



1° de febrero de 2013

Licenciado  
Erick Guzmán Vargas  
Secretario a.i.  
Tribunal Supremo de Elecciones

ASUNTO: Informe final de gestión.

Con fundamento en lo establecido por el artículo 12 de la Ley General de Control Interno, las *“Directrices que deben 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”*, número D-I-2005-CO-DFOE, publicado en La Gaceta n.º 131 del 07 de julio de 2005 y sus reformas, así como las *“Directrices que deben observar los Funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones obligados a presentar informe final de su gestión”*, aprobado por el Tribunal en Sesión Ordinaria n.º 120-2009, artículo tercero, del 1° de diciembre de 2009, el suscrito procede a presentar el Informe Final de Gestión, en relación con el cargo que ocupé como Jefe interino del Departamento Legal desde el 1° de diciembre de 2011 a la fecha. El cese de mi nombramiento en el puesto citado lo es a partir del próximo 2 de febrero, en razón del mi nombramiento interino como Director General a.i, del Registro Civil, por el plazo de dieciocho meses contados a partir del 2 de febrero de este año, ello en virtud del nombramiento de la señora Marisol Castro Dobles, en el cargo de Magistrada Propietaria de ese Tribunal.

El contenido de este informe se ajusta a los lineamientos establecidos en la directriz emanada por la Contraloría General de la República número R-CO-61 de las 12 horas del 24 de junio del 2005 y contempla los aspectos que han de considerarse en el contenido del informe final de gestión, ello con el propósito de que en el mismo se logre plasmar los aspectos relevante de la gestión que realicé en el período que ocupe la Jefatura del Departamento Legal, esbozando en forma concreta, a partir de la Misión, Visión y Objetivos aprobados por el Superior para este Despacho, los principales cambios suscitados en el entorno organizacional de esta Unidad Administrativa, así como de las acciones emprendidas para establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno en el plazo indicado, así como los principales logros alcanzados y estado de los proyectos más significativos en el ámbito institucional, que atañen en forma directa al Despacho.

---

**Departamento Legal**

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica  
Teléfono: 2287-5422 / 22875423 • Fax: 2233-3563

01 de febrero de 2013  
Informe adjunto DL-040-2013  
Lic. Erick Guzmán Vargas  
Página: 2

## 1. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

### 1.1 Referencia sobre la labor sustantiva a la que se somete el Departamento Legal.

La Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil no contiene referencia alguna a la Asesoría Jurídica o Departamento Legal como tal. Al respecto, es importante recordar que la Asesoría Jurídica se creó en el año 1993, por disposición del Tribunal, como un órgano técnico-jurídico de consulta exclusiva del Jerarca (*Oficio de la Secretaría del Tribunal N°. 3593 del 11 de octubre de 1993, y resolución del Tribunal N°. 1185-P-2003 de las 11:30 horas del 12 de junio del 2003*).

Antes de la creación como tal de la Asesoría Jurídica (1993), las consultas jurídicas fueron evacuadas por el señor Secretario del Tribunal, ante la ausencia de un profesional en derecho que en forma exclusiva atendiera esa necesidad institucional.

A partir del 16 de octubre de 1993 y con el nombramiento del primer Asesor Jurídico, la nueva dependencia legal ocupó físicamente su propio espacio y se conceptualizó como una oficina independiente, con un funcionario dedicado exclusivamente a atender los requerimientos legales del Tribunal, los cuales con el transcurso del tiempo, se fueron ampliando, de suerte tal que se le encargó el estudio de asuntos de índole laboral, constitucional, electoral, de contratación administrativa y de derecho administrativo propiamente –todos ellos de gran complejidad –, así como de la redacción de los informes legales respectivos que justifiquen las recomendaciones que la oficina brinda al Tribunal como asesor.

En ese contexto, la labor que realiza el Departamento Legal debe conceptualizarse en el componente transversal de toda la actividad administrativa de la institución, lo cual se refleja claramente en la definición de su Misión, Visión y Objetivo dentro del marco filosófico institucional, los cuales transcribo a continuación:

---

#### Departamento Legal

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica  
Teléfono: 2287-5422 / 22875423 • Fax: 2233-3563

01 de febrero de 2013  
Informe adjunto DL-040-2013  
Lic. Erick Guzmán Vargas  
Página: 3

### **MISIÓN:**

*Brindar apoyo técnico-jurídico al Tribunal Supremo de Elecciones y demás dependencias para que la organización y realización de los procesos institucionales se ejecuten sobre la base de criterios que permitan un alto grado de confiabilidad, de igual forma tener participación activa en los procesos de contratación administrativa dentro del ámbito de nuestra competencia.*

### **VISIÓN:**

*Ser un Departamento que mediante la aplicación de la experticia legal y de las herramientas tecnológicas en forma eficiente se constituya en un facilitador, asesor y partícipe para que la toma de decisiones institucionales se apege al ordenamiento jurídico.*

### **OBJETIVO:**

*Asesorar al Superior y a las demás unidades administrativas de la institución para que la toma de decisiones se ampare al ordenamiento jurídico existente, por medio de informes técnicos en donde se analiza la jurisprudencia, la doctrina y legislación vigente, así como, participar en la elaboración de documentos legales (contractuales o de otra índole) que deban ser suscritos por el Tribunal.*

### **1.2 Estructura organizativa actual del Departamento Legal:**

Actualmente, el Departamento Legal, se encuentra estructurado organizacionalmente de la siguiente manera:

- Un ejecutivo de área (Jefatura del Departamento).

---

#### **Departamento Legal**

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica  
Teléfono: 2287-5422 / 22875423 • Fax: 2233-3563

01 de febrero de 2013  
Informe adjunto DL-040-2013  
Lic. Erick Guzmán Vargas  
Página: 4

- Dos encargados de área (Contratación Administrativa y Empleo Público).
- Cinco profesionales en derecho, integrantes de las diferentes áreas anteriormente indicadas.
- Una Área Administrativa, conformada actualmente por una secretaria, un asistente de operación y un analista de operación.



---

**Departamento Legal**

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica  
Teléfono: 2287-5422 / 22875423 • Fax: 2233-3563

01 de febrero de 2013  
Informe adjunto DL-040-2013  
Lic. Erick Guzmán Vargas  
Página: 5

### **1.3 Principales cambios habidos en el entorno durante el período de gestión:**

Durante el período en que se ejerció la jefatura encomendada, el Departamento Legal no experimentó cambios normativos sustanciales, que afectaran el quehacer diario del Departamento, salvo el caso de la creación la nueva Dirección de Estrategia Tecnológica, que implicó, como es usual desde que asumí esta Jefatura, efectuar un acercamiento y apoyo desde la óptica jurídica, a esa nueva dependencia en la toma de decisiones para la cartera de proyectos tecnológicos que se propuso realizar, generándose acciones importantes que fueron conocidas por el Superior.

Algunos cambios se suscitaron también desde la óptica estructural, ya que por ser una instancia asesora transversal de toda la actividad administrativa de la institución, desde su inicio se vio directamente impactada por esos cambios.

Por tratarse la Contratación Administrativa, una materia dinámica y de resorte diario en cuanto a la ejecución presupuestaria, los procedimientos de contratación administrativa llegaron a constituirse en un área principal del quehacer diario del Departamento Legal. La normativa en esta materia ha sido objeto de numerosas y significativas reformas, que ha implicado la actualización constante de los profesionales de este Departamento, siendo que esa actualización nos permite, día con día, contar con funcionarios plenamente capacitados para afrontar estos procesos en forma ágil y eficiente. La propia Ley de Contratación Administrativa fue reformada en varios artículos, implicando cambios sustantivos en algunos procesos de contratación. El Reglamento a dicha ley, que empezó a regir a partir de setiembre del 2007 y sus reformas también ha variado significativamente los diversos procesos relativos a la contratación administrativa. Recientemente, la Contraloría General de la República modificó algunos artículos del Reglamento sobre el refrendo de las Contrataciones Administrativas en la Administración Pública, que determinan nuevas acciones en materia de refrendo de contratos administrativos.

01 de febrero de 2013  
Informe adjunto DL-040-2013  
Lic. Erick Guzmán Vargas  
Página: 6

Otra norma que impactó el quehacer administrativo de la Institución, fue la Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, publicada en el Diario Oficial La Gaceta el 05 de setiembre de 2011, pues conllevó a realizar estudios jurídicos que nos permitieran constatar el ajuste de la nueva normativa con los criterios que el Tribunal emitió en relación al uso y manejo de los datos personales, llegando a establecerse claramente, cuáles de los datos que se administran a nivel institucional resultan ser restringidos y cuáles de acceso irrestricto.

Se debe añadir que, en general, las modificaciones normativas relativas al empleo público, en temas como la equiparación de condición, de género, discapacidad, en materia registral y otras, así como la jurisprudencia administrativa, judicial y constitucional relativas a las competencias electorales, administrativas o laborales del Tribunal, han debido ser estudiadas por el Departamento Legal de frente a su impacto inmediato o eventual sobre estos organismos electorales. Tal fue el caso en el que este Departamento asesoró al Tribunal en punto al conflicto de competencias interpuesto en contra del Ministerio de Hacienda, por la interferencia en temas salariales propios de nuestra Institución..

#### **1.4 Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional.**

El proceso de autoevaluación del control interno que se ejecutó este año al Departamento Legal, generó en las áreas de ambiente de control, valoración del riesgo los siguientes resultados, que a mi criterio resultan positivos en la gestión de este Despacho:

##### **Autoevaluación del Control Interno:**

- 1) En relación a la Reestructuración del Departamento Legal, se ha de indicar que se remitió solicitud de estudio de la estructura orgánica en oficio DL-281-2011 del 9 de junio de 2011. En respuesta la Dirección Ejecutiva en oficio DE-1165-2012 de

01 de febrero de 2013  
Informe adjunto DL-040-2013  
Lic. Erick Guzmán Vargas  
Página: 7

4 de marzo del presente año, indica que se encuentra suspendido temporalmente hasta definir una estrategia de orden institucional acorde con las limitaciones presupuestarias. Se dará seguimiento sobre este tema.

- 2) Se cuenta con un espacio para reuniones entre la jefatura y los funcionarios en el momento que se estime conveniente generalmente para tratar aspectos relacionados al seguimiento de las actividades que se ejecutan en el Departamento, con el propósito de evaluar su avance, ello también en función de los procesos de calidad que se han implementado en esta unidad administrativa.
- 3) Se fortaleció la promoción y participación del personal para que se externen los criterios e ideas en cada caso, para valorarlas y determinar su viabilidad. Se insta a los funcionarios a cumplir con los plazos establecidos en los cronogramas de trabajo con el fin de trasladar la información en el menor tiempo posible a la dependencia que corresponda para cumplir con lo establecido por el Tribunal.
- 4) Por parte de la jefatura, se promueve constantemente la motivación al personal en relación al compromiso y la inclusión de valores éticos que deben mostrar los funcionarios de acuerdo a la naturaleza de las funciones que se desarrollan en el Departamento. Por su parte se hace hincapié, en la práctica constante del control interno al desarrollar las funciones, mostrando liderazgo, seguridad y tacto cuando se establecen las directrices que se deben de realizar.
- 5) Se cuenta y utiliza el sistema de Gestión Documental proporcionado por el Archivo Central, que permite la utilización de carpetas compartidas y se mantiene un cuaderno foliado con la asignación de los casos a cada encargado de área, para contar con el registro de la información de manera accesible, permitiendo con ello brindar seguimiento al avance de las actividades.
- 6) Para mantener el respaldo de la información, la oficina cuenta con un servidor exclusivo para almacenarla de manera periódica, y se cuenta con carpetas

---

**Departamento Legal**

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica  
Teléfono: 2287-5422 / 22875423 • Fax: 2233-3563

01 de febrero de 2013  
Informe adjunto DL-040-2013  
Lic. Erick Guzmán Vargas  
Página: 8

compartidas, para acceder a la documentación de manera ágil y oportuna en el momento que se necesita para la toma de decisiones.

- 7) Con el propósito de agilizar el trasiego de la información, se utiliza el correo electrónico así como los dispositivos de almacenamiento USB y se cuenta además con el control en medio físico (oficios, memorandos, circulares, etc.) y se mantiene una matriz de seguimiento desde el momento en que ingresa el expediente hasta que se emite la disposición.
- 8) En lo que respecta a la rotación de labores de este Departamento y dada la naturaleza propia de las funciones que ejecutan los funcionarios de las diferentes áreas de Contratación Administrativa y Empleo Público, la rotación constante de estos funcionarios no resulta estratégicamente consecuente, ya que cada área administrativa ejecuta labores técnicamente particulares y especialidades propias de la materia. Sin embargo, en algunas ocasiones este despacho con ocasión al incremento de casos de algunas áreas ha reubicado temporalmente a alguien de ellos para que refuercen la otra área. En el caso del Área Secretarial es donde se practica con más frecuencia dicha condición dado lo semejante de las labores.
- 9) El manual de procedimientos en lo que respecta a la prosa se encuentra aprobado según se indica en oficio STSE-630-2012 del 20 de agosto de 2012 y se remitió copia física y digital al centro de documentación así como a la A E. 2.3 "Implementación de un Sistema de Gestión de Calidad.
- 10) En relación a las capacitaciones que han recibido los funcionarios durante el año 2012, se abarcaron temas tales como, Acoso Laboral, Homofobia y otras actividades organizadas por la Unidad de Género. Además han recibido capacitaciones de actualización profesional en el área en que cada uno labora, como lo son: en los siguientes cursos; Curso General de Contratación Administrativa, Jurisprudencia en Contratación Administrativa 2012, Cobros y Daños y Perjuicios en Contratación Administrativa, Curso Libre de Office y Seminario Control de Convencionalidad y su aplicación. Es de manifestar que para

---

**Departamento Legal**

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica  
Teléfono: 2287-5422 / 22875423 • Fax: 2233-3563

01 de febrero de 2013  
Informe adjunto DL-040-2013  
Lic. Erick Guzmán Vargas  
Página: 9

el presente año se han solicitado capacitaciones en temas como Derecho Laboral y Contratación Administrativa.

- 11) En relación con las matrices de riesgo del 2012, estas fueron remitidas por correo electrónico al señor Daniel Jiménez Altamirano, funcionario de la Secretaría del Tribunal y mediante ese mismo medio se nos indicó que se tiene por rendido dicho informe.

Para el año 2012 la evaluación o valoración del riesgo se realizó sobre los siguientes componentes: Marco Orientador, Herramienta para la Administración de la Información, Funcionamiento del SIVAR y Documentación y Comunicación, obteniéndose los siguientes resultados:

#### **Evaluación o Valoración del Riesgo:**

- 1.) Sobre el Marco Orientador se aplicaron un total de cinco enunciados, obteniendo la calificación alto y una puntuación de 80.
- 2.) Sobre la Herramienta para la Administración de la Información se aplicaron un total de cinco enunciados, obteniendo la calificación alto y una puntuación de 80.
- 3.) Sobre El Funcionamiento del SIVAR se aplicaron un total de cinco enunciados, obteniendo la calificación de alto y una puntuación de 80.
- 4.) Sobre la Documentación y Comunicación se aplicaron un total de cinco enunciados, obteniendo la calificación de alto y una puntuación de 80.

### **1.5 Principales logros alcanzados durante la gestión**

#### **Reestructuración del Despacho.**

01 de febrero de 2013  
Informe adjunto DL-040-2013  
Lic. Erick Guzmán Vargas  
Página: 10

A pesar de que mi gestión se prolongó únicamente por espacio de 14 meses, lapso durante el cual resulta ser poco representativo para evaluar metas o logros de una gestión a mediano y largo plazo, considero oportuno señalar algunas acciones que a nivel administrativo se implementaron en el Despacho con el propósito de eficientizar aún más, los procesos a los que la Administración requiere de este Departamento:

- a) En el año 2011, se solicitó a la Dirección Ejecutiva, tramitar una modificación a la reestructuración iniciada por la anterior Jefatura, con el propósito de ajustarla en primera instancia, a la disponibilidad económica y administrativa de la Institución, ya que se carecía de los recursos humanos necesarios para concretizarla, debido al límite de crecimiento en el número de plazas nuevas que fijara el Ministerio de Hacienda; y en segundo lugar, se solicitó estructurar un área especializada en Derecho Público, que se encargaría de la atención de todos asuntos de índole constitucional y judicial, como: recursos de amparo, de legalidad, proyectos de ley remitidos por la Asamblea Legislativa. Se logró que se atendiera lo solicitado, sin embargo, se encuentra pendiente de ejecución por las autoridades administrativas.
- b) Se analizó a nivel jurídico los alcances de la norma que en materia de contratación administrativa permite el visado o aprobación interna de una contratación como refrendo de una compra adjudicada. Esta modalidad, que existía con anterioridad al momento de asumir mi gestión, nos permitió agilizar los procesos de aprobaciones internas de aquellas contrataciones cuyo monto adjudicado no superara los límites establecidos por la Ley de Contratación Administrativa. Esta modalidad nos permitió ser más ágiles en la atención de estos asuntos, permitiéndole a la Administración alcanzar y lograr las metas y objetivos trazados desde la óptica de la contratación de bienes y servicios de ese período, evitando con ello la elaboración de documentos clausulados.
- c) Se fortalecieron procesos internos que permitieron alcanzar objetivos fundamentales a nivel de Departamento, permitiéndonos realizar asesorías de alto nivel a nivel institucional, formalizaciones contractuales eficaces y trámites

---

**Departamento Legal**

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica  
Teléfono: 2287-5422 / 22875423 • Fax: 2233-3563

01 de febrero de 2013  
Informe adjunto DL-040-2013  
Lic. Erick Guzmán Vargas  
Página: 11

administrativos de convenios y otros con distintas entidades nacionales en forma puntual.

- d) Se logró mejorar en el año 2012, la distribución del espacio físico del área administrativa del Departamento, logrando con ello obtener un espacio más cómodo para el quehacer diario de esta parte del Despacho y con una previsión de crecimiento para un funcionario más en esa área.
- e) Se generaron los siguientes documentos en el año 2012

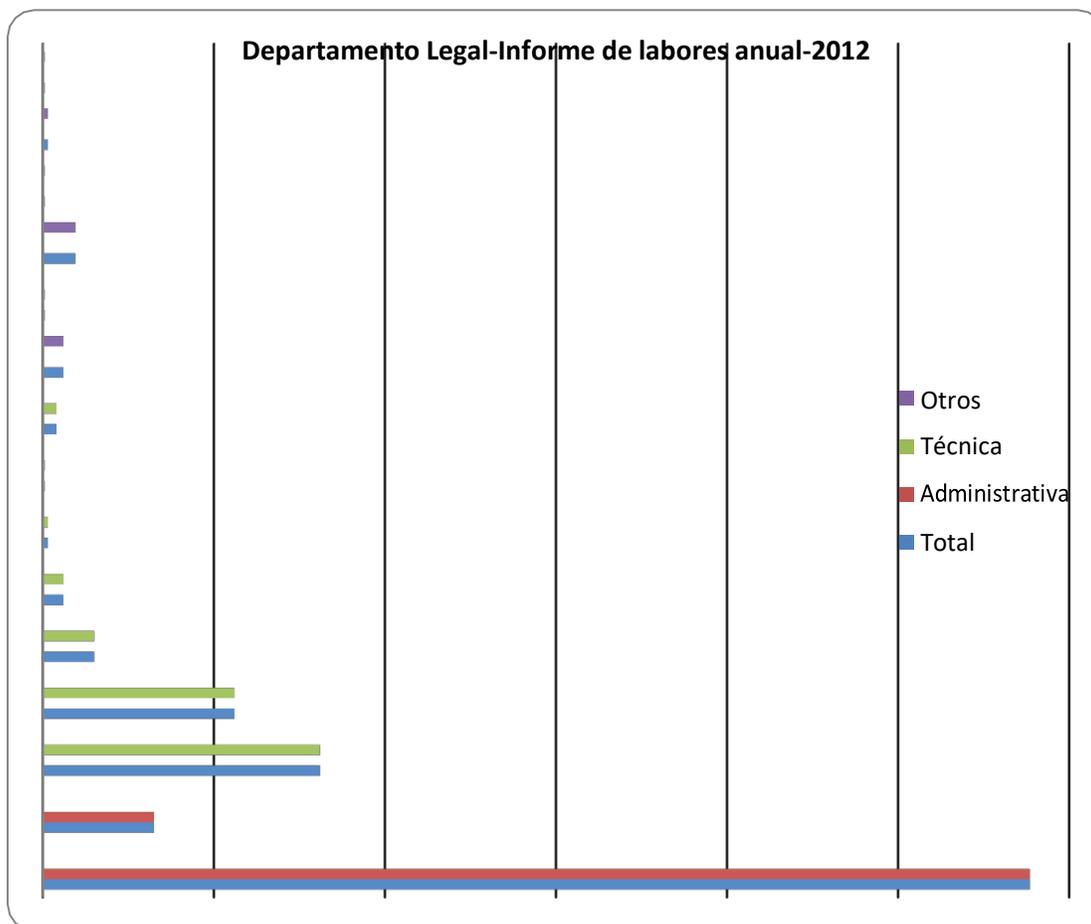
Actividades	Tipo de gestión			
	Total	Administrativa	Técnica	Otros
<b>Oficios</b>	577	577	00	00
<b>Memorandos</b>	65	65	00	00
<b>Resoluciones</b>	112	00	112	00
<b>Informes Técnicos</b>	162	00	162	00
<b>Contratos</b>	30	00	30	00
<b>Convenios</b>	12	00	12	00
<b>Recursos de amparo</b>	12	00	00	12
<b>Recursos de objeción</b>	03	00	03	00
<b>Recursos de apelación</b>	01	00	01	00
<b>Recursos de revocatoria</b>	08	00	08	00
<b>Reforma a reglamento</b>	01	00	01	00
<b>Proyectos de ley</b>	19	00	00	19
<b>Habeas Corpus</b>	01	00	00	01
<b>Infracciones al Código Electoral</b>	03	00	00	03

---

**Departamento Legal**

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica  
Teléfono: 2287-5422 / 22875423 • Fax: 2233-3563

01 de febrero de 2013  
Informe adjunto DL-040-2013  
Lic. Erick Guzmán Vargas  
Página: 12



### 1.6 Proyectos pendientes:

---

#### Departamento Legal

01 de febrero de 2013  
Informe adjunto DL-040-2013  
Lic. Erick Guzmán Vargas  
Página: 13

Al momento de iniciar mi gestión en este Departamento, existía una nueva propuesta de reestructuración, que a la fecha se encuentra pendiente, por la modificación que el suscrito solicitó a la Dirección Ejecutiva.

#### **1.7 Observaciones respecto a otros asuntos**

No hay observaciones relevantes de otros aspectos diferentes a los indicados en este informe.

#### **1.8 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante esta gestión hubiera girado la Contraloría General de la República o la Auditoría interna.**

Durante mi gestión, la Contraloría General de la República no formuló ninguna disposición o recomendación dirigida específicamente a esta unidad administrativa. La Auditoría institucional tampoco emitió recomendaciones específicas al Departamento Legal.

Atentamente,

Luis Guillermo Chinchilla Mora  
Jefe a.i.

---

#### **Departamento Legal**

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica  
Teléfono: 2287-5422 / 22875423 • Fax: 2233-3563



01 de febrero de 2013  
Informe adjunto DL-040-2013  
Lic. Erick Guzmán Vargas  
Página: 14

C: Ronny Jiménez Padilla  
Recursos Humanos  
Erick Fernando Madrigal Monge

---

**Departamento Legal**

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica  
Teléfono: 2287-5422 / 22875423 • Fax: 2233-3563