

## **Contenido**

- I. Presentación
- II. Antecedentes
- III. Funciones Generales y Específicas del Departamento de la Secretaría del Directorio
- IV. Resumen Ejecutivo
- V. Funciones Generales y Específicas de la Sub-dirección
- VI. Informe General
- VII. Anexos

## **I. Presentación**

El presente informe se realiza en cumplimiento de las Directrices que deben de observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno D-1-2005-CO-DFOE, emitido por la Contraloría General de la República.

La rendición de cuentas y la transparencia de cara a los jefes de la administración principal de la Asamblea Legislativa, fortalece la evaluación de los resultados y avance de cada una de las dependencias que conforman la Asamblea Legislativa, sin perder de vista el compromiso que existe además con la ciudadanía costarricense lo cual nuestra democracia así lo exige.

El informe de gestión presenta los resultados de los objetivos, metas institucionales, controles externos e internos que posee cada departamento, para la realización de la evaluación de la gestión.

Asimismo, este informe le permite al sucesor contar con una herramienta documental del comportamiento de dicha dependencia y de los resultados emitidos en las diferentes evaluaciones de control interno realizadas.

## **II Antecedentes**

El Directorio Legislativo, en la sesión ordinaria N° 113 de 12 de setiembre de 2000 en el artículo 49, acordó otorgar el rango de departamento a la instancia administrativa que gestionaba, dentro del ámbito de sus competencias, los asuntos parlamentarios delegados por el Directorio Legislativo y el Plenario, y que administraba los asuntos pertinentes que afectan y conocen los legisladores durante la sesión del Plenario.

De igual forma, de conformidad con el acuerdo tomado por el Directorio Legislativo en la sesión ordinaria N°92, celebrada el 16 de abril de 2004, se destaca como otra función complementaria del Departamento de la Secretaría del Directorio, brindar asesoramiento al Plenario Legislativo en cuanto a procedimientos parlamentarios en materia de proyectos de ley, normas reglamentarias y jurisprudencia en general.

Se argumenta que ese Departamento brinda asesoramiento al Plenario Legislativo en el trámite de proyectos de ley y en el ejercicio de otras funciones propias del Parlamento. Posteriormente, se aclara que el asesoramiento a que se refiere no es de tipo jurídico –función primordial de Servicios Técnicos-, sino más bien son aclaraciones al Plenario Legislativo en cuanto al procedimiento parlamentario en materia de proyectos de ley, normas y jurisprudencia en general.

El Directorio Legislativo, en la sesión ordinaria N°198, de 16 de abril de 2006, en el artículo 25, designa a este Departamento como el encargado de la administración de los asuntos del Plenario, para que coordine y supla en forma oportuna la información requerida por los diputados durante la sesión, por medio impreso o electrónico.

En la sesión ordinaria N°208 de 28 de abril de 2006, el Directorio Legislativo, considerando las resoluciones antes mencionadas y el alto volumen de trabajo y la complejidad de los asuntos parlamentarios que se tramitan ante el Directorio y el Plenario Legislativo, los cuales deben de garantizar la seguridad jurídica así como la observancia a los plazos perentorios conforme la Constitución Política, el Reglamento de la Asamblea y la legislación, estimó que se requiere un mayor respaldo técnico y profesional cualitativo y cuantitativo que permita garantizar el cumplimiento y la efectividad de los asuntos que le competen, las leyes N°8131 y N°8292, así como la resolución CGR- R-CO-64-2005, relacionada con la gestión del riesgo. En virtud de lo anterior, el Directorio acordó reafirmar como funciones sustantivas del departamento:

- a) Administrar todos los asuntos parlamentarios delegados por el Directorio y el Plenario, con observancia de las normas establecidas y la técnica parlamentaria.
- b) Brindar, de forma permanente, asesoría en los procedimientos parlamentarios a los miembros de la mesa directiva y los diputados.
- c) Gestionar los asuntos parlamentarios para el desarrollo de la sesión plenaria.

### **III Funciones generales y específicas actuales del Departamento de la Secretaría del Directorio.**

De conformidad con la versión vigente del Manual de funciones y estructura de la organización técnico-administrativa, el Departamento de Secretaría del Directorio tiene las siguientes funciones:

## **Función General**

*“Prestar apoyo administrativo al Plenario y realizar todos los trámites de secretaría que afectan a este”*

## **Funciones específicas**

- Recibir y dar entrada los proyectos de ley que presenten los diputados o el Poder Ejecutivo, ya sea directamente o por medio de la Dirección Ejecutiva
- Comunicar al Plenario sobre los proyectos de ley presentados.
- Preparar los autos de resolución de los acuerdos que adopte el Plenario.
- Confeccionar diariamente y actualizar el orden del día del Plenario
- Recibir de las comisiones dictaminadoras (y de los diputados, en su caso) los dictámenes que se emitan en relación con los proyectos de ley, para su presentación al Plenario
- Tramitar las mociones que se presenten en el Plenario de conformidad con lo que establece el artículo 137 del Reglamento Interno de la Asamblea; y trasladarlas a la comisión para efectos del trámite correspondiente.
- Tramitar el traslado de los expedientes de los proyectos de ley que resuelva el Plenario, según corresponda.
- Preparar la comunicación y recibir las consultas de constitucionalidad obligatorias y las que acuerden las comisiones con facultades legislativas plenas.
- Remitir en consulta los expedientes a la Sala Constitucional
- Mantener el archivo de los expedientes de los proyectos de ley que hayan sido dictaminados en comisión y no resueltos en Plenario.
- Mantener actualizado el expediente de cada proyecto de ley en relación con la actividad del Plenario, e incorporar la documentación que ahí se genere.
- Comunicar a las autoridades competentes los nombramientos de los magistrados, el Contralor y Subcontralor generales de la República, y el defensor y Defensor Adjunto de los habitantes.
- Tramitar la comunicación de las salidas del país que realice el presidente de la República.

- Tramitar las solicitudes, resueltas por el Plenario, de atraque y desembarque de naves artilladas provenientes de otros países.
- Formular las consultas, no vistas en comisión, que el Plenario ordene realizar.
- Confeccionar los acuerdos legislativos tomados por la Asamblea, el presidente y el Directorio, que estén sujetos a publicación en el Diario Oficial.

#### **IV Resumen ejecutivo**

El presente informe hace una semblanza de la creación de este departamento, las funciones generales y específicas de la Secretaría del Directorio y de la Sub-dirección, asimismo en el apartado de Informe General se cumple con lo solicitado por el Directorio Legislativo en la sesión ordinaria N°211-2014 del 25 de marzo de 2014, en relación con los requerimientos mínimos que debe de contener los informes finales de gestión.

El departamento de la Secretaría del Directorio cumple una función de asesoría y apoyo logístico al Directorio, Diputados y usuarios en general, en todo lo relacionado con el desarrollo de la sesión plenaria.

Esta dependencia desarrolla procesos y sub-procesos que se encuentran inmersos directamente con el proceso de formación de la ley, que es la función fundamental de nuestra institución.

Es importante resaltar que la Secretaría del Directorio presenta serios problemas de escasez de recurso humano, derivado directamente de la falta de estructura organizacional de este departamento, aunado a esto no se puede pasar por alto los serios problemas de infraestructura, principalmente los que se relacionan con la falta de espacio físico.

La figura de la sub-dirección juega un papel trascendental en la coordinación de los planes anuales operativos y control interno; así como en la sustitución del Director de Departamento, sea en su ausencia o en la participación de seminarios, charlas, reuniones; entre otros.

Otra de las funciones es la de supervisar y coordinar las funciones del personal asignado, en aras del buen funcionamiento del departamento, entre las que están la toma de decisiones, resolver los problemas que se presenten en ausencia del señor director.

Asimismo, implementar proyectos especiales o medidas de control interno que permitan que los procesos y sub-procesos que se ejecutan en esta dependencia sean encaminados a la mejora continúa del departamento.

Además, de todas las funciones citadas anteriormente, el sub-director realiza funciones operativas propias del funcionamiento de esta dependencia.

## **V Funciones generales y específicas de la Sub-dirección**

### **Funciones Generales**

- Participar, por delegación del director de departamento en la ejecución de las tareas propias del departamento, tendientes a cumplir los objetivos de la institución.
- Participar en la elaboración de planes y programas de trabajo para cumplir las disposiciones emitidas por los niveles superiores.
- Supervisión de personal, brindar el seguimiento adecuado de los trabajos asignados.
- Sustituir al director departamental, ya sea por vacaciones o permisos temporales.
- Brindar asistencia técnica y profesional a los niveles superiores en materia propia de su especialidad, cuando así se le requiera.
- Participar en reuniones, seminarios, charlas y brindar capacitación cuando las necesidades del servicio lo demanden.
- Colaborar con las actividades específicas según corresponda en cada departamento.
- Realizar otras tareas compatibles con la preparación y el nivel del cargo por delegación del director o superiores jerárquicos.

### **Funciones específicas**

- Supervisión sobre el personal técnico y asistencial de acuerdo a sus funciones
- Coordinar la elaboración, desarrollo y ejecución del Plan Anual Operativo de la dependencia
- Coordinar y dar seguimiento a todas las políticas que se desarrollan en la institución sobre control interno, aplicadas a la Secretaría del Directorio

- Coordinar y dar seguimiento a las acciones del sistema de control interno
- Formulación de un proyecto especial de “Sistema de Correspondencia General”, se encuentra instalado dicho sistema informático sólo se debe de avanzar con la alimentación de dicho programa.
- Confección de 563 Autos segundo semestre 2013
- Confección de 90 autos de 4 de febrero al 31 de marzo de 2014
- Elaboración de un listado de todos los proyectos que se encuentran en el departamento, incluyendo los benemeritazgos que no los reporta el SIL
- Evacuar consultas propias al cargo de acuerdo a la situación que se presente.
- Emitir criterios de diferentes temas atinentes a situaciones especiales que se presentaban en el departamento.
- Revisión de 75 expedientes de proyectos dictaminados en un plazo de 3 meses.
- Remitir información a los diferentes entes administrativos, en relación con el personal de esta dependencia, mediante oficios o vía electrónica

## **VI INFORME GENERAL**

Esta dependencia recibe influencia de los diferentes diputados que componen el Directorio Legislativo, así como del comportamiento del Plenario Legislativo, lo que hace las funciones que se ejercen está en constante control por parte de estos actores.

Las funciones de orden del día, recibo de mociones 137 o reiteración, o bien la presentación de un proyecto nuevo hacen que la Secretaría del Directorio sea un órgano esencial en el trámite legislativo, donde la consecuencia de error es muy alta y evidencia el compromiso y responsabilidad con la que se desarrollan los diferentes procesos y subprocesos asignados.

Por lo tanto, este departamento está sujeto a cambios del entorno según sea el Presidente de turno, ya que se emiten resoluciones o directrices en asuntos en particular que son de acatamiento obligatorio para nuestra dependencia.

En cuanto a lo que se refiere a la autoevaluación de control interno, en términos generales nuestra dependencia presentó un muy buen

comportamiento en lo único que se mostró un poco más a la baja es en el rubro de "Ambiente de Control", que es una deficiencia institucional ya que no existe el Código de Ética y se carecen de políticas y directrices en este tema en particular.

Durante el tiempo que fungí como sub-directora de dicho departamento, se logró socializar todo el proceso de planificación del departamento, se realizaban reuniones en las cuales todos los funcionarios daban su aporte para el FODA, asimismo, se implementaron algunas medidas de control interno como una bitácora de las personas que consultan expedientes en dicho departamento, se inicio con la implementación de un registro por parte de las técnicas de estadística de consultas telefónicas y verbales que se evacúan en dicha dependencia.

Posteriormente, a la redacción del FODA, se planteaba la formulación del Plan Anual Operativo del departamento, en las diferentes reuniones de socialización se revisó todo lo relacionado con la Misión y la Visión del departamento y ello permitió que se redactaron los objetivos, metas e indicadores de dicho plan que respondiera a las funciones operativas y sustanciales del departamento.

Dentro de los principales logros durante mi gestión fue la instalación de un Sistema de Correspondencia, el cual no se logró implementar por razones de escasez del recurso humano y de la aglomeración de funciones que presentan los funcionarios de este departamento.

Para la gestión del año 2014, se presentó como un proyecto especial que se espera iniciar con la alimentación de la correspondencia a nivel interno y de índole administrativo únicamente; posteriormente, se desarrollaría una segunda etapa que consistiría en la creación de una unidad de correspondencia tanto interna como externa, que abarque toda la correspondencia tanto la administrativa como la legislativa, sea interna o externa.

Esta dependencia siempre cumple en tiempo y forma todo lo referente al tema de presupuesto y se incluye todos aquellos bienes muebles que son autorizados por las entidades a cargo en la institución para estos fines -Departamento Financiero, Departamento de Proveeduría, Servicios Generales, entre otros-. Asimismo, se coordina todas las solicitudes de bienes dentro del PAO correspondiente de cada año.

Dentro de las solicitudes que se evidencian en el PAO se proyectan una serie de bienes muebles de uso diario que pueden presentar desperfectos como microondas, coffe maker, entre otros. Sin embargo, existen



necesidades que surgen por el ingreso de volumen de trabajo en un determinado momento como es

La Secretaria del Directorio presupuesta todos sus bienes en tiempo y forma según lo estipulado en la institución para estos fines.

En algunas ocasiones, en razón del volumen de trabajo que presenta dicho departamento se evidencia necesidades de inmobiliario para solventar el ingreso de expedientes a esta dependencia, no obstante por el problema que presenta en forma permanente todos los departamentos de la institución en lo referente a infraestructura, muchos de estos expedientes no se encuentra ordenados de la mejor manera en razón del poco espacio que existe para este fin.

Para solventar dichos problemas se solicitan algunas compras por caja chica, en cumplimiento estricto con las especificaciones y requisitos establecidos para estos efectos.

Uno de los problemas más graves que presenta dicho departamento es la falta de estructura organizacional, aunado a los serios problemas de infraestructura.

Es opinión de quien suscribe, que se determine con claridad, el conjunto de funciones que se desarrollan en esta dependencia por medio de una estructura organizacional -clara y precisa- que permita con ello definir los procesos y sub-procesos que se despliegan, ello permitiría una mejor distribución de las funciones y responsabilidades relacionadas con cada una de las actividades realizadas en el Departamento.

Esta estructura organizacional permitiría una consolidación de las competencias asignadas a este Departamento para adherirse de forma complementaria a las funciones tradicionales.

Una vez que sea aprobada esta estructura organizacional, permitiría reforzar el recurso humano y la infraestructura y con ello visualizar de una mejor manera el desarrollo de las diferentes funciones de esta dependencia.

Este departamento a la fecha, no ha aprovechado su ubicación estratégica y funcional de la mejor manera, ya que es uno de los pocos departamentos de la institución que no cuenta con una estructura organizacional aprobada y consolidada.

Durante mi gestión, acaté en tiempo y forma todo lo relacionado, con las disposiciones de la Contraloría General de la República, en relación con la declaración de mis bienes muebles, inmuebles, créditos, entre otros que son requeridos en la declaración anual que se realiza ante esa institución. Asimismo, se cumplió en tiempo y forma con la póliza de fidelidad en referencia a la obligación que existe para todos los sub-directores de la institución.

En relación con el tema de la custodia de bienes muebles en el tiempo que ocupé en el puesto de Sub-directora del Departamento de Secretaría del Directorio, me permito especificar que los mismos quedan en custodia del señor Director Marco William Quesada Bermúdez, y son los siguientes:

31690 Es la silla utilizada por la señora Rosemary Artavia González  
32785 Teclado que utilizaba con el equipo de cómputo asignado para la realización de las funciones propias de mi cargo  
42235 Silla ergonómica que utilizaba la suscrita para la realización de las funciones propias de mi cargo  
Computadora portátil lenovo 42635.