



TRIBUNAL  
**REGISTRAL**  
ADMINISTRATIVO

# **PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

## **AÑO 2018**

**Agosto, de 2017**

## 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. 22-2017 celebrada a las nueve horas del día catorce de junio de dos mil diecisiete, definió su misión, visión, objetivos estratégicos y las prioridades institucionales.

Son parte fundamental de la presente exposición de planes y actividades para el año 2018 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 y calidad.

- b. Fortalecer el sistema registral patrimonial a nivel nacional, a través de la generación de líneas jurídicas claras y sólidas, que contribuyan a la seguridad jurídica registral para el desarrollo económico del país.
- c. Desarrollar una infraestructura óptima para la atención del usuario.
- d. Desarrollar y participar en foros de discusión nacional e internacional para conocer, analizar e impactar en materia registral patrimonial.
- 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 a través de sus resoluciones al fortalecimiento del sistema registral patrimonial del país.

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

## 6. INDICADORES DE GESTIÓN DE RESULTADOS

Los indicadores de gestión se detallan como siguen:

**CUADRO NO. 1|  
DE INDICADORES – GESTIÓN POR RESULTADOS**

OBJETIVO	INDICADOR	FORMULA	META	OBSERVACIONES
1.1. Optimizar los procesos en la resolución de expedientes ingresados al Tribunal Registral Administrativo	1.1.1. Porcentaje del 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 notificados (eficacia)	1.1.2.1. (Cantidad de votos notificados / Cantidad de votos emitidos) *100	<b>85,00%</b>	Este indicador mide la eficacia entre los votos notificados y votos emitidos del Tribunal, siendo fundamental para la gestión de la institución y de la prestación del servicio al usuario.
	1.1.3. Porcentaje de votos emitidos (eficacia)	1.1.3.1. ( Cantidad de votos emitidos / Cantidad de expedientes ingresados con recursos de apelación ) *100	<b>90,00%</b>	Considera los votos emitidos considerando como punto de comparación los expedientes ingresados a la institución por concepto de recursos de apelación, siendo fundamental también la gestión de servicio público que se brinda en la institución.
	1.1.4. Porcentaje de expedientes con admisibilidad concluidos (eficacia)	1.1.4.1. (Cantidad de expedientes asignados a jueces / Cantidad de expedientes ingresados con recurso de apelación ) *100	<b>90%</b>	Es indicador es fundamental para medir la productividad del proceso de gestión de resolución de expedientes, por lo cual forma parte de la columna vertebral del servicio público que brinda la institución



OBJETIVO	INDICADOR	FORMULA	META	OBSERVACIONES
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	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 resuelta un elemento sujeto a medición.

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

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

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

INDICADOR	FORMULA	META	OBSERVACIONES
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 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 2 parte:** Corresponde a la implementación del módulo de Recursos Humanos para la gestión del talento humano en la institución.
- d. **Traslado de Sede del Tribunal:** Se consideran todos los nuevos costos de traslado hacia la nueva Sede del Tribunal y por ende de todos los costos de mantenimiento del mismo para garantizar la continuidad del Servicio Público en la institución.
- e. **Transparencia:** Desarrollo de nuestro Sitio Web basado en Guía de Diseño para Portales Web Transparentes, aspecto que es fundamental bajo la óptica del escrutinio de las actividades que se generan en el Tribunal, así como de la aplicación de filosofía de Open Data de la información institucional.

- 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 2018, 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 Presupuesto 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 2018, 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%B1o%202016-2019.pdf>

## 10. MATRICES DE VINCULACIÓN PLAN PRESUPUESTO AÑO 2018

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

- a. Matriz de Plan Presupuesto Año 2018 que incluye las acciones estratégicas del Tribunal.
- b. Matriz del Plan Operativo del Año 2018, que incluye actividades y proyectos para ese año 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 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 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.

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.

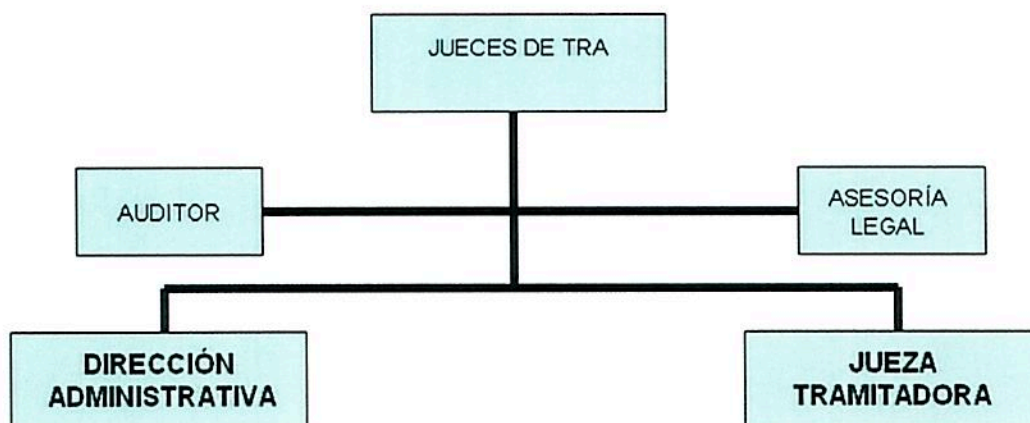
- Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública emitido por la Contraloría General de la República.
- Reglamento de gastos de viajes y de transportes para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República.
- Manual sobre Normas y Técnicas de Control 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.

Además, se cuenta con normativa interna indicada en el Sitio Web del Tribunal: [www.tra.go.cr](http://www.tra.go.cr)

## 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



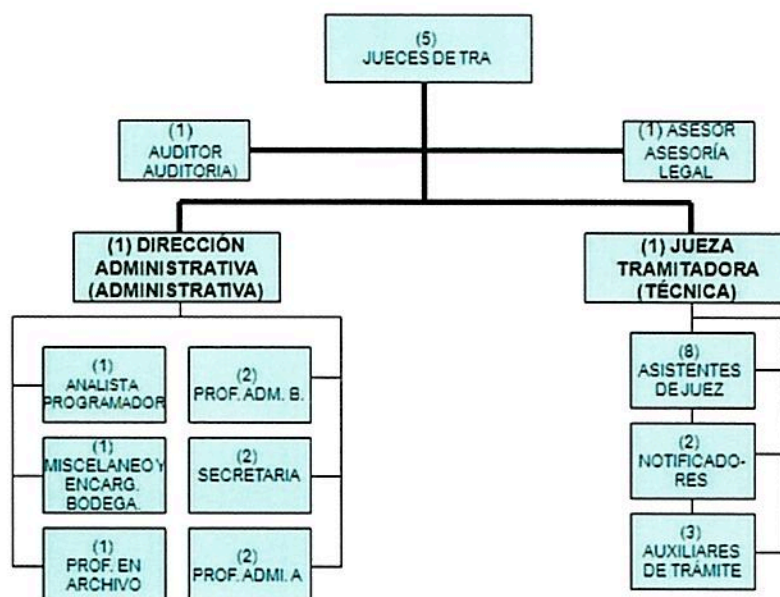
Respecto al organigrama institucional merece hacer una breve descripción de los pasos que llevaron a determinar la nueva estructura organizacional.

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.

Las etapas el proyecto se indica a continuación:

Etapas No. 1: Compra del Terreno.

Etapas No. 2: Estudios Preliminares,

Etapas No. 3: Desarrollo de Planos (MOPT - CFIA),

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

Etapas No. 6 Refrendo de la Contraloría.

Etapas No. 7: Traslado de fondos.

Etapas No. 8: Formalización de Reglamentos.

Etapas 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. 10, que corresponde al inicio de las operaciones de Fideicomiso, por lo cual alcanza un avance de una 83% en este indicador, además que el detalle del estado del avance del proyecto se encuentra debidamente indicado en el Presupuesto del Año 2018 en la página 253 y siguientes respectivamente, en donde se detalla claramente los indicadores respectivos y aspectos principales del desarrollo del proyecto.

Y el detalle de la programación actual, se muestra a continuación:

**CUADRO NO. 3**  
**DETALLE DE LAS ETAPAS DE DESARROLLO DE LA CONSTRUCCIÓN**  
**DEL EDIFICIO DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO**

Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración
<b>PROGRAMA FIDEICOMISO TRA-BCR_Marz-17</b>	<b>lun 20/4/15</b>	<b>mié 23/5/18</b>	<b>894,5 días?</b>
<b>Pre-Construcción</b>	<b>mar 21/7/15</b>	<b>mié 5/10/16</b>	<b>342 días</b>
<b>Orden de Inicio del UAP</b>	mar 21/7/15	mar 21/7/15	0 días
<b>Contratación Adicional Revisión Planos y Presupuesto</b>	<b>mar 29/9/15</b>	<b>lun 4/1/16</b>	<b>66,63 días</b>
<b>Proceso Exoneración de Impuestos</b>	<b>lun 8/2/16</b>	<b>mar 5/4/16</b>	<b>44 días</b>
Preparación Documentación	lun 8/2/16	lun 22/2/16	12 días
Presentación de Solicitud al Ministerio de Hacienda	lun 22/2/16	mar 23/2/16	1 día
Tiempo de Resolución del Ministerio de Hacienda	mar 23/2/16	lun 7/3/16	10 días
Publicación de Resolución en La Gaceta	lun 7/3/16	lun 4/4/16	20 días
Exoneración en Firma	lun 4/4/16	mar 5/4/16	1 día
<b>Procesos Invitación a Ofertar</b>	<b>lun 4/1/16</b>	<b>mié 5/10/16</b>	<b>219,13 días</b>
<b>Proceso de Contratación del Inspector Técnico-Ambiental-Calidad</b>	<b>vie 29/1/16</b>	<b>jue 22/9/16</b>	<b>188 días</b>
Diseño y Elaboración de los Términos de Referencia Concurso UAP	vie 29/1/16	mar 9/2/16	8 días
Publicación y Apertura de Concurso	lun 8/2/16	lun 8/2/16	0 días
Tiempo de impugnación	lun 8/2/16	vie 12/2/16	5 días
Tiempo de consultas a Invitación a Ofertar	lun 8/2/16	vie 12/2/16	5 días
Visita a sitio	jue 11/2/16	jue 11/2/16	0 días
Recepción de ofertas	lun 29/2/16	lun 29/2/16	0 días
Evaluación y Recomendación de Ofertas (UAP)	lun 29/2/16	lun 21/3/16	17 días
Ratificación de Recomendación de Adjudicación (BCR)	lun 21/3/16	jue 31/3/16	7 días
Acto de Comunicación, Adjudicación y Cierre	jue 31/3/16	vie 1/4/16	1 día
Adjudicación en Firma	vie 1/4/16	jue 7/4/16	5 días
Presentación Documentación de Adjudicatario	jue 7/4/16	mar 12/4/16	3 días
Elaboración del Contrato (UAP)	lun 29/8/16	jue 8/9/16	10 días
Firma del Contrato de UAP	vie 9/9/16	jue 15/9/16	5 días
Orden de Inicio de Labores	jue 22/9/16	jue 22/9/16	0 días
<b>Proceso de Contratación de la Empresa Constructora</b>	<b>lun 4/1/16</b>	<b>mié 5/10/16</b>	<b>219,13 días</b>
Diseño y Elaboración de los Términos de Referencia (UAP)	lun 4/1/16	jue 11/2/16	32 días

Revisión de los Términos de Referencia (BCR)	lun 14/3/16	vie 18/3/16	5 días
Publicación y Apertura de Concurso	jue 31/3/16	jue 31/3/16	0 días
Tiempo de impugnación	jue 31/3/16	vie 15/4/16	13 días
Tiempo de consultas a Invitación a Ofertar	jue 31/3/16	vie 13/5/16	35 días
Visita a sitio 1	mié 13/4/16	mié 13/4/16	0 días
Visita a sitio 2	vie 15/4/16	vie 15/4/16	0 días
Recepción de ofertas	mar 21/6/16	mar 21/6/16	0 días
Evaluación y Recomendación de Ofertas (UAP)	mar 21/6/16	mar 16/8/16	46 días
Ratificación de Recomendación de Adjudicación (BCR)	mié 17/8/16	lun 22/8/16	4 días
Acto de Comunicación, Adjudicación y Cierre	lun 22/8/16	mar 30/8/16	7 días
Adjudicación en Firme	mar 30/8/16	mar 30/8/16	0 días
Presentación Documentación de Adjudicatario	mar 30/8/16	lun 5/9/16	5 días
Elaboración del Contrato (UAP)	lun 5/9/16	lun 12/9/16	5 días
Firma del Contrato (UAP)	lun 12/9/16	mié 14/9/16	3 días
Presentación de Plan definitivo de compras ante Ministerio de Hacienda	mié 14/9/16	mar 4/10/16	15 días
Orden de Inicio de Labores	mar 4/10/16	mié 5/10/16	1 día
<b>Proceso de contratación Acústica</b>	<b>lun 20/4/15</b>	<b>mié 14/2/18</b>	<b>815,88 días</b>
<b>Gestión de Contratación</b>	<b>lun 20/4/15</b>	<b>mar 21/3/17</b>	<b>550,25 días</b>
Instrucción Fidop a la UAP	jue 5/1/17	jue 5/1/17	1 día
Invitación a ofertar	vie 17/2/17	jue 23/2/17	5 días
Recepción, análisis, recomendación de adjudicación de oferta	jue 23/2/17	jue 9/3/17	11 días
Adjudicación	vie 10/3/17	lun 20/3/17	7 días
Adjudicación en firme	lun 20/3/17	mar 21/3/17	1 día
Ampliación contratación dibujo planos	lun 20/4/15	mar 28/4/15	7 días
<b>Gestión de diseño de Planos</b>	<b>mar 21/3/17</b>	<b>jue 1/6/17</b>	<b>59,38 días</b>
<b>Gestión de órdenes de Cambio</b>	<b>vie 2/6/17</b>	<b>mié 26/7/17</b>	<b>43 días</b>
Ordenes de cambio paredes acústicas	vie 2/6/17	mar 4/7/17	25 días
Ordenes de cambio de equipos de multimedia	vie 2/6/17	mar 4/7/17	25 días
Revisión de Ordenes de Cambio x la UAP	mar 4/7/17	mar 11/7/17	6 días
Presentación al BCR	mié 12/7/17	jue 13/7/17	1 día
Presentación del BCR al TRA	jue 13/7/17	lun 17/7/17	2 días
Aprobación del TRA	lun 17/7/17	jue 20/7/17	4 días
Comunicación al BCR	jue 20/7/17	lun 24/7/17	2 días
Comunicación del BCR a la UAP	lun 24/7/17	mar 25/7/17	1 día
Comunicación de la UAP a Estructuras S.A.	mar 25/7/17	mié 26/7/17	1 día
<b>Exoneración Ministerio Hacienda</b>	<b>mar 4/7/17</b>	<b>mié 30/8/17</b>	<b>46 días</b>
Presentación lista materiales acústicos y multimedia a la UAP	mar 4/7/17	vie 21/7/17	15 días
Revisión de lista de materiales x UAP	vie 21/7/17	lun 31/7/17	7 días
Envío de Lista de Materiales al BCR-TRA	lun 31/7/17	mar 1/8/17	1 día
Envío de Lista de Materiales por el TRA al Ministerio de Hacienda	mar 1/8/17	vie 4/8/17	3 días
Trámite de resolución del Ministerio de Hacienda	vie 4/8/17	jue 17/8/17	10 días
Notificación del MH al TRA	jue 17/8/17	vie 18/8/17	1 día
Entrega a la UAP	vie 18/8/17	vie 18/8/17	1 día
Entrega a la empresa Estructuras S.A.	lun 21/8/17	lun 21/8/17	1 día
Solicitud de Proformas para Órdenes de compra	lun 21/8/17	mié 30/8/17	7 días
<b>Acompañamiento a la Inspección</b>	<b>lun 20/11/17</b>	<b>mié 14/2/18</b>	<b>70 días</b>
Acompañamiento a consultas de la Inspección	lun 20/11/17	jue 1/2/18	60 días
Pruebas de equipos	jue 1/2/18	mié 7/2/18	5 días
Capacitaciones personal Mantenimiento	mié 7/2/18	mié 14/2/18	5 días
<b>Proceso de contratación rediseño eléctrico 008</b>	<b>lun 27/2/17</b>	<b>mié 21/3/18</b>	<b>312,63 días?</b>
<b>Gestión de Contratación</b>	<b>lun 27/2/17</b>	<b>mié 19/4/17</b>	<b>42,63 días</b>
Instrucción envío Fidop a la UAP	lun 27/2/17	lun 27/2/17	0 días
Invitación a ofertar	mié 1/3/17	vie 10/3/17	8 días
Recepción, análisis, recomendación de adjudicación de oferta	vie 10/3/17	lun 3/4/17	18 días

Adjudicación	lun 3/4/17	mié 5/4/17	3 días
Adjudicación en firme	mar 11/4/17	mié 19/4/17	7 días
<b>Gestión de diseño de planos</b>	<b>jue 20/4/17</b>	<b>mar 12/9/17</b>	<b>116,13 días</b>
Levantamiento de necesidades	lun 24/4/17	lun 24/4/17	1 día
Informe análisis planos existentes	mar 16/5/17	mar 16/5/17	1 día
Diseño de sistemas y confección de planos	jue 20/4/17	mié 24/5/17	28 días
Revisión ICC proyectos	mié 24/5/17	mié 31/5/17	5 días
Entrega plantas arquitectónicas ajustadas	mar 30/5/17	mar 30/5/17	1 día
Ajustes a planos eléctricos	mié 31/5/17	vie 23/6/17	20 días
Revisión ICC proyectos	vie 23/6/17	mié 28/6/17	3 días
Entrega de Planos a Estructuras S.A.	mié 28/6/17	jue 29/6/17	1 día
Cambio de responsabilidad profesional	mar 4/7/17	mié 9/8/17	30 días
Trámite de red subterránea CNFL	lun 5/6/17	mar 12/9/17	80 días
<b>Gestión de órdenes de cambio</b>	<b>lun 26/6/17</b>	<b>lun 4/9/17</b>	<b>57 días</b>
Ordenes de cambio de sistemas eléctricos, voz, datos, CCTV	lun 26/6/17	mar 1/8/17	30 días
Revisión de Ordenes de Cambio x la UAP	mar 1/8/17	lun 21/8/17	15 días
Presentación al BCR	lun 21/8/17	lun 21/8/17	1 día
Presentación del BCR al TRA	mar 22/8/17	jue 24/8/17	3 días
Aprobación del TRA	jue 24/8/17	jue 31/8/17	5 días
Comunicación al BCR	jue 31/8/17	jue 31/8/17	1 día
Comunicación del BCR a la UAP	vie 1/9/17	vie 1/9/17	1 día
Comunicación de la UAP a Estructuras S.A.	vie 1/9/17	lun 4/9/17	1 día
<b>Exoneración Ministerio Hacienda</b>	<b>lun 26/6/17</b>	<b>vie 8/9/17</b>	<b>61 días</b>
Presentación lista materiales eléctricos, voz y datos	lun 26/6/17	mié 26/7/17	25 días
Revisión de lista de materiales x UAP	mié 26/7/17	mar 8/8/17	10 días
Envío de Lista de Materiales al BCR-TRA	mar 8/8/17	mié 9/8/17	1 día
Envío de Lista de Materiales por el TRA al Ministerio de Hacienda	mié 9/8/17	mar 15/8/17	5 días
Trámite de resolución del Ministerio de Hacienda	mar 15/8/17	lun 28/8/17	10 días
Notificación del MH al TRA	lun 28/8/17	mar 29/8/17	1 día
Entrega a la UAP	mar 29/8/17	mié 30/8/17	1 día
Entrega a la empresa Estructuras S.A.	mié 30/8/17	jue 31/8/17	1 día
Solicitud de Proformas para Órdenes de compra	jue 31/8/17	vie 8/9/17	7 días
Exoneración Ministerio Hacienda	lun 7/8/17	lun 7/8/17	0 días?
Exoneración Ministerio Hacienda	vie 20/10/17	vie 20/10/17	0 días?
<b>Acompañamiento a la Inspección</b>	<b>vie 8/9/17</b>	<b>mié 21/3/18</b>	<b>156 días</b>
Acompañamiento a consultas de la Inspección	vie 8/9/17	mié 21/3/18	6 mss
Pruebas de equipos	jue 15/3/18	mié 21/3/18	5 días
Capacitaciones personal Mantenimiento	vie 9/3/18	mié 21/3/18	10 días
Acompañamiento a la Inspección	lun 3/7/17	lun 3/7/17	0 días?
<b>Contrato de rediseño Mecánico 009</b>	<b>mar 21/7/15</b>	<b>jue 19/10/17</b>	<b>647,5 días?</b>
<b>Gestión de Contratación</b>	<b>vie 2/6/17</b>	<b>lun 26/6/17</b>	<b>18 días</b>
Instrucción de Fidop	vie 2/6/17	vie 2/6/17	0 días
Solicitud y entrega de Proformas	vie 2/6/17	vie 2/6/17	1 día
Justificación legal de contratación directa	lun 5/6/17	vie 16/6/17	11 días
Presentación y Aprobación de la recomendación	vie 16/6/17	lun 19/6/17	1 día
Contrato de rediseño Mecánico 009	lun 19/6/17	mar 20/6/17	1 día
Orden de inicio del UAP	mar 20/6/17	lun 26/6/17	4 días
<b>Gestión de diseño de planos</b>	<b>lun 26/6/17</b>	<b>vie 25/8/17</b>	<b>50 días</b>
Diseño	lun 26/6/17	mié 19/7/17	20 días
Cambio de responsabilidad profesional	mié 19/7/17	vie 25/8/17	30 días
Revisión planos ICC	mié 19/7/17	mar 1/8/17	10 días
Entrega de planos a Estructuras	mar 1/8/17	mié 2/8/17	1 día
Gestión de diseño de planos	lun 27/7/15	lun 27/7/15	0 días?
<b>Gestión órdenes de cambio</b>	<b>mié 2/8/17</b>	<b>lun 2/10/17</b>	<b>48 días</b>
Ordenes de cambio de sistemas mecánicos del edificio y de la	mié 2/8/17	lun 28/8/17	20 días

infraestructura			
Revisión de Ordenes de Cambio x la UAP	lun 28/8/17	jue 14/9/17	15 días
Presentación al BCR	jue 14/9/17	lun 18/9/17	2 días
Presentación del BCR al TRA	lun 18/9/17	jue 21/9/17	3 días
Aprobación del TRA	jue 21/9/17	mié 27/9/17	5 días
Comunicación al BCR	mié 27/9/17	jue 28/9/17	1 día
Comunicación del BCR a la UAP	jue 28/9/17	vie 29/9/17	1 día
Comunicación de la UAP a Estructuras S.A.	vie 29/9/17	lun 2/10/17	1 día
Gestión órdenes de cambio	mar 21/7/15	mar 21/7/15	0 días?
<b>Exoneración Ministerio de Hacienda</b>	<b>mié 2/8/17</b>	<b>jue 19/10/17</b>	<b>63 días</b>
Presentación lista materiales	mié 2/8/17	lun 28/8/17	20 días
Revisión de lista de materiales x UAP	lun 28/8/17	jue 14/9/17	15 días
Envío de Lista de Materiales al BCR-TRA	jue 14/9/17	lun 18/9/17	2 días
Envío de Lista de Materiales por el TRA al Ministerio de Hacienda	lun 18/9/17	vie 22/9/17	5 días
Trámite de resolución del Ministerio de Hacienda	lun 25/9/17	jue 5/10/17	10 días
Notificación del MH al TRA	jue 5/10/17	lun 9/10/17	2 días
Entrega a la UAP	lun 9/10/17	mar 10/10/17	1 día
Entrega a la empresa Estructuras S.A.	mar 10/10/17	mié 11/10/17	1 día
Solicitud de Proformas para Órdenes de compra	mié 11/10/17	jue 19/10/17	7 días
<b>Acompañamiento a la Inspección</b>	<b>mié 2/8/17</b>	<b>mar 13/2/18</b>	<b>156 días</b>
Acompañamiento a consultas de la Inspección	mié 2/8/17	mar 13/2/18	6 mss
Pruebas de equipos	mar 6/2/18	mar 13/2/18	5 días
Capacitaciones personal Mantenimiento	mié 31/1/18	mar 13/2/18	10 días
<b>Construcción</b>	<b>lun 31/10/16</b>	<b>vie 23/3/18</b>	<b>410 días</b>
Infraestructura	lun 31/10/16	mar 29/8/17	244 días
Retraso estimado en Infraestructura	mié 30/8/17	mar 20/2/18	140 días
Edificaciones	lun 31/10/16	mar 29/8/17	244 días
Retraso estimado en Edificio	mié 30/8/17	mar 20/2/18	140 días
Mobiliario	lun 1/1/18	vie 16/3/18	60 días
Recepción de Obra	mar 20/2/18	vie 23/3/18	26 días
<b>Post-Construcción</b>	<b>vie 23/3/18</b>	<b>mié 23/5/18</b>	<b>48 días</b>
Capacitaciones personal Mantenimiento	vie 23/3/18	mié 11/4/18	15 días
Traslado	mié 11/4/18	mar 17/4/18	4 días
Cierre de proyecto	vie 23/3/18	mié 23/5/18	48 días
Fin	mié 23/5/18	mié 23/5/18	0 mss

De lo indicado para el desarrollo del proyecto, se tiene oficio de FIDOP-2017-07-429 de 20 de julio de 2017 en donde se requieren al menos para finalizar el proyecto para los años 2017 - 2018 un total de ¢528.574.530.14 (quinientos veintiocho mil quinientos setenta y cuatro mil quinientos treinta colones con 14/100), recursos que se programan para el año 2018.

## 16. SOBRE DIRECTRICES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y PAZ

En lo tocante a las directrices emitidas por el Ministerio de Justicia y Paz para la confección del Plan Anual Operativo del Año 2018, se mantiene lo indicado en 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, pues no se confeccionaron directrices a lo interno del Ministerio de Justicia.



infraestructura			
Revisión de Ordenes de Cambio x la UAP	lun 28/8/17	jue 14/9/17	15 días
Presentación al BCR	jue 14/9/17	lun 18/9/17	2 días
Presentación del BCR al TRA	lun 18/9/17	jue 21/9/17	3 días
Aprobación del TRA	jue 21/9/17	mié 27/9/17	5 días
Comunicación al BCR	mié 27/9/17	jue 28/9/17	1 día
Comunicación del BCR a la UAP	jue 28/9/17	vie 29/9/17	1 día
Comunicación de la UAP a Estructuras S.A.	vie 29/9/17	lun 2/10/17	1 día
Gestión órdenes de cambio	mar 21/7/15	mar 21/7/15	0 días?
<b>Exoneración Ministerio de Hacienda</b>	<b>mié 2/8/17</b>	<b>jue 19/10/17</b>	<b>63 días</b>
Presentación lista materiales	mié 2/8/17	lun 28/8/17	20 días
Revisión de lista de materiales x UAP	lun 28/8/17	jue 14/9/17	15 días
Envío de Lista de Materiales al BCR-TRA	jue 14/9/17	lun 18/9/17	2 días
Envío de Lista de Materiales por el TRA al Ministerio de Hacienda	lun 18/9/17	vie 22/9/17	5 días
Trámite de resolución del Ministerio de Hacienda	lun 25/9/17	jue 5/10/17	10 días
Notificación del MH al TRA	jue 5/10/17	lun 9/10/17	2 días
Entrega a la UAP	lun 9/10/17	mar 10/10/17	1 día
Entrega a la empresa Estructuras S.A.	mar 10/10/17	mié 11/10/17	1 día
Solicitud de Proformas para Órdenes de compra	mié 11/10/17	jue 19/10/17	7 días
<b>Acompañamiento a la Inspección</b>	<b>mié 2/8/17</b>	<b>mar 13/2/18</b>	<b>156 días</b>
Acompañamiento a consultas de la Inspección	mié 2/8/17	mar 13/2/18	6 mss
Pruebas de equipos	mar 6/2/18	mar 13/2/18	5 días
Capacitaciones personal Mantenimiento	mié 31/1/18	mar 13/2/18	10 días
<b>Construcción</b>	<b>lun 31/10/16</b>	<b>vie 23/3/18</b>	<b>410 días</b>
Infraestructura	lun 31/10/16	mar 29/8/17	244 días
Retraso estimado en Infraestructura	mié 30/8/17	mar 20/2/18	140 días
Edificaciones	lun 31/10/16	mar 29/8/17	244 días
Retraso estimado en Edificio	mié 30/8/17	mar 20/2/18	140 días
Mobiliario	lun 1/1/18	vie 16/3/18	60 días
Recepción de Obra	mar 20/2/18	vie 23/3/18	26 días
<b>Post-Construcción</b>	<b>vie 23/3/18</b>	<b>mié 23/5/18</b>	<b>48 días</b>
Capacitaciones personal Mantenimiento	vie 23/3/18	mié 11/4/18	15 días
Traslado	mié 11/4/18	mar 17/4/18	4 días
Cierre de proyecto	vie 23/3/18	mié 23/5/18	48 días
Fin	mié 23/5/18	mié 23/5/18	0 mss

De lo indicado para el desarrollo del proyecto, se tiene oficio de FIDOP-2017-07-429 de 20 de julio de 2017 en donde se requieren al menos para finalizar el proyecto para los años 2017 - 2018 un total de ¢528.574.530.14 (quinientos veintiocho mil quinientos setenta y cuatro mil quinientos treinta colones con 14/100), recursos que se programan para el año 2018.

## 16. SOBRE DIRECTRICES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y PAZ

En lo tocante a las directrices emitidas por el Ministerio de Justicia y Paz para la confección del Plan Anual Operativo del Año 2018, se mantiene lo indicado en 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, pues no se confeccionaron directrices a lo interno del Ministerio de Justicia.

## 17. ANEXOS DE MATRICES PLAN – PRESUPUESTO AÑO 2018

MATRIZ DE  
VINCULACIÓN  
PLAN – PRESUPUESTO  
PLAN OPERATIVO  
INSTITUCIONAL  
AÑO  
2018



## MATRIZ DE ARTICULACIÓN - PLAN PRESUPUESTO AÑO 2018

INSTITUCIÓN: TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO  
PROGRAMA O SUBPROGRAMA: TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO  
MISIÓN: (I)

"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."

### OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (ES):

- Objetivo estratégico No. 1: Optimizar los procesos en la resolución de expedientes ingresados al Tribunal Registral Administrativo
- Objetivo estratégico No. 2: Contribuir a través de sus resoluciones al fortalecimiento del sistema registral patrimonial del país.
- Objetivo estratégico No. 3: Dotar de una infraestructura óptima para atención de los usuarios del Tribunal Registral Administrativo.

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)		Fuente de datos del indicador	Supuestos y Observaciones
				2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Monto	F F				
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. Porcentaje del plazo de votación por los Miembros del Tribunal (eficiencia)	1.1.1.1. $\left( \frac{\text{Cantidad de días de votación idóneo}}{\text{Cantidad de días de votación actual}} \right) * 100$	50,00%	86,00%	75,00%	75,00%	75,00%	85,00%	85,00%	85,00%	1.088,22	Internos, Presupuesto del TRA.	Cuadro de Mando Integral y Estadísticas del Tribunal	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.		
Usuarios: Sociedad costarricense																	

	1.1.2. Porcentaje de votos notificados (eficacia)	1.1.2.1. (Cantidad de votos notificados / Cantidad de votos emitidos ) *100	86,19%	86,64%	105,88%	129,02%	85,00%	85,00%	85,00%	85,00%	460,14	Internos, Presupuesto del TRA.	Cuadro de Mando Integral y Estadísticas del Tribunal	Este indicador mide la eficacia entre los votos notificados y votos emitidos del Tribunal, siendo fundamental para la gestión de la institución y de la prestación del servicio al usuario.
	1.1.3. Porcentaje de votos emitidos (eficacia)	1.1.3.1. (Cantidad de votos emitidos / Cantidad de expedientes ingresados con recursos de apelación ) *100	97,15%	114,33%	148,55%	80,25%	90,00%	90,00%	90,00%	90,00%	173,99	Internos, Presupuesto del TRA.	Cuadro de Mando Integral y Estadísticas del Tribunal	Considera los votos emitidos considerando como punto de comparación los expedientes ingresados a la institución por concepto de recursos de apelación, siendo fundamental también la gestión de servicio público que se brinda en la institución.
	1.1.4. Porcentaje de expedientes con admisibilidad concluidos (eficacia)	1.1.4.1. (Cantidad de expedientes asignados a jueces / Cantidad de expedientes ingresados con recurso de apelación ) *100	-	1111%	92%	90%	90%	90%	90%	90%	524,60	Internos Presupuesto del TRA	Cuadro de Mando Integral y Estadísticas del Tribunal	Es indicador es fundamental para medir la productividad del proceso de gestión de resolución de expedientes, por lo cual forma parte de la columna vertebral del servicio público que brinda la institución







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

**AÑO 2018**

PROCESO : CONTABLE	INDICADORES DE PRODUCTO	FÓRMULA	META	FUENTE DE DATOS DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES													RESPONSABLES	RECURSOS PRESUPUESTARIOS	
					ACTIVIDADES PARA EL PRODUCTO	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Estados Financieros mensuales cerrados	Porcentaje de Estados Financieros mensuales (eficacia)	(Cantidad de estados financieros elaborados mensuales / Cantidad de estados financieros mensuales programados ) *100	12	Cuadro de Mando integral e Informes de Gestion	Digitación de la información														Sra Vanessa Rodriguez Mora - Profesional Administrativa A -	0-REMUNERACIONES PLAZA POFESIONAL A
					Aprobacion y aplicacion de los asientos de diario															
					Revision #1 del Balance de Comprobacion con los distintos auxiliares (revisión de errores cometidos por terceros)															
					Cálculo y digitación del diferencial cambiario															
					Revision #2 del Balance de Comprobacion con los distintos auxiliares															
					Generar los EEFF mensuales y guardarlos en PDF															
Estados Financieros para la Contabilidad Nacional	Estados financieros trimestrales	(Cantidad de estados financieros trimestrales elaborados / Cantidad de estados financieros trimestrales programados ) *100	4	Cuadro de Mando integral e Informes de Gestion	Digitar la información trimestral en los formatos emitidos por la DGCN														Sra Vanessa Rodriguez Mora - Profesional Administrativa A -	0-REMUNERACIONES PLAZA POFESIONAL A
					Solicitar y digitar la información de Pasivos Contingentes (Aesora Legal)															
					Confirmacion de saldos con otras instituciones															
					Revisar la información digitada															
					Generar las Notas de los EEFF															
					Generar el oficio de entrega de los EEFF a la DGCN															
	Generar el oficio de entrega de los EEFF al Organo Colegiado																			
	Publicacion de Estados Financieros en Sitio Web																			

Analisis de Estados Financieros	Informe de Estados Financieros trimestrales	(Cantidad de Informes realizados / Cantidad de Informes Programados) * 100	4	Cuadro de Mando integral e Informes de Gestión	Realizar analisis y envio de informe de Analisis de Estados Financieros															Sra. Vanessa Rodriguez Mora - Profesional Administrativa A -	0-REMUNERACIONES PLAZA PROFESIONAL A	
Cumplir con las directrices de la CN en la gestión de estados financieros	Cantidad de Auditorias externas	Auditoria externa	1	Cuadro de Mando integral e Informes de Gestión	Realizar solicitud de contratación Análisis de ofertas Atención de consultas Contratación del servicio Recepción del Servicio															Sra. Vanessa Rodriguez Mora - Profesional Administrativa A -	1 04 04 - SERVICIOS DE CIENCIAS ECONOMICAS \$5 000 000 00	
PROCESO PRESUPUESTARIO	INDICADORES DE PRODUCTO	FÓRMULA	META	FUENTE DE DATOS DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES															RESPONSABLES	RECURSOS PRESUPUESTARIOS	
Informes de Presupuesto	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	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Sra. Lidiette Chacón Valverde - Profesional Administrativo A -	0-REMUNERACIONES PLAZA PROFESIONAL A
Transferencias del Registro Nacional	Transferencia	(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. Lidiette Chacón Valverde - Profesional Administrativo A -	0-REMUNERACIONES PLAZA PROFESIONAL A
Modificaciones Presupuestarias :	Modificaciones	(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. Lidiette Chacón Valverde - Profesional Administrativo A -	0-REMUNERACIONES PLAZA PROFESIONAL A
Flujos de Caja	Flujos	(Cantidad de Flujos de caja presentados / Cantidad e Flujos de Caja proyectados ) * 100	12	Cuadro de Mando integral e Informes de Gestión	Relizar los flujos de caja respectivos																Sra. Lidiette Chacón Valverde - Profesional Administrativo A -	0-REMUNERACIONES PLAZA PROFESIONAL A

















Resolución de los expedientes ingresados al Tribunal	1.1.2. Porcentaje de votos notificados (eficacia)	1.1.2.1. (Cantidad de votos notificados / Cantidad de votos emitidos ) *100	85%	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Cuadro de Mando Integral	Jueza Tramitadora y Asistentes de Juez	0-REMUNERACIONES												
	1.1.3. Porcentaje de votos emitidos (eficacia)	1.1.3.1. (Cantidad de votos emitidos / Cantidad de expedientes ingresados con recursos de apelación ) *100	90%	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Cuadro de Mando Integral	Jueza Tramitadora y Asistentes de Juez	0-REMUNERACIONES												
	1.1.4. Porcentaje de expedientes con admisibilidad concluidos (eficacia)	1.1.4.1. (Cantidad de expedientes asignados a jueces / Cantidad de expedientes ingresados con recurso de apelación ) *100	90%	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Cuadro de Mando Integral	Jueza Tramitadora y Asistentes de Juez	0-REMUNERACIONES												
	1.2.1. Porcentaje de resoluciones publicadas por el TRA en el Sitio Web. (eficacia)	1.2.1.1. (Cantidad de votos publicados en el Sitio Web / Cantidad de votos emitidos ) *100	90%		Cuadro de Mando Integral	Jueza Tramitadora y Asistentes de Juez	0-REMUNERACIONES												
PROCESO: AUDITORÍA	INDICADORES DE PRODUCTO	FÓRMULA	META	FUENTE DE DATOS DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES												RESPONSABLES	RECURSOS PRESUPUESTARIOS	
	Auditorias	(Cantidad de auditorias realizadas / Cantidad de auditorias programadas) *100	9	Cuadro de Mando Integral	Realizar la revisión de los procesos del área administrativa, sustantiva de conformidad con el Plan de Trabajo del Año 2018	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Sr. Giovanni Solano Cruz	0-SERVICIOS PERSONALES
PROCESO: ASESORÍA LEGAL	INDICADORES DE PRODUCTO	FÓRMULA	META	FUENTE DE DATOS DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES												RESPONSABLES	RECURSOS PRESUPUESTARIOS	
					ACTIVIDADES PARA EL PRODUCTO	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		

	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, sustantiva de conformidad con el Plan de Trabajo del Año 2018															Sra. Hazel Jiménez Zamora	0-SERVICIOS PERSONALES		
PROCESO: DIRECTIVO: COMISIÓN DE ÉTICA	INDICADORES DE PRODUCTO	FÓRMULA	META	FUENTE DE DATOS DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES																	RESPONSABLES	RECURSOS PRESUPUESTARIOS
					ACTIVIDADES PARA EL PRODUCTO																		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
	Actividades	Actividad programada	1	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Implementación del Plan de Acción del Clima Organizacional y talleres															Comisión de ética	1 07 01 -- ACTIVIDADES DE CAPACITACION \$2 500 000 00		
	Actividades	Actividad programada	1	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Actividades de seguimiento valores institucionales y charlas y talleres															Comisión de ética	1 07 01 -- ACTIVIDADES DE CAPACITACION \$500,000,00		
	Actividades	Actividad programada	1	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Capacitación de los Miembros de la comisión cursos enfocados hacia la ética															Comisión de ética	1 07 01 -- ACTIVIDADES DE CAPACITACION \$600,000,00		
PROCESO: DIRECTIVO: COMISIÓN DE SALUD OCUPACIONAL	INDICADORES DE PRODUCTO	FÓRMULA	META	FUENTE DE DATOS DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES																	RESPONSABLES	RECURSOS PRESUPUESTARIOS
					ACTIVIDADES PARA EL PRODUCTO																		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
	Actividades	Actividad programada	1	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Mantener el los servicios médicos para los funcionarios del Tribunal															Comisión de Salud Ocupacional	1 04 - SERVICIOS DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES \$10 100 000 00		
	Actividades	Actividad programada	1	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Cursos de actualización en materia de emergencia															Comisión de Salud Ocupacional	1 07 01 -- ACTIVIDADES DE CAPACITACION \$1 500 000 00		
PROCESO: DIRECTIVO: COMISIÓN DE CONTROL INTERNO	INDICADORES DE PRODUCTO	FÓRMULA	META	FUENTE DE DATOS DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES																	RESPONSABLES	RECURSOS PRESUPUESTARIOS
					ACTIVIDADES PARA EL PRODUCTO																		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							



Desarrollar acciones tendientes a mejorar el control interno en la institución	Actividades	Actividad programada	1	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Cursos sobre el Modelo de Maduración de Control Interno														Comisión de Control Interno	1.07.01 -- ACTIVIDADES DE CAPACITACION €1.500.000,00
PROCESO: DIRECTIVO: PROYECTO DE ORALIDAD	INDICADORES DE PRODUCTO	FÓRMULA	META	FUENTE DE DATOS DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES												RESPONSABLES	RECURSOS PRESUPUESTARIOS		
					ACTIVIDADES PARA EL PRODUCTO	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N			D	
Optimar 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 oralidad														Proyecto Oralidad	0-REMUNERACIONES
PROCESO: COMISIÓN AMBIENTAL	INDICADORES DE PRODUCTO	FÓRMULA	META	FUENTE DE DATOS DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES												RESPONSABLES	RECURSOS PRESUPUESTARIOS		
					ACTIVIDADES PARA EL PRODUCTO	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N			D	
	Cantidad de actividades	Actividad	2	Cuadro de Mando Integral e Informes de Gestión	Informes de gestión ambiental														Comisión Ambiental	0-SERVICIOS PERSONALES

# **MATRIZ PROYECTADA DE REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN PRESUPUESTO DEL AÑO**

**2018**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO CAPACITACIÓN	NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD	COSTO APROXIMADO	POSIBLES PROVEEDORES	FECHAS DE PROGRAMACIÓN	PORCENTAJE
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: PROCESO CONTABLE</b>	Mejorar los procesos de gestión contable, así como las actividades vinculadas al proceso de gestión administrativa	Construcción de indicadores	180.000,00	CICAP	DURANTE EL AÑO	
		Contratación Administrativa desde cero	325.000,00	CICAP/ARISOL	DURANTE EL AÑO	
		Cómo documentar políticas y procedimientos de forma efectiva	180.000,00	Colegio de Contadores Públicos	DURANTE EL AÑO	
		Curso Modular para la Certificación en NIC SP Módulos I, II, III, IV Y V	750.000,00	Instituto Tecnológico de Costa Rica/CICAP	DURANTE EL AÑO	
			1.435.000,00			2,06%
<b>SUBTOTAL</b>						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>OBJETIVO CAPACITACIÓN</b>	<b>NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD</b>	<b>COSTO APROXIMADO</b>	<b>POSIBLES PROVEEDORES</b>	<b>FECHAS DE PROGRAMACIÓN</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: PROCESO PRESUPUESTARIO</b>	Mejorar los procesos de gestión presupuestario, así como actividades vinculadas al proceso de gestión administrativa	Contratación Administrativa desde 0	325.000,00	CICAP/ARISOL	DURANTE EL AÑO	
		Construcción de indicadores	180.000,00	CICAP	DURANTE EL AÑO	
		Curso Excel	200.000,00	Colegio de Contadores Públicos	DURANTE EL AÑO	
		Liquidación presupuestaria	200.000,00	AUROS/CICAP	DURANTE EL AÑO	
		Curso Modular para la Certificación en NIC SP Módulos I, II, III, IV Y V	750.000,00	Instituto Tecnológico de Costa Rica/CICAP	DURANTE EL AÑO	
<b>SUBTOTAL</b>			1.655.000,00			2,38%
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>OBJETIVO CAPACITACIÓN</b>	<b>NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD</b>	<b>COSTO APROXIMADO</b>	<b>POSIBLES PROVEEDORES</b>	<b>FECHAS DE PROGRAMACIÓN</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: PROCESO: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</b>	Mejorar los procesos de gestión de la TIC's, así como actividades vinculadas al proceso de gestión administrativa	Cursos varios de actualización para nuevo puesto a Analista de Sistemas	1.000.000,00	Varios	DURANTE EL AÑO	
		CCNA: Cisco Certified Network Associate Modulo 3 y 4	350.000,00	Academia UCR -	DURANTE EL AÑO	
		Sharepoint 2013-2016	450.000,00	CTE-NEW HORIZONS	DURANTE EL AÑO	

		Gestión de Riesgos de TI	450 000,00	GTI	DURANTE EL AÑO	
		Congresos de Tecnologías de Información	500 000,00	Colegio de Profesionales en Informática/Deloitte/otros	DURANTE EL AÑO	
			2.750.000,00			3,95%
<b>SUBTOTAL</b>		<b>NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD</b>	<b>COSTO APROXIMADO</b>	<b>POSIBLES PROVEEDORES</b>	<b>FECHAS DE PROGRAMACIÓN</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>OBJETIVO CAPACITACIÓN</b> Mejorar los procesos de gestión de recursos humanos, así como actividades vinculadas al proceso de gestión administrativa	Taller de entrevista de personal	225 000,00	CICAP/ARISOL/AUROS	I SEMESTRE	
		Construcción de indicadores	180 000,00	CICAP	DURANTE EL AÑO	
		Gestión de la capacitación	225 000,00	CICAP	I SEMESTRE	
		Curso de Power Point ( 1 eupo )	200 000,00	NEW HORIZONS	II SEMESTRE	
		Manejo efectivo del tiempo	150 000,00	CICAP/AUROS/ASESORIAS CREATIVAS/ARIZOL	II SEMESTRE	
		Especialización en Motivación y Liderazgo	750 000,00	Instituto Tecnológico de Costa Rica	I SEMESTRE	
		Inteligencia emocional	150 000,00	ARISOL	II SEMESTRE	
			1.880.000,00			2,70%
		<b>NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD</b>	<b>COSTO APROXIMADO</b>	<b>POSIBLES PROVEEDORES</b>	<b>FECHAS DE PROGRAMACIÓN</b>	<b>PORCENTAJE</b>
		Jurisprudencia en Contratación Administrativa 2018	160 000,00	ARISOL	NOVIEMBRE	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>OBJETIVO CAPACITACIÓN</b> Mejorar los procesos de gestión de la adquisición de bienes y servicios, así como actividades vinculadas al proceso de gestión administrativa	Análisis Vertical y Horizontal de Estados Financieros	110 000,00	CICAP	DURANTE EL AÑO	
		Construcción de indicadores	180 000,00	CICAP	DURANTE EL AÑO	
		Curso de actualización de administración de bodegas	115 000,00	CAMARA DE INDUSTRIAS DE COSTA RICA	DURANTE EL AÑO	
		Optimice las operaciones de bodega basado en 7 técnicas de almacenamiento	115 000,00	CAMARA DE INDUSTRIAS DE COSTA RICA	DURANTE EL AÑO	
		Conferencia anual de red internacional de compras gubernamentales RICG 2018	532 000,00	VIATICOS AL EXTERIOR	II SEMESTRE	
			520 000,00	TRANSPORTE AL EXTERIOR		
			330 000,00	INSCRIPCIÓN: VARIOS		
			2.062.000,00			2,96%
		<b>NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD</b>	<b>COSTO APROXIMADO</b>	<b>POSIBLES PROVEEDORES</b>	<b>FECHAS DE PROGRAMACIÓN</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SUBTOTAL</b>		<b>OBJETIVO CAPACITACIÓN</b>				
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>						

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS : ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES		Curso de actualización de administración de bodegas	115 000,00	CAMARA DE INDUSTRIAS DE COSTA RICA	DURANTE EL AÑO	
		Optimice las operaciones de bodega basado en 7 técnicas de almacenamiento	115 000,00	CAMARA DE INDUSTRIAS DE COSTA RICA	DURANTE EL AÑO	
SUBTOTAL			230.000,00			0,33%
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO CAPACITACIÓN	NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD	COSTO APROXIMADO	POSIBLES PROVEEDORES	FECHAS DE PROGRAMACIÓN	PORCENTAJE
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: PROCESO SECRETARIAL	Mejorar los procesos de gestión de la actividad secretarial, así como actividades vinculadas al proceso de gestión administrativa	Curso de actualización del Outlook de Microsoft ( 2 cupos )	170 000,00	NEW HORIZONTS	DURANTE EL AÑO	
		Curso de organización de eventos empresariales	185 000,00	EMPRESAS VARIAS	DURANTE EL AÑO	
SUBTOTAL			500.000,00			0,72%
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO CAPACITACIÓN	NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD	COSTO APROXIMADO	POSIBLES PROVEEDORES	FECHAS DE PROGRAMACIÓN	PORCENTAJE
		Taller de entrevista de personal	225 000,00	CICAP/ARISOL	I SEMESTRE	
		Manejo efectivo del tiempo	150 000,00	CICAP/OTROS	II SEMESTRE	
		Inteligencia emocional	150 000,00	CICAP/ARISOL	II SEMESTRE	
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	246 000,00	GLOBAL INSTITUT BUSSINESS AND FINANCE	I SEMESTRE	
		Curso de Project Manager	95 000,00	NEW HORIZONTS	DURANTE EL AÑO	
			84 000,00	INSCRIPCIÓN		
		Congreso CLAD	200 000,00	TRANSPORTE AL EXTERIOR	II SEMESTRE	
			450 000,00	VIATICOS AL EXTERIOR		
SUBTOTAL			1.600.000,00			2,30%
SUBTOTAL EN PARTIDA DE CAPACITACIÓN			10.410.000,00			
SUBTOTAL EN PARTIDA TRANSP. AL EXTERIOR			720.000,00			
SUBTOTAL EN PARTIDA VIÁTICOS AL EXTERIOR			982.000,00			
SUBTOTAL TOTALES LA PARTIDAS			12.112.000,00			17,41%
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO CAPACITACIÓN	NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD	COSTO APROXIMADO	POSIBLES PROVEEDORES	FECHAS DE PROGRAMACIÓN	
		Construcción de indicadores	180 000,00	CICAP	DURANTE EL AÑO	



ORGANO COLEGIADO

Manejo efectivo del tiempo ( 5 cupos)	750.000,00	CICAP/AUROS/ASESORIAS CREATIVAS/ARIZOL	II SEMESTRE	
Servicio al cliente (3 cupos)	375.000,00	CICAP/AUROS/ASESORIAS CREATIVAS/ARIZOL	DURANTE EL AÑO	
Código Procesal Civil (2 cupos)	150.000,00	VIARIOS	DURANTE EL AÑO	
Contratación Administrativa ( 5 cupos)	725.000,00	VIARIOS	DURANTE EL AÑO	
Inteligencia emocional ( 5 cupos)	750.000,00	CICAP/ARISOL	II SEMESTRE	
Pasantía de un funcionario en Chile - Colombia u otro país	783.000,00	TRANSPORTE AL EXTERIOR	CHILE	
	1.200.000,00	VIATICOS AL EXTERIOR	CHILE	
Taller de entrevista de personal (5 cupos)	750.000,00	CICAP/ARISOL	I SEMESTRE	
Convenios institucionales	1.200.000,00	DIFERENTES INSTITUCIONES	DURANTE EL AÑO	
Congresos Nacionales (patentes, marcas, derechos de autor y conexos, mobiliario, mobiliario, personas jurídicas)		DIFERENTES INSTITUCIONES	DURANTE EL AÑO	
Congreso CINDER ( 2 cupos)	754.000,00	TRANSPORTE AL EXTERIOR	COLOMBIA	
	1.360.000,00	VIATICOS AL EXTERIOR		
Pasantía de un funcionario en el Tribunal Andino (1 cupos)	452.400,00	TRANSPORTE AL EXTERIOR	ECUADOR	
	680.000,00	VIATICOS AL EXTERIOR	ECUADOR	
Participación en el Seminario Internacional Comité de OMPI (Ginebra) (1 cupo)	700.000,00	TRANSPORTE AL EXTERIOR	GINEBRA-SUIZA	
	1.200.000,00	VIATICOS AL EXTERIOR	GINEBRA-SUIZA	
Curso de formación de Marcas de OMPI (Madrid) (1 cupo)	680.000,00	TRANSPORTE AL EXTERIOR	MADRID	
	1.200.000,00	VIATICOS AL EXTERIOR	MADRID	
Curso de formación derechos de autor OMPI (Latinoamérica)	680.000,00	TRANSPORTE AL EXTERIOR	LATINOAMERICA	
	1.134.000,00	VIATICOS AL EXTERIOR	LATINOAMERICA	
Comité Latinoamericano de Consulta Registral (1 cupo)	261.000,00	TRANSPORTE AL EXTERIOR	EL SALVADOR	
	350.000,00	VIATICOS AL EXTERIOR	EL SALVADOR	
Curso de formación OMPI Gestión Colectiva Derecho de Autor (1 cupo) (España)	680.000,00	TRANSPORTE AL EXTERIOR	ESPAÑA	
	1.200.000,00	VIATICOS AL EXTERIOR	ESPAÑA	
Curso de formación de patentes	680.000,00	TRANSPORTE AL EXTERIOR	LATINOAMERICA	



Consulta Registral (1 cupo)	350.000,00	VIATICOS AL EXTERIOR .		
Curso de formación OMPI Gestión Colectiva Derecho de Autor (1 cupo) (España)	680.000,00	TRANSPORTE AL EXTERIOR	MADRID	
	1.100.000,00	VIATICOS AL EXTERIOR .		
Curso de formación de patentes (1 cupo) (Latinoamérica)	680.000,00	TRANSPORTE AL EXTERIOR	LATINOAMÉRICA	
	1.100.000,00	VIATICOS AL EXTERIOR .		
Participación en el Seminario Internacional Comité de OMPI (Ginebra) (1 cupo)	700.000,00	TRANSPORTE AL EXTERIOR	GINEBRA SUIZA	
	1.134.000,00	VIATICOS AL EXTERIOR .		
Coordinaciones Región de Centroamérica y del Caribe (1 cupo)	319.000,00	TRANSPORTE AL EXTERIOR	C.A. Y EL CARIBE	
	425.000,00	VIATICOS AL EXTERIOR .		
Congresos Nacionales (patentes, marcas, derechos de autor y conexos, inmobiliario, mobiliario, personas jurídicas)	-	- VARIOS	DURANTE EL AÑO	
Código Procesal Civil (4 cupos)	300.000,00	VIATICOS AL EXTERIOR .	DURANTE EL AÑO	
Curso de windows 10 office 2016 word y excel (8 cupos)	1.200.000,00	VIATICOS AL EXTERIOR .	DURANTE EL AÑO	
Taller de interpretación de planos y otros afines	-	- REGISTRO NACIONAL	DURANTE EL AÑO	
Valoración de Prueba	-	- COLEGIO DE ABOGADOS	DURANTE EL AÑO	
Beca Maestría Maria Villalta	250.000,00	UNED	DURANTE EL AÑO	
AUXILIARES DE TRAMITE				
Capacitación básica sobre auxiliar de trámite (Pasantía)	-	- ESCUELA JUDICIAL	DURANTE EL AÑO	
Curso de windows 10 office 2016 word y excel ( 3 cupos)	450.000,00	VIATICOS AL EXTERIOR .	DURANTE EL AÑO	
Curso Servicio al Cliente (3 cupos)	500.000,00	CICAP/ARISOL	DURANTE EL AÑO	
TECNICOS EN COMUNICACIÓN(NOTIFICADORES)				
Curso de reforzamiento de Ley de Notificaciones (2 cupos)	-	- ESCUELA JUDICIAL	DURANTE EL AÑO	

AREA SUSTANTIVA

Curso de windows 10 office 2016 word y excel (2 cupos )	300.000,00	VARIOS	DURANTE EL AÑO	
Curso Servicio al Cliente ( 2 cupos )	300.000,00	CICAP/ARISOL	DURANTE EL AÑO	
JUEZ TRAMITADOR				
Pasantía de un funcionario en Chile - Colombia u otro país		SE INDICA QUE SON LA MISMA AGENDA DE LOS ASISTENTES DE JUEZ POR LO CUAL NO INDICA COSTO	DURANTE EL AÑO	
Congreso CINDER ( 1 cupo )		IDEM	DURANTE EL AÑO	
Pasantía de un funcionario en el Tribunal Andino (1 cupo)		IDEM	DURANTE EL AÑO	
Participación en el Seminario Internacional Comité de OMPI (Ginebra) (1 cupo)		IDEM	DURANTE EL AÑO	
Curso de formación de Marcas de OMPI (Madrid)		IDEM	DURANTE EL AÑO	
Curso de formación derechos de autor OMPI (Latinoamérica)		IDEM	DURANTE EL AÑO	
Comité Latinoamericano de Consulta Registral (1 cupo)		IDEM	DURANTE EL AÑO	
Curso de formación OMPI Gestión Colectiva Derecho de Autor (1 cupo) (España)		IDEM	DURANTE EL AÑO	
Curso de formación de patentes (1 cupo) (Latinoamérica)		IDEM	DURANTE EL AÑO	
Participación en el Seminario Internacional Comité de OMPI (Ginebra) (1 cupo)		IDEM	DURANTE EL AÑO	
Coordinaciones Región de Centroamérica y del Caribe (1 cupo)		IDEM	DURANTE EL AÑO	



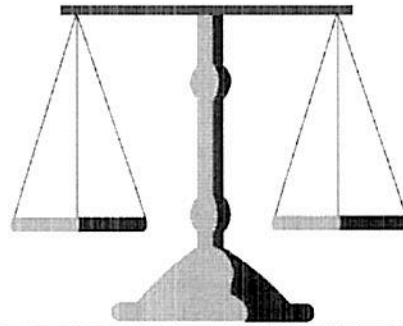


ASESORÍA LEGAL	Curso de Reforma Procesal Laboral, actualización	150.000,00	INSCRIPCIÓN	DURANTE EL AÑO	
	Taller del Nuevo Código Procesal Civil	200.000,00	COLEGIO DE ABOGADOS	DURANTE EL AÑO	
	Curso de Oralidad	200.000,00	CICAP/ARISOL	DURANTE EL AÑO	
	Curso de Contratación Administrativa (Fiscalización de Contratos Administrativos, Jurisprudencia, Refrendo Contralor, Elaboración de Carteles y Actos Preparatorios en la Contratación Administrativa)	1.000.000,00	CICAP/ARISOL	DURANTE EL AÑO	
	Curso de Propiedad Intelectual, inmobiliario, mobiliario, personas jurídicas	-	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	DURANTE EL AÑO	
	Control Interno actualización y criterios de la CGR	-	COORDINACION CON COMISION DE TELETRABAJO NACIONAL	DURANTE EL AÑO	
	Actualización en Teletrabajo mejores practicas de medición	0	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	DURANTE EL AÑO	
	Capacitación en procedimientos administrativos	-	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	DURANTE EL AÑO	
	SUBTOTAL EN PARTIDA DE CAPACITACIÓN	2.550.000,00			
	SUBTOTAL TOTALES LA PARTIDAS	2.550.000,00			3,67%
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO CAPACITACIÓN	NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD	POSIBLES PROVEEDORES	FECHAS DE PROGRAMACIÓN
	AUDITORIA INTERNA	En los congresos internacionales se exponen las mejores prácticas en auditoria. Se tiene la oportunidad de actualizar conocimientos sobre las últimas metodologías, herramientas y experiencias a nivel mundial	Congreso Latinoamericano de Auditoria Interna (CLAI)	INSCRIPCIÓN	DURANTE EL AÑO
				807.520,00	DURANTE EL AÑO
				1.110.480,00	DURANTE EL AÑO
				1.350.000,00	DURANTE EL AÑO
	SUBTOTAL EN PARTIDA DE CAPACITACIÓN		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 TOTALES LA PARTIDAS				3.548.000,00					5,10%
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO CAPACITACIÓN	NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD	COSTO APROXIMADO	POSIBLES PROVEEDORES	FECHAS DE PROGRAMACIÓN	PORCENTAJE			
COMISIÓN DE ÉTICA	Desarrollar procesos de vinculación y actualización en tema ético institucional	Implementación del plan de acción del clima organizacional "talleres y actividades de capacitación etc.	2.500.000,00	VARIOS	DURANTE EL AÑO				
		Actividades para seguimiento valores institucionales "Charlas y talleres"	500.000,00						
		Capacitación de los miembros de la comisión, cursos enfocados a la ética	600.000,00						
SUBTOTAL EN PARTIDA DE CAPACITACIÓN			3.600.000,00						
SUBTOTAL TOTALES LA PARTIDAS			3.600.000,00						5,18%
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO CAPACITACIÓN	NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD	COSTO APROXIMADO	POSIBLES PROVEEDORES	FECHAS DE PROGRAMACIÓN	PORCENTAJE			
CONSEJO ACADÉMICO	Mejorar la competencias de la gestión institucional	Cursos varios no programados para gestión institucional	1.000.000,00	VARIOS	DURANTE EL AÑO				
		Previsión de becas	500.000,00						
			1.000.000,00						
SUBTOTAL EN PARTIDA DE CAPACITACIÓN			500.000,00						
SUBTOTAL EN LA PARTIDA DE BECAS			1.500.000,00						
SUBTOTAL TOTALES LA PARTIDAS									2,16%
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	1.500.000,00						







**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 competencia, 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 esta 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. l
- 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 esta 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.
- 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 difícilmente 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 los las misión, 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 ocursoos 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 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.

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 Políticas 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:

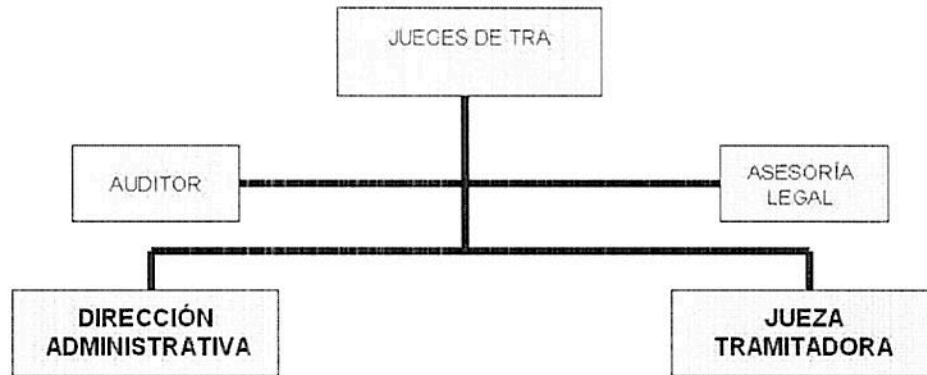
- Conocer de los recursos de apelación interpuestos contra los actos y las resoluciones definitivas dictados por todos los Registros que conforman el Registro Nacional, así como los recursos de apelación contra los ocursoos provenientes de los Registros que integran el Registro Nacional, sujeto a los 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.

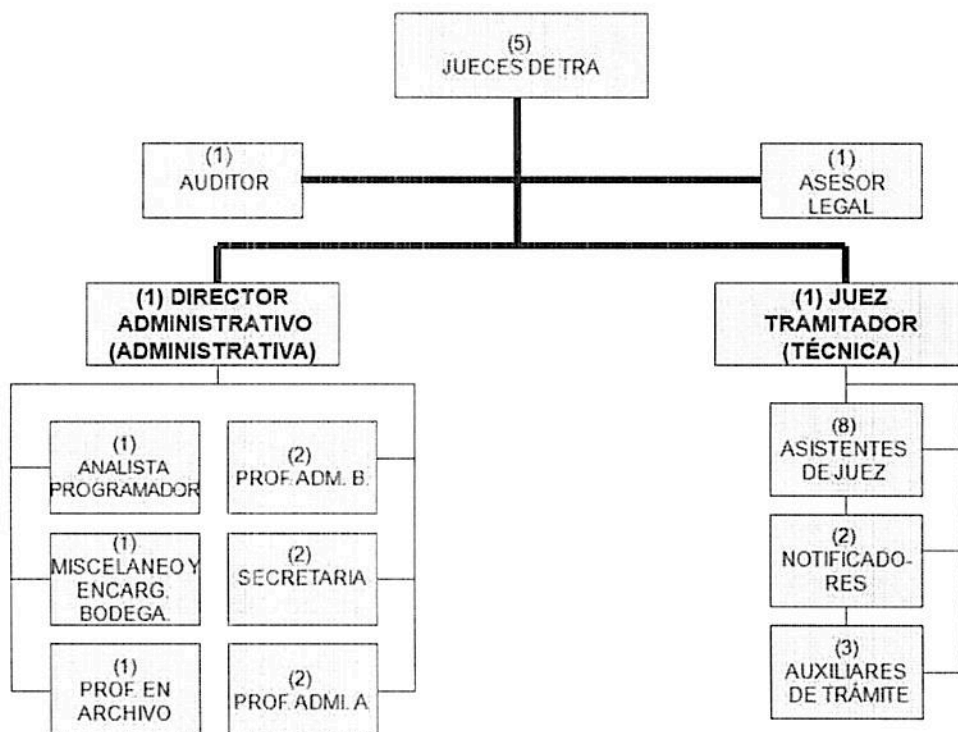
**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO  
VIGENTE DESDE EL 9 DE DICIEMBRE DE 2008**



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 puntales 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 “Circuito 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 Plurianual.

### 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**

<b>Objetivo Estratégico del Programa</b>	<b>Indicador de Gestión y/o de Resultados</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Explicación</b>
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 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 Edificio (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 "Circuito 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)**

<b>Indicador</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Explicación</b>
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 la 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				Años				Observaciones
			2012	2013	2014	2015	2016 anual	2017	2018	2019	
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	75.00%	80.00%	97.15%	85.00%	85.00%	85.00%	85.00%	85.00%	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 notificados (eficacia)	1.1.2.1. ( Cantidad de votos notificados / Cantidad de expedientes ingresados ) *100	85,00%	70,00%	83,73%	85,00%	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. Porcentaje de ejecución del proceso (eficacia)	1.1.3.1 ( Cantidad de votos notificados / votos emitidos desde la emisión del voto ) *100	85,00%	85,00%	85,00%	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. 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	95,00%	95,00%	95,00%	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. Porcentaje de evaluación entre lo asignado a jueces y notificado (eficacia)	1.1.5.1. (Cantidad de de votos notificados / cantidad de expedientes asignados a jueces) *100	80,00%	80,00%	80,00%	80,00%	80,00%	80,00%	80,00%	80,00%	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. Porcentaje de productividad de Asistentes de Juez (eficacia)	1.1.6.1. (Cantidad de proyectos redactados /cantidad de asistentes de Juez) * 100	80,00%	80,00%	80,00%	80,00%	80,00%	80,00%	80,00%	80,00%	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. Cantidad de notificaciones (eficacia)	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%	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	92.26%	98.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	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.
---	--	---	--------	--------	---------	---------	---------	---------	---------	---



1.3. Dotar de una infraestructura adecuada para atención de los usuarios del Tribunal Registral Administrativo.	1.3.1. % de Avance para la Construcción de edificio Edificio (eficacia)	1.3.1.1. ( Cantidad de etapas cumplidas de construcción del edificio / Cantidad de etapas totales de construcción del edificio)*100	40,00%	40,00%	60,00%	75,00%	80,00%	100,00%	N.A.	N.A.	Si bien este indicador no corresponde a un aspecto de medición permanente, si es necesario considerar el mismo resulta de vital importancia considerarlo dentro de las acciones estratégicas que se encuentran desarrollando la institución y que el mismo está orientado a mejorar las condiciones 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 desarrollar un "Circuito Notarial Registral" en el país, integrando para los efectos en un área de atracción para los usuarios entre el Registro Nacional, Archivo Notarial y el Tribunal Registral Administrativo.
---	---	---	--------	--------	--------	--------	--------	---------	------	------	---

## 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				Años				Observaciones
		2012	2013	2014	2015	2016 anual	2017	2018	2019	
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	1,00%	2,00%	1,09%	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	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)	1.5.2.1. ( 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%	0,25%	0,25%	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.
---	---	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	---

## 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 dieciséis, de este Tribunal:

<b>Valor</b>	<b>Significado</b>
<b>Solidaridad</b>	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.
<b>Integridad</b>	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.
<b>Compromiso</b>	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.
<b>Lealtad</b>	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.
<b>Justicia</b>	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.
<b>Sinceridad</b>	Identifica a los seres humanos por tener una actitud acorde a sus principios y congruente con los mismos, siendo honestos para con todos.
<b>Tolerancia</b>	Proceso en la vida para admitir la igualdad de derechos humanos respetando las múltiples diferencias existentes, con el fin de conservar mejores relaciones personales.

<b>Eficiencia</b>	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.
<b>Liderazgo</b>	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.
<b>Pertenencia</b>	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.
<b>Templanza</b>	Capacidad para ser firmes en lo que queremos y para mantenernos a distancia de lo que no queremos.
<b>Libertad</b>	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. Mejorar 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 Respalda 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 Riesgos 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. Posesionar 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 la 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 orientas 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 posesionar 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 Alternativo 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 acceder 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.

- e. 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**

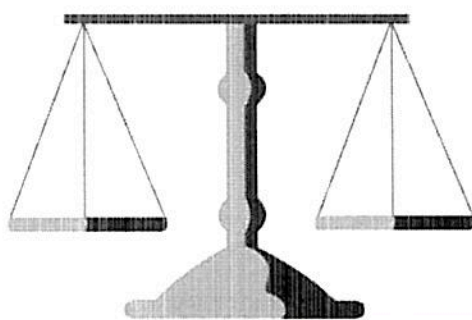
- a. Desarrollar proyectos de gestión orientados a la disminución de la huella de carbono del Tribunal.
- b. Apuntar al trasiego de información documental en el modo digital para aprovechar el desarrollo tecnológico existente.
- c. Monitorear los indicadores de consumo energético, agua, papel y otros 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 posesionarlos 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**

## 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.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
4.1. Factores críticos de éxito .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
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. Confiabilidad**

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.”

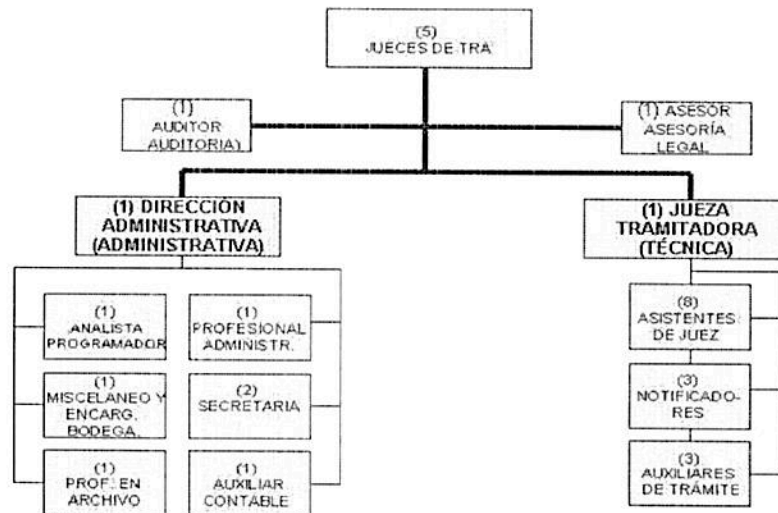
### **2.7.2. Misión Institucional**

“El Tribunal Registral Administrativo es el Órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, superior 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 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:

- Situación actual
- 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 Solís (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 denomina Sistema de Compras Públicas (Sicop) que sustituirá las plataformas Compra Red y Mer-Link; fallas ordenó a las instituciones públicas que mientras se desarrolla 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 ente 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	Descripción del riesgo		
		Causa	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.	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.	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.	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.	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.	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.	Caída 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 respaldo 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.
2.1.1	Falla del Software de Correo electrónico.	Sistema deficiente ó problemas de servidor.	Interrupción en el servicio de correo electrónico de los usuarios.
2.1.2	Falla del equipo donde está instalado el correo electrónico.	Sistema deficiente ó problemas del equipo.	Interrupción en el servicio de correo electrónico de los usuarios.
2.1.3	Falla de red.	Fallo de comunicación entre el usuario y el servidor de correo electrónico.	Interrupción en el servicio de carpeta compartida.

**2.1 Servicio 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 manteniendo correctivo del equipo.	Interrupción en el servicio de correo electrónico de los usuarios.
2.1.6	Falla de servicio de internet.	Caída del correo electrónico.	Los usuarios no tienen acceso al correo electrónico.
2.1.7	Falta de fluido eléctrico	Caída del Sistema de correo electrónico.	Los usuarios no tienen acceso al correo electrónico.
2.1.8	Caída 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.	Caída del correo electrónico.	Los usuarios no tienen acceso al correo electrónico.
	3.1.6	Falta de fluido eléctrico	Caída del Sistema de videoconferencia.	Los usuarios no tienen acceso a la información.
	3.1.7	Caída 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.	Interrupción en el servicio de carpeta compartida.
	4.1.2	Falla del equipo donde está la carpeta compartida.	Sistema deficiente ó problemas del equipo.	Interrupción en el servicio de carpeta compartida.
	4.1.3	Obsolescencia del equipo donde está la carpeta compartida.	Equipo deficiente para utilizar el servicio de carpeta compartida.	Lentitud de acceso a la carpeta compartida.
	4.1.4	Ausencia de servicio outsourcing especialista en redes.	No atención oportuna de los mantenimientos correctivos del equipo o de la red.	Interrupción en el servicio de carpetas compartidas de los usuarios.
	4.1.5	Falta de servicio de internet.	Caída del correo electrónico.	Los usuarios no tienen acceso al correo electrónico.
	4.1.6	Falta de fluido eléctrico	Caída del Sistema de correo electrónico.	Los usuarios no tienen acceso al correo electrónico.
	4.1.7	Caída de rayo	Daños al servidor y equipos relacionados.	Pérdida de información por ausencia de respaldos
	4.1.8	Incendio	Destrucción total del equipo	Pérdida de información por ausencia de



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

6.1. Servicio de Impresión	5.1.7	Falta de fluido eléctrico	Caída del sitio WEB.	Los usuarios no tienen acceso al sitio WEB.
	5.1.8	Caída 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
	6.1.1	Falla del hardware.	Revisión del equipo para dar diagnóstico.	Interrupción en el trabajo del usuario.
	6.1.2	Falla de red.	Revisión del equipo para dar diagnóstico en cuanto a la comunicación con la red.	Interrupción en el trabajo del usuario.
	6.1.3	Obsolescencia del hardware.	Fallas en el equipo.	Lentitud del equipo.
	6.1.4	Ausencia de servicio outsourcing especialista en mantenimiento correctivo de impresión.	No atención oportuna de los mantenimientos correctivos del equipo.	Interrupción en el trabajo del usuario.
	6.1.5	Falta de fluido eléctrico	Usuario no puede utilizar el equipo.	Interrupción en el trabajo del usuario.

6.1.6	Caida de rayo		Daños al servidor y equipos relacionados.	Pérdida de información por ausencia de respaldos
6.1.7	Incendio		Dstrucción total del equipo	Pérdida de información por ausencia de respaldos
7.1. Servicio de VPN (Teletrabajo-Oficina Virtual)				
7.1.1	Falla del Software de VPN.		Sistema deficiente ó problemas de equipo	Interrupción en el servicio VPN.
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.

7.1.6	Falta de servicio de internet.	Caida del servicio VPN.	Los usuarios no tienen acceso a la VPN.
7.1.7	Falta 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
8.1.1	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 Servicio de Soporte de Hardware y software  
Sistemas de Información Internos (INTEGRA-SIPRECO-SIGA) y externos (SIBINET-SIGAF-COMPRARED-SICCA-SIPP-SINPE-CCSS-INS-SERVICIO CIVIL-REGISTRO NACIONAL-CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA).

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 mantenimientos correctivos 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	Caída 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	Consulta de usuario tema específico	Atender usuario para evacuar consulta o duda	Impacto en el cronograma del analista de sistemas

9.1 Servicio de Asesoramiento y consultoría en Temas de Ofimática, sistemas de información, tecnología, administración de proyectos.	
--	--



### 3.2. Situación deseada a corto y mediano Plazo

Es importante para el Tribunal Registral Administrativo contar con proyectos que guíen 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 al 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:

- 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.
- 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.
- 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 dejarán 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.

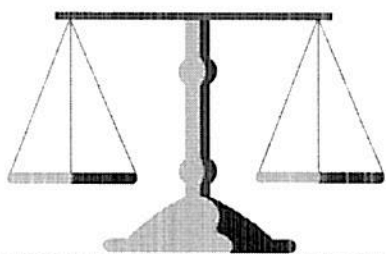
## 10. Bibliografía

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





26 de junio de 2017

## TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO N° SE-176-2017

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:

Le transcribo el acuerdo tomado por este Tribunal Registral Administrativo, en el artículo tercero, inciso primero, del Acta de la Sesión Ordinaria N°22-2017, celebrada a las nueve horas, del día catorce de junio de dos mil diecisiete, de este Tribunal:

### SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Que con el objetivo de dar cumplimiento a lo acordado en la sesión No. 21-2017, en la que conforme el oficio DA-203-2017, de la Dirección Administrativa, mediante el cual se remiten las “Directrices para Elaboración de Plan Operativo Institucional y Presupuesto del Año 2018”, y que como parte del proceso se requiere la revisión de la misión, visión, objetivos estratégicos y las prioridades institucionales. Así, una vez analizados en conjunto se establece lo siguiente:

En cuanto a la misión y visión institucional no se realiza ninguna modificación, manteniendo la actual:

#### 1. Misión

***“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.”***

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



Gobierno de Costa Rica

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

**NORMA MERCEDES  
UREÑA BOZA (FIRMA)**

Digitally signed by NORMA MERCEDES UREÑA BOZA  
(FIRMA)  
Date: 2017.06.26 11:37:16 -06:00  
Reason: Secretaría Organo Colegado, Juez de Tribunal,  
Comunicado de acuerdo  
Location: Costa Rica

## 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.”***

En cuanto a los objetivos estratégicos y prioridades institucionales se realizan algunos cambios, definiendo lo siguiente:

## 3. Objetivos estratégicos

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

**Objetivo estratégico No. 2:** Contribuir a través de sus resoluciones al fortalecimiento del sistema registral patrimonial del país.

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

Conforme a lo expuesto, se hace necesario desarrollar el contexto en que se deben considerar las políticas de control interno para el Tribunal. Para ello se fija el siguiente marco normativo:

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



Se acuerda:

1. Aprobar las modificaciones incluidas a la misión, visión, objetivos estratégicos y las prioridades institucionales.
  2. Instruir al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para que proceda a incorporar dichas modificaciones a los requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas que correspondan para el presupuesto del año 2018, plan estratégico y plan operativo institucional para el año 2018.
  3. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y lo correspondiente.
- Atentamente,

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

cc. Lic. Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno  
/misu



*Ministerio de Planificación Nacional  
y Política Económica  
República de Costa Rica*

San José, 09 de diciembre de 2008  
DM-781-08

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

Estimada señora

Me refiero al oficio DMJ-1475-09-2008 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", certificación del licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, como encargado de las funciones de planificación, haciendo constar que la propuesta cumple con los Lineamientos establecidos por MIDEPLAN. Así mismo, aval del ministro Rector y aprobación del Jarca -Acuerdo N.SF-017-2008 del Tribunal Registral Administrativo-, cumpliendo de esta manera con la documentación que determina la normativa que rige esta materia.

La estructura queda conformada según aprobaciones anteriores en oficios: DM-423-02 del 6 de noviembre del 2002 reestructuración integral, DM-1310-2004 de fecha 1 de setiembre del 2004 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)

Asesoría Legal (staff)

Departamento Técnico

Departamento Administrativo




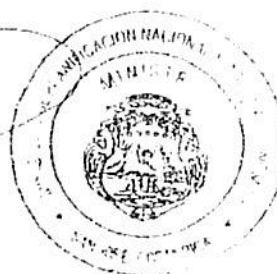
*Ministro de Planificación Nacional  
y Política Económica  
República de Costa Rica*

Sra. Viviana Martín  
DM-781-08  
Pág. N°2

El 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, de acuerdo con las disposiciones normativas; Ley N°5525 y N°7668, Decretos N°33713 y N°33783 y la Directriz 021.

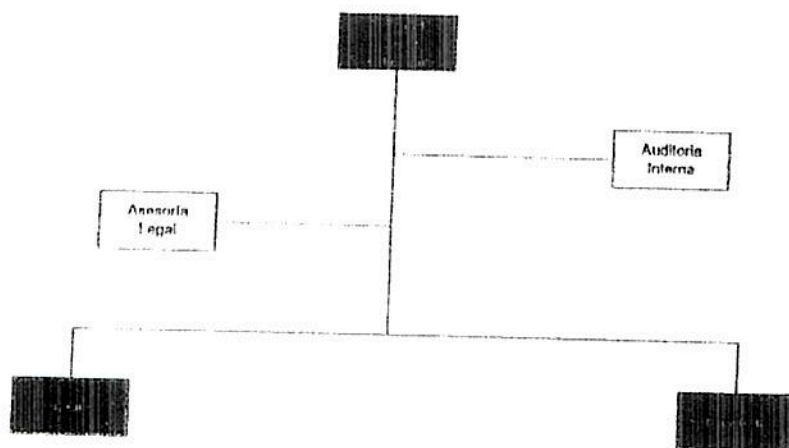
Cordialmente

  
Roberto J. Gallardo Núñez  
Ministro



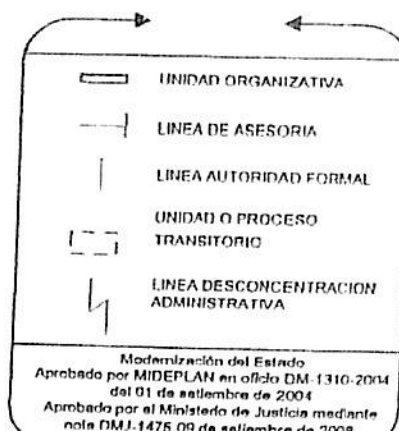
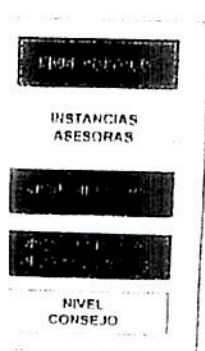
Sra. Rocio Aguilar Montoya, Contralora General de la República  
Sr. José Joaquín Argüedas Herrera, Director General de Servicio Civil  
Sra. Mayra Calvo Cascaño, Secretaria Técnica Autoridad Presupuestaria  
Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, Tribunal Registral Administrativo  
Fernando Castellón Rodríguez, Director a.i. Modernización del Estado

# TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO



NIVEL POLITICO

DEPARTAMENTOS



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

**Aspectos generales y sujetos que les corresponde completar el modelo de guía interna:** Este modelo será de uso interno de la entidad u órgano, no es exhaustivo, por lo que deberá ser ajustado de acuerdo con la realidad de cada institución y adjuntarse a los documentos presupuestarios (presupuesto inicial y sus variaciones) que se remitan para conocimiento y aprobación del jerarca superior. En el caso de que en el proceso de aprobación interna se hagan variaciones a esos documentos, deberá ajustarse y sustituirse para efectos del expediente respectivo.

Deberá ser completada por el o los funcionarios designados formalmente, por el jerarca superior o titular subordinado, como responsables del proceso de formulación del plan anual.

Los citados funcionarios están en la obligación de conocer integralmente el proceso de planificación institucional y el proceso presupuestario de manera que se encuentren en condición de completar cada ítem contenido en ella. Asimismo, deberán hacer las revisiones y verificaciones del caso para garantizar la veracidad de la información incorporada en la guía. El consignar datos o información que no sea veraz puede inducir a error al Jerarca en la toma de decisiones y en la aprobación del presupuesto institucional, por lo tanto, podrá acarrear responsabilidades y sanciones penales (artículos 359 y 360 del Código Penal), civiles y administrativas previstas en el ordenamiento jurídico, principalmente en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131 y la Ley General de Control Interno N° 8292.

La guía se debe 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, N° 8292 y estar disponible para la Auditoría Interna y para esta Contraloría General para efectos de fiscalización.

---

**Indicaciones para el llenado de la guía:**

- a. Debe marcarse con una equis (x) en la columna correspondiente de “SI”, “NO” o “NO APLICA” cuando el funcionario designado ha verificado fielmente el cumplimiento o no del enunciado incluido en la columna de Requisitos.
- b. En la columna de “Observaciones” debe incluirse una explicación amplia de las razones por las que se ha señalado que **No se cumple** o **No aplica** el requisito señalado en el enunciado.

En caso de determinarse otros aspectos necesarios de cumplir en la formulación del plan no contenidos en este modelo, el mismo debe ajustarse, de tal forma que incluya todos aquellos aspectos atinentes a la materia, que ayuden a fortalecer el sistema de planificación institucional.

- c. Esta guía debe ser completada y firmada previo al sometimiento del plan a conocimiento del Jerarca respectivo, a efecto de que sirva de insumo para la toma de decisiones en materia de aprobación interna del presupuesto, entre otros campos.

REQUISITOS	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
<b>I. Aspectos Generales.</b>				
1. Se consideran en el plan anual los siguientes elementos:				
1.1. Marco general	X			
1.1.1. Marco jurídico institucional	X			Incluido en el POI
1.1.2. Diagnóstico institucional	X			Incluido en el Plan Estratégico
1.1.3. Estructura organizativa	X			Incluido en el POI
1.1.4. Estructura programática de plan-presupuesto	X			Incluido en el POI
1.1.5. Marco estratégico institucional	X			Incluido en el POI
1.1.5.1. Visión	X			Incluido en el POI
1.1.5.2. Misión	X			Incluido en el POI
1.1.5.3. Políticas y prioridades institucionales	X			Incluido en el POI
1.1.5.4. Objetivos estratégicos institucionales	X			Incluido en el POI
1.1.5.5. Indicadores de gestión y/o de resultados	X			Incluido en el POI
1.1.5.6. Valores	X			Incluido en el Plan Estratégico
1.1.5.7. Factores claves de éxito	X			Incluido en el POI
1.1.5.8. Mercado meta	X			Incluido en el POI
1.2. Vinculación plan-presupuesto <sup>1</sup> :	X			Incluido en el POI
1.2.1. Objetivos de corto plazo	X			Incluido en el POI
1.2.2. Metas cuantificadas	X			Incluido en el POI
1.2.3. Unidades de medida	X			Incluido en el POI
1.2.4. Responsable	X			Incluido en el POI
1.2.5. Fuente y monto del financiamiento	X			Incluido en el POI
1.2.6. Objeto del gasto	X			Incluido en el POI
1.2.7. Total presupuesto por meta.	X			Incluido en el POI
1.2.8. Cronograma para la ejecución física y financiera de los programas	X			Incluido en el Presupuesto del Año 2018
1.3 Información referente a proyectos de inversión pública. (NTPP4.2.14)				Incluido en el Presupuesto del año 2018.
2. Se cumple, cuando corresponda, con:				
2.1. Los Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público <sup>2</sup>	X			Se cumple y se incorporan el POI.
2.2. Las Normas técnicas, lineamientos y procedimientos de inversión pública (Decreto No 35374, publicado en el Alcance 28 de La Gaceta No 139 del 20 de julio del 2009).	X			Incluido en el Presupuesto del año 2018.
2.3. Los Lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación que emitan los órganos competentes.	X			Se cumple con el bloque de legalidad respectivo.
<b>II. Aspectos complementarios.</b>				
1. El plan anual cumple con los siguientes aspectos:				
1.1 El plan anual responde a los planes institucionales de mediano y largo plazo	X			Se integra en el POI.
1.2 Se propició la aplicación de mecanismos para considerar las opiniones de los funcionarios de la entidad y de los	X			Se integra en el POI.

<sup>1</sup> Esta vinculación debe llevarse a cabo por programa (ver Norma 2.1.4 de las NTPP).

<sup>2</sup> Comunicadas en el sitio web <http://www.hacienda.go.cr/contenido/12503-lineamientos-y-directrices>



REQUISITOS	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
ciudadanos				
1.3 Se incorporó en el presupuesto el financiamiento suficiente y oportuno para el cumplimiento de lo programado en el plan anual.	X			Se integra en el POI.
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.	X			Se integra en el POI, se realizan por medio de Informes y Cuadro de Mando Integral.
1.5 Se utilizaron en el proceso de formulación del plan anual los resultados del proceso de identificación y análisis de riesgos, previsto en el artículo 14 de la Ley General de Control Interno.	X			Se integran el Plan Operativo del Año 2018
1.6 Se establecieron prioridades para el cumplimiento de los objetivos.	X			Se integran el Plan Operativo del Año 2018
2. Existió coordinación para la formulación de objetivos que requieren para su logro la participación de otras instituciones.			x	El Tribunal tiene independencia funcional y administrativa.
3. La institución cuenta con:	X			
3.1. Una definición clara de las funciones institucionales.	X			Se integran el Plan Operativo del Año 2018
3.2. La identificación de la población objetivo a la que se dirige la prestación de sus bienes y servicios.	X			Se integran el Plan Operativo del Año 2018
3.3. Un organigrama debidamente actualizado.				Se integran el Plan Operativo del Año 2018
3.4. 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 institucional.				Se identifican en el Plan Operativo del año 2018.
3.5. La estimación de recursos presupuestarios requeridos para la ejecución del plan institucional.				Se integran el Plan Operativo del Año 2018
3.6. La definición de un funcionario responsable de la ejecución de cada programa.				Se identifica en el Plan Operativo del año 2018

Esta Guía Interna la elaboro a las 8:30 horas del día 30 del mes de agosto del año 2017.



**Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras**  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

10 de agosto de 2017

**TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO N° SE-245-2017**

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 quinto, inciso primero, del Acta de la Sesión Ordinaria N°30-2017, celebrada a las ocho horas treinta minutos, del día nueve de agosto de dos mil diecisiete, de este Tribunal:

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocido el oficio DA-286-2017, de fecha 07 de agosto de 2017, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite para la aprobación del Plan Operativo Institucional del año 2018, se acuerda:

1. Aprobar el Plan Operativo Institucional del año 2018, y se proceda con las remisiones correspondientes.
2. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y se proceda conforme.

**Acuerdo firme**  
Atentamente,

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

/misu

San José, 21 de noviembre de 2017  
**STAP-1873-2017**

M.Sc  
Jorge Enrique Alvarado Valverde  
Presidente  
Tribunal Registral Administrativo

**Ref.: Oficio DA-352-2017, Presupuesto Ordinario y Plan Operativo Institucional 2018.**

Estimado señor:

Recibimos el oficio de referencia, mediante el cual presenta para estudio y dictamen el Presupuesto Ordinario del período 2018 por un monto de ¢3.583,4 millones, y como parte de este, el Plan Operativo Institucional (POI).

Al respecto, nos permitimos informarle que esta Secretaría Técnica realizó el estudio correspondiente, considerando el análisis comparativo de los gastos y su comportamiento histórico a nivel presupuestario y ejecutado, así como las fuentes de ingresos y la asignación de los recursos para el periodo 2018, con el fin de verificar el cumplimiento de las Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para el año 2018, Decreto Ejecutivo No. 40281-H, sus Procedimientos y demás normativa vigente.

También se verificó la vinculación del Plan Operativo Institucional con los objetivos, indicadores, metas y actividades del Plan Nacional de Desarrollo.

Se adjunta el Informe Técnico DE-525-2017, elaborado por esta Secretaría Técnica.

Sin otro particular, muy atentamente

Ana Miriam Araya Porras  
Directora Ejecutiva

CC: Sr: Luis Gustavo Socatelli Porras. Director Administrativo, TRA  
Auditoría Interna, Tribunal Registral Administrativo  
Área de Fiscalización de Servicios Públicos Generales, Contraloría General de la República



Elaborado por: Ana Ruth Naranjo Arias Analista Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria



## **Tribunal Registral Administrativo (TRA)**

**DE-525-2017**

### **Informe Presupuesto Ordinario 2018**

Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria  
noviembre 2017





## Índice de contenido

Objetivo General .....	1
<b>Resumen Ejecutivo .....</b>	<b>1</b>
Capítulo I: Análisis Presupuesto Ordinario y POI 2018.....	4
1.1 Descripción General de la Entidad.....	4
1.2 Análisis de los ingresos .....	4
1.3 Análisis de los gastos presupuestados .....	6
1.3.1 Gastos presupuestados y ejecutados.....	8
1.4 Empleo y Salarios.....	10
1.5 Vinculación del POI 2018 con el PND.....	11
Capítulo II: Verificación del cumplimiento de las Directrices, los procedimientos y demás normativa vigente .....	12
Capítulo III: Disposiciones .....	13
Bibliografía .....	14

## Índice de gráficos

Gráfico 1. TRA: Ingresos presupuestados 2018 (En millones de colones y porcentajes).....	5
Gráfico 2. TRA: Ingresos presupuestados 2014-2018 (En millones de colones) .....	6
Gráfico 3. TRA: Presupuesto por programa 2018.....	6
Gráfico 4. TRA: Gastos presupuestados y efectivos y porcentajes de ejecución .....	9

## Índice de tablas y cuadros

Cuadro 1. TRA: Egresos presupuestados 2014-2017 (En millones de colones y porcentajes) ...	8
Cuadro 2. TRA: Gastos presupuestados y efectivos por partida 2014-2017 (En millones de colones) .....	9



## **Objetivo General**

Realizar un análisis del presupuesto presentado por el Tribunal Registral Administrativo (TRA), con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa y la vinculación del Plan Operativo Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018.

## **Resumen Ejecutivo**

Este informe analiza el Presupuesto Ordinario 2018 del Tribunal Registral Administrativo, órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, con independencia funcional y administrativa. Dentro de sus competencias se destacan conocer 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.

El TRA incorpora en el Presupuestario Ordinario 2018, ingresos por un monto total de ₡3.583,4 millones, provenientes de la transferencia corriente que realiza la Junta Administrativa del Registro Nacional, con base en lo dispuesto en la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual No. 8039.

La estructura de egresos para el 2018, “Remuneraciones” representa el 40,9% del total presupuestado. A pesar que este monto decrece en 1,2% con respecto al periodo 2017, el rubro asignado en esta partida no es consistente con la ejecución histórica obtenida. No obstante, la entidad para justificar dicha erogación, indica que se encuentra en trámite un estudio “Análisis Integral de Puestos”, por lo que se está previniendo el crecimiento de la planilla y por consiguiente, los recursos para financiar la creación de nuevas plazas.

Con relación a los egresos presupuestados y ejecutados, se tiene que el TRA ha mantenido niveles muy bajos de ejecución (por debajo del 60,0%, en los últimos dos años), a excepción del año 2014 en donde alcanzó un 84,6%. Según datos suministrados en la ejecución presupuestaria al tercer trimestre la entidad presenta una ejecución de 61,3%. No obstante, de acuerdo con la estimación al cierre del periodo, se espera que alcance un porcentaje de ejecución superior al 80%, superando de esta manera la ejecución de años anteriores (2014-2015).

El gasto presupuestario máximo para el 2018, presenta un saldo a presupuestar por la suma de ₡2.218,8 millones. Dicho saldo se determina partiendo del gasto máximo autorizado comunicado mediante el oficio STAP-0563-2017, ₡5.802,3 millones, al que se le resta el gasto presupuestario limitado por la suma de ₡3.583,4 millones. Se le indica a la entidad que no cuenta con transferencias de ley que se deban rebajar de acuerdo con la metodología utilizada para establecer el gasto máximo presupuestario para el 2018.

El presupuesto para el 2018 (₡3.583,4 millones), representa un incremento de 41% con respecto al presupuesto modificado al 30 de setiembre de año en curso, que en términos absolutos equivale a ₡1.034,9 millones adicionales. Esto se debe principalmente al aumento en las transferencias corrientes del sector público y a la incorporación de superávit libre.

En cuanto a la cantidad de plazas autorizadas para el año 2017, el Tribunal cuenta con 33 puestos por cargos fijos. Sin embargo, el Tribunal señala que para el próximo año finalizado el proyecto de la construcción de la sede del tribunal, se está valorando dentro del estudio integral de puestos, la necesidad de crear el puesto y el perfil con la clasificación de “Encargado de servicios generales”.

El Tribunal cuenta con un único programa presupuestario y no tiene acciones estratégicas vinculadas con el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2015-2018.

Finalmente, se pudo constatar que el TRA suministra, a esta Secretaría Técnica, la información concerniente a: las ejecuciones presupuestarias, las inversiones financieras, conciliaciones bancarias, flujo de caja y los informes trimestrales de forma oportuna, conforme lo establecen las Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial Empleo, Inversión y Endeudamiento vigentes, así como la Directriz Presidencial N°23-H y su reforma .

## **Introducción**

De conformidad con las competencias atribuidas a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, el presente informe tiene por objetivo realizar un análisis del presupuesto 2018 del Tribunal Registral Administrativo, con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa y la vinculación del Plan Operativo Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo.

Para tales efectos, la elaboración del informe se orientó con la “Guía de análisis y dictámen de los presupuestos ordinarios 2018”, elaborada por esta Secretaría Técnica, según DE-402-2017. El informe analiza el comportamiento histórico de los ingresos y gastos (presupuestados y ejecutados) con respecto al periodo 2014-2018, extrayendo los aspectos más relevantes y determinando los ingresos y gastos que presentan mayor dinamismo para el periodo 2018, así como el cumplimiento del gasto presupuestario máximo fijado a la entidad para ese periodo. Por otra parte, el Plan Nacional de Desarrollo, fue un insumo, para verificar la vinculación del presupuesto para el año 2018 con los compromisos gubernamentales, según lo planteado en la Matriz de Articulación Plan Presupuesto (MAPP).

El informe consta de tres capítulos. El primero comprende el análisis del presupuesto y POI, compuesto por varios apartados, iniciando con una breve reseña de la naturaleza de la entidad, un segundo y tercer apartado, analiza la tendencia de los ingresos y egresos presupuestados durante el periodo 2014-2018 y en el cuarto apartado se hace referencia al empleo y salarios, finalizando en el quinto apartado con la vinculación del presupuesto y Plan Operativo Institucional, con los objetivos y proyectos del Plan Nacional de Desarrollo.

Un segundo capítulo aborda la verificación del cumplimiento de las directrices y procedimientos para el periodo 2018, así como de otra normativa aplicable. Finalmente, el tercer capítulo, presenta las disposiciones a atender por parte de la entidad.

El estudio efectuado determinó que el Tribunal Registral Administrativo cumple con el monto del gasto presupuestario autorizado para el 2018 y cuenta con un saldo a presupuestar de ¢2.218,8 millones.

La propuesta de gastos para el cumplimiento de objetivos institucionales es de ¢3.583,4 millones, aumentando en 40,6% con respecto al presupuesto modificado 2017. Los recursos se destinan principalmente para el pago de remuneraciones (4,9%) y a Transferencias de capital (22,3%), para el Fideicomiso determinado para la construcción de la nueva sede del Tribunal y el 18,8% para “Servicios”. Asimismo, direcciona el 12,5% en “Cuentas especiales”, como previsión para la construcción del edificio, mantenimiento y operación.

## **Capítulo I: Análisis Presupuesto Ordinario y POI 2018**

### **1.1 Descripción General de la Entidad**

El Tribunal Registral Administrativo (TRA), se creó mediante la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, No. 8039, de 12 de octubre de 2000. Es un órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, cuenta con independencia funcional y administrativa, así como con personalidad jurídica instrumental. De acuerdo con la distribución sectorial establecida por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, el Tribunal Registral Administrativo, se ubica dentro del Sector Justicia.

El TRA, es el Tribunal 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 de propiedad intelectual y registral competitivo y promotor del desarrollo del país.

Dentro de sus competencias se destacan conocer 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.

El Tribunal Registral Administrativo, cuenta con un solo producto a saber:

- Resoluciones administrativas en materia registral emitidas por el TRA.

Los usuarios de los servicios que brinda el TRA son a la sociedad costarricense y cualquiera que a nivel internacional sienta la necesidad de requerir esos servicios, pues la emisión de sus resoluciones, genera jurisprudencia en materia registral, que ha sido fundamental dentro del Sistema Notarial – Registral del país, aspecto que está ligado a la Ley No. 8039 (Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual).

El Tribunal cuenta con un único programa presupuestario y no tiene acciones estratégicas vinculadas con el Plan Nacional de Desarrollo (PND).

### **1.2 Análisis de los ingresos**

Los ingresos del Tribunal Registral Administrativo, tienen su origen en el artículo 19 de la Ley de Procedimientos de Observancia de Derechos de Propiedad Intelectual, Ley No. 8039, de 12 de octubre de 2000, a saber:

*“Artículo 19. - ...*

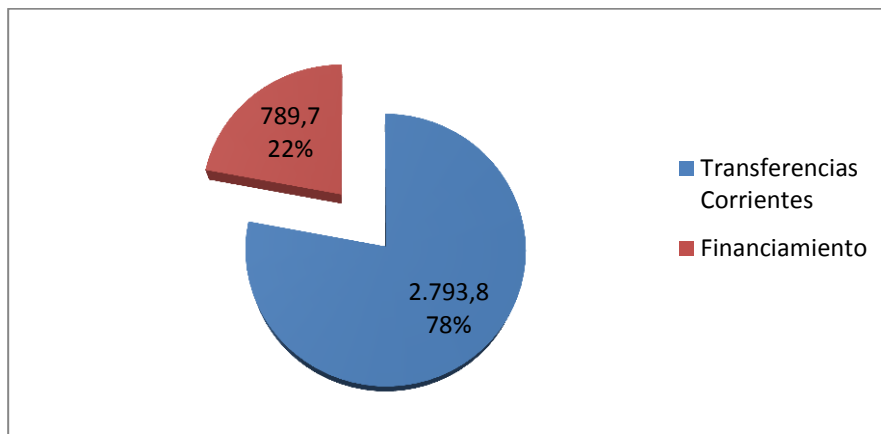
*El Tribunal Registral Administrativo formulará su presupuesto ante la Junta Administrativa del Registro Nacional, la cual lo aprobará y remitirá a la Contraloría General de la República. Dicho presupuesto será cubierto con los ingresos que recibe la Junta Administrativa del Registro Nacional, suma que no podrá ser inferior al seis por ciento (6%) de los ingresos ordinarios del Registro Nacional calculados para el año económico ni del superávit del Registro Nacional. Tal presupuesto no estará sujeto a las directrices en*

*materia económica o presupuestaria que limiten de alguna forma su ejecución y funcionamiento.”*

De los fondos que la normativa le faculta disponer, el Tribunal está proyectando para el 2018 un total de ingresos por ₡3.583,4 millones, que representa un incremento de 41% con respecto al presupuesto modificado al 30 de setiembre de año en curso, que en términos absolutos equivale a ₡1.034,9 millones. Esto se debe principalmente al aumento en las transferencias corrientes del sector público y a la incorporación de superávit, como se verá más adelante.

El siguiente cuadro, presenta la composición de los ingresos presupuestados para el periodo 2018, donde se refleja que la transferencia del Registro Nacional al Tribunal Registral (₡2.793,8 millones), es la principal fuente de ingresos dentro el presupuesto global de la entidad (₡3.583,4 millones). Al respecto, este monto fue verificado, en el Presupuesto Ordinario para el 2018 de la Junta Administrativa del Registro Nacional.

**Gráfico 1. TRA: Ingresos presupuestados 2018**  
**(En millones de colones y porcentajes)**

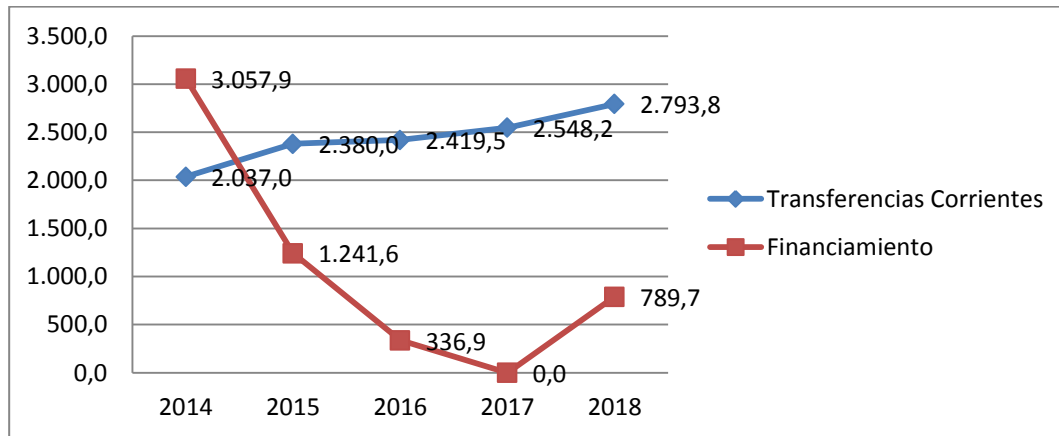


Fuente: STAP, Presupuesto Ordinario 2018 TRA

En cuanto a la composición de los ingresos presupuestados para el 2018, respecto a lo presupuestado en los periodos 2014-2017, en el gráfico siguiente se puede observar que los ingresos por transferencias corrientes no han presentado incrementos considerables, manteniendo una constante que ronda en promedio el 8,4% anual.

Con respecto al comparativo total de ingresos, se presenta la excepción en el año 2014, debido que se presupuestó un monto mayor de recursos provenientes de vigencias anteriores para iniciar con la construcción de la sede del Tribunal Registral (mejoramiento del edificio central y equipos varios). Proyecto conformado de 12 etapas, encontrándose este actualmente en la etapa N° 10.

**Gráfico 2. TRA: Ingresos presupuestados  
2014-2018  
(En millones de colones)**

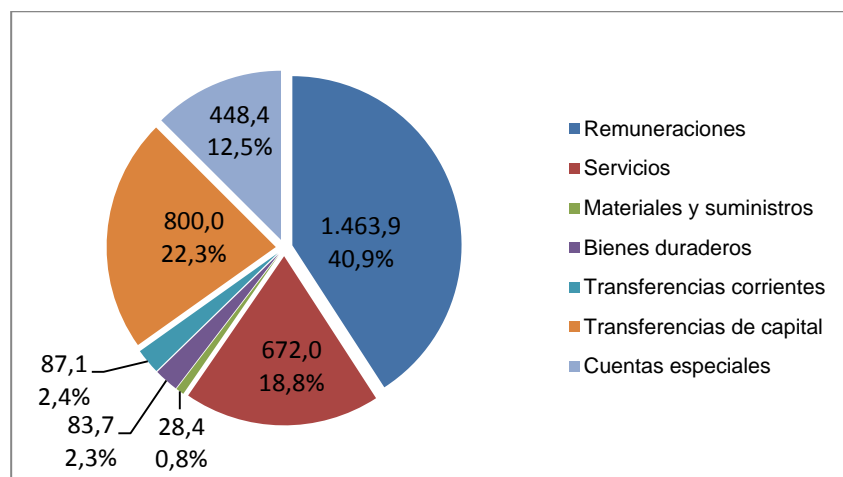


Fuente: STAP con información de \*Liquidación Presupuestaria años 2014-2016  
\*\*Ejecución Presupuestaria al 30 de setiembre 2017  
\*\*\*Presupuesto Ordinario 2018

### 1.3 Análisis de los gastos presupuestados

La previsión de gastos para el 2018 por la suma de ¢3.583,4 millones, se destina al único programa presupuestario con el que cuenta el Tribunal Registral Administrativo, denominado con el mismo nombre. Asimismo, estos se distribuyen como se detallan a continuación:

**Gráfico 3. TRA: Presupuesto por programa 2018  
(En millones de colones y porcentajes)**



Fuente: STAP, con base en el Presupuesto Ordinario 2018 TRA

Para el 2018, “Remuneraciones” representa el 40,9% del total de egresos presupuestados, destinados para cubrir el pago de salarios, más incentivos salariales de acuerdo con la legislación vigente, el pago del décimo tercer mes, salario escolar, otros incentivos salariales (prohibición, carrera profesional), y las contribuciones patronales al desarrollo, la seguridad social y a los fondos de pensiones y otros fondos de capitalización, así como el reconocimiento del índice de

competitividad salarial, que se aplica a los salarios que son homologados a las clases del Poder Judicial.

Al respecto, el Tribunal presupuesta recursos en el 2018 para el pago de 34 plazas por cargos fijos y considera una previsión del 4% anual para cubrir el incremento por costo de vida. La entidad no tiene puestos bajo la modalidad de servicios especiales

En segundo lugar de importancia se ubica la partida de “Transferencias de capital”, con el 22,3%. Se presupuesta la suma de ¢800,0 millones para financiar aspectos técnicos asociados con el avance de la construcción de la Sede del Tribunal Administrativo.

Seguidamente la partida de Servicios, con una participación relativa de 18,8% (¢672,0 millones). En esta partida se destinan recursos para financiar las obligaciones que la institución contrae, generalmente, mediante contratos administrativos con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, por la prestación de servicios de diversa naturaleza y por el uso de bienes muebles e inmuebles, incluyendo los servicios que se destinan al mantenimiento, conservación y reparación menor u ordinaria, preventiva y habitual de bienes de capital, que tienen como finalidad conservar el activo en condiciones normales de servicio.

Comprende entre otros, los pagos por el arrendamiento de edificios, terrenos y equipos, servicios públicos, servicios de mantenimiento y reparación, comerciales y financieros, así como la contratación de diversos servicios de carácter profesional y técnico.

En esta partida destaca la subpartida de Servicios de Gestión y Apoyo en la que se presupuestan ¢362,7 millones, destinados a cubrir pagos por concepto de servicios profesionales, técnicos y misceláneos, para realizar trabajos específicos (auditoría, ingeniería, desarrollo informático y respaldos, limpieza y vigilancia, entre otros).

Por otra parte, en la partida “Cuentas especiales”, el TRA reserva la suma de ¢448,4 millones (12,5%), para cubrir eventuales gastos asociados con la construcción del edificio, así como otros gastos relacionados con su mantenimiento y operación.

Los restantes egresos presupuestados en “Transferencias corrientes”, “Bienes duraderos” y “Materiales y suministros”, consumen el 5,5% del presupuesto total y corresponden por ejemplo a erogaciones para cumplir con Ley N° 8488 “Ley de emergencias”, el pago de becas, prestaciones y sentencias contra el Tribunal Registral. También contempla el pago para la renovación y adquisición de licencias de infraestructura y gestión del nuevo sitio web y finalmente, para la cancelación de gastos relacionados con la compra de alimentos y bebidas, combustibles y lubricantes, productos de papel, cartón e impresos, repuestos, útiles de oficina y suministros diversos.

Seguidamente, se incorpora un cuadro comparativo (2014-2017), sobre la asignación del gasto a nivel de partida en relación con el presupuesto para el periodo 2018:



**Cuadro 1. TRA: Egresos presupuestados  
2014-2017**  
**(En millones de colones y porcentajes)**

Detalle	PERIODO					PARTICIPACIÓN RELATIVA					TASAS DE VARIACIÓN			
	2014*	2015*	2016*	2017**	2018***	2014	2015	2016	2017	2018	2015/ 2014	2016/ 2015	2017/ 2016	2018/ 2017
Remuneraciones	1.013,3	1.123,2	1.190,5	1.481,3	1.463,9	19,9%	31,0%	43,2%	58,1%	40,9%	10,9%	6,0%	24,4%	-1,2%
Servicios	270,4	302,6	402,0	345,4	672,0	5,3%	8,4%	14,6%	13,6%	18,8%	11,9%	32,8%	-14,1%	94,5%
Materiales y suministros	10,3	18,6	21,8	18,3	28,4	0,2%	0,5%	0,8%	0,7%	0,8%	80,7%	16,7%	-15,9%	55,4%
Bienes duraderos	16,3	110,7	60,2	133,2	83,7	0,3%	3,1%	2,2%	5,2%	2,3%	580,5%	-45,6%	121,2%	-37,2%
Transferencias corrientes	48,2	54,5	47,8	43,1	87,1	0,9%	1,5%	1,7%	1,7%	2,4%	13,1%	-12,3%	-9,8%	102,0%
Transferencias de capital	3.105,6	300,0	200,0	527,0	800,0	61,0%	8,3%	7,3%	20,7%	22,3%	-90,3%	-33,3%	163,5%	51,8%
Cuentas especiales	630,8	1.711,6	834,1	0,0	448,4	12,4%	47,3%	30,3%	0,0%	12,5%	171,3%	-51,3%	-100,0%	0,0%
<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>5.094,9</b>	<b>3.621,3</b>	<b>2.756,4</b>	<b>2.548,2</b>	<b>3.583,4</b>	<b>100,0%</b>	<b>100,0%</b>	<b>100,0%</b>	<b>100,0%</b>	<b>100,0%</b>	<b>-28,9%</b>	<b>-23,9%</b>	<b>-7,6%</b>	<b>40,6%</b>

Fuente: STAP con información de \*Ejecución Presupuestaria años 2014-2016

\*\*Ejecución Presupuestaria al 30 de setiembre 2017

\*\*\*Presupuesto Ordinario 2018.

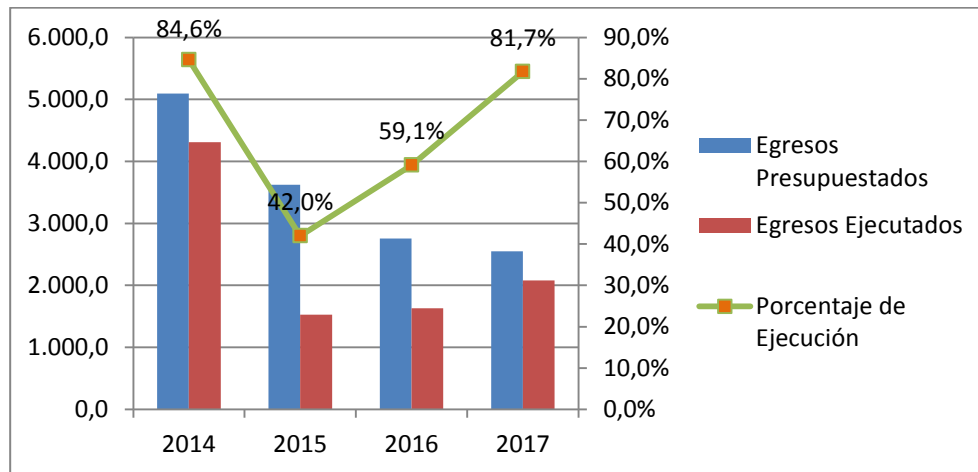
Con respecto al cuadro anterior, se observa una disminución gradual en la asignación del gasto a partir del 2015 y hasta el 2017, aspecto que se relaciona con la disminución de recursos de vigencias anteriores incorporados por la entidad en los periodos subsiguientes, y no a una reducción de la transferencia del Registro Nacional al Tribunal Registral (Ley No. 8039).

Para el 2018, el Presupuesto Ordinario presenta un incremento del 40,6% con respecto al Presupuesto Ordinario 2017, situación que obedece a que la entidad en el 2017 no presupuestó recursos del superávit, mientras que para el 2018 incorpora la suma de ₡789,6 millones, para continuar con las obras y avances para la construcción de la Sede del Tribunal, además, que la transferencia del Registro Nacional al Tribunal Registral, se incrementa para el 2018 en 9,6%.

### **1.3.1 Gastos presupuestados y ejecutados**

Seguidamente se analiza el comportamiento de los gastos presupuestados en relación a los gastos efectivos durante el periodo 2014-2017, los cuales se presentan a continuación:

**Gráfico 4. TRA: Gastos presupuestados y efectivos y porcentajes de ejecución  
2014-2017  
(En porcentajes)**



Fuente: STAP con información de \*Liquidación Presupuestaria 2014-2016  
\*\*Ejecución Presupuestaria al 30 de setiembre 2017  
\*\*\*Estimación Presupuestaria al IV trimestre 2017

Con relación a los egresos presupuestados y ejecutados, el TRA ha mantenido niveles muy bajos de ejecución, por debajo del 60,0%, en los últimos dos años, a excepción del año 2014 en donde alcanzó un 84,6%. Según datos suministrados en la ejecución presupuestaria al tercer trimestre la entidad presenta una ejecución de 61,3%. No obstante, de acuerdo con la estimación al cierre del periodo, se espera que alcance un porcentaje de ejecución superior al 80%, superando de esta manera la ejecución de años anteriores (2014-2015).

**Cuadro 2. TRA: Gastos presupuestados y efectivos por partida  
2014-2017  
(En millones de colones)**

Detalle	2014*			2015*			2016*			2017**			2018***
	Presup.	Efect.	% Ejecución	Presup.	Efect.	% Ejecución	Presup.	Efect.	% Ejecución	Presup.	Estimación IV trimestre	% Ejecución	
Remuneraciones	1.013,3	923,6	91,15%	1.123,2	941,1	83,78%	1.190,5	1.065,3	89,48%	1.481,3	1.052,4	71,0%	1.463,9
Servicios	270,4	219,7	81,3%	302,6	198,6	65,6%	402,0	300,9	74,8%	345,4	269,7	78,1%	672,0
Materiales y suministros	10,3	7,2	69,9%	18,6	7,9	42,6%	21,8	10,3	47,1%	18,3	1,7	9,2%	28,4
Bienes duraderos	16,3	11,7	71,6%	110,7	55,1	49,8%	60,2	24,4	40,5%	133,2	19,9	14,9%	83,7
Transferencias corrientes	48,2	43,0	89,2%	54,5	27,2	49,9%	47,8	29,1	61,0%	43,1	36,0	83,6%	87,1
Transferencias de capital	3.105,6	3.105,0	100,0%	300,0	300,0	100,0%	200,0	200,0	100,0%	527,0	-	100,0%	800,0
Cuentas corrientes	630,8	-	0,0%	1.711,6	-	0,0%	834,1	-	0,0%	0,0	-	-	448,4
<b>Total egresos</b>	<b>5.094,9</b>	<b>4.310,2</b>	<b>84,6%</b>	<b>3.621,3</b>	<b>1.530,0</b>	<b>42,2%</b>	<b>2.756,4</b>	<b>1.629,9</b>	<b>59,1%</b>	<b>2.548,2</b>	<b>2.082,3</b>	<b>81,7%</b>	<b>3.583,4</b>

Fuente: STAP con información de \*Liquidaciones Presupuestaria años 2014-2016  
\*\*Ejecución Presupuestaria Proyectada al 31 de diciembre 2017  
\*\*\*Presupuesto ordinario 2018

La partida que presenta la mayor ejecución (2014-2017), corresponde a Transferencias de Capital. En esta, la entidad desde el 2014, viene presupuestando los recursos necesarios para financiar la construcción del edificio de la nueva Sede del Tribunal, mediante la figura legal de Fideicomiso. Para el 2018, el TRA incorpora la suma de €800,0 millones para finalizar el proyecto.

La ejecución presupuestaria de la partida de Remuneraciones, al III trimestre de 2017, es de 53%, sin embargo, de acuerdo la estimación efectuada al cierre del periodo esta podría alcanzar el 71%, decreciendo significativamente con respecto a los últimos periodos (2014, 2015 y 2016). A pesar que podría incrementarse al cierre del periodo tomando en cuenta que en el cuarto trimestre se registra el pago por concepto del décimo tercer mes (aguinaldo), se observó que esta partida, presenta una mayor asignación de recursos que no es proporcional a la capacidad de ejecución alcanzado por el TRA en los últimos periodos (2016 -2017), factor que podría incidir negativamente en el 2017, por lo que la entidad deberá a futuro analizar los procesos de planificación presupuestaria, a fin de que los recursos asignados guarden mayor consistencia con los recursos ejecutados.

Con respecto a las demás partidas de gastos (Servicios, Materiales y suministros, Bienes duraderos y Transferencias corrientes), históricamente mantiene porcentajes bajos de ejecución a excepción del 2014, por lo que de mantener la misma tendencia de ejecución en el presente periodo, difícilmente Servicios, Materiales y suministros, Bienes duraderos superarían el 80%, solo Transferencias corrientes, alcanzaría el 83,6% al cierre del periodo. No obstante, se espera que para el IV trimestre se cancelen pagos por la adquisición de bienes o servicios contraídos por la institución mediante contrataciones administrativas, factor que mejoraría la ejecución estimada.

En resumen, es recurrente la subejecución de recursos en las partidas señaladas, esto evidencia que no se están utilizando al máximo los recursos disponibles para el desarrollo de la gestión operativa. A pesar de lo anterior, se observa que para el 2018, la entidad incrementa la asignación de recursos en cada una de estas partidas con excepción de “Bienes duraderos”, además, otro aspecto que la entidad deberá valorar es la asignación de recursos en la partida de “Remuneraciones”, que por segundo año consecutivo, presupuesta egresos que superan la capacidad histórica de ejecución.

#### **1.4 Empleo y Salarios**

El Tribunal cuenta actualmente con 33 puestos por cargos fijos, según lo indicado en el Acuerdo N° 11910 tomado por la Autoridad Presupuestaria en la Sesión Ordinaria No. 10-2017, comunicado a la institución mediante el oficio STAP-1721-2017 de 31 de octubre de 2017. Para el 2018, está asignando contenido económico para 34 plazas, en la que se contempla la creación del puesto y perfil de la clase de “Encargado de servicios generales”, previendo que se requerirá de un puesto que se encargue de las funciones atinentes al cargo y clase una vez concluido el edificio del Tribunal.

Al respecto, se indica que los salarios del personal del Tribunal Registral Administrativo son homologados a las clases del Poder Judicial, con fundamento en lo establecido en el artículo 20 de la Ley No. 8039 (Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual) que señala “...La retribución a los integrantes del Tribunal deberá ser equivalente al sueldo de los miembros de los tribunales superiores del Poder Judicial; la del resto del personal deberá equipararse, según el caso, a la de los cargos afines del personal de los órganos del Poder Judicial donde se desempeñen cargos iguales o similares”.

En relación el puesto de Auditor Interno del Tribunal, se rige por la Ley de Control Interno y se hace la estimación con base en las remuneraciones estimadas para la Administración Central, dicho puesto es valorado por la Autoridad Presupuestaria. Asimismo, se indica que para la proyección de salarios del 2018, se toma como referencia los salarios decretados al I semestre de 2017. Sin embargo, dicho incremento queda sujeta a lo que determine el Poder Ejecutivo y sea extensivo a la entidad por parte de la Autoridad Presupuestaria.

Finalmente, se debe señalar que para el periodo 2018, en Remuneraciones se proyecta un incremento de 4% anual por costo de vida (2% para el primer y segundo semestre 2018).

### **1.5 Vinculación del POI 2018 con el PND**

El Tribunal Registral Administrativo (TRA), no cuenta con acciones estratégicas vinculadas con el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2015-2018. Sin embargo, establece acciones que lo vincula al fortalecimiento de la seguridad jurídica del país.

Al respecto, define en su accionar las siguientes prioridades institucionales:

- 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.
- 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.
- Desarrollar una infraestructura adecuada para la atención del usuario.
- Desarrollar y participar en foros de discusión nacional e internacional para conocer y analizar tendencias en materia registral patrimonial que impacten la realidad nacional.
- Dotar de recurso humano necesario para el desarrollo de los procesos institucionales.

Asimismo, establece los siguientes objetivos estratégicos:

1. Optimizar los procesos en la resolución de expedientes ingresados al Tribunal Registral Administrativo de los Registros que conforman el Registro Nacional.
2. Contribuir en el fortalecimiento del sistema registral patrimonial del país.
3. Dotar de una infraestructura adecuada para atención de los usuarios del Tribunal Registral Administrativo.

## **Capítulo II: Verificación del cumplimiento de las Directrices, los procedimientos y demás normativa vigente**

De conformidad con lo estipulado en los Decretos Ejecutivos Decreto No.40281-H y No.38916-H, Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para el año 2018 y sus Procedimientos, se tienen las siguientes consideraciones:

- En cuanto al Gasto presupuestario máximo autorizado, de conformidad con el artículo 12 de las Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para el año 2018, Decreto No. 40281-H, la entidad cumple con el monto del gasto presupuestario autorizado mediante oficio STAP-0563-2017 y cuenta con un saldo presupuestario de ₡2.218,8 millones.
- El Tribunal, no incorpora recursos en las subpartidas de “Publicidad y propaganda”, para pautar con el Sistema Nacional de Radio y Televisión Cultural (SINART), debido a que sus publicaciones corresponden a los comunicados oficiales y de contratación en el Diario Oficial La Gaceta y se anexa dictamen de la Contraloría General de la República.
- El TRA incorpora contenido económico en el Presupuesto Ordinario 2018, para cubrir el pago de 34 plazas.

Las remuneraciones se estiman con base a los salarios al I semestre de 2017. Asimismo, se prevee una estimación de 4% anual por costo de vida (2% para el primer y segundo semestre).

- La transferencia que prevé el Registro Nacional por aplicación del 6% de la Ley N°8039 “Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual”, artículo 19, para el Tribunal Registral por ₡2.793,7 millones, es superior en ₡210,4 millones, a la proyección de ingresos para el 2018 presentada por el Tribunal.
- Se verificó que el Tribunal cumple con el envío de las ejecuciones presupuestarias, el nivel de empleo al primer semestre de 2017, así como de los informes de conciliaciones, flujo de caja del mes de octubre y su inclusión en el Sistema de Consolidación de Cifras del Sector Público Costarricense (SICCNET).

### **Capítulo III: Disposiciones**

- Con relación a los egresos presupuestados y ejecutados, el TRA ha mantenido niveles muy bajos de ejecución, por debajo del 60,0% en los últimos dos años, a excepción del año 2014 en donde alcanzó un 84,6%. Según datos suministrados en la ejecución presupuestaria al tercer trimestre la entidad presenta una ejecución de 61,3%. No obstante, de acuerdo con la estimación al cierre del periodo, se espera que alcance un porcentaje de ejecución superior al 80%, superando de esta manera la ejecución de años anteriores (2014-2015).

Por lo anterior, se solicita a la institución que revise la programación e implemente acciones que contribuyan a mejorar la ejecución del gasto en los periodos siguientes, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

- Con respecto a las demás partidas de gastos (Servicios, Materiales y suministros, Bienes duraderos y Transferencias corrientes), históricamente mantiene porcentajes bajos de ejecución a excepción del periodo 2014, por lo que de mantener la misma tendencia de ejecución en el presente periodo, difícilmente superarían el 80% en cada una de las partidas mencionadas.

Por lo tanto, se indica que a futuro revise la programación de los gastos en las partidas “Servicios”, “Materiales y suministros” y “Bienes duraderos”, con el fin que sea más certero en sus proyecciones, dada la situación fiscal que atraviesa el país.

- El Tribunal cumple con el gasto presupuestario máximo 2018, comunicado mediante el oficio STAP-0563-2017, sin embargo, la institución incluye dentro del Presupuesto Ordinario un apartado del cálculo del límite presupuestario, mediante el cual incluye partidas que a criterio de la institución se encuentran excluidas del límite, como las contribuciones patronales, indemnizaciones y sumas libres sin asignación presupuestaria. En virtud de lo anterior y con el fin de que no exista confusión con el saldo presupuestario con el que cuenta la institución, se deberá efectuar el cálculo del gasto presupuestario máximo atendiendo lo que dispone la normativa.
- Sobre el incremento proyectado en la partida de remuneraciones, queda supeditado a lo que decreta el Poder Ejecutivo y sea extensivo a la entidad por parte de la Autoridad Presupuestaria.

## **Bibliografía**

- Decreto Ejecutivo 40281-H. Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para entidades públicas, ministerios y órganos desconcentrados, según corresponda, cubiertos por ámbito de Autoridad Presupuestaria, para el año 2018. Alcance No.68 al *Diario Oficial La Gaceta*, 61. San José, Costa Rica, 27 de marzo de 2017.
- Decreto Ejecutivo 38916-H. Procedimientos de las Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para Entidades Públicas, Ministerios y Órganos Desconcentrados, según corresponda cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria. *Diario Oficial La Gaceta*, 61. San José, Costa Rica, 27 de marzo de 2015
- Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria. (2017). Oficio STAP-CIRCULAR-1329-2017, Información para análisis del Presupuesto Ordinario 2018 y verificación del cumplimiento de las Directrices Generales de Política Presupuestaria y demás normativas.
- Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria. (2017). Oficio STAP-0646-2017, Comunicado del gasto presupuestario máximo para el 2018.
- Ley 8039 y reformas. Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual. *Diario Oficial La Gaceta*, 206. San José, Costa Rica, 12 de octubre de 2000
- Tribunal Registral Administrativo. Presupuesto Ordinario 2018. San José, Costa Rica.
- Tribunal Registral Administrativo. Ejecuciones presupuestarias a setiembre del 2017. San José, Costa Rica.
- Tribunal Registral Administrativo Liquidaciones presupuestarias a diciembre del 2014, 2015 y 2016. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (2014). Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018 “Alberto Cañas Escalante”. San José, Costa Rica.

Elaborado por: Ana Ruth Naranjo Arias Analista Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria