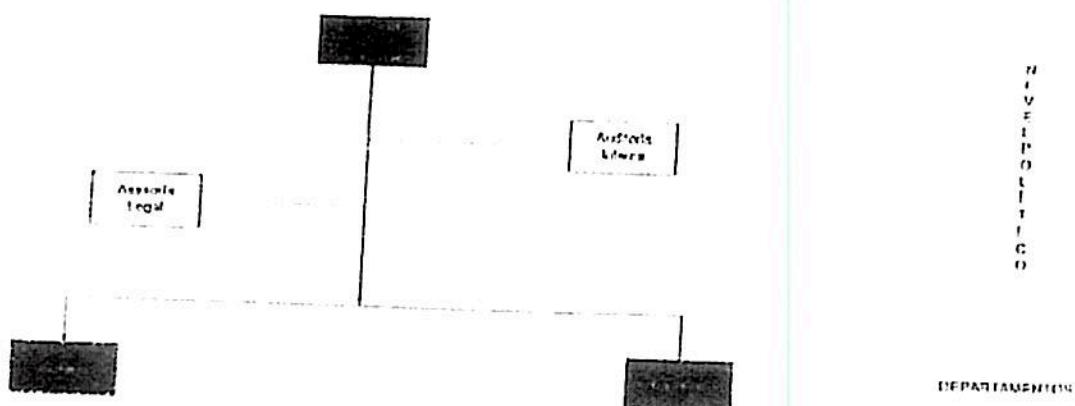
Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica procede a registrar en los archivos del Área de Modernización del Estado, la modificación a la estructura interna del Tribunal Registral Administrativo, en virtud de que se cumplió con los requisitos determinados para los procesos de reorganización administrativa, conforme a las disposiciones normativas: Ley N° 9525 y N° 27668, Decretos N° 33713 y N° 33763 y la Directriz

Finalmente:

Roberto I. Gillardo Núñez
Ministro



En: Dr. José Aguirre Montoya, Contralor General de la República
En: Dr. José Joaquín Arguedas Herrera, Director General de Servicios Civiles
En: María Luisa Acevedo, Secretaria Técnica Autoridad Presupuestaria
En: Francisco Esteban Porras, Director Administrativo, Tribunal Registral Administrativo
En: Comandante Artelio Rodríguez, Director de Modernización del Estado

TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO



Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional

San José, 31 de mayo del 2016
PLAN/ 0201-05-2016

Señor
Luis Gustavo Socatelli Porras
Director Administrativo
Tribunal Registral Administrativo

Asunto: Atención a consulta sobre la existencia de directrices institucionales para el diseño del Plan Operativo Institucional (POI) 2017

Estimado Señor:

Luego de saludarle muy atentamente, le participo que para efecto de abordar el proceso de formulación del POI la Secretaría impartió inducción dirigida hacia los diferentes programas presupuestarios que componen al Ministerio, la cual se basó en Lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación, programación presupuestaria, seguimiento y la evaluación estratégica en el sector público en Costa Rica y las Directrices técnicas y metodológicas para la formulación del presupuesto 2017.

Al tomarse como referencia la normativa establecida por los Ministerios Rectores de Planificación Nacional y Política Económica y de Hacienda, se explicó el procedimiento a seguir y el acompañamiento que brindaría esta instancia, pero no se confeccionaron directrices internas por el ámbito de influencia de la Ley No. 5525 de Planificación Nacional, el Decreto Ejecutivo No. 37735 Reglamento general del Sistema Nacional de Planificación, la Ley No. 8131 Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento.

En ese sentido, se considera conveniente unir esfuerzos con las dependencias adscritas, y poner al servicio de sus estimables personas mayores facilidades de coordinación y articulación que contribuyan al fortalecimiento Ministerial.

Con toda consideración y estima,




Rosaura Irania Rojas Alvarez
Jefe Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional



Sra. Norma Ureña Boza, Secretaria del Tribunal Registral Administrativo.
 Archivo.

San José, 02 de setiembre de 2016
AI-046-16

Señor
Luis Gustavo Socateli Porras
Director Administrativo
Tribunal Registral Administrativo

Estimado señor:

En respuesta al oficio TRA-DA-289-2016 de fecha 10 de agosto de 2016, adjunto la certificación del proyecto de inversión pública que se encuentra inscrito en estado activo en el Banco de Proyectos de Inversión Pública, y cumplen con los requerimientos técnicos vigentes a la fecha de inscripción establecidos por este Ministerio.

Sin más por el momento me despido,

Atentamente,



Francisco Tula Martínez, Director
Área de Inversiones

C. Archivo

CERTIFICACIÓN AI-02-16

Francisco Tula Martínez, Director del Área de Inversiones del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, CERTIFICA: Que el Tribunal Registral Administrativo tiene 1 proyectos de inversión pública inscritos en estado activo en el Banco de Proyectos de Inversión Pública (BPIP) y cumplen con los requerimientos técnicos vigentes a la fecha de inscripción establecidos por este Ministerio.

A continuación se detallan los proyectos inscritos en el BPIP:

Código	Proyecto	2017
001884	Construcción de la nueva Sede del Tribunal Registral Administrativo	€0,00

Se extiende la presente certificación a solicitud del Tribunal Registral Administrativo, en la ciudad de San José a las once horas, del dos de setiembre de dos mil dieciséis.



Francisco Tula Martínez
Director del Área de Inversiones

**GUIAS INTERNAS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL BLOQUE DE
LEGALIDAD QUE DEBEN CUMPLIRSE EN LA FORMULACIÓN
PRESUPUESTARIA DE LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS PÚBLICOS SUJETOS
A LA APROBACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA.**

Aspectos generales y sujetos obligados a completar la guía interna: Estas Guías serán de uso interno de la entidad u órgano y se deberán adjuntar al plan anual operativo y proyecto de presupuesto inicial que se remitan a aprobación del jerarca superior. En el caso de que en el proceso de aprobación interna se hagan variaciones a esos documentos, deberán ser completadas nuevamente e incorporarse al expediente respectivo.

Deberán ser completadas por el/los funcionarios designados formalmente, por el jerarca superior o titular subordinado, como responsables del proceso de formulación del plan anual operativo y el presupuesto institucional, de conformidad con lo establecido en el punto 8 de los “Lineamientos generales a considerar en la formulación de planes operativos anuales y presupuestos por los entes y órganos sujetos a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República”¹.

Los citados funcionarios están en la obligación de conocer integralmente el citado proceso de formulación presupuestaria de manera que se encuentren en condición de completar cada ítem en ella contenida. Asimismo, deberán hacer las revisiones y verificaciones del caso para garantizar la veracidad de la información que se consigna.

Estas guías se deben mantener en el expediente respectivo como parte del componente sistemas de información a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Control Interno, No. 8292 y estar disponibles para la Auditoría Interna y para esta Contraloría General para efectos de fiscalización.

Nota: En vista de la aplicación de los clasificadores de ingresos y gastos vigentes se deberán ajustar, en lo que corresponda, los cuadros e información que se incluyen en la normativa vigente.

¹ Publicados en La Gaceta No. 96 del martes 18 de mayo del 2004.

GUÍA INTERNA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIRSE EN LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES DE LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS PÚBLICOS SUJETOS A LA APROBACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

REQUISITOS ²	SI	NO	NO APLIC A	Observaciones
I. Aspectos Generales.				
1. El plan operativo institucional cumple con lo establecido en la normativa vigente ³ , a saber:	X			SE AJUSTA A LA NORMATIVA DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA ECONÓMICA Y DE LA AUTORIDAD PRESUPUESTARIA.
1.1. Aspectos Estratégicos Institucionales	X			SE INCLUYEN EN LA PÁG. 03.
a) Programas presupuestarios.	X			EL TRIBUNAL SOLO TIENE UN PROGRAMA PRESUPUESTARIO. PÁG. 19.
b) Prioridades Institucionales	X			SE INDICAN EN LA MATRIZ DE PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA A NIVEL DE PROGRAMA PAG. 02.
c) Misión - Visión	X			SE INCLUYE EN LA PAG. 2.
d) Objetivos estratégicos	X			SE INCLUYE EN LA PAG. 3
e) Indicadores de resultado	X			SE INCLUYEN EN LA PÁG. 19.
1.2. Se formularon las siguientes matrices:				
1.2.1. Matriz Anual de Programación Institucional		X		EL TRABAJO TIENE ACCIÓN ESTRATÉGICA POR LO CUAL NO SE INDICA MATRIZ LIGADA AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.
1.2.2. Programación Estratégica a nivel de Programa (PEP) -para cada programa presupuestario-	X			SE INCLUYEN EN LA PÁG. 19.

² Estos requisitos forman parte del bloque de legalidad, por consiguiente su incumplimiento genera responsabilidades atribuibles a los funcionarios que han incumplido sus deberes, según lo establece la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y la Ley General de Control Interno.

³ Especialmente en los "Lineamientos Técnicos y Metodológicos para la Elaboración del Plan Operativo Institucional: Planificación y Programación Presupuestaria Orientada a Resultados para las Instituciones Públicas", Decreto Ejecutivo N° 33823-H-PLAN, publicado en La Gaceta N° 118 del 20 de junio de 2007.

REQUISITOS ²	SI	NO	NO APLIC A	Observaciones
1.3. La Matriz Anual de Programación Institucional (MAPI) cuenta con el aval del/de los respectivo(s) Ministro(s) rector(es) de sector.	X			EL TRA NO TIENE ACCIÓN ESTRATÉGICA POR LO CUAL NO ADJUNTA LA MATRIZ, PUES NO ESTA LIGADA AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.
1.4. Cada Matriz de Programación Estratégica a nivel de Programa (PEP) incorpora los siguientes elementos:	X			
1.4.1. Misión del programa	X			SE INCLUYEN EN LA PÁG. 02 Y 19. 24.
1.4.2. Objetivos estratégicos institucionales	X			IDE.M.
1.4.3. Producto final y/o relevante	X			IDE.M.
1.4.4. Usuarios	X			IDE.M.
1.4.5. Beneficiarios	X			IDE.M.
1.4.6. Objetivo estratégico del programa	X			IDE.M
1.4.7. Indicador de gestión y/o de resultados	X			IDE.M.
1.4.8. Fórmula	X			IDE.M
1.4.9. Desempeño histórico	X			IDE.M.
1.4.10. Metas del indicador.	X			IDE.M.
1.4.11. Estimación de recursos presupuestarios (por partida objeto de gasto, monto en miles de colones y origen de los recursos)	X			IDE.M.
1.4.12. Fuente de datos del indicador.	X			IDE.M.
II. Aspectos complementarios.				
El plan institucional ⁴ cumple con lo establecido en los "Lineamientos generales a considerar en la formulación de planes operativos anuales y presupuestos por los entes y órganos sujetos a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General"	X			SE CUMPLE CON TODO LA NORMATIVA SEÑALADA Y SE REALIZARON LOS AJUSTES PERTINENTES CON LOS LINEAMIENTOS.

⁴ Debe entenderse que el instrumento denominado Plan operativo institucional (previsto en el Decreto N° 33823-H-PLAN) no sustituye los que la institución ya utiliza para el proceso de planificación de corto, mediano y largo plazo (artículo 7 del citado Decreto). Por consiguiente, las instituciones deben contar con un plan institucional, con el correspondiente nivel detalle, que sirva de sustento a las asignaciones presupuestarias propuestas.

REQUISITOS ²	SI	NO	NO APLIC A	Observaciones
1.1.Responde a los planes institucionales de mediano y largo plazo (punto 3.).	X			EFFECTIVAMENTE CONTEMPLA ASPECTOS DE MEDIANO Y LARGO PLAZO.
1.2.Se propició la aplicación de mecanismos para considerar las opiniones de los funcionarios de la entidad y de los ciudadanos (punto 4.3.).	X			SI SE TOMÓ EN CUENTA EL CRITERIO DE LOS DIRECTORES DE CADA DEPARTAMENTO Y JERARCAS DE LA INSTITUCIÓN.
1.3. Se incorporó en el presupuesto el financiamiento suficiente y oportuno para el cumplimiento de lo programado en el plan anual operativo (punto 5.3.).	X			SE CONTEMLAN TODOS LOS RECURSOS RESPECTIVOS.
1.4. Se cuenta con los medios de recopilación y verificación de la información que servirá de referencia para el seguimiento del cumplimiento de los indicadores (punto 6.5.) ⁵ .	X			EL CUADRO MANDO INTEGRAL, MISMO QUE ES SEGUIDO POR LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL Y MANDOS MEDIOS Y ADEMÁS EL CUADRO ESTADÍSTICO DEL TRIBUNAL DEL AÑO 2003 ALA FECHA VIGENTE
1.5. Se utilizaron en el proceso de formulación los resultados del proceso de identificación y análisis de riesgos, previsto en el artículo 14 de la Ley General de Control Interno (punto 6.6.).	X			SI ESTAN CONSIDERADOS PARA SU MEJORAMIENTO.
El plan institucional cumple con lo establecido en por la Contraloría General de la República:	X			SI Y SE REALIZARON LOS AJUSTES RESPECTIVOS.
2.1.La estructura programática del plan es congruente con la estructura del presupuesto (norma 554 del "Manual de normas técnicas sobre presupuesto...")	X			CUMPLE CON TODO LO SEÑALADO POR LA NORMATIVA SEÑALADA.
2.2.Mercado público -mercado meta-	X			SE INCLUYEN EN LA PÁG. 02 Y 19, 24
2.3.Producto o servicio	X			IDEAM.
2.4.Cronograma para la ejecución física y financiera de los programas	X			SE INCLUYEN EN LA PÁG. 25Y SIGUIENTES. .

⁵ Así como lo dispuesto en la norma 3.3 del Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, No. M-1-2002-CO-DDI, publicado en La Gaceta No. 107 del 05 de junio de 2002.

REQUISITOS ²	SI	NO	NO APLIC A	Observaciones
Catálogo de indicadores	X			SE INCLUYEN EN LA PÁG. 02 Y 19. 24.
2.5..Información referente a proyectos de inversión física y desarrollo		X		PARA EL AÑO 2017 EL TRIBUNAL CUENTA CON EL FUNDAMENTO LEGAL POR MEDIO DE CONTRATO REFERENDADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA OFICIO NO. DCA3412 NO. 14778 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
Se establecieron prioridades para el cumplimiento de los objetivos.	X			SE INCLUYEN EN LA PÁG. 02 Y 19. 24
Existió coordinación para la formulación de objetivos que requieren para su logro la participación de otras instituciones ⁶ .	X			EL PROYECTO DE INVERSIÓN SE REALIZA EN COORDINACIÓN CON EL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COLEGIO FEDERADO DE INGENIEROS Y ARQUITECTOS, BANCO DE COSTA RICA EN LO TOCANTE AL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO DEL TRIBUNAL QUE PARA EL AÑO 2017 TIENE RECURSOS FINANCIEROS NECESARIO POR MEDIO DEL FIDEICOMISO TRABCR QUE SE ESPERA FINALIZAR EN EL AÑO 2017 Y QUE TAL COMO SE INDICÓ ANTERIORMENTE CUENTA CON EL REFERENDO RESPECTIVO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
La institución cuenta con:				
a) Una definición clara de las funciones institucionales.	X			SE ENCUENTRA EN LA PÁG. 12.
b) La identificación de la población objetivo a la que se dirige la	X			SE INCLUYEN EN LA PÁG. 19. 24.

⁶ Según lo dispuesto en la norma 5.3 del "Manual de normas técnicas sobre presupuesto..."

REQUISITOS ²	SI	NO	NO APLIC A	Observaciones
prestación de sus bienes y servicios.				
c) Un organigrama debidamente actualizado.	X			SE ENCUENTRA EN EL APÉNDICE PÁG. 14.
d) Un diagnóstico institucional.	X			SE ENCUENTRA EN EL APÉNDICE PÁG. 25.
e) La definición de los funcionarios encargados de las diferentes actividades relacionadas con el proceso de planificación, así como de los responsables de la ejecución del plan operativo institucional.	X			SE INCLUYEN EN LA PÁG. 25 Y SIGUIENTES.
f) La estimación de recursos presupuestarios requeridos para la ejecución del plan operativo institucional, en el nivel de subpartida presupuestaria.	X			SE INCLUYEN EN LA PÁG. 19. 24 Y 25 RESPECTIVAMENTE.

Esta Guía Interna la elaboró a las 8 horas del día 29 del mes de AGOSTO del año 2016.



Firma
Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

**SECRETARÍA**

09 de setiembre de 2016
TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO N° SE-237-2016

Licenciado
Luis Gustavo Socatelli Porras
Director Administrativo
Tribunal Registral Administrativo

Estimado señor:

Le transcribo el acuerdo tomado por este Tribunal Registral Administrativo, en el artículo único, inciso primero, del Acta de la Sesión Extraordinaria N°16-2016, celebrada a las trece horas treinta minutos, del día ocho de setiembre de dos mil dieciséis, de este Tribunal:

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio DA-316-2016, de fecha 08 de setiembre de 2016, rubricado por el Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria del Tribunal, mediante el cual remite para conocimiento y aprobación de los miembros del Tribunal el Presupuesto Ordinario y el Plan Operativo para el 2017, incluyendo el ajuste al rubro de sumas sin asignación presupuestaria, se acuerda:

1. Dejar sin efecto lo acordado en el artículo único, inciso primero, del acta de la sesión Extraordinaria N°15-2016, del veintinueve de agosto de 2016.
2. Aprobar el Presupuesto Ordinario para el año 2017 por un monto de ¢2.548.230.312.15 (Dos mil quinientos cuarenta y ocho millones doscientos treinta mil trescientos doce colones con 15/100), para ser remitido a la Junta Administrativa del Registro Nacional; según la siguiente composición:

SE-237-2016

09 de setiembre de 2016

Página 2 de 2

TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO**CUADRO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE FONDOS****AÑO 2017****INGRESOS**

AJUSTADO AL TOPE

CODIGO PARTIDA	DESCRIPCION	MONTO COLONES
1.4.0.00.00.0.0.000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
1.4.1.0.00.00.0.0.000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PÚBLICO	
1.4.1.2.00.00.0.0.0000	Transferencias corrientes de Organos Desconcentrados - Registro Nacional al Tribunal Registral Administrativo - Ley 8039 (1)	2.548.230.312,15
3.3.1.0.00.00.0.0.000	SUPERÁVIT LIBRE (2)	0,00
TOTAL DE INGRESOS		2.548.230.312,15
<hr/>		
EGRESOS		
0	REMUNERACIONES	₡ 1.481.287.338,11
1	SERVICIOS	₡ 589.429.056,00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	₡ 26.805.000,00
5	BIENES DURADEROS	₡ 120.000.000,00
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	₡ 48.250.000,00
9	SUMAS SIN ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	₡ 282.458.918,04
TOTAL EGRESOS		2.548.230.312,15

NOTA: El monto de ₡2.433.003.240.85 corresponde a los superávit acumulados al 2015, pero no en el presupuesto ordinaria del año 2017.

3. Aprobar el Plan Operativo para el año 2017 de acuerdo a las indicaciones emitidas por parte de la Dirección Administrativa.
4. Autorizar al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo para que proceda a enviar nuevamente la documentación referida a la Junta Administrativa del Registro Nacional y a la Contraloría General de la Republica.
5. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para que se proceda con lo que corresponda.

Atentamente,

NUB/misu

M.Sc. Norma Ureña Boza
SECRETARIA

