

**2 de mayo de 2022**

**Adriana Benavides Víquez**

**Directora de Asuntos Jurídicos**

**Asunto: Informe de Fin de Gestión**

**Estimada señora:**

**PRESENTACIÓN:**

De conformidad con la Ley General de Control Interno, N°8292 del 31 de julio de 2002 y la Directriz de la Contraloría General de la República, N°R-CO-61 del 21 de junio de 2005, procede a rendir informe final de gestión, como Jefe del Departamento de Asesoría Interna y Resoluciones, a efectos de insumo para el sucesor de la suscrita y demás autoridades ministeriales.

**RESULTADOS DE LA GESTIÓN:**

- 1) Referencia a la labor del Departamento: En resumen, todas las labores encomendadas realizar al Departamento, se registran en un sistema denominado con las siglas SEDAJ a nombre de la Jefatura, quien debe asignarlas a cada asesor, previa revisión y estudio del caso. Los asesores igualmente, mediante este sistema, envían a revisión de la Jefatura el trabajo confeccionado, verbigracia un proyecto de resolución. Una vez revisado el proyecto, en los casos de resoluciones en el tema de pensiones y pagos, a través del mismo sistema se envía a la secretaria para alistar salida y ésta a su vez luego envía para revisión y recabar firmas del asesor, jefatura y Subdirección. En el caso de las demás labores, una vez revisados por la Jefatura, se envían a revisión de la Dirección. El sistema permite un control

de las labores que tiene en preparación cada asesor, las que tiene en revisión la Jefatura, Subdirección, Dirección o la secretaria.

- 2) Cambios en el período de gestión: Durante los años de labor en el Departamento las tareas encomendadas se han incrementado, o por disposiciones legales o por instrucciones del Ministro o Ministra. Tal es el caso de confeccionar las resoluciones que resuelven recursos de apelaciones contra la Dirección Nacional de Pensiones (que confeccionaba la Secretaría Técnica del extinto Consejo Directivo de Pensiones), la revisión de convenios de cooperación, manuales de procesos, etc. En virtud de la emergencia sanitaria, se ha laborado en modalidad de teletrabajo incrementándose la producción y eficiencia en la atención de las tareas, a pesar de que se prestaron asesores por largos periodos, para laborar en funciones del Despacho de la señora Ministra. También se han nombrado asesores del Departamento en procesos disciplinarios, que amerita al menos 2 meses de dedicación, de manera que el departamento se ha visto prácticamente con cierre técnico.
- 3) Estado de la autoevaluación: En relación con los ejercicios de autoevaluación de control interno, se giran instrucciones a fin de minimizar riesgos de errores en el trabajo que se ejecuta, y en mucho ha colaborado la implementación del sistema de control que permite el sistema SEDAJ y el que lleva directamente el compañero Edgar Cascante Zúñiga. Asimismo, se han actualizado los manuales de procesos que describen paso a paso la atención de las labores.
- 4) Acciones para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno: A fin de contar con registros actualizados y que permiten un estricto control de las tareas en trámite y ya atendidas, gracias a la labor ordenada y cuidadosa de la secretaria Paula García Quirós, se cuenta con una

base de datos, que le da seguimiento diario, además del uso desde su implementación, del sistema SEDAJ. Asimismo, estando en teletrabajo se rinden informes de labores diarios.

- 5) Principales logros: A pesar de las carencias de personal que ha tenido el Departamento, se ha logrado brindar a cabalidad la asesoría jurídica requerida por las diferentes autoridades ministeriales, a través de la emisión de criterios jurídicos, confección de resoluciones, revisiones de decretos, convenios, integraciones de órganos directores y comisiones, etc.
- 6) Estado de proyectos: Al último día laborado de la suscrita, solamente se encontraban 13 proyectos de resoluciones de pensiones en revisión y el cumplimiento del cien por ciento en las demás tareas. No dudo que, durante las vacaciones de la suscrita, habrán ingresado más tareas y otras salieron revisadas por la Subdirección y Dirección.
- 7) Sugerencias para la buena marcha del Departamento: Se estima indispensable que se mantenga un equipo de trabajo permanente, a fin de no recargar el trabajo en 1 o 2 personas que quedan, como ha sucedido en estos 2 últimos años. También es importante que el Ministerio retome la práctica de brindar capacitaciones en los temas que se requieren y se recomiendan cada año. Mantener el teletrabajo también resulta aconsejable, dado los resultados que se han evidenciado. Además, se considera que debe existir más apoyo y reconocimiento a la ardua y responsable labor que desempeñan los integrantes del Departamento, a fin de mantener la motivación.
- 8) Observaciones sobre otros asuntos: En virtud del traslado físico de la Dirección de Asuntos Jurídicos al edificio central, se desconoce el destino de los activos que se encontraban a nombre de la suscrita, ya que en las nuevas instalaciones hay espacios compartidos y no encontré un archivo metálico,

sillas, mesa, teléfono, impresora, entre otros. De manera que resulta imposible hacer la devolución formal y por escrito de los mismos.

9) Estado actual de cumplimiento de disposiciones giradas por la Contraloría:  
No ha habido ni hay actualmente, ninguna disposición concreta girada al Departamento por parte de la Contraloría General de la República.

10) Estado actual de cumplimiento de recomendaciones de Auditoría Interna: No ha habido ni hay actualmente, ninguna disposición concreta girada al Departamento por parte de la Auditoría Interna.

Se suscribe atentamente