

31 de enero del 2020
AJ-08-2020

5/2/2020 3:14pm
August

Señor
MAG. Gustavo Fernández Quesada
Director Ejecutivo a.i.

Asunto: Informe Final de Gestión Gerencia a.i.
Asesoría Jurídica del 10 de marzo del 2017 al 31
de enero del 2020.

Estimado señor:

En atención a indicación del Gerente de Desarrollo Humano y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley General de Control Interno, dentro del plazo establecido en el párrafo segundo del artículo 10 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, 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 10 de marzo del 2017 al 31 de enero del 2020. El cese de mi nombramiento en el citado puesto es a partir del 31 de enero del 2020, por haberse puesto fin al nombramiento interino por haber sido nombrada la Gerencia en propiedad.

Presentación:

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.

Memo AJ-08-2020



31 de enero del 2020
AJ-08-2020

Resultados de la gestión

Labor sustantiva del Departamento de Asesoría Jurídica

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 y Contratación Administrativa, entre otros. 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.

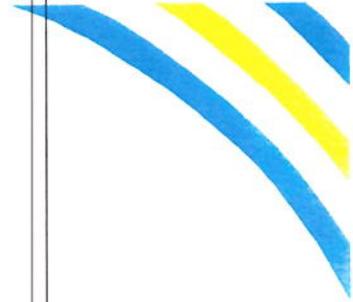
La Asesoría Jurídica desarrolla diversas actividades que se enfocan en los siguientes ámbitos:

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.



31 de enero del 2020
AJ-08-2020

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 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.

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



Asesoría Jurídica

31 de enero del 2020
AJ-08-2020

de la Institución.

- 5- Procurar soluciones alternativas a los conflictos que se originen en las actuaciones administrativas de la Institución.

Estructura organizativa actual del Departamento de Asesoría Jurídica

Inició compuesto por un total de cinco funcionarios: Un gerente, tres asesores jurídicos (actualmente sólo dos pues no ha sido cubrir la plaza desocupada) y una asistente administrativa (la cual está en proceso de transición, ya que la señora Gretel Marín Aguilar fue trasladada a Soporte Institucional).

Cambios habidos en el entorno durante el periodo de gestión

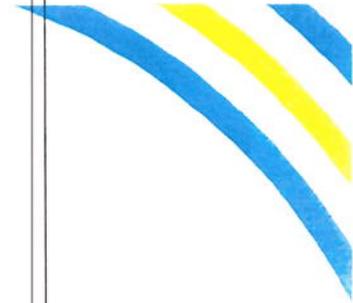
Por la implementación del proceso de reestructuración, la Asesoría Jurídica creció en dos plazas: Abogada y Notaria Institucional y Asesor Jurídico en Financiamiento (pendiente de ser trasladado por cuestiones de normativa).

Asimismo, se por el ascenso interino del Lic. Luis Fernando Vega Morera, en el cargo de Gerente a.i de Supervisión Cooperativa, por concurso se nombró al Lic. Ronaldo Guevara Alvarez, quien fue nombrado interinamente en la Proveeduría Institucional y resultó elegido en concurso externo el Lic. Rodrigo Arias Marchena, quien fue nombrado en propiedad en la Asesoría Jurídica en Financiamiento.

Resultado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o del área al inicio y final de la gestión: a continuación se presentan los resultados de la autoevaluación y el plan de mejora propuesto:

PLAN DE MEJORA ASESORÍA JURÍDICA 2017

RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN A ATENDER	ACTIVIDADES A EJECUTAR	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	RESPONSABLES Y TIEMPO ESTIMADO
El Departamento cuenta con procedimientos	Inventario de activos	Levantar listado de inventarios asignados a cada funcionario.	Funcionarios AJ



31 de enero del 2020
AJ-08-2020

RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN A ATENDER	ACTIVIDADES A EJECUTAR	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	RESPONSABLES Y TIEMPO ESTIMADO
claros para el manejo de activos	Creación de Procedimientos para el manejo de activos		6 meses
Las y los funcionarios no pueden describir el concepto de SEVRI de INFOCOOP	Capacitación en SEVRI	Capacitación en SEVRI	Funcionarios AJ 6 meses
INFOCOOP mantiene actualización constante en Control Interno	Implementación de procedimientos que fortalezcan el SEVRI	Solicitar guía para crear procedimientos.	Gerencia AJ
		Solicitar formato Estándar de los procedimientos	Gerencia AJ
		Solicitar capacitación en procedimientos.	Gerencia AJ 12 meses

Durante la gestión desarrollada en el periodo a mi cargo, se produjeron algunos cambios en el ordenamiento jurídico, sin embargo, la repercusión fue significativa, pero atendidas oportunamente a nivel institucional:

- Ley número 9635 denominada "Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.

Se analizaron varias consultas, entre ellas: relacionadas con transferencias, convenios, proyectos de ley, sectoriales y otros, de los cuales constan los criterios respectivos en los archivos del Departamento.

Se dio cumplimiento a varios los acuerdos adoptados por la Junta Interventora y la Junta Directiva del Infocoop de los cuales constan los criterios respectivos en los archivos del Departamento.

31 de enero del 2020
AJ-08-2020

Se analizaron proyectos de ley relevantes, de los cuales constan los criterios respectivos en los archivos del Departamento.

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

Según lo consignado en el Informe Semestral POI 2018, se le debe dar seguimiento y cumplimiento del plan de mejora que se refería a la creación de procedimientos del Departamento, que se dejó en suspenso y a la espera de la concretización del proceso de Modernización del INFOCOOP.

Se adjunta control interno de las consultas pendientes de atender por cada funcionario de la Asesoría Jurídica (susceptible de cambios por posibles actualizaciones posteriores a su impresión), se debe señalar que han influido factores internos y externos en la mayoría de los retrasos de las atenciones respectivas, tales como asignaciones urgentes en procesos judiciales, asesorías en procedimientos administrativos y asignaciones especiales.

Además, se debe dar continuidad a las contrataciones administrativas para la asesoría de los procedimientos sancionatorios y de investigación ordenados por la Junta y el rol de abogados y notarios externos para cobro judicial y notariado (casos especiales).

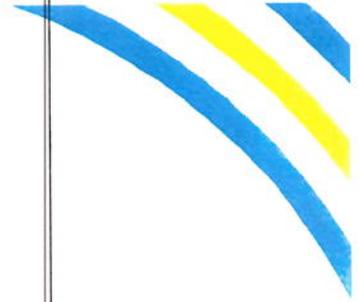
Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o del área, según corresponda.

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.

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 nombrar interinamente un asesor jurídico en la actual plaza desocupada, se ha hecho, en la medida de lo posible, frente a las labores de asesoría únicamente con tres profesionales, incluida la jefatura.

Se recomienda establecer claramente los roles de cada uno de los funcionarios de la Asesoría Jurídica, que permita establecer mejor las competencias y facultades de cada funcionario, se busque mejorar y armonizar más el clima departamental, valorar la



31 de enero del 2020
AJ-08-2020

reubicación física de la Asesoría Jurídica, considerando los lineamientos de la Dirección Nacional de Notariado, relacionados con la Notaría Institucional, continuar con la implementación y actualización del share point en el área de la Asesoría Jurídica, continuar con los controles de acceso y manejo de la información y por último retomar la capacitación en búsqueda de actualizaciones para que los cursos recibidos no sean repetitivos.

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.

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.

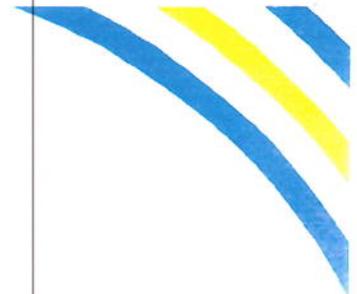
Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna. Esta pendiente de tramitarse el oficio DE-1624-2018, relacionado con el oficio AI-146-2018, el cual por haberse traspapelado quedó asignado a uno de los funcionarios que salió de la Asesoría Jurídica y tuvo que ser retomado por esta Gerencia.

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/o atendidas.

Reporte de activos de la gerencia



31 de enero del 2020
AJ-08-2020

De conformidad con lo establecido en el artículo 10 de las directrices citadas, hago entrega formal de los activos de la gerencia:

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
* (Un gavetero fue asignado a la Licda. Jorlene Fernández).	

Según lo establece el artículo 7 de las indicadas directrices, entrego copia de este informe a mi sucesor, Lic. Giovanni Bonilla Goldoni, a quien le deseo el mayor de los éxitos en su gestión y desde ahora, quedo a sus órdenes para lo que requiera, y a las Áreas de Desarrollo Humano y Tecnologías de Información y Comunicación.

Por último, nuevamente agradezco la oportunidad brindada para el desempeño de este cargo y quedo a sus órdenes.

Atentamente,



Licda. María Cristina Solís Brenes

CC.: Lic. Giovanni Bonilla Goldoni, Gerente Asesoría Jurídica/
 Desarrollo Humano/
 Tecnologías de Información y Comunicación/
 Consecutivo
 Archivo