

8 de marzo del 2017
AJ-068-2017

Lic. Gustavo Fernández Quesada, MAG
Subdirector Ejecutivo

Asunto: Informe Final de Gestión como Gerente a.i.

Cordial Saludo:

1. Presentación

En atención al oficio DH 132-2017 de 08 de marzo de 2017, el cual me fue entregado al ser las quince horas con dieciséis minutos del día 8 de marzo del año en curso, y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley General de Control Interno, procedo a presentar el Informe Final de Gestión del cargo que ocupé como Gerente Interina de la Asesoría Jurídica del INFOCOOP en el periodo comprendido entre el 1° de diciembre del 2016 al 06 de marzo del 2017.

Es menester señalar que la fecha de entrega de este informe obedece a que el cese de mi nombramiento me fue comunicado mediante oficio DH 132-2017, entregado a las quince horas con dieciséis minutos del día 8 de marzo del año en curso, por haberse puesto fin al nombramiento interino en forma retroactiva a partir del 07 de marzo de 2017.

Este documento se basa en las directrices dispuestas en el inciso e) del art. 12 de la Ley General de Control Interno y básicamente desarrolla los siguientes rubros:

- Labor sustantiva.
- Estructura organizativa actual del Departamento de Asesoría Jurídica.
- Cambios habidos en el entorno durante el periodo de gestión.
- Estado de la autoevaluación del sistema de control interno y acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno.
- Principales logros alcanzados durante su gestión y estado de los proyectos más relevantes.
- Administración de los recursos financieros asignados durante la gestión.
- Sugerencias para la buena marcha de la institución o del área.
- Estado actual de cumplimiento de lo ordenado por parte del jerarca y otras instancias.
- Estado de los proyectos más relevantes.
- Reporte de activos de la gerencia.

En virtud de que el informe comprende un periodo de gestión inferior al año, según lo dispone el artículo 5 de las citadas directrices, los plazos se ajustan al periodo dentro del cual se ejerció el cargo, en el periodo comprendido entre el 1° de diciembre del 2016 al 06 de marzo del 2017 (3 meses, 6 días).

2. Resultados de la gestión

2.1 Labor sustantiva del Departamento de Asesoría Jurídica

8 de marzo del 2017
AJ-068-2017

La Asesoría Jurídica no ejerce labor de administración activa, toda vez que es una instancia asesora de la Administración; lo cual se refleja claramente en sus actividades, así como en la definición de su Misión, Visión y Objetivos.

En términos generales, la Asesoría Jurídica funciona como instancia asesora responsable de la atención de asuntos en materia legal y de la representación judicial del INFOCOOP. Depende directamente de la Dirección Ejecutiva y brinda el apoyo y la asistencia profesional a la Junta Directiva y a la administración superior mediante la emisión de criterios técnicos jurídicos para la toma de decisiones estratégicas y de impacto institucional. Ejecuta sus actividades con independencia de criterio profesional y objetividad.

La Asesoría Jurídica desarrolla diversas actividades que se enfocan en los siguientes ámbitos:

Ámbito Consultivo:

- Brinda asesoría jurídica a las autoridades superiores mediante la atención de consultas orales y escritas, participación en reuniones y sesiones de Junta Directiva.
- Asesora en materia de contratación administrativa.
- Alerta e informa sobre la detección de los cambios legales y jurisprudenciales de interés institucional.
- Asesora e instruye, según corresponda, procedimientos administrativos e investigaciones preliminares en los casos en que le sea requerido.
- Se encarga del estudio y revisión de textos reglamentarios y legislativos, concernientes al Infocoop.
- Realiza el estudio de las solicitudes de agotamiento de la vía administrativa y emite criterio jurídico al respecto.

Ámbito de defensa judicial, extrajudicial y administrativo:

- Ejerce la dirección de la defensa administrativa, judicial y extrajudicial del Instituto, en juicios, procesos, o procedimientos en que éste sea parte, o manifieste interés, de acuerdo con lo que al efecto disponga el ordenamiento jurídico.

Ámbito de Aprobación Interna Contractual:

- Funge como la Unidad Interna de Aprobación de Contratos para aquellas contrataciones administrativas que, según las disposiciones vigentes, así lo requieran y no deban ser sometidas al trámite del refrendo contralor.

Otras Actividades:

- Participa en actividades de capacitación en coordinación con las instancias institucionales competentes.
- Organiza y sistematiza información jurídica relevante para el cumplimiento de sus



8 de marzo del 2017
AJ-068-2017

funciones.

- Le da seguimiento al plan y cronograma de mitigación de riesgos de la Asesoría Jurídica, para administrar, monitorear y mantener los riesgos en el nivel aceptable.
- Desempeña funciones en diferentes comisiones institucionales, tales como la Comisión de Mejora Regulatoria, la Comisión de Teletrabajo y la de Salud Ocupacional.

Misión

Somos una instancia asesora que brinda servicios jurídicos al Infocoop, en forma ágil, oportuna y objetiva, con un talento humano profesional y comprometido, en procura de contribuir con el cumplimiento de los fines de la Institución y que sus actuaciones se ajusten al ordenamiento jurídico.

Visión

Ser la instancia que brinda servicios jurídicos de calidad, orientados a la satisfacción de las necesidades institucionales.

Objetivos

- 1- Mejorar el aporte jurídico que brinda la Asesoría Jurídica dentro del proceso de toma de decisiones del jerarca y de la administración superior, para alcanzar un eficiente desarrollo dentro de un marco de respeto de los intereses del Infocoop, del movimiento cooperativo, los derechos del funcionario y de los usuarios en general.
- 2- Brindar un servicio de calidad para el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos y metas institucionales.
- 3- Defender los intereses institucionales en estrados judiciales o extrajudiciales y ante otras instancias administrativas.
- 4- Orientar nuestro quehacer a la definición y defensa de los principios fundamentales de la Institución.
- 5- Procurar soluciones alternativas a los conflictos que se originen en las actuaciones administrativas de la Institución.

2.2 Estructura organizativa actual del Departamento de Asesoría Jurídica

Está compuesto por un total de cinco funcionarios: Un gerente, tres asesores jurídicos y una asistente administrativa.

8 de marzo del 2017
AJ-068-2017

2.3 Cambios habidos en el entorno durante el periodo de gestión

Mediante reforma al Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, Reglamento 114 del 16 de diciembre del 2016, publicado en el Alcance 1 de La Gaceta 3 del 4 de enero del 2017 y que entró en vigencia el 15 de febrero del 2017, la Contraloría General de la República efectuó un ajuste en la regulación de los contratos actualmente sometidos a refrendo, reservándose aquellas contrataciones de mayor complejidad, volumen, cuantía e incidencia en la Hacienda Pública; de forma tal que las demás contrataciones que tengan por objeto la adquisición de bienes y servicios, puedan ser aprobadas a lo interno de la institución.

En razón de lo anterior, al encontrarse a cargo de la Asesoría Jurídica el refrendo interno de la actividad contractual excluida del refrendo contralor, a partir del 15 de febrero se incrementa el análisis de los contratos que efectúa esta asesoría para determinar la procedencia del refrendo interno; labor en la cual se debe velar para que el asesor jurídico a cargo del estudio de refrendo interno, no sea el mismo profesional que asesoró jurídicamente durante la aplicación del procedimiento de contratación, del cual se deriva el contrato en análisis.

2.4 Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o del área al inicio y final de la gestión

Durante mi gestión no se remitieron resultados de evaluaciones del sistema de control interno, por lo que se mantiene el estado reportado por el Lic. Luis Fernando Vega Morera en su informe final de gestión.

2.5 Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

En el desarrollo de mi gestión se mantuvieron las acciones señaladas por el Lic. Luis Fernando Vega Morera en su informe final, pues corresponden a las acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Asesoría Jurídica correspondiente al 2016, concluyéndose el Plan de Mejora del Departamento en diciembre del año recién transcurrido.

2.6 Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o del área, según corresponda.

Durante el corto periodo de mi gestión, de conformidad con la programación o planificación del área de Asesoría Jurídica y la cronografía del plan operativo institucional 2016, se presentó el Informe Escrito Anual de Gestión POI 2016.

8 de marzo del 2017
AJ-068-2017

Porcentaje de cumplimiento de metas de producción

Al 31 de diciembre de 2016

Producto	Unidad de medida	Meta			Grado de cumplimiento		
		Programado	Alcanzada	Porcentaje alcanzado			
Asesorar de forma precisa y confiable al INFOCOOP en las diferentes consultas legales que pudieren presentarse en su actividad ordinaria	Asesoramiento a Junta Directiva Criterios legales Aprobaciones internas contractuales Representación judicial	Actividades programadas	Actividades Realizadas	100	X		
					0	0	0

Cumplido	100%
Parcialmente cumplido	76% - 99%
No cumplido	0% - 75%

Se analizaron varias consultas, entre ellas: Se comunican las consecuencias de la declaratoria de nulidad absoluta del Decreto Ejecutivo número: 38255-MTSS del 17 de enero del 2014 (AJ-355-2016, AJ-011-2017, AJ-039-2017); se amplía el criterio general sobre el tema de las pólizas de seguro (AJ-017-2017); análisis propiedad intelectual en Teletrabajo (AJ-020-2017); criterio respecto a una serie de dudas relacionadas con el CENECOOP R. L. (AJ-023-2017); modificación al Reglamento de Participación Asociativa realizado en conjunto con el Departamento de Asistencia Técnica (AT-186-2017/AJ-037-2017, AJ-029-2017, AJ-008-2017); incumplimiento del plan de inversión (AJ-044-2017).

Análisis de aspectos relacionados con la Contratación Administrativa: AJ-AIC-000013-2016, AJ-372-2016, AJ-001-2017, AJ-019-2017, AJ-025-2017, AJ-041-2017, AJ-052-2017, AJ-054-2017, AJ-059-2017

Convenios marco, acuerdos específicos: AJ-365-2016, AJ-036-2017, AJ-017-2017, AJ-022-2017.

Sesiones de Junta Directiva: Como parte de la labor desarrollada durante mi gestión, se atendieron doce sesiones de Junta Directiva, iniciando en la sesión 4103 del 8 de diciembre, 2016 y finalizando en la 4114 del 2 de marzo, 2017.

Se dio cumplimiento al Acuerdo JD-005-2017, en el cual se rinde un informe recomendativo al amparo de la Ley General de la Administración Pública, respecto al recurso de apelación interpuesto en contra de la resolución número: RES-DE-022-2016, de las nueve horas del veintiuno de noviembre del 2016 y nota del 12 de diciembre del 2016 (oficio AJ-018-2017).

8 de marzo del 2017
AJ-068-2017

Se analizaron los siguientes proyectos de ley:

- ✦ Proyecto de "Ley para garantizar la transparencia en los órganos colegiados de la Administración Pública", expediente N° 20.103 (AJ-352-2016)
- ✦ Proyecto de "Ley para regular las remuneraciones adicionales al salario base y el auxilio de cesantía en el Sector Público", expediente N° 19.506 (AJ-357-2016)
- ✦ Proyecto de ley "Declaración de interés público del desarrollo turístico de las zonas y comunidades que bordean el Parque Nacional La Amistad", expediente N° 19.590 (AJ-358-2016)
- ✦ Proyecto de Ley Fortalecimiento del Control Presupuestario de los Órganos Desconcentrados del Gobierno Central, Expediente 20.203 (AJ-045-2017)
- ✦ Proyecto de Ley "Desarrollo Regional de Costa Rica", expediente 19959 (AJ-047-2017)

Otros: Se gestionaron mejores condiciones para la operación del Departamento: AJ-005-2017, AJ-007-2017 y AJ-038-2017.

2.7 Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o del área, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.

Continúa, con un grado de avance importante, la Digitalización de los documentos más importantes del Departamento producto de una evolución hacia una Asesoría Jurídica Digital. Forma parte del proyecto Institucional de Gestión Documental.

2.8 Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o del área, según corresponda.

Presupuestariamente, y en concordancia con el plan operativo anual, los recursos financieros asignados durante mi gestión al Departamento de Asesoría Jurídica, han sido exclusivamente para cubrir los rubros de salarios o remuneraciones, viáticos y otros insumos como materiales o útiles de oficina.

2.9 Sugerencias para la buena marcha de la institución o del área, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.

Se requiere contar con otra plaza de asesor jurídico, por cuanto se les ha hecho frente a las labores de asesoría únicamente con cuatro profesionales, incluida la jefatura.

Además, se visualiza el incremento de trabajo y la calidad del mismo que se exigirá con reformas como las operadas mediante Leyes 9395 del 31 de agosto de 2016 y 9398 del 28 de setiembre de 2016. Aunado a ello, una correcta y oportuna asesoría se traduce en seguridad jurídica, control interno y legalidad, minimizando el riesgo de ilícitos e incumplimientos en la función pública, pero que no resultan fáciles cuando la gestión está ejercida contra reloj y con cargas de trabajo que no permiten un análisis e investigación apropiado.



8 de marzo del 2017
AJ-068-2017

2.10 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

Durante el periodo de mi gestión, la Contraloría General de la República no formuló ninguna disposición o recomendación dirigida específicamente a esta unidad administrativa.

2.11 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración, tal como la Autoridad Presupuestaria.

Durante el periodo de mi gestión, ningún otro órgano de control externo, como la Autoridad Presupuestaria, formuló ninguna disposición o recomendación dirigida específicamente a esta unidad administrativa.

2.12 Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

Durante mi gestión no se formularon recomendaciones, sin embargo, se encuentran en trámites de atención las siguientes:

- D.E-323-2016 Informe AI-022-2016 "Evaluación de Contrataciones de Bienes y Servicios del Infocoop formalizadas en los periodos 2013 y 2014.
- DE-812-2015 "Advertencia sobre trámite del Remate 04-2015" (AI-179-2015), a fin de atender la recomendación 4.2 del citado informe. La Asesoría remitió la propuesta de reglamentación para observaciones con el oficio AJ-363-2015 de 24 de setiembre del 2015 y se hicieron recordatorios mediante oficios AJ-210-2016, AJ-359-2016, AJ-311-2016.
- DE-1551-2016, relacionado con el AI-232-2016, gestión para reconocer gastos de viaje en el exterior autorizados en el 2014 y 2015 a funcionarios del Infocoop y de la CPCA, fue recibido por esta Asesoría el 9 de noviembre.
- AI-220-2016 "Evaluación integral de los proyectos cooperativos financiados por el infocoop y por el fondo nacional de autogestión en el 2013, 2014 y 2015.

2.13 Estado actual de cumplimiento de lo ordenado por parte del Jerarca en el caso de titulares subordinados.

Las solicitudes de criterio jurídico por parte de la Administración superior durante este periodo han sido atendidas de manera constante y obedeciendo principios de prioridad, establecidos en algunos casos por ella misma.

Las consultas y gestiones ingresadas durante el transcurso de este periodo y hasta la fecha de mi salida, se encuentran mayoritariamente asignadas y atendidas.

8 de marzo del 2017
AJ-068-2017

2.14 Reporte de activos de la gerencia

En lo que respecta a la entrega formal de activos, salvo que se disponga lo contrario, los mantendré en uso para efectos de seguir desempeñando mis funciones como Asesora Jurídica del Área hasta tanto me pueda trasladar de oficina, lo anterior debido a que el compañero que se encontraba en mi plaza se encuentra haciendo uso de la misma a efectos de rendir su informe.

DESCRIPCION DEL ACTIVO	PLACA No.
Computadora HP 6000 Pro	6570
Teléfono de Escritorio	8226
Batería UPS ES750	6448
Silla de Escritorio	Sin Placa
Mueble librero	Sin Placa
2 Gaveteros (arturitos)	Sin Placa
Escritorio	Sin Placa
4 Sillas Color Negro	Sin Placa
Mesa Sala Gerencia	Sin Placa

En lo que se refiere a la computadora portátil, modelo 20ET0014US, serie PF-0F5CRB, por ser equipo informático arrendado por el INFOCOOP y del cual existe acuerdo firmado por la suscrita, procederé a hacer la devolución del mismo al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Según lo establece el artículo 7 de las de las "Directrices que deben observar los funcionarios del INFOCOOP obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno" aprobadas por Dirección Ejecutiva mediante oficio DE169-2013 del 05 de febrero del 2013, entrego copia de este informe a mi sucesor, Lic. Ronald Fonseca Vargas (por medio de la asistente de la Asesoría Jurídica, en razón de encontrarse de vacaciones) y a las Áreas de Desarrollo Humano y Tecnologías de Información y Comunicación.

Por último, agradezco la oportunidad brindada para el desempeño de este cargo.

Quedo a sus órdenes para cualquier aclaración o ampliación; suscribe,


Licda. Jorlene Fernández Jiménez

CC.: Lic. Ronald Fonseca Vargas, Asesoría Jurídica/ Desarrollo Humano/ Tecnologías de Información y Comunicación/
Archivo

