



Segunda Secretaría

**INFORME FINAL DE LABORES
SEGUNDA SECRETARIA
ASAMBLEA LEGISLATIVA
DE LA REPUBLICA DE COSTA RICA**

**DIPUTADA XIOMARA PRISCILA
RODRIGUEZ HERNANDEZ**

MAYO 2021-ABRIL 2022



Segunda Secretaría

Indice

i. Labor sustantiva de la unidad	5
Gestión financiera	¡Error! Marcador no definido.
ii. Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado	5
iii. Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado.	5
iv. 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.	6
v. Principales logros alcanzados durante la gestión.	6
vi. Administración de los recursos asignados durante la gestión a la institución.	7
Recurso Humano	7
Horas extras	7
Bienes muebles	7
Caja chica auxiliar	7
Presupuesto de la unidad	7
vii. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante la gestión le hubiere girado la Contraloría General de la Republica.	8
viii. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante la gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.	8
ix. Estado actual del cumplimiento de las recomendaciones que durante la gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.	8



Segunda Secretaría

Presentación

De conformidad con la disposición del Directorio Legislativo denominada “Directrices y procedimientos que deben observar los miembros del Directorio Legislativo y funcionarios de la Asamblea Legislativa 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, N° 8292”, que señala:

“Artículo 12.- **Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno.** En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

...

- e) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.”

En sesión ordinaria n°1, celebrada por el Plenario Legislativo el 1° de mayo de 2021, fui electa para la Segunda Secretaría del Directorio para la cuarta legislatura del Periodo Constitucional 2018-2022. En virtud de ello, se rindió póliza de fidelidad, según lo establecido en la normativa vigente.

Señala el Reglamento de la Asamblea Legislativa:

“ARTÍCULO 30.- Deberes y atribuciones de los Secretarios

Son deberes y atribuciones de los Secretarios de la Asamblea:



Segunda Secretaría

1. Tener redactada el acta de la última sesión, una hora antes de la sesión siguiente y ordenar que se coloque una copia en la curul de cada diputado.
2. Dar cuenta de la correspondencia oficial, de las peticiones y de las proposiciones dirigidas a la Asamblea.
3. Recibir las votaciones nominales o secretas, realizar el escrutinio respectivo y anunciar su resultado.
4. Ordenar que se numeren, por orden de presentación, todos los asuntos que se sometan a la consideración de la Asamblea y que se tramite cada uno de ellos en un expediente separado.
5. Llevar la correspondencia de la Asamblea.
6. Devolver toda petición que no se presente en forma regular o que esté planteada en términos impropios.
7. Firmar, junto con el Presidente, las actas, leyes y demás disposiciones de la Asamblea.
8. Anotar la falta de asistencia de los diputados y empleados subalternos, expedir y firmar las listas de servicio para el pago de emolumentos y de las órdenes de pago por gastos de oficina, acordados por la Asamblea.
9. Revisar, junto con el Presidente, los decretos, acuerdos y resoluciones que emita la Asamblea, una vez entregados por la Comisión de Redacción.”

Este informe responde a la gestión administrativa del Despacho de la Segunda Secretaría y las funciones que dicho cargo acarrea.



Segunda Secretaría

Resultados de la gestión

i. Labor sustantiva de la unidad

La función sustantiva de la Segunda Secretaria consiste en la atención de todos los aspectos administrativos y operativos asignados por el Directorio Legislativo, la participación en la toma de decisiones administrativas del Directorio Legislativo en las sesiones de dicho órgano.

En Directorio Legislativo asignó a esta Secretaría la tramitación de las solicitudes de uso de vehículos institucionales por parte de los diputados, de conformidad con el Reglamento y normativa vigente.

En este sentido, la gestión se ha realizado de forma normal.

ii. Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado

En esta Legislatura no existieron cambios en el entorno u ordenamiento jurídico que tuviera incidencia en la labor de la Segunda Secretaria.

iii. Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

La autoevaluación institucional no compete a la Segunda Secretaría. Gran parte de la evaluación de gestión legislativa pasa por dos áreas. La primera, el área legislativa, cuyo informe compete al Departamento de Servicios Parlamentarios. La Segunda área de interés para su señalamiento corresponde a la gestión administrativa, que corresponde a la autoevaluación institucional; para ello, se



Segunda Secretaría

somete a la consideración del Directorio el Informe de Gestión Institucional, IGI, elaborado por el órgano auxiliar de la Asamblea, Contraloría General de la República.

Es de interés señalar que hemos encontrado una importante falencia en la elaboración y fiscalización del Programa Estratégico Institucional, que al finalizar el plazo para su ejecución ha tenido serios atrasos e incumplimientos. En este sentido, el Directorio abordó la aprobación del PEI 2'022-2026 de manera especial, dando énfasis a la necesidad de que los programas contenidos en dicha planificación sean ejecutados adecuadamente, y que el instrumento sirva de manera efectiva a la formulación presupuestaria.

iv. 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 concordancia con el punto anterior, en el caso de la Asamblea Legislativa la función de recopilar la información para realizar dicha autoevaluación recae sobre Departamento de Desarrollo Estratégico Institucional (DEI), que tiene las labores de coordinación con los funcionarios de las unidades administrativas institucionales que remiten la información y los datos para la conformación del informe (IGI), la elaboración del PEI y del PAO institucional, y, de mayor importancia, llevar el pulso de la ejecución de los programas para la retroalimentación a las autoridades legislativas.

v. Principales logros alcanzados durante la gestión.

Se logró el objetivo de realizar la gestión administrativa de forma oportuna. Es de interés señalar que se logró materializar la puesta en marcha del Reglamento para el nombramiento de interinos y sustituciones, con la consolidación de la



Segunda Secretaría

bolsa de ofertas de trabajo, y todos los nombramientos interinos en vacantes o por sustitución fueron realizados con apego a dicha normativa.

vi. Administración de los recursos asignados durante la gestión a la institución.

Recurso Humano

No se contó con personal asignado a la Segunda Secretaría.

Horas extras

No se autorizaron

Bienes muebles

Se administraron los bienes muebles asignados a la Segunda Secretaría, de acuerdo con el inventario recibido y tras el ejercicio de las funciones se hace entrega del mismo al Departamento de Proveduría.

Caja chica auxiliar

El Despacho de la Segunda Secretaría no cuenta con caja chica auxiliar.

Presupuesto de la unidad

No se ejecutó ningún gasto con cargo al Presupuesto, y los insumos requeridos fueron suministrados a través de la Fracción del Partido Restauración Nacional



Segunda Secretaría

vii. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante la gestión le hubiere girado la Contraloría General de la Republica.

En esta Legislatura no existieron disposiciones o recomendaciones dirigidas a esta Secretaría.

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

En esta Legislatura no existieron disposiciones o recomendaciones dirigidas a esta Secretaría.

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

En esta Legislatura no existieron disposiciones o recomendaciones dirigidas a esta Secretaría.

Xiomara Priscila Rodríguez Hernández

Diputada

Segunda Secretaría 2021-2022