



15 de junio de 2018
AL-072-18

Dra.
Giselle Tamayo Castillo
Presidente
Máster
Arturo Vicente León
Secretario Ejecutivo

Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas

Estimados doña Giselle y don Arturo:

Asunto: Informe de fin de gestión de Asesoría Legal período comprendido entre el 26 de septiembre de 2017 al 15 de junio de 2018

De conformidad con lo señalado en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno, No. 8292 y en la directriz R-CO-61, sírvase encontrar adjunto mi informe de fin de gestión en Asesoría Legal período comprendido entre el 26 de septiembre de 2017 al 15 de junio de 2018.

Aprovecho la oportunidad para agradecer la oportunidad que se me brindó de trabajar en esta Área y a todos funcionarios del Consejo todo el apoyo y colaboración brindada para el cumplimiento de los objetivos durante el tiempo transcurrido junto a ustedes.

Lic. Gabriel Zelada Dalorzo

Ce:MBA María del Rocío Navarro Mena, Jefe Unidad de Gestión de Potencial Humano CONICIT
MBA Ana Gabriela Quirós Vargas, Auditora Interna CONICIT



INFORME FIN DE GESTIÓN

**LÍC. GABRIEL ZELADA DALORZO
ASESOR LEGAL
CONSEJO NACIONAL PARA INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y
TECNOLÓGICAS
DEL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2017 AL 15 DE JUNIO DE 2018**



RESUMEN EJECUTIVO

Este informe tiene como propósito dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12, inciso e) de la Ley General de Control Interno; No. 8292 del 31 de julio de 2012 y en la Resolución No. R-CO-61 del 24 de junio de 2005, publicada en La Gaceta No. 131 del 7 de julio de 2005, mediante la cual se emitieron las "Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión".

En los acápites siguientes se detallan los aspectos más relevantes en torno de mi gestión, la cual abarca el periodo comprendido entre el 27 de setiembre de 2017, y el 15 de junio de 2018. Dentro de dicho periodo, ocupé el cargo de Asesor Legal del Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICIT).

El informe incluye un resumen ejecutivo, un capítulo denominado *Presentación*. En este apartado, entre otros asuntos que se consideran pertinentes, se realiza la presentación del documento al respectivo destinatario, mediante un resumen ejecutivo del contenido del informe. Además, un acerca de los *Resultados de la gestión*, con énfasis en la labor sustantiva de la unidad a mi cargo. Finalmente, un detalle del inventario de activos.



CONICIT

CONSEJO NACIONAL PARA INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLOGICAS

ASESORÍA LEGAL

INFORME DE FIN DE GESTION

SEPTIEMBRE 2017-JUNIO 2018

1. PRESENTACIÓN

Este informe tiene como propósito dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12, inciso e) de la Ley General de Control Interno; No. 8292 del 31 de julio de 2012 y en la Resolución No. R-CO-61 del 24 de junio de 2005, publicada en La Gaceta No. 131 del 7 de julio de 2005, mediante la cual se emitieron las "Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión".

En los acápite siguientes se detallan los aspectos más relevantes en torno de mi gestión, la cual abarca el periodo comprendido entre el 27 de setiembre de 2017, y el 15 de junio de 2018. Dentro de dicho periodo, ocupé el cargo de Asesor Legal del Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICIT).



2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

A los servicios jurídicos institucionales se manejan en tres aspectos pilares: lo organizativo, consultivo y litigioso, muestran producto de la descentralización de este servicio.

No es extraña la existencia dentro de las Administraciones Públicas de diversos órganos jurídicos internos, según la existencia de desconcentración o establecimientos periféricos. En esa transferencia de competencias, como de sus medios personales y materiales, del Estado hacia la periferia, no se ha oído al abogado del Estado, pese a su conocimiento del derecho administrativo especial (TEMBOURY, M., 2000, p. 102). Ello se explica porque no se le recargó los nuevos servicios, opción que aparece lógica, pues al transferirse las competencias antes estatales a las nuevas personificaciones, naturalmente la asesoría y defensa de sus actuaciones debía correr también a cargo de estas.

Regularmente, los servicios jurídicos de la Administración descentralizada concentran las actividades de carácter consultivo, contencioso y genérico en un órgano y proyectan su labor a toda la organización concernida. La relación orgánica entre dichas actividades y la vinculación funcional, resulta no solo conveniente sino imprescindible. El más reducido ámbito de actuaciones de la Administración descentralizada debiera coadyuvar a un servicio jurídico adecuado.

La importancia de las funciones de dichos órganos jurídicos para la vigencia del principio de legalidad y sus relaciones con todo tipo de órganos judiciales, ha llevado a otorgarles el mayor nivel orgánico, como el de Dirección o Gerencia. A nivel de designación de los directores o jefes de las abogacías de la Administración descentralizada, predomina la designación entre el personal del mismo servicio jurídico. En materia de incompatibilidades, no hay una normativa uniforme. Sin embargo, debiera impedirse el ejercicio privado de la profesión a las jefaturas, cuando haya superposición horaria y en los casos en que esté interesada la Administración. Para su funcionamiento los servicios jurídicos de la Administración descentralizada deben contar con el número de abogados y personal auxiliar necesario para el buen servicio.

Lamentablemente, en muchas administraciones públicas, el personal jurídico local es un órgano unipersonal y sin personal de apoyo adecuado. Lo anterior genera varias dificultades. Por una parte, si está en plaza de confianza tiene una dependencia en su gestión y continuidad del humor



CONICIT

del Alcalde, Presidente o Vicepresidente Municipal, así como falta de especialización. Sea de planta o de confianza no se presenta una separación de lo consultivo y lo litigioso.

En lo consultivo, la actividad de los servicios jurídicos de la Administración descentralizada se dirige en principio a sus órganos administrativos y políticos internos. La cuestión es si se evita la dispersión. La consulta debiera hacerse a través del titular de órganos situados al mismo nivel en la organización y que tengan función de decisión, no de órganos inferiores o de cualquier funcionario.

En cuanto a los medios jurídicos, debiera dotarse a los servicios jurídicos de la Administración descentralizada de las mismas especialidades con que cuenta el del Estado, en particular, la Procuraduría. Eso sí, conviene que se normara como ocurre con el Estado, con el objeto de facilitar el tratamiento judicial de los asuntos que conciernen a la Administración Pública y a los intereses públicos que tutelan. Ello supone la existencia de un sistema generalizado, a todos los órganos judiciales y la existencia de servicios jurídicos propios en toda la Administración Pública.

De requerirse el criterio del respectivo servicio jurídico de la Administración descentralizada tratándose del agotamiento de la vía administrativa, cuando se opte por este, cada una puede establecer cuando el mismo es preceptivo. Lo esperable es que dicho servicio jurídico intervenga preceptivamente en todos los principales supuestos de actividad jurídica de la Administración descentralizada concernida, que conviene esta prevenga expresamente.

En el trámite de las consultas han de atenderse según el orden de ingreso, salvo razones de urgencia o complejidad. Y salvo los casos en que una norma preceptúa un plazo, para ello, debe emitirse el acto consultivo en uno razonable. En cuanto a la sustanciación de la actividad consultiva, en general se faculta a los servicios jurídicos a recabar todos los antecedentes precisos, como a atender los asuntos tanto en forma verbal (siendo aconsejable que conste) como escrita.

El efecto regular del acto consultivo emitido por estos servicios jurídicos no es vinculante, salvo norma en contrario, y su requerimiento es facultativo, salvo que una norma estipule que es preceptivo en cuyo caso su omisión puede ser motivo de nulidad. Regularmente, el criterio



jurídico vertido por estos servicios se incorpora a la motivación de la decisión que preparan, la cual es aconsejable se les remita una vez tomada y ha de emitirse luego de requeridos cualesquiera otros necesarios.

Junto a las labores propiamente consultivas y contenciosas se suele asignar a los servicios jurídicos de la Administración descentralizada, como ocurre con la central, actividades del más diverso género. Incluye desde una actividad con cierto matiz político como la elaboración de proyectos de disposiciones generales, reglamentos y decretos, ya no de informar sobre estos, o la de integrar órganos multidisciplinarios, o de decisión en diversas competencias, opinar sobre los aspectos de contratación administrativa, laboral y en general de la competencia específica de la organización asistida. (CERVANTES, R., 1988, p. 147) Suele tratarse de actividades conexas con el servicio jurídico, pero no estrictamente jurídicas, en las que pueden prestar incluso una labor de asesoramiento y cuando este es el caso puede resultar fundamental para el ajuste a derecho de aquellas.

Sobre la función contenciosa de los servicios jurídicos de la Administración descentralizada, al igual que en los del Estado, salvo disposición especial, abarca a todos sus órganos y ante todos los órdenes jurisdiccionales. En principio, corresponde a los propios servicios jurídicos de la Administración descentralizada la capacidad procesal para defender y representarla, aunque complementariamente se recurra a otorgar un acto expreso de habilitación. Por lo regular, dicha habilitación aparece necesaria cuando se nombre un abogado particular para atender lo litigioso; o cuando el servicio jurídico está centralizado y se desea que excepcionalmente se encargue a un órgano periférico.

Aunque la representación y defensa han de ir juntos, es posible que en alguna Administración descentralizada vayan separados, luego, es posible que la representación se otorgue no solo en vía judicial sino extrajudicial. Lo que importa es que en la función contenciosa atribuida se comprendan todos los intereses, bienes y derechos de la Administración, y el uso de todo tipo de acciones y recursos, incluidos los administrativos y los judiciales. Es corriente observar que se presentan en estrados poderes que no cumplen con los requisitos mínimos. (Artículo 1256 del Código Civil)



Dicho esto, las funciones de la Asesoría Legal fueron las siguientes:

- a. Estudio y análisis de doctrina y jurisprudencia mediante la utilización de herramientas de estudio como búsquedas bibliográficas (libros, jurisprudencia, criterios de la PGR, CGR) y uso de herramientas tecnológicas (búsquedas en línea y digitales).
- b. Participación en reuniones interdisciplinarias con personal de la institución en las que se traten diferentes temas relativos al área legal.
- c. Brindar asesoría verbal y escrita en comisiones o comités internos, reuniones, talleres de la institución en los que se requiere el criterio legal.
- d. Análisis de diversos temas institucionales relacionados con el ámbito legal, mediante la verificación de procedimientos internos y su adecuación con la doctrina jurídica, jurisprudencia nacional e internacional, leyes, reglamentos, decretos, circulares, criterios de diferentes entidades estatales.
- e. Emisión de criterios legales requeridos por el Despacho Ministerial y Viceministerial, así como las diferentes instancias del Ministerio.
- f. Brindar asesoría legal a las diferentes dependencias ministeriales para que sus actividades se ajusten al ordenamiento jurídico.
- g. Realizar todas aquellas funciones afines con la naturaleza de la Unidad.
- h. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- i. Asesorar al jerarca en el estudio de los recursos de reconsideración y revisión, reclamos administrativos, en su ámbito de acción.
- j. Colaborar en materia jurídica con otros organismos en los términos que establezca el Despacho Ministerial.
- k. Atender consultas verbales y/o escritas de los altos mandos y mandos medios del ministerio.
- l. Preparar la documentación necesaria requerida por la Procuraduría General de la República para la defensa de los intereses institucionales.
- m. Revisar la legalidad de los asuntos sometidos a conocimiento de la Unidad que por su naturaleza requieran tener su aval de previo a la firma de las altas jerarquías del ministerio.
- n. Mantener controles actualizados sobre la actividad de la Unidad.
- o. Programar, organizar, conducir, controlar y evaluar las acciones inherentes a los procesos administrativos, asegurando la disponibilidad oportuna de información para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
- p. Revisión y/o redacción de los convenios y contratos suscritos por la Presidencia del Consejo, o de quien éste delegue.
- q. Emitir opinión legal respecto a proyectos de normas legales que se sometan a su consideración, pudiendo solicitar los alcances técnicos que estime necesario a los órganos de línea para la mejor comprensión de los temas en cuestión.



- r. Realizar otras labores afines al puesto, que le asigne el Consejo Director o la Secretaría Ejecutiva.
- s. Refrendo interno de contratos.
- t. Realización de Investigaciones Preliminares
- u. Revisión y coordinación de acciones legales pertinentes al cierre de los Fideicomisos del Consejo.
- v. Representación judicial de la institución ante los Tribunales de Justicia.
- w. Consultas y emisión de criterios legales a solicitud de las diversas dependencias de la institución.
- x. Revisión y redacción de contestación a recursos de impugnación de becarios y proponentes a becas.
- y. Supervisión de contratos por servicios profesionales jurídicos externos.

Para el cumplimiento de estos y otros procesos el Área en promedio contó un funcionario durante el período indicado de gestión. Si bien cuenta con el apoyo de las secretarías de Secretaría Ejecutiva, y de Soporte Administrativo, este recurso sólo puede usarse cuando no se encuentren ellas imbuidas en sus labores cotidianas. Por otra parte, en otras ocasiones no pudieron colaborar debido al grado de confidencialidad del proceso en los cuales se manejan los procesos administrativos y los judiciales, así como el desconocimiento técnico de los mismos.

Aun así, se realizó:

TOTAL OFICIOS 2017-2018= 216	
INVESTIGACIONES PRELIMINARES	5
CONSULTAS POR CORREO ELECTRONICO	34
CONSULTAS DE PROYECTOS DE LEY	27
CONSULTAS Y CRITERIOS VARIOS	72
ARREGLOS DE PAGO Y PAGARES	25
RECURSOS DE REVOCATORIA	3
ACTUACIONES JUDICIALES	8
CONTRATOS	38
COMISIONES INSTITUCIONALES	4
TOTAL	216



3. INVENTARIO DE ACTIVOS

Placa	Modelo	Serie	Marca	Familia	Complementaria	Localizado
3331	-	-	-	SILLA ESCRITORIO	SILLA ERGONÓMICA DE DOS BRAZOS. MEDIANO ESTADO	✓
3735	-	-	-	MESA TRABAJO	UNA SOLA PATA CENTRAL	✓
2232 y 2191	-	NO TIENE	-	SILLAS MESA TRABAJO	TAPICERIA TELA	✓
3732	NO TIENE	NO TIENE	-	CREDENZA	GRIS, PUERTAS CON LLAVIN EN BUN ESTADO Y LLAVES	✓
3733	NO TIENE	NO TIENE	-	CREDENZA	GRIS, PUERTAS CON LLAVIN EN BUN ESTADO Y LLAVES	✓
3734	NO TIENE	NO TIENE	-	ESCRITORIO MODULAR	GRIS CON TRES GAVETAS CON SU LLAVE	✓
3218	HP L1910	3218	HEWLET PACKARD	MONITOR	GRIS DE 125	✓
3898	PRO BOOK 440G3	D3CAACBC-94D9-45DC-946D-F096A5FDB 22B	HEWLET PACKARD	LAPTOP	GRIS OSCURO DE 13"	✓
3580	GXV3140	20NFBZYC70415CC0	GRANDSTREAM	TELEFONO IP	NEGRO	✓
	SM-2064	CCAJ15LP3070T3	HEWLET PACKARD	MOUSE INALÁMBRICO	NEGRO	✓
3990	ACT71USZ	1411000814	TARGUS	DOCKING	NEGRO	✓
		11A01-3159892	ATHENA	SMARTCARD DRIVE	LECTOR TARJETA FIRMA DIGITAL	✓
-	-	803183-161	HEWLET PACKARD	TECLADO INALÁMBRICO	NEGRO EN CASTELLANO	✓
3401	BE750G	5B1134T12904	APC	UNIDAD DE PROTECCIÓN DE VOLTAJE	EN MAL ESTADO	✓



4. PRINCIPALES LOGROS

Dentro de los principales logros de la gestión en estos meses se encuentran:

- Lograr el cierre del Fideicomiso 21-02 con Bancrédito.
- Atender las diversas consultas de las distintas unidades del Consejo.
- Atender las consultas legislativas con la celeridad requerida por el cuerpo legislador.
- Dar la defensa técnica requerida por la institución en los diversos procesos judiciales y administrativos que sostiene.
- 25 arreglos de pago con becarios deudores.
- Visto Bueno parcial de la CGR del presupuesto 2018.
- Elaboración del Plan de Emergencia de actividad Túnel de la Ciencia 2017.
- Asesoramiento en temas delicados y puntuales para el Consejo Director.



5. RECOMENDACIONES DE MEJORA

- Aumentar el personal asistencial del Área Legal. Es un tanto difícil poder dar abasto para una sola persona con el volumen de trabajo que generan las unidades internas.
- Dotar al área de herramientas tecnológicas como Globa Lex, Datum, etc.; para así facilitar el tedioso trabajo de consulta e investigación requerido para poder emitir criterios jurídicos, y contestar las consultas realizadas por otros entes como la Asamblea Legislativa, y los expedientes de cobro.
- Tratar de administrar mejor el tiempo del Asesor Legal. Hay una gran serie de reuniones a las cuales se le hace a asistir, y que realmente no debería estar presente el asesor legal, sino tan sólo para una pregunta puntual, y nada más. Por ejemplo, la reunión informativa del miércoles es sumamente extensa, y quita mucho tiempo de trabajo, que podría usarse para poder sacar los diversos dictámenes dentro de los plazos otorgados por ley.
- Dar una debida inducción de los procedimientos internos de la institución. Asimismo, hay que revisar unos cuántos de estos, porque considero que la Asesoría Legal tiene mucha carga de trabajo, y muy poco personal, como para ponerla a hacer gestión de cobro – telefónica y por vía electrónica -, ya que eso le demanda mucho tiempo efectivo que podría usarse en otras cosas.
- Sería menester una serie de reuniones con los colegas del área, para unificar criterios y definir políticas uniformes en aras de mejorar el servicio y optimizar los tiempos de respuesta institucionales.
- Mejorar la clasificación del puesto. Es muy poca la remuneración para el volumen de trabajo y responsabilidades que conlleva.



6. PENDIENTES

Quedan como asuntos pendientes sin cerrar:

JUDICIALES:

- **18-000300-0175-PE.** Testimonio de piezas al Ministerio Público. Última actuación del MP fue solicitar información, la cual fue atendida dentro del plazo. A la espera de determinación de la Fiscalía si solicita elevación a juicio o sobreseimiento. **Expediente en credenza.**
- **17-000948-0453-PE.** Desobediencia a la Autoridad. Última actuación del MP fue solicitar información, la cual fue atendida dentro del plazo, indicando que la indiciada no mantiene ni ha mantenido relación alguna con la institución, razón por la cual se solicita salida de la litis. A la espera de determinación de la Fiscalía al respecto. **Expediente en credenza.**
- **06-012631-0142-PE.** Pendiente señalamiento de nuevo debate. Acusado en rebeldía. **Expediente en credenza II Tomos.**
- **14-000355-1164-CJ.** Monitorio de cobro en contra de CONICIT. A la espera de determinación del Juzgado acerca de levantamiento de anotaciones y actividad procesal defectuosa. **Expediente en credenza.**

ADMINISTRATIVAS:

- **002-17.** Denuncia en contra de ACM ante Fiscalía Colegio de Abogados. A la espera de Acto Final por parte de Junta Directiva del Colegio. **Expediente en credenza.**

OTROS:

- **FI-103B-2014.** Incumplimiento contractual becaria. Realizar recomendación de resolución para Consejo Director. **Expediente sobre credenza.**
- **FI-075B-2015.** Incumplimiento contractual becaria. Realizar recomendación de resolución para Consejo Director. **Expediente sobre credenza.**



CONICIT

- **FI-123B-2016.** Incumplimiento contractual empresa. Realizar recomendación de resolución para Consejo Director. **Expediente sobre credenza.**
- **FI-186B-2016.** Incumplimiento contractual becario. Realizar recomendación de resolución para Consejo Director. **Expediente sobre credenza.**
- **FI-220A-2013.** Incumplimiento contractual becario. Realizar recomendación de resolución para Consejo Director. **Expediente sobre credenza.**
- **FI-0200-2012.** Incumplimiento contractual becario. Realizar recomendación de resolución para Consejo Director. **Expediente sobre credenza.**
- **FI-0201-2012.** Incumplimiento contractual becario. Realizar arreglo de pago y pagaré. **Expediente sobre credenza.**
- **FI-0124-2011.** Falta firma de beneficiario de pagaré y arreglo de pago. Realizar recomendación de resolución de incumplimiento para Consejo Director. **Expediente sobre credenza.**

FIDEICOMISOS:

- **BANCREDITO 04-99.** En proceso de negociación de salida, pero pendiente del proceso de intervención del banco y del expediente 14-000355-1164-CJ. **Expediente en credenza.**
- **BANCREDITO 25-02.** pendiente del proceso de intervención del banco para sustitución de ente fiduciario. **Expediente en credenza.**