

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 02 – 2015

Al ser las diez horas del día dos de setiembre del dos mil quince inicia la **Sesión Ordinaria Número CERO DOS — DOS MIL QUINCE**, del Tribunal Registral Administrativo, en su sede situada en la Ciudad de San José, Goicoechea, al costado Oeste del edificio de los Tribunales de Justicia (Segundo Circuito Judicial), con la asistencia de:

MIEMBROS PROPIETARIOS:

M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Presidenta
M.Sc. Enrique Alvarado Valverde, Vicepresidente
M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria
M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora
M.Sc. Leonardo Villavicencio Cedeño

ARTÍCULO PRIMERO: LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.

Inciso I: La Secretaría presenta al conocimiento del Tribunal, para su lectura y aprobación, el Acta de la Sesión Ordinaria N° 01-2015 del veintisiete de agosto de dos mil quince.

SE ACUERDA:

Aprobar el Acta de la Sesión Ordinaria N° 01-2015 del veintisiete de agosto de dos mil quince.

ARTÍCULO SEGUNDO: ASUNTOS DE LA ASESORÍA LEGAL

Al ser las 14:51 horas se incorpora a la sesión administrativa la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal.

Inciso I.- Se conoce oficio AJ-TRA-71-2015, del 09 de julio de 2015, rubricado por la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, dirigido a la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual remite el criterio sobre el reclamo administrativo de los extremos laborales del Señor Diego Rojas Zamora, indicando lo siguiente:

Con fundamento en el criterio de Sala Segunda 2007-000798: que establece que

“Respecto del auxilio de cesantía a que tienen derecho los trabajadores tanto del Sector Público como del Sector Privado (tema que interesa en este caso concreto), esta Sala ha reiterado el criterio de que salvo norma especial en contrario, para su cálculo sólo debe tomarse en cuenta el tiempo servido para la persona, organización o ente que se aprovechó de los servicios del empleado (doctrina que inspira las citadas normas en relación con el artículo 30, que establece reglas comunes para el preaviso y el auxilio de cesantía). Así las cosas, la tesis del Estado como patrono único en modo alguno puede invocarse, a efecto de tomar en cuenta los distintos periodos trabajados en otras entidades del Sector Público, a efecto del pago de esa indemnización, porque este derecho surge con motivo del rompimiento con responsabilidad patronal de una determinada relación, sin que interese el tiempo servido en otros periodos al amparo de diversas relaciones que pudieron llegar a su fin por distintas causas. Por otro lado, no se ha acreditado la existencia de una norma que regulara el derecho en los términos pretendidos, como tampoco que por acuerdo entre las distintas entidades o porque una determinada disposición así lo amparara, el traslado del actor de una entidad pública a otra, lo fuera sin solución de continuidad y reconociéndosele toda la antigüedad acumulada específicamente para efectos del pago del auxilio de cesantía. En ese orden de ideas, partiendo de que a la luz del principio de legalidad que rige en el Sector Público, conforme al cual sólo pueden considerarse lícitas y efectivas, como obligaciones a cargo de los respectivos entes, aquellas autorizadas por el ordenamiento jurídico (artículo 11 de la Constitución Política en relación con los numerales 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública), lo pretendido por el recurrente no es de recibo.

Por lo tanto, corresponde cancelarle al reclamante lo correspondiente al auxilio de cesantía por el tiempo laborado en el Tribunal Registral Administrativo y no por el laborado en otras instituciones estatales.

Asimismo, procede además el pago de vacaciones que no han sido disfrutadas por el exfuncionario, así como el aguinaldo y salario escolar proporcional. Finalmente no procede el pago de preaviso, por cuanto el cese fue comunicado al señor Rojas con un plazo mayor a un mes conforme a lo que establece la normativa.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio AJ-TRA-71-2015, del 09 de julio de 2015, rubricado por la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, dirigido a la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual remite el criterio sobre el reclamo administrativo de los extremos laborales del Señor Diego Rojas Zamora, se acuerda:

1. Acoger el criterio del reclamo administrativo de los extremos laborales del Señor Diego Rojas Zamora.
2. Instruir a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal y a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa, para que proceda de forma inmediata a realizar las gestiones correspondientes.
3. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal y a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa, para que se proceda con lo correspondiente.

Acuerdo Firme

Inciso II.- Se conoce oficio AJ-TRA-78-2015, del 20 de agosto de 2015, rubricado por la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, dirigido al Órgano Colegiado, mediante el cual informa sobre el decreto N°38999-MP, en el cual se declara a la República y los Ministerios de Gobierno como instituciones que respeten y promuevan los derechos humanos, libres de discriminación hacia la población sexualmente diversa.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio AJ-TRA-78-2015, del 20 de agosto de 2015, rubricado por la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, dirigido al Órgano Colegiado, mediante el cual informa sobre el decreto N°38999-MP, en el cual se declara a la República y los Ministerios de Gobierno como instituciones que respeten y promuevan los derechos humanos, libres de discriminación hacia la población sexualmente diversa, se acuerda:

1. Instruir a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, para que proceda a realizar una exploración sobre la forma en que se ha venido abordando el tema en otras instituciones, lo anterior a más tardar para el próximo 19 de octubre de 2015. Una vez realizado este estudio proceder por parte del Órgano Colegiado conforme corresponda.
2. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal y a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa, para que se proceda conforme.

Al ser las 15:40 horas se retira de la sesión administrativa la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal.

ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS DE LA AUDITORÍA INTERNA

Al ser las 10:21 horas se incorpora a la sesión administrativa el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno.

Inciso I.- Se conoce oficio AI-035-2015, del 26 de junio del 2015, rubricado por el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido a la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual presenta a los señores Jueces el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo, el cual indica:

1. Introducción

El manual de políticas y procedimientos de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo, se elaboró con el objetivo de guiar la actividad de esta Auditoría Interna en la prestación de los diferentes servicios, así como de cumplir con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP)¹, Capítulo II - Normas generales relativas al trabajo de auditoría en el Sector Público, acápite 201. Administración de la auditoría, que literalmente establecen lo siguiente:

“La organización de auditoría debe establecer e implementar políticas y procedimientos para el manejo de la auditoría.”

1.1 Reseña Histórica

Por medio de oficio STAP-N°-1696-04 del 25 de octubre del 2004, emitido por la Licda. Marjorie Morera González, Directora Ejecutiva de la Secretaria Técnica Autoridad Presupuestaria, y dirigido al Lic. Luis Jiménez Sancho, Presidente Ejecutivo del Tribunal Registral Administrativo, se transcribe el acuerdo en firme

¹ Resolución R-DC-064-2014- Publicado en La Gaceta N° 184 del 25 de setiembre de 2014.

N° 7301 tomado por la Autoridad Presupuestaria en Sesión Ordinaria N° 11-2004, celebrada el 14 de octubre del 2004.

Acuerdo N° 7301:

“... Comunicar al Tribunal Registral Administrativo, que se autoriza la creación de una plaza para que desempeñe el cargo de Auditor del Tribunal Registral Administrativo, rige a partir del 01 de noviembre de 2004,...”

1.2 Misión

La misión de la Auditoría Interna es ejercer una actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección, conforme lo establece el artículo 21 -Concepto funcional de auditoría interna de la Ley General de Control Interno², Ley N° 8292.

1.3 Visión

Ser una auditoría interna íntegra que brinde servicios con estándares de calidad, dirigidos a contribuir con la excelencia del Tribunal Registral Administrativo.

1.4 Objetivo de la Auditoría

El objetivo de la auditoría consiste en evaluar la eficiencia y eficacia en las operaciones; la salvaguarda de activos; la confiabilidad de la información económica financiera y el cumplimiento con las leyes y normas que sean aplicables.

1.5 Valores de la Auditoría

² Publicado en La Gaceta N°169 del 04 de setiembre del 2002.

Los valores de la Auditoría Interna de este Tribunal, están basados en el Capítulo I – Normas personales de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP).

a) Independencia y objetividad

El personal que ejecuta el proceso de auditoría debe mantener un criterio independiente en el desarrollo de su trabajo, y actuar de manera objetiva, profesional e imparcial.

b) Confidencialidad

Durante la ejecución de la auditoría los papeles de trabajo son de acceso restringido, por lo que el personal que participa en el proceso de auditoría debe mantener reserva y la discreción debidas respecto de la información obtenida durante el proceso de auditoría, y no deberá revelarla a terceros, salvo para los efectos de cumplir con requerimientos de las instancias públicas autorizadas legalmente.

c) Ética profesional

Adoptaremos una conducta pública y privada basada en altos conceptos morales, conscientes del modelo que debemos inspirar ante la sociedad, para gestionar con autoridad el ejercicio de nuestras funciones.

Los participantes en el proceso de auditoría deben observar las normas éticas que rigen su profesión, que se caracterizan por valores como integridad, probidad, objetividad, confidencialidad, imparcialidad, justicia, respeto, transparencia y excelencia, sin perjuicio de otros valores que la organización a la que pertenecen promueva para guiar su actuación.

d) Competencia y pericia profesional

El personal que participa en el proceso de auditoría debe tener formación, conocimientos, destrezas, experiencia, credenciales, aptitudes y otras cualidades

y competencias propias del tipo específico de auditoría a realizar y que lo faculten para el ejercicio de sus funciones.

e) Debido cuidado profesional

El personal que participa en el proceso de auditoría debe ejecutar siempre sus funciones con el debido cuidado, pericia y juicio profesional, con apego a la normativa legal y técnica aplicable y a los procedimientos e instrucciones pertinentes de su organización de auditoría.

El equipo de auditoría debe aplicar su juicio profesional para tomar las decisiones de auditoría, debidamente razonadas y documentadas, durante las distintas actividades del proceso; (planificación, examen, comunicación de resultados y seguimiento), por lo que debe valorar aspectos como el costo beneficio de las acciones, el riesgo de auditoría, la importancia relativa, la materialidad y la evidencia disponible al momento de tomar la decisión.

f) Educación profesional continua

El personal de auditoría debe mantener y perfeccionar sus capacidades y competencias profesionales mediante la participación en programas de educación y capacitación profesional continua.

g) Probidad

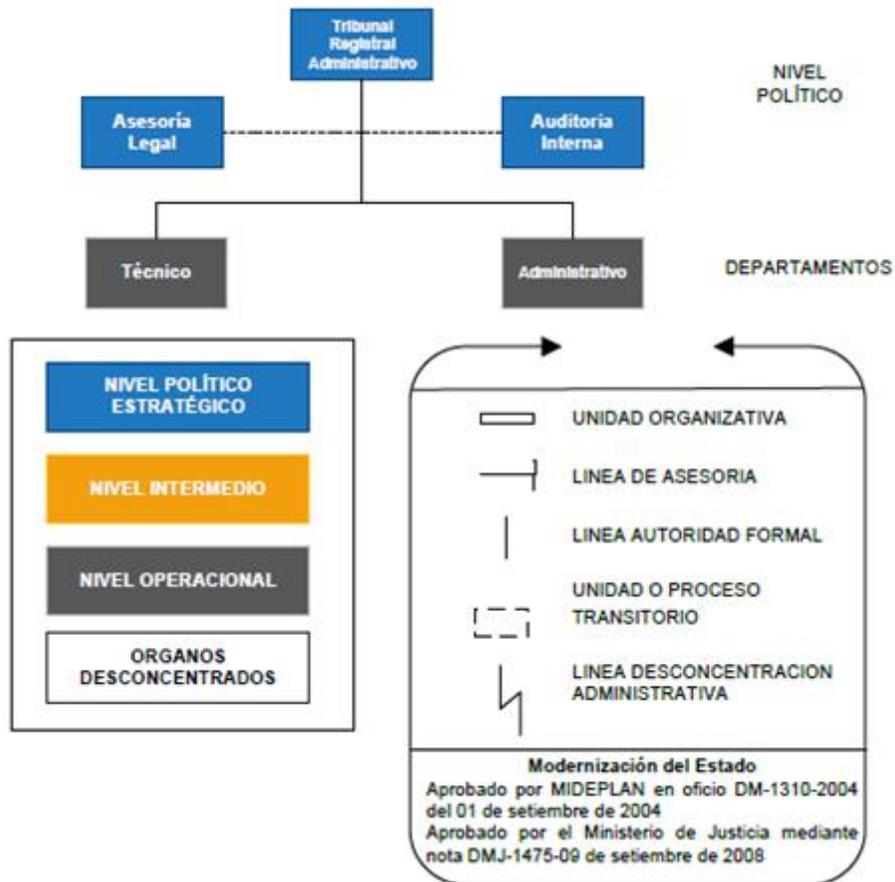
Promoveremos la honradez, honestidad, integridad y rectitud de conducta de todos los funcionarios de la Auditoría Interna.

Asimismo, esta Auditoría Interna comparte los Principios éticos que se detallan en el Código de Ética³ del Tribunal Registral Administrativo.

3 Documento emitido en Noviembre del 2011. Se encuentra publicado en página web de este Tribunal. <http://www.tra.go.cr/normativainterna.aspx>

1.6 Estructura Organizativa

La Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativa, está conformada por el Auditor Interno, el cual revisa la área financiera, operativa, sistemas de información y cumplimiento de normativa.



Estructura del Tribunal Registral Administrativo

Nivel Institucional/Político/Estratégico	
1	Tribunal Registral Administrativo
2	Asesoría Legal (asesora)
3	Auditoría Interna (asesora)

Nivel Operacional	
4	Departamento Administrativo
5	Departamento Técnico

2. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público⁴, Capítulo 2 - Normas sobre el desempeño, acápite 2.2 Planificación, establece que el auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben ejecutar un proceso sistemático para la planificación de la actividad de auditoría interna, el cual debe documentarse apropiadamente. Dicho proceso debe cubrir los ámbitos estratégico y operativo, considerando la determinación del universo de auditoría, los riesgos institucionales, los factores críticos de éxito y otros criterios relevantes.

2.1 Planificación estratégica

El auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben establecer una planificación estratégica, en la que se plasmen la visión y la orientación de la auditoría interna, y que sea congruente con la visión, la misión y los objetivos institucionales.

2.2 Plan de trabajo anual

El auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben formular un plan de trabajo anual basado en la planificación estratégica, que comprenda todas las actividades por realizar durante el periodo, se mantenga actualizado y se exprese en el presupuesto respectivo. El plan debe considerar la dotación de recursos de la auditoría interna y ser proporcionado y equilibrado

⁴ Resolución R-DC-119-2009 del 16/12/2009 – Publicado en La Gaceta N° 28 del 10 de febrero de 2010.

frente a las condiciones imperantes en la institución y conforme a las regulaciones establecidas por los órganos competentes. Sobre este mismo tema, el Artículo 22-Competencias, inciso f) de la Ley General de Control Interno N° 8292 lo establece siguiente:

“Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente:..... “f) Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República”.

Respecto de los servicios de auditoría, el plan debe detallar, al menos, el tipo de auditoría, la prioridad, los objetivos, la vinculación a los riesgos institucionales, el período de ejecución previsto, los recursos estimados y los indicadores de gestión asociados. Tales datos deben desglosarse, en lo que proceda, en cuanto a las demás actividades que contenga el plan, incluyendo, entre otras, los servicios preventivos, las labores de administración de la auditoría interna, seguimiento, aseguramiento de la calidad y otras labores propias de la auditoría interna.

Este documento comprende las actividades que ejecutará la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo durante el año. El cual considera las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. Por lo que el plan está basado en la identificación de áreas cuya importancia relativa y riesgo, hacen que su revisión periódica y programada sea indispensable, en procura de proporcionar una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la administración, se ejecuta conforme al marco legal, técnico y las sanas prácticas.

Las áreas críticas y el riesgo asociado han sido derivados de acuerdo con la estructura organizativa del Tribunal Registral Administrativo, y considerando la siguiente documentación:

- a) El resultado del Índice de Gestión Institucional (IGI) de la Contraloría General de la República.
- b) Informes de la Auditoría Externa y otros entes supervisores,
- c) Plan Estratégico del Tribunal Registral Administrativo,
- d) Plan Anual Operativo, Presupuesto Ordinario y Plurianual de este Tribunal,
- e) Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (PETIC),
- f) Adicionalmente, se consideran los hallazgos y recomendaciones generadas por la Auditoría Interna de este Tribunal.

En términos generales, el plan trabajo anual abarca la revisión y análisis de áreas claves tales como:

- 1) Revisión de la razonabilidad de saldos de los estados financieros del Tribunal Registral Administrativo,
- 2) Estudio de licencias de software a nivel institucional,
- 3) Análisis de la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) en el Tribunal Registral Administrativo,
- 4) Contratación administrativa,
- 5) Estudio del Área Sustantiva del Tribunal Registral Administrativo,
- 6) Seguimiento informes Auditoría Interna y de otras auditorías,
- 7) Control y Ejecución presupuestario,
- 8) Autoevaluación anual de calidad de la auditoría interna,
- 9) Auditoría de la Ética,
- 10) Gestión del recurso humano en el Tribunal Registral Administrativo, entre otras revisiones.

Para la planeación y ejecución de los procedimientos de auditoría, se elabora una proyección de labores que permita ordenar y medir la ejecución del plan. La previsión de trabajo aquí realizada es de carácter flexible, es decir, considera la posibilidad de incorporar modificaciones sobre la marcha, en atención a solicitudes del superior jerárquico, la Contraloría General de la República, así como a requerimientos de la propia auditoría con carácter de urgencia y de la retroalimentación obtenida de las evaluaciones ejecutadas.

2.3 Comunicación del plan de trabajo anual y sus modificaciones

El plan de trabajo anual de la auditoría interna y el requerimiento de recursos necesarios para su ejecución, se debe dar a conocer al jerarca, por parte del auditor interno. Asimismo, se deben valorar las observaciones y solicitudes que, sobre los contenidos de ese plan, plantee esa autoridad en su condición de responsable principal por el sistema de control interno institucional.

Las modificaciones al plan de trabajo anual que se requieran durante su ejecución, deben comunicarse oportunamente al jerarca.

El plan de trabajo anual y sus modificaciones, se deben remitir a la Contraloría General de la República, en la forma y términos que al efecto disponga ese órgano contralor. La remisión de esa información no tiene como objetivo otorgar una aprobación o visto bueno a lo planificado por la auditoría interna.

2.4 Control del plan de trabajo anual

El auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben ejercer un control continuo de la ejecución del plan de trabajo anual, en procura de la debida medición de resultados, la detección oportuna de eventuales desviaciones y la adopción de las medidas correctivas pertinentes.

2.5 Tipos de auditoría

De acuerdo a las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP), los tipos básicos de auditorías, comprende los siguientes:

- 1) Auditoría Financiera (AF): Se enfoca en determinar si la información financiera de una entidad se presenta en conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable. Esto se logra obteniendo evidencia de auditoría suficiente y apropiada que le permita al auditor expresar una opinión acerca de la razonabilidad de la información financiera.

Otros objetivos de las auditorías financieras, pueden incluir:

- a) La revisión de informes especiales para elementos, cuentas o partidas específicas de un estado financiero.
 - b) La revisión de información financiera intermedia.
- 2) Auditoría de Carácter Especial (ACE): Se enfoca en determinar si un asunto en particular cumple con las regulaciones o mandatos identificados como criterios, contenidos en leyes, reglamentos u otras normativas que las regulan, tales como resoluciones, u otros criterios considerados como apropiados por el auditor.

Las auditorías de carácter especial se llevan a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información, cumplen en todos los aspectos relevantes, con las regulaciones o mandatos que rigen a la entidad auditada.

Estas auditorías de carácter especial pueden abarcar una extensa gama de temas, tales como aspectos de orden contable-financiero, presupuestario, administrativo, económico, jurídico, control interno y otras temáticas relacionadas con la fiscalización pública.

- 3) Auditoría Operativa (AO): Evalúa la eficacia, eficiencia y economía (o al menos uno de estos aspectos) con que la entidad, programa, proyecto, unidad, proceso o actividad del sujeto fiscalizado, utiliza los recursos públicos, para el desempeño de sus cometidos; esto con el propósito de mejorar la gestión del sujeto fiscalizado. El desempeño se examina contra los criterios que lo rigen; por ende, conlleva el análisis de las causas de las desviaciones de estos criterios u otros problemas.

Las organizaciones de auditoría deben seleccionar los temas de auditoría operativa por medio de su proceso de planificación estratégica, táctica y operativa, mediante el análisis de temas potenciales y la identificación de riesgos y/o problemas.

- 4) Auditoría de Seguimiento (AS): Revisión general del nivel de implementación de todas las recomendaciones dirigidas a la Administración Activa de este Tribunal, por parte de la Contraloría General de la República, la Auditoría Externa y la propia Auditoría Interna de la institución.
- 5) Relación de Hechos (RH): Es un informe que compila una serie de hechos, actos, acciones y omisiones, que se encuentran ligados por un nexo de causalidad a una falta de carácter administrativo o a la determinación de responsabilidades, y que se constituye como un insumo para la acreditación de dichas responsabilidades.

Para tal efecto, la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo, realizará el estudio conforme lo establecen las Directrices sobre la comunicación de Relaciones de Hechos y Denuncias Penales por las Auditorías Internas del Sector Público, R-CO-9-2008 (D-1-2008-CO-DFOE)⁵, emitidas por la Contraloría General de la República.

⁵ Publicado en el diario oficial La Gaceta N° 51 del 12 de marzo del 2008 - RESOLUCIÓN R-CO-9-2008 del 19/02/2008.

- 6) Denuncias: Para el tema de las denuncias aplica lo estipulado en el Manual para la atención de denuncias presentadas en la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo⁶.

Asimismo, el artículo número 51 del Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo⁷, hace referencia a la presentación de las denuncias.

- 7) Legalización de libros: El artículo 22-Competencias de la Ley General de Control Interno, inciso e) establece que a la Auditoría Interna le compete autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

La legalización de libros cumple con el propósito de garantizar razonablemente a los usuarios de la información, que al menos los libros que la incorporan no ha sufrido o puedan sufrir un proceso de manipulación que ponga en duda su autenticidad y por lo tanto la información que contienen.

Etapa de legalización de Libros

El auditor realiza las siguientes verificaciones:

1. Para los libros que se van a cerrar:
 - a. Verificar que no existan hojas sueltas
 - b. Corroborar que no falten hojas
 - c. Verificar que tanto hojas como folios no presenten alteraciones.
 - d. Verificar que no falten firmas y/o información en las actas
 - e. Verifica que los datos estampados en las pastas del libro coincidan con la información que incorpora

⁶ Aprobado por el Órgano Colegiado del Tribunal Registral Administrativo, mediante acuerdo No. SE-751-2014, Artículo N° cuarto, de la Sesión Ordinaria N° 39-2014, celebrada a las nueve y treinta horas, del ocho de octubre de dos mil catorce.

⁷ Publicada en La Gaceta N° 40 del 26 de febrero del 2009.

2. Para los libros nuevos:
 - a. Verificar que el tomo anterior, esté debidamente cerrado
 - b. Verificar que no existan hojas sueltas
 - c. Corroborar que no falten hojas

En caso de ser un libro que nunca se ha legalizado deberá informarlo al Auditor Interno para que se analice si requiere la apertura.

Para la legalización del libro el Asistente de Auditoría considera:

1. Si es un cierre:
 - a. En caso de que deba hacer alguna anotación por problemas que se presentan en el libro, incorpora la información de previo al sello de cierre del libro.
 - b. El cierre se hará inmediatamente después de la última anotación en el libro.
 - c. El sello de cierre debe contener al menos lo siguiente;
 - o Número de tomo que finaliza.
 - o Tipo de libro.
 - o Órgano que lo utilizó
 - o Fecha de cierre
 - d. La Auditora Interna debe verificar el proceso de revisión y firmar el cierre.
 - e. Preparar el oficio de remisión del respectivo libro y trasladarlo para la revisión y firma de la jefatura de Auditoría Interna.
2. Si es una apertura:
 - a. Colocar el sello de apertura de libros en la primera hoja del libro y completar la información que contiene el sello.
 - o Número de asiento
 - o Número de tomo
 - o Tipo de libro.
 - o Número de folios que componen el libro.
 - o Fecha del asiento
 - o Año
 - o Oficio de Auditoría Interna
 - o Nombre y firma de la persona que autoriza, en este caso la Auditora Interna.
 - b. Colocar el sello de la Auditoría en todos los folios que tiene el tomo.
 - c. Trasladar a la Auditora Interna para la firma respectiva.

- d. Preparar el oficio de remisión del respectivo libro y trasladarlo para la revisión y firma de la Auditora Interna.

En ambos casos, la Asistente de Auditoría debe actualizar el control electrónico que se lleva en la hoja de Excel, denominado “Control de legalización de libros legales”, el cual se encuentra archivado electrónicamente en la respectiva carpeta.

En ambos casos el Asistente de Auditoría es responsable de llamar al área respectiva e informar que los libros ya se pueden retirar.

Etapa de devolución de libros

Cuando los libros se encuentren legalizados, los funcionarios respectivos pueden retirarlos firmando como recibido conforme en la nota de devolución de los mismos.

Cuando los libros legales no son retirados, se aplica lo establecido en la Norma 306 del Manual sobre Normas Técnicas que deben Observar las Unidades de Auditoría Interna en la Legalización de Libros⁸, que establece lo siguiente:

“306 Libros legalizados no retirados

Los libros que se legalizan y no se retiran deben conservarse por espacio de tres meses, transcurrido ese plazo se deberán destruir.

Declaración interpretativa

La Unidad de Auditoría Interna es responsable de conservar los libros durante ese lapso, lo cual implica que debe establecer controles de salvaguarda (Norma N° 331). Además, es conveniente buscar el medio para que el responsable del órgano que solicita la legalización esté enterado de este plazo, y establecer la política de comunicarle días antes del vencimiento del término. En todo caso, la reiterada falta de retiro en tiempo amerita que la Auditoría Interna estudie las causas de que eso suceda.”

El Asistente de Auditoría debe custodiar bajo llave los libros que se reciben para legalizar así como los sellos utilizados para dicho acto.

⁸Publicado en el diario oficial La Gaceta N° 24, Alcance N° 7 del 2 de febrero de 1996.

2.6 Actividades del proceso de auditoría

Las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP)⁹, Capítulo II - Normas generales relativas al trabajo de auditoría en el Sector Público, acápite 202, establece que el proceso de auditoría debe comprender las siguientes actividades:

1. Planificación,
2. Examen,
3. Comunicación de resultados y
4. Seguimiento de disposiciones o recomendaciones.

Es importante indicar que previo al inicio de cualquier tipo de auditoría, se debe remitir a la administración la “Carta de Presentación” (Ver **Anexo A**), la cual debe estar dirigida al encargado del área a auditar (con copia a los Miembros del Tribunal), con el objetivo de establecer las comunicaciones pertinentes con el área a evaluar, sobre los objetivos, el alcance, las responsabilidades, la comunicación de los resultados y otras expectativas, así como la comunicación de las potestades legales de que dispone para realizar el trabajo.

2.6.1 Planificación de la Auditoría

Toda auditoría en el sector público debe ser planificada de manera que garantice la realización de una labor de alta calidad de un modo económico, eficiente y eficaz y de manera oportuna (momento) y de acuerdo con los principios de la buena gestión de proyectos.

La planificación de la auditoría debe permitir un normal desarrollo del proceso, de manera que se facilite su administración, se haga un uso eficiente de los recursos involucrados y se puedan incorporar los ajustes que correspondan durante su desarrollo.

El auditor debe elaborar el programa para la actividad de planificación, en el que se definan los procedimientos de auditoría que se requiere aplicar para cumplir con los objetivos correspondientes a esta actividad; así como el objetivo, naturaleza, alcance, oportunidad, plazo y responsables de los mismos.

⁹ Resolución R-DC-064-2014- Publicado en La Gaceta N° 184 del 25 de setiembre de 2014.

Los procedimientos de auditoría en la actividad de planificación deben elaborarse para obtener un conocimiento de la entidad, vinculado con el objetivo y alcance de la auditoría, la comprensión del sistema de control interno relacionado con el asunto objeto de auditoría, así como la identificación de los criterios de auditoría que serán aplicados. Con estos insumos de información y conocimiento, se realizará una evaluación del riesgo, que conduzca a seleccionar las áreas a auditar en la actividad de examen y permitirá la elaboración del Plan General de Auditoría.

El auditor debe preparar y documentar un Plan General de Auditoría para guiar el desarrollo de la actividad de examen. El Plan General de Auditoría debe contener al menos, los siguientes asuntos:

- a) Marco de referencia de la Auditoría.
- b) Viabilidad de la auditoría.
- c) Relevancia de la auditoría.
- d) Objetivo de la auditoría.
- e) Alcance y período objeto de examen
- f) Resumen de los resultados y selección de áreas de examen.
- g) Recursos requeridos para el desarrollo del trabajo
- h) Cronograma de trabajo.

La organización de auditoría, según sus objetivos, debe valorar oportunamente la posibilidad de utilizar especialistas internos o externos, que sean requeridos para apoyar la realización de una auditoría, según estas normas, deben ser calificados y tener competencia profesional demostrada en sus áreas de especialización y no tener impedimentos que afecten su independencia y objetividad.

En la actividad de planificación se deben depurar, validar, desarrollar o ajustar los criterios de auditoría, así como el título, objetivo y alcance del examen a realizar. En ese sentido, al final de dicha actividad de planificación se deberá comunicar a la administración la viabilidad de la auditoría, así como el nombre, objetivo y alcance de la auditoría, y los criterios de auditoría a aplicar.

En la actividad de planificación se debe preparar y aprobar el programa específico que el equipo de trabajo elaboró, para ser ejecutado durante la actividad de examen de cada uno de los temas, áreas o cuentas seleccionadas.

Programa de trabajo

El programa de trabajo de cada estudio debe ser elaborado considerando los aspectos incluidos en la planificación de la auditoría, como el objetivo general del estudio, objetivos específicos, seguimiento a informes de ésta Auditoría Interna, y

otras auditorías (Auditoría Externa, Contraloría General de la República, y otras), procedimientos internos, entre otros aspectos. Una vez elaborado el programa de trabajo (ver **Anexo B**) por el Asistente de Auditoría Interna, debe ser aprobado por el Auditor Interno.

El Auditor Encargado inicia la preparación del Programa de trabajo para guiar el desarrollo de la auditoría, para lo cual debe cumplir con lo siguiente:

1. El conocimiento o comprensión de las actividades del área a auditar.
2. Comprensión del sistema de control interno del área y los resultados de su autoevaluación.
3. Los resultados de la valoración de riesgo institucional para el área.
4. Los objetivos planteados en el estudio de auditoría por realizar.
5. Naturaleza, alcance, oportunidad y plazo de los procedimientos a desarrollar
6. Elementos de coordinación, dirección, supervisión y revisión requeridos.
7. Recursos para el desarrollo del trabajo.

El auditor encargado de la revisión utiliza la información recopilada, para a) Evaluar riesgo e identificar problemas, b) Planear y desempeñar la auditoría en forma efectiva y eficiente, y c) Evaluar evidencia de auditoría. El auditor encargado y los especialistas designados para el estudio (asesor legal y/o auditor de tecnología de información) confeccionan el programa de trabajo.

Una vez definido el plan de trabajo, el auditor encargado debe elaborar el cronograma de pruebas, considerando el programa de trabajo y el recurso humano disponible para tal efecto, ello, con el objetivo de mantener un control efectivo del tiempo y poder monitorear su avance.

2.6.2 Examen

Durante la actividad de examen se debe ejecutar el programa específico para alcanzar los objetivos de la auditoría, ejecutar en forma ordenada las actividades dispuestas, lo cual conlleva a realizar pruebas, evaluar controles y recolectar la evidencia necesaria mediante la utilización de técnicas y prácticas de auditoría para determinar, justificar y presentar apropiadamente los hallazgos de auditoría, con sus atributos de criterio, condición, causa y efecto.

El auditor debe utilizar los métodos estadísticos que correspondan para la selección y análisis de muestras, dependiendo del objetivo y el alcance de la auditoría.

Durante la realización del examen, el Auditor debe considerar tres aspectos fundamentales, como lo son: Revisión del control interno, Supervisión y revisión, y el Muestreo y otras técnicas de auditoría.

Revisión del control interno

El sistema de Control Interno, establecido en el Tribunal Registral Administrativo, debe ser estudiado y evaluado al iniciarse cualquier auditoría o estudio especial, con el objetivo de comprobar su cumplimiento, validez y suficiencia así como para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas a las que deberán concretarse los procedimientos de auditoría. Los resultados proporcionarán al auditor la base para formular recomendaciones, para corregir desviaciones o para introducir mejoras en los controles insuficientes.

El auditor debe documentar los ciclos de transacciones más importantes y las cuentas que las afectan y diseñar procedimientos de auditoría eficientes para los objetivos del examen, de tal manera que las cuentas y procesos más importantes puedan agruparse dentro de ciclos, para facilitar su revisión. Como resultado de las entrevistas y otros procedimientos realizados por el auditor, éste debe determinar las cuentas, las clases de transacciones y los procesos que proporcionan la mayor información de los estados financieros y que inciden en la gestión del auditado.

El auditor debe documentar la efectividad de los cinco componentes de la estructura de control interno, a saber: Ambiente de control, Valoración de riesgos, Actividades de control, Sistemas de información y el Seguimiento.

Supervisión y revisión

El Auditor Interno deberá supervisar todas las labores que realiza el personal de la auditoría interna, para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad de sus servicios y el desarrollo profesional de sus funcionarios.

Al realizar esta supervisión, verifica que se está cumpliendo, por lo menos, con los siguientes elementos: planificación de la Auditoría, programa de auditoría, procedimientos de auditoría, evidencia, papeles de trabajo y emisión del informe

borrador y definitivo, comunicación de resultados y seguimiento de las recomendaciones.

Muestreo y otras técnicas de auditoría

La Auditoría Interna identifica para cada proceso sujeto a su fiscalización, los riesgos a los que se encuentran expuestos; lo anterior se realiza a través de la aplicación de la Autoevaluación anual, las Actas de las Sesiones Ordinarias de este Tribunal, el Archivo Permanente, los Informes de ésta Auditoría Interna, así como el Seguimiento a Informes de la Auditoría Interna de este Tribunal, Auditoría Externa, entre otros.

También se consideran las leyes, reglamentos, normativas, procedimientos, oficios de la Contraloría General de la República, planes estratégicos de este Tribunal y cualquier otra información relevante relacionada con el estudio a realizar.

Una vez identificados los riesgos en cada proceso, los cuales deben incorporarse en las cédulas de trabajo respectivas, se procede a definir el universo auditable para cada estudio contemplado en el Plan de trabajo anual. Posteriormente se procede a extraer la muestra de la población. Para la selección de la muestra pueden utilizarse diferentes métodos de muestreo, entre los que destaca la muestra al azar y el muestreo de juicio. La selección de la muestra debe realizarse en conjunto con el Auditor Interno, con el propósito de definir el enfoque a aplicar, el tamaño de la muestra, la herramienta a utilizar, así como los criterios utilizados para seleccionar la muestra, etc.

2.6.3 Comunicación de resultados

El auditor debe mantener una comunicación proactiva y efectiva con la Administración de la institución, con el fin de facilitar el normal desarrollo de todo el proceso de la auditoría, sin perder de vista ni comprometer en ningún momento la objetividad e independencia que le rige.

Las instancias correspondientes de la administración auditada deben ser informadas, sobre los principales resultados, las conclusiones y las disposiciones o recomendaciones según corresponda, producto de la auditoría que se lleve a cabo, lo que constituirá la base para el mejoramiento de los asuntos examinados.

La comunicación del auditor con la Administración se debe realizar, según su juicio profesional, al considerar la relevancia de los resultados obtenidos, en

forma paralela a la actividad de examen, mediante informes parciales y un informe final, o bien, por medio de un solo informe final una vez concluida esa actividad.

Los informes de auditoría deben elaborarse en un lenguaje sencillo, ser objetivos, concisos, claros, completos, exactos e imparciales, basados en hechos y respaldados con evidencia suficiente, competente y pertinente y con una estructura predeterminada de conformidad con las políticas que al respecto emita la organización de auditoría y en atención a los requerimientos técnicos.

En los informes de auditoría se debe revelar que la auditoría fue realizada de conformidad con el NGASP dictado por la Contraloría General de la República, así como señalar cualquier otra normativa que resulte aplicable.

En la declaración de cumplimiento del NGASP, incorporada en los informes de auditoría, se revelará si no se siguió alguna norma, lo que debe quedar justificado en los papeles de trabajo con la debida aprobación de quien corresponda, conforme a lo que se establezca a lo interno de la organización de auditoría.

El auditor debe efectuar una conferencia final con la Administración de la entidad u órgano auditado y con los responsables de poner en práctica las recomendaciones o disposiciones, antes de emitir el Informe Definitivo, con el fin de exponer los resultados, conclusiones y disposiciones o recomendaciones de la auditoría, de conformidad con lo establecido por las políticas y procedimientos de la organización de auditoría.

Los informes de auditoría deben incorporar, en su cuerpo o en un anexo, el análisis realizado de las observaciones recibidas de la Administración.

Los informes de auditoría deben contener un resumen ejecutivo de los principales resultados obtenidos, así como de las conclusiones, disposiciones o recomendaciones emitidas.

Las disposiciones o recomendaciones se redactarán cuando el equipo de auditoría haya establecido que existen acciones correctivas u oportunidades de mejora, admisibles y viables, que puedan ser aplicadas por la entidad u órgano auditado, para atender las debilidades encontradas. Deben contemplar al menos lo siguiente:

- a) Generar valor público
- b) Fundamentadas en la calidad

- c) Atacar las causas del problema o condición identificada.
- d) Dirigidas al nivel responsable de solventar la deficiencia.
- e) Ser claras, específicas, convincentes y relevantes

La comunicación de resultados de los servicios de auditoría interna se realiza por medio de informes de revisión que se dirigen al jerarca o titular subordinado. El informe está compuesto de cuatro secciones. En la introducción se hace mención al motivo y alcance, finalidad, lo correspondiente a la ley general de control interno, y el equipo de trabajo.

La segunda sección contiene las observaciones que componen los hallazgos localizados durante la evaluación. Las secciones tres y cuatro se refieren a las conclusiones y recomendaciones. Adicionalmente y como parte integral del informe, se incluyen los anexos respectivos. Los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de cada prueba se comunicarán y se discutirán de forma previa con el jerarca, titular subordinado, o el funcionario correspondiente de la administración activa.

Una vez emitido el informe borrador por parte del Auditor Interno, este documento se remitirá al Jerarca o Titular Subordinado, los cuales tendrán un plazo de 5 y 3 días, respectivamente, para sus observaciones. Posteriormente, el informe borrador será presentado en la Sesión Ordinaria del Tribunal Registral Administrativo. Una vez presentado y comentado el informe borrador se emite el informe definitivo o final.

Los informes definitivos se imprimirán en hoja tamaño carta, en párrafos con interlineado simple, con tipo de letra "Bookman Old Style" tamaño 11. Las hojas deben ser enumeradas en la parte inferior derecha.

Para la emisión del informe definitivo, se debe considerarse lo siguiente:

- 1) Debe emitirse dentro de los 5 días posteriores a la presentación del informe borrador.
Cada informe debe tener una carta de remisión (ver **Anexo C**).
- 2) El informe debe tener un número consecutivo y se debe clasificar dentro de los siguientes tipos de auditoría: Auditoría Financiera (AF), Auditoría de Carácter Especial (ACE), Auditoría Operativa (AO), Auditoría de Seguimiento (AS), y Relación de Hechos (RH).

2.6.4 Seguimiento de las Recomendaciones

La auditoría interna debe establecer e implementar los mecanismos necesarios para verificar oportunamente el cumplimiento efectivo de las disposiciones o recomendaciones emitidas.

La Administración es responsable tanto de la acción correctiva como de implementar y dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones de manera oportuna y efectiva, por lo que deberá establecer políticas, procedimientos y sistemas para comprobar las acciones llevadas a cabo para asegurar el correcto y oportuno cumplimiento. Las auditorías internas deberán verificar el cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que otras organizaciones de auditoría hayan dirigido a la entidad u órgano de su competencia institucional.

La auditoría interna de conformidad con el marco legal que la regula, debe establecer con claridad las acciones que proceden en caso de que las disposiciones o recomendaciones emitidas sean incumplidas injustificadamente por la entidad auditada.

El plan de trabajo anual de la Auditoría Interna, incorpora el seguimiento de las recomendaciones dirigidas a la Administración del Tribunal Registral Administrativo, por parte de la Auditoría Externa y la propia Auditoría Interna, así como de elevar a conocimiento de los miembros del Tribunal, el grado de avance de la implementación de las recomendaciones.

Con base al cronograma del plan de acción que se incluye en el oficio de respuesta de los informes de auditoría, la administración deberá remitir a esta Auditoría Interna la evidencia suficiente que sustente el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y entes reguladores, en los plazos establecidos por ésta. El seguimiento de las recomendaciones puede estar a cargo del encargado del estudio o de quien el Auditor Interno designe de acuerdo a la disponibilidad, alcance o cualquier otra circunstancia que lo amerite. La evidencia de las recomendaciones que la administración remita se mantendrá en la carpeta de seguimiento de los informes respectivos.

En caso de que los auditados incumplan injustificadamente en forma y tiempo acordados se procederá como sigue:

El Auditor Interno comunicará por escrito al Titular Subordinado y/o Jerarca hasta en dos oportunidades sobre el incumplimiento de la implementación de las recomendaciones, a efecto que proceda a evaluar la aplicación del artículo 39 de la Ley General de Control Interno y tome acciones correctivas. De no cumplirse, el Auditor Interno valorará comunicación oficial al Jerarca, o de ser necesario evaluará la aplicación de los artículos 41 y 42 de la ley citada.

El plazo para la elaboración de una Relación de Hechos por incumplimiento injustificado de recomendaciones no deberá ser mayor a treinta días hábiles, contados a partir del vencimiento del tiempo otorgado por el Jerarca para el cumplimiento de las recomendaciones.

La Relación de Hechos debe cumplir con la normativa emitida por la Contraloría General de la República al respecto y cualquier otra regulación aplicable.

2.7 Evidencia de auditoría

Los hallazgos de auditoría contenidos en los informes deben estar sustentados con evidencia suficiente, competente y pertinente, obtenida por los medios legales y técnicos aplicables.

El hallazgo de auditoría se refieren a cualquier situación deficiente y relevante que se determine por medio de la aplicación de procedimientos de auditoría en el examen de las áreas críticas, que esté estructurado de acuerdo con sus atributos básicos (condición, criterio, efecto y causa) y que, de acuerdo con el criterio profesional del auditor, amerite ser comunicado a la Administración de la entidad objeto de auditoría.

Las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público definen claramente los atributos del hallazgo, los cuales son importantes para el desarrollo completo de las oportunidades de mejoras y para informar claramente sobre los resultados de la auditoría, seguidamente se detallan:

Condición: Constituye la situación encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados o aplicados.

Criterio: Es la norma o parámetro con la que el auditor mide la condición. Los criterios constituyen las unidades de medida que permiten la evaluación de la condición.

Efecto: Es el resultado o consecuencia real o potencial que resulta de la comparación entre la condición y el criterio que debió ser aplicado. Sean estos reales o potenciales, deben definirse en lo posible en términos cuantitativos, como moneda, tiempo, unidades de producción o números de transacciones. El establecimiento de efectos ayuda a demostrar la necesidad de la acción correctiva y provee la evidencia sobre la importancia del hallazgo. Algunas veces no es posible la cuantificación del efecto; sin embargo, esto no es una razón válida para no informar sobre observaciones importantes.

Causa: Es la razón o razones fundamentales por las cuales se presentó la condición, es el motivo por el que no se cumplió el criterio o la norma. Las disposiciones o recomendaciones que se formulen como resultado de la auditoría, deben estar directamente relacionadas con las causas que se hayan identificado.

El Auditor debe seleccionar, con base en su juicio profesional, las técnicas de recopilación de información que sean válidas y fiables para obtener la evidencia.

El juicio profesional de los auditores determinará la cantidad y el tipo de evidencia necesaria para respaldar sus hallazgos. Los principales tipos de evidencias que se recopilan en los estudios de esta Auditoría corresponden a la evidencia física, documental, testimonial, entre otros.

La evidencia electrónica de los estudios de esta Auditoría Interna deben ser archivados en la carpeta de seguridad del departamento y deben contener como mínimo, una subcarpeta con cada punto revisado, y otra carpeta con el informe borrador y definitivo. Adicionalmente debe incluirse la evidencia de la comunicación de resultados (Ver **Anexo D**) conforme lo establecen las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.

2.8 Papeles de Trabajo

Los Papeles de Trabajo constituyen el indispensable respaldo documental, preparado de forma sistemática y científica, que sustenta las observaciones, conclusiones y recomendaciones que el Auditor plasma en su informe de auditoría. Asimismo, dicho respaldo genera la base probatoria principal, para salvaguardar la responsabilidad del Auditor frente a la Administración, ante el Jerarca, y ante las respectivas autoridades administrativas y judiciales.

2.9 Archivo permanente

La organización de auditoría debe mantener un archivo permanente actualizado, ya sea en forma impresa, digital u otro medio electrónico, que contenga la información relevante sobre la entidad u órgano sujeto de auditoría.

Los papeles de trabajo se archivarán en carpetas que serán clasificadas como permanentes o corrientes. El archivo permanente, contiene documentación que no varía con el tiempo y es consultada como base de información para la planificación de futuras auditorías: normativa de la unidad, organigrama vigente, manuales y reglamentos, planes operativos, presupuesto institucional, convenios y contratos importantes o a largo plazo, informes de auditoría, evaluaciones de gestión de la propia organización. Se deben revisar y actualizar periódicamente.

El archivo corriente, contiene el programa de trabajo, detalle de los procedimientos aplicados, constancia del control de su ejecución y los papeles de trabajo elaborados durante el desarrollo de la auditoría debidamente indizados y referenciados.

El Auditor Interno ejerce una supervisión de las labores que realizan los Asistentes de Auditoría con el propósito de guiarlos en la ejecución de su trabajo.

Es importante indicar que a partir del 12 de diciembre del 2014, la Auditoría Interna de este Tribunal, cuentan con la firma digital la cual fue tramitada por la plataforma de servicios del Banco Nacional de Costa Rica. El Auditor Encargado debe firmar los papeles de trabajo entre los que destacan las cédulas de trabajo, el informe borrador y definitivo, entre otros documentos.

2.10 Programa de Aseguramiento de la Calidad

El aseguramiento de la calidad de la auditoría es una labor que debe ejecutarse durante cada una de las actividades del proceso de auditoría, con el propósito de asegurar que los insumos, las tareas realizadas y los productos generados cumplan oportunamente con los estándares profesionales y con los requerimientos establecidos en la normativa bajo un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.

La organización de auditoría debe asumir su compromiso y responsabilidad con el aseguramiento de la calidad en la auditoría mediante el establecimiento de un sistema de control de calidad que considere y de

respuesta a los riesgos asociados con la calidad del trabajo desarrollado. Este sistema de control de calidad debe incluir:

La autoevaluación de calidad de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo, se desarrollará con sujeción al “Manual de normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público” (R-DC-119-2009), y las “Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público” (D-2-2008-CO-DFOE)¹⁰, emitidos por la Contraloría General de la República. Complementariamente se utilizará como normativa la Ley General de Control Interno, Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP) y el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo.

Las Herramientas para la evaluación de calidad de las auditorías internas del Sector Público se encuentran publicadas en la página web de la Contraloría General de la República.

http://cgrw01.cgr.go.cr/portal/page?_pageid=434,2024644&_dad=portal&_schema=PORTAL

2.11 Marco Normativo

Las principales normas legales, reglamentarias y disposiciones específicas que deben ser observadas a través de la ejecución del plan de auditoría, son las siguientes:

- 1) Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP).
- 2) Ley General de Control Interno, Ley N° 8292.
- 3) Las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público.
- 4) Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE¹¹).

¹⁰ Publicado en La Gaceta N°147 del 31 de julio del 2008.

¹¹ Publicado en La Gaceta N°26 del 06 de febrero del 2009.

- 5) Manual sobre Normas Técnicas que deben Observar las Unidades de Auditoría Interna en la Legalización de Libros.
- 6) Código de Ética del Tribunal Registral Administrativo.
- 7) Manual para la atención de denuncias presentadas en la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo.
- 8) Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo.
- 9) Directrices sobre la comunicación de Relaciones de Hechos y Denuncias Penales por las Auditorías Internas del Sector Público, R-CO-9-2008 (D-1-2008-CO-DFOE).
- 10) Directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), D-3-2005-CODFOE.
- 11) Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público” (D-2-2008-CO-DFOE).
- 12) Normas Internacionales de Auditoria (NIA).
- 13) Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- 14) Manual del Sistema de Control Interno del Tribunal Registral Administrativo.
- 15) Normativa complementaria relacionada con los temas a auditar: contratación administrativa, presupuesto, área sustantiva, licencias de software, razonabilidad de estados financieros, entre otros temas.

ANEXO A

San José, fecha.
AI-000-AÑO

Señor(a)

AREA

Tribunal Registral Administrativo

Estimado señor(a):

Por este medio le comunico que, en cumplimiento del Programa de Actividades de Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo; correspondiente al año “**número de año**”, a partir del día de hoy, se estará efectuando el estudio denominado “**nombre del estudio**”.

El objetivo del trabajo es

El estudio estará a cargo del “**nombre del Encargado de la revisión**”, por lo que, si considera pertinente, nos podemos reunir para comentar los objetivos del estudio y sus alcances.

Sin otro particular,

Cordialmente,

Auditor Interno

cc: Miembros del Tribunal Registral Administrativo.
Archivo.

ANEXO B

AUDITORIA INTERNA PROGRAMA DE AUDITORIA

NOMBRE DEL ESTUDIO
PERIODO DE REVISION:

PROCEDIMIENTOS	HECHO POR (AUDITOR)	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO	OBSERVACIONES
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7. Concluya en base a los resultados obtenidos en las pruebas y a los objetivos del programa.			
APROBADO EN CUANTO ALCANCES Y EJECUCION: REALIZADO POR: NOMBRE DEL AUDITOR ENCARGADO. FECHA DE INICIO DEL ESTUDIO: FECHA DE FINALIZACION DEL ESTUDIO:			

ANEXO C

San José, Fecha.
AI-000-AÑO

Señor(a)
AREA
Tribunal Registral Administrativo

Estimado señor(a):

Por este medio le remito y hago de su consideración el “**nombre del estudio**”.

No omito manifestar que me encuentro en total disposición para lo que considere pertinente, así como ampliar o aclarar cualquier información requerida.

Saludos cordiales.

Auditor Interno

cc: Miembros del Tribunal Registral Administrativo.
Archivo.

ANEXO D

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Con el propósito de atender las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014), publicado en La Gaceta N° 184 del 25 de setiembre del 2014, hacemos constar que los siguientes funcionarios participaron en la comunicación de los resultados del **“NOMBRE DEL ESTUDIO”**.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	PUESTO	FIRMA
	Asistente de Auditoría Interna	
	Auditor Interno	

Fecha: _____

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio AI-035-2015, del 26 de junio del 2015, rubricado por el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido a la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual presente a los señores Jueces el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo, se acuerda:

1. Aprobar el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo.
2. Instruir al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para que se proceda a publicitarlo en la página web.
3. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno y al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y se proceda conforme.

Inciso II.- Se conoce oficio AI-039-2015, de fecha 08 de julio del 2015, rubricado por el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido a la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, mediante el cual se le otorga la prórroga para la presentación de la respuesta al informe de la Auditoría Interna TRA-AI-AR-04-2015, denominado “Revisión del Control Interno en el Área Sustantiva del Tribunal Registral Administrativo”.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio AI-039-2015, de fecha 08 de julio del 2015, rubricado por el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido a la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, mediante el cual se le otorga la prórroga para la presentación de la respuesta al informe de la Auditoría Interna TRA-AI-AR-04-2015, denominado “Revisión del Control Interno en el Área Sustantiva del Tribunal Registral Administrativo”, se acuerda:

1. Recordar a los mandos medios ser vigilantes en los plazos que se establecen en los informes emitidos por la Auditoría Interna.

2. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, para su información y lo que corresponda.

Inciso III.- Se conoce oficio AI-049-2015, de fecha 21 de julio del 2015, rubricado por el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, mediante el cual le informa sobre la invitación para participar en conferencia sobre: “Simplificación de trámites”, actividad que se realizará el 22 de julio de 2015, con un horario de 08:30 a.m. a 12:00 m. en el Auditorio del Tribunal Supremo de Elecciones.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio AI-049-2015, de fecha 21 de julio del 2015, rubricado por el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, mediante el cual le informa sobre la invitación para participar en la conferencia sobre: “Simplificación de trámites”, actividad que se realizará el 22 de julio de 2015, con un horario de 08:30 a.m. a 12:00 m. en el Auditorio del Tribunal Supremo de Elecciones, se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta del Consejo Académico y al Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, para su información.

Inciso IV.- Se conoce oficio AI-051-2015, de fecha 05 de agosto del 2015, rubricado por el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, mediante el cual le informa sobre la invitación para participar en el curso Auditoría de Sistemas, de Información del Centro de Capacitación de la Contraloría General de la República, la actividad se realizará del 10 al 14 de agosto de 2015, con un horario de 08:00 a.m. a 04:00 p.m. en la Contraloría General de la República.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por conocido y recibido el oficio AI-051-2015, de fecha 05 de agosto del 2015, rubricado por el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, mediante el cual le informa sobre la invitación para participar en el curso Auditoría de Sistemas, de Información del Centro de

Capacitación de la Contraloría General de la República, la actividad se realizará del 10 al 14 de agosto de 2015, con un horario de 08:00 a.m. a 04:00 p.m. en la Contraloría General de la República, se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta del Consejo Académico y al Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, para su información.

Inciso V.- Se conoce oficio AI-052-2015, de fecha 05 de agosto del 2015, rubricado por el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante el cual le informa sobre el inicio del estudio denominado “Revisión del Proceso de Planificación, Control y Ejecución Presupuestario”.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio AI-052-2015, de fecha 05 de agosto del 2015, rubricado por el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante el cual le informa sobre el inicio del estudio denominado “Revisión del Proceso de Planificación, Control y Ejecución Presupuestario”, se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, para su información.

Inciso VI.- Se conoce oficio AI-053-2015, de fecha 05 de agosto del 2015, rubricado por el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante el cual le remite libros contables con el sello de “Cierre de Libros”.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio AI-053-2015, de fecha 05 de agosto del 2015, rubricado por el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante el cual le remite libros contables con el sello de “Cierre de Libros”, se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, para su información.

Inciso VII.- Se conoce oficio AI-054-2015, de fecha 06 de agosto del 2015, rubricado por el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante el cual le remite libros contables con el sello de “Cierre de Libros”.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio AI-054-2015, de fecha 06 de agosto del 2015, rubricado por el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante el cual le remite libros contables con el sello de “Cierre de Libros”, se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, para su información.

Inciso VIII.- Se conoce oficio AI-055-2015, de fecha 06 de agosto del 2015, rubricado por el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante el cual le remite libros contables con el sello de “Apertura de Libros”.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio AI-055-2015, de fecha 06 de agosto del 2015, rubricado por el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante el cual le remite libros contables con el sello de “Apertura de Libros”, se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, para su información.

Inciso IX.- Se conoce oficio AI-056-2015, de fecha 06 de agosto del 2015, rubricado por el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante el cual le remite libros contables con el sello de “Apertura de Libros”.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio AI-056-2015, de fecha 06 de agosto del 2015, rubricado por el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante el cual le remite libros contables con el sello de “Apertura de Libros”, se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, para su información.

Inciso X.- Se conoce oficio AI-057-2015, de fecha 06 de agosto del 2015, rubricado por el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante el cual le remite libros contables con el sello de “Cierre de Libros”.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio AI-057-2015, de fecha 06 de agosto del 2015, rubricado por el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante el cual le remite libros contables con el sello de “Cierre de Libros”, se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, para su información.

Inciso XI.- Se conoce oficio AI-058-2015, de fecha 06 de agosto del 2015, rubricado por el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante el cual le remite libros contables con el sello de “Cierre de Libros”.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio AI-058-2015, de fecha 06 de agosto del 2015, rubricado por el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante el cual le remite libros contables con el sello de “Cierre de Libros”, se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, para su información.

Inciso XII.- Se conoce oficio AI-059-2015, de fecha 06 de agosto del 2015, rubricado por el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante el cual le remite libros contables con el sello de “Apertura de Libros”.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio AI-059-2015, de fecha 06 de agosto del 2015, rubricado por el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante el cual le remite libros contables con el sello de “Apertura de Libros”, se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, para su información.

Inciso XIII.- Se conoce oficio AI-060-2015, de fecha 07 de agosto del 2015, rubricado por el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante el cual le remite libros contables con el sello de “Cierre de Libros”.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio AI-060-2015, de fecha 07 de agosto del 2015, rubricado por el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante el cual le remite libros contables con el sello de “Cierre de Libros”, se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, para su información.

Inciso XIV.- Se conoce oficio AI-061-2015, de fecha 07 de agosto del 2015, rubricado por el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante el cual le remite el informe de

Auditoría Interna TRA-AI-AR-05-2015, denominado “Estudio Técnico para determinar las necesidades de recursos de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo”.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio AI-061-2015, de fecha 07 de agosto del 2015, rubricado por el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante el cual le remite el informe de Auditoría Interna TRA-AI-AR-05-2015, denominado “Estudio Técnico para determinar las necesidades de recursos de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo”, se acuerda:

1. Tomar nota del informe de Auditoría Interna TRA-AI-AR-05-2015, denominado “Estudio Técnico para determinar las necesidades de recursos de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo” y se traslada a discusión del análisis del presupuesto 2015 el día 09 de setiembre de 2015
2. En cuanto a los temas académicos remitirlos al Consejo Académico a efectos de que se valore las solicitudes tanto a la beca como a la capacitación de Chile de acuerdo a las políticas institucionales.
2. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta del Consejo Académico y al Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, para su información.

Inciso XV.- Se conoce oficio AI-063-2015, de fecha 19 de agosto del 2015, rubricado por el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante el cual le remite libros contables con el sello de “Cierre de Libros”.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio AI-063-2015, de fecha 19 de agosto del 2015, rubricado por el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante el cual le remite libros contables con el sello de “Cierre de Libros”, se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, para su información.

Inciso XVI.- Se conoce oficio AI-066-2015, de fecha 31 de agosto del 2015, rubricado por el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido a la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual solicita la autorización para asistir al curso “Planificación de la Auditoría con base de Riesgos” en el Centro de Capacitación de la Contraloría General de la República, el cual se llevará a cabo del 07 al 09 de setiembre de 2015, con un horario de 08:00 a.m. a 04:00 p.m., mismo que no tiene ningún costo de inscripción.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio AI-066-2015, de fecha 31 de agosto del 2015, rubricado por el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido a la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual solicita la autorización para asistir al curso “Planificación de la Auditoría con base de Riesgos” en el Centro de Capacitación de la Contraloría General de la República, el cual se llevará a cabo del 07 al 09 de setiembre de 2015, con un horario de 08:00 a.m. a 04:00 p.m., mismo que no tiene ningún costo de inscripción, se acuerda:

1. Autorizar la participación del Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno al curso “Planificación de la Auditoría con base de Riesgos” en el Centro de Capacitación de la Contraloría General de la República, el cual se llevará a cabo del 07 al 09 de setiembre de 2015, con un horario de 08:00 a.m. a 04:00 p.m., mismo que no tiene ningún costo de inscripción.
2. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta del Consejo Académico, Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porrás, Director Administrativo, M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativo, para su información y lo que corresponda.

Acuerdo firme

Al ser las 11:25 horas se retira de la sesión administrativa el Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno.

ARTÍCULO CUARTO: ASUNTOS DEL ÁREA SUSTANTIVA

Al ser las 11:30 horas se incorpora a la sesión administrativa el Máster Gilbert Bonilla Monge, Juez Tramitador a.i.

Inciso I.- Se conoce oficio DT-0246-2015, del 04 de agosto del 2015, rubricado por la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, dirigido a los Jueces del Tribunal, mediante el cual presenta la proyección requerida para la redacción de expedientes y el corte realizado sobre pendientes existentes al 03 de agosto de 2015.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio DT-0246-2015, del 04 de agosto del 2015, rubricado por la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, dirigido a los Jueces del Tribunal, mediante el cual presenta la proyección requerida para la redacción de expedientes y el corte realizado sobre pendientes existentes al 03 de agosto de 2015, se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo a la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, para su información.

Inciso II.- Se conoce oficio DT-0249-2015, del 14 de agosto del 2015, rubricado por la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, dirigido a los Jueces del Tribunal, mediante el cual presenta el informe correspondiente al mes de julio de 2015.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio DT-0249-2015, del 14 de agosto del 2015, rubricado por la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, dirigido a los Jueces del Tribunal, mediante el cual presenta el informe correspondiente al mes de julio de 2015, se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo a la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, para su información.

Al ser las 11:38 horas se retira de la sesión administrativa el Máster Gilbert Bonilla Monge, Juez Tramitador a.i.

ARTÍCULO QUINTO: ASUNTOS EXTERNOS

Inciso I.- Se conoce oficio JARN-422-07-2015, de fecha 10 de julio del 2015, rubricado por la Señora Cristina Ramírez Chavarría, Ministra de Justicia y Paz, dirigido al Señor Jorge Rodríguez Araya, de la Comisión de Nombramientos de la Asamblea Legislativa, mediante el cual solicita la colaboración de la citada Comisión para la ratificación de los Jueces del Tribunal.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio JARN-422-07-2015, de fecha 10 de julio del 2015, rubricado por la Señora Cristina Ramírez Chavarría, Ministra de Justicia y Paz, dirigido al Señor Jorge Rodríguez Araya, de la Comisión de Nombramientos de la Asamblea Legislativa, mediante el cual solicita la colaboración de la citada Comisión para la ratificación de los Jueces del Tribunal.

Inciso II.- Se conoce oficio ARSP-1018-2015, de fecha 01 de julio del 2015, rubricado por el M.Sc. Rómulo Castro Víquez, Director de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicio Civil, dirigido a la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual informa que por el momento se encuentra suspendido el procedimiento de la realización de concursos externos.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio ARSP-1018-2015, de fecha 01 de julio del 2015, rubricado por el M.Sc. Rómulo Castro Víquez, Director de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicio Civil, dirigido a la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual informa que por el momento se encuentra suspendido el procedimiento de la realización de concursos externos, se acuerda:

1. Trasladar copia del citado oficio a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, para su información.

Inciso III.- Se conoce oficio DVMP-LPM-166-2015, de fecha 20 de julio del 2015, rubricado por el señor Luis Paulino Mora Lizano, Viceministro de la Presidencia, dirigido al señor Jorge Rodríguez Araya, de la Comisión de Nombramientos de la Asamblea

Legislativa, mediante el cual solicita la colaboración de la citada Comisión para la ratificación de los Jueces del Tribunal.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio DVMP-LPM-166-2015, de fecha 20 de julio del 2015, rubricado por el señor Luis Paulino Mora Lizano, Viceministro de la Presidencia, dirigido al señor Jorge Rodríguez Araya, de la Comisión de Nombramientos de la Asamblea Legislativa, mediante el cual solicita la colaboración de la citada Comisión para la ratificación de los Jueces del Tribunal, se acuerda:

Inciso IV.- Se conoce oficio CICAP-0824-2015, de fecha 23 de julio del 2015, rubricado por la Dra. Mayela Cubillo Mora, Directora del Centro de Investigación y Capacitación de Administración Pública, dirigido al Dr. Henning Jensen Penington, Rector de la Universidad de Costa Rica, mediante el cual remite para firma el convenio de cooperación entre la Universidad de Costa Rica y el Tribunal Registral Administrativo.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio CICAP-0824-2015, de fecha 23 de julio del 2015, rubricado por la Dra. Mayela Cubillo Mora, Directora del Centro de Investigación y Capacitación de Administración Pública, dirigido al Dr. Henning Jensen Penington, Rector de la Universidad de Costa Rica, mediante el cual remite para firma el convenio de cooperación entre la Universidad de Costa Rica y el Tribunal Registral Administrativo.

Inciso V.- Se conoce oficio DFOE-ST-0050, de fecha 27 de julio del 2015, rubricado por el señor Daniel Sáenz Quesada, Gerente del Área de la Secretaría Técnica de la Contraloría General de la República, dirigido a la Presidencia del Tribunal Registral, mediante el cual remito los resultados finales del Índice de Gestión Institucional 2014.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio DFOE-ST-0050, de fecha 27 de julio del 2015, rubricado por el señor Daniel Sáenz Quesada, Gerente del Área de la Secretaría Técnica de la Contraloría General de la República, dirigido a la Presidencia del Tribunal Registral, mediante el cual remite los resultados finales del Índice de Gestión Institucional 2014, se acuerda:

1. Realizar una reunión con los mandos medios para dividir la temática y señalar responsables y plazos para hacer nuevamente el análisis del Índice de Gestión Institucional (IGI), además de tomar las acciones concretas tomando como punto de partida los ítems que señala la Contraloría General de la República, la cual se llevará a cabo el día viernes 18 de setiembre de 2015, a las 09:00 a.m.
2. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora y al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información.

Inciso VI.- Se conoce oficio STAP-1406-015, de fecha 29 de julio del 2015, rubricado por el Doctor Roberto Jiménez Gómez, Director Ejecutivo de la Autoridad Presupuestaria, dirigido a la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual comunica al Tribunal la creación de la plaza de Profesional Administrativo B en contratación Administrativa, el cual rige a partir del 01 de agosto de 2015.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio STAP-1406-015, de fecha 29 de julio del 2015, rubricado por el Doctor Roberto Jiménez Gómez, Director Ejecutivo de la Autoridad Presupuestaria, dirigido a la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual comunica al Tribunal la creación de la plaza de Profesional Administrativo B en contratación Administrativa, el cual rige a partir del 01 de agosto de 2015, se acuerda:

1. Trasladar copia del citado oficio al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para que indique el procedimiento de nombramiento de la persona para ocupar esta plaza.
2. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, para su información y se proceda conforme.

Inciso VII.- Se conoce oficio ARSP-1177-2015-USAC, de fecha 29 de julio del 2015, rubricado por el Señor Rafael Bejarano Naranjo, Coordinador de Selección y Administración de Concursos de la Dirección General de Servicio Civil, dirigido a la M.Sc.

Ilse Mary Díaz Díaz, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual informa sobre la investigación que se está realizando para analizar si procede o no con los puestos que pertenecen al Manual General de Puestos para la solución de nombramientos de funcionarios interinos.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio ARSP-1177-2015-USAC, de fecha 29 de julio del 2015, rubricado por el Señor Rafael Bejarano Naranjo, Coordinador de Selección y Administración de Concursos de la Dirección General de Servicio Civil, dirigido a la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual informa sobre la investigación que se está realizando para analizar si procede o no con los puestos que pertenecen al Manual General de Puestos para la solución de nombramientos de funcionarios interinos, se acuerda:

1. Trasladar copia del citado oficio a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, para su información.

Al ser las 15:45 horas se levanta la sesión.

M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz
PRESIDENTA

M.Sc. Norma Ureña Boza
SECRETARIA

misu