



3 de marzo de 2023  
DJ-0332

# Informe de Fin de Gestión Jesús González Hidalgo

## Año 2023

Gerencia Asociada  
División Jurídica  
**Contraloría General de la República**

(Exp: CGR-CINT-2023001835)

## CONTENIDO

<b>Presentación</b>	<b>4</b>
<b>Introducción</b>	<b>5</b>
<b>Resumen ejecutivo del contenido del informe</b>	<b>6</b>
<b>Resultado de la gestión</b>	<b>7</b>
Labor sustantiva	7
Cambios en el entorno	7
Autoevaluación del sistema de control interno	7
Sistema de control interno	8
Logros alcanzados	8
Proyectos relevantes	8
Administración de recursos financieros	8
Sugerencias para la buena marcha	9
Otros asuntos de actualidad	9
Disposiciones de la Contraloría General de la República	9
Disposiciones de órganos de control externo	10
Disposiciones de la Auditoría Interna	10
<b>Anexos</b>	<b>11</b>

## Presentación

Revisión (A, B, C) - Superior inmediato
---

Indique la letra
------------------

En mi condición de Ex Gerente Asociado de la **División Jurídica** de la Contraloría General de la República–, procedo compartir este documento con el propósito de presentar la rendición de cuentas al concluir mi gestión como tal, comprendida entre el **16 de agosto de 2021** y el **31 de diciembre 2022**. Además, comunicar a la ciudadanía información relevante en el desempeño de esta Gerencia Asociada, a fin de garantizar transparencia.

Este informe incluye los avances más relevantes alcanzados en la **Gerencia Asociada** durante mi gestión.

Aprovecho la oportunidad para efectos de agradecer la confianza depositada en mi persona y el apoyo brindado a lo largo del proceso de aprendizaje por parte de la Gerencia de División, del Equipo Gerencial y del Equipo de Apoyo Gerencial de la DJ. Asimismo, a los compañeros y compañeras que conformaron el equipo de trabajo a mi cargo, les agradezco por toda la dedicación, esfuerzo y profesionalismo en el desarrollo de las labores que desempeñamos.

De este modo, procedo a informar sobre los aspectos requeridos, quedando a las órdenes para cualquier aclaración o dudas sobre el particular.

## Introducción

Por medio del presente informe rindo cuentas, al concluir mi gestión, sobre los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de mis funciones y el manejo de los recursos a cargo.

Dicho informe nace como referencia al artículo 1 de la Directriz D-1-2005-CO-DFOE de 7 de julio de 2005 –emitida por la CGR– *“que regula la obligación de los jefes y los titulares subordinados de la Administración activa de presentar [...] un informe donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno”*.

Asimismo, se han revisado los Lineamientos que deben observar los jefes y titulares subordinados de la Contraloría General de la República, para la entrega y recepción de informes de fin de gestión e informes abreviados de gestión y bienes, emitidos mediante la resolución *R-DC-00074-2022* del 08 de julio del 2022.

## Resultado de la gestión

### 1.1. Labor sustantiva

Revisión (A, B, C) - Superior inmediato
A

De conformidad con la estructura funcional definida, las funciones a mi cargo en la gerencia asociada se han desarrollado por medio del equipo de trabajo asignado, llevando a cabo la atención de los procesos y gestiones encomendadas.

Al respecto, cabe destacar que de acuerdo con el Reglamento Orgánico de la Contraloría General de la República R-1-2011-DC-GC (R-DC-97-2011) y sus modificaciones, la División Jurídica (DJ) ejecuta funciones exclusivas de fiscalización superior contenidas en la normativa que le atribuye competencias sustantivas al órgano contralor y ejerce la rectoría jurídica en los procesos del macroproceso de fiscalización integral para lo cual dirige, gestiona y asesora jurídicamente en los procesos institucionales, con el propósito de que toda la actividad que ejerce la institución se desarrolle de conformidad con el ordenamiento jurídico (artículo 16).

En ese sentido, corresponde a la DJ lo siguiente: a. Fiscalización previa en materia de autorizaciones y levantamientos de incompatibilidades relativas al régimen preventivo de la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública y dictámenes previos de carácter vinculante. b. Procedimientos administrativos c. Participación en los procesos jurisdiccionales, en representación de la institución y/o de los funcionarios sometidos a procesos judiciales producto del ejercicio de sus funciones o con ocasión a las mismas, salvo los casos que se generen por actos o conductas que deriven del ejercicio como administración activa, los cuales serán atendidos por la Unidad Jurídica Interna. d. Emisión de criterios vinculantes. e. Asesoría sobre Hacienda Pública en materia de su competencia. / Participa de la ejecución de los procesos de gestión del servicio al cliente externo en materia de gestión de las inconformidades del servicio y de capacitación externa.

A partir de lo anterior, la asignación de tareas y gestiones dentro del equipo de trabajo se ha llevado a cabo atendiendo los lineamientos internos y su registro actualizado consta en los sistemas institucionales.

En el anexo I se detallan los principales procesos que se realizaron durante el periodo que ocupé la gerencia asociada en la DJ y los temas que quedaron pendientes a la fecha de mi salida de dicho puesto, aclarando que a partir del 1 de enero de 2023 se da mi regreso a ocupar el puesto de fiscalizador en la CGR plaza n.º 440 que mantenía antes de ocupar el cargo. Asimismo, como dato relevante, cabe señalar que en el periodo comprendido entre el 7 de noviembre de 2022 y el 12 de febrero de 2023 me encontré fuera de la oficina debido a una serie de incapacidades extendidas por la CCSS y el INS de lo cual se informó de manera oportuna a las instancias internas correspondientes.

## 1.2. Cambios en el entorno

Revisión (A, B, C) - Superior inmediato
A

Durante mi periodo como Gerente Asociado de la DJ, procede resaltar los siguientes cambios relevantes en el entorno jurídico nacional.

- A partir del 1 de diciembre de 2022 entraría en vigencia la Ley n.º 9986 “*Ley General de la Contratación Pública*”, con lo cual se potencia a nivel nacional un nuevo modelo de la Contratación del Estado, basado entre otros elementos en la transparencia, la integridad, la eficacia, apoyo en las Tecnologías de la Información y fortalece la Gobernanza en esta materia con la instauración de una rectoría en el Ministerio de Hacienda. En este tema, es importante destacar que a partir de la entrada en vigencia de esta ley, gran parte de la función consultiva de la CGR en materia de contratación administrativa se dará en función de las competencias propias y exclusivas de este órgano contralor, y el resto de la función consultiva será ejercida por la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda como órgano ejecutor de la Dirección de Contratación Pública (órgano rector en materia de contratación) con capacidad técnica consultiva en materia de contratación pública, la cual será vinculante para la Administración central (artículo 129 de la Ley General de Contratación Pública)
- En asocio al punto anterior, el Presidente de la República y Ministro de Hacienda emitieron el Decreto Ejecutivo n.º 43808 “*Reglamento a la Ley General de Contratación Pública*”, el cual entró en vigencia el 1 de diciembre de 2022 reglamentando lo dispuesto en la ley n.º 9986.

- El 30 de noviembre de 2022 se publicó en el Diario Oficial la Gaceta n.º 229 el “Reglamento de Procedimientos Administrativos de la Contraloría General de la República” el cual actualiza el marco normativo que regula los procedimientos administrativos de Hacienda Pública, conforme a los principios de transparencia, eficiencia y seguridad jurídica propios de la Administración Pública, todo esto en procura de dar mayores garantías y equilibrio para las partes intervinientes de los procedimientos administrativos que desarrolla la Contraloría General de la República, clarificando el rol tanto del Órgano Contralor como de las partes interesadas en las diferentes etapas del procedimiento.

### 1.3. Autoevaluación del sistema de control interno

Revisión (A, B, C) - Superior inmediato
A

En el periodo de gestión, se colaboró en el desarrollo de las acciones de control interno propias de la División Jurídica como una única unidad funcional.

Se mantuvo informado al Equipo de Trabajo sobre la importancia de mantener la cultura en el registro de las citaciones de audiencias judiciales y programación de comparecencias en los calendarios, procurando estar al tanto de dichas actividades con apoyo de los recursos tecnológicos disponibles.

Se registraron las modificaciones que surgen de los procesos jurisdiccionales por medio de los informes periódicos de daños y perjuicios.

En ejercicio de la rectoría institucional, se mantuvieron reuniones de información y coordinación con las Áreas de Fiscalización de la DFOE.

### 1.4. Sistema de control interno

Revisión (A, B, C) - Superior inmediato
A

Por parte de la Gerencia, se presentó total apoyo a las acciones emprendidas por la División Jurídica para efectos de mejorar la implementación de la norma ISO 37001 que corresponde al Sistema de Gestión Antisoborno que fuera implementado por la División Jurídica, y del cual se han emitido lineamientos y diferentes instrumentos de control así como herramientas de apoyo, denuncia y control en la lucha contra la corrupción.

### 1.5. Logros alcanzados

Revisión (A, B, C) - Superior inmediato
A

La emisión del documento "*8 Reglas indispensables para ocupar un cargo público*" de acceso a todo público en general, constituye una herramienta de información y consulta de carácter preventivo, que permitirá a quienes asumen o asumirán en un futuro un cargo público, la verificación de situaciones que pueden afectar el acceso al mismo o que exigen tramitar requisitos ante el Órgano Contralor para ejercerlo, de forma tal que la CGR contribuye con la ciudadanía a efectos de suministrar información útil, por medio de un lenguaje accesible y de contenidos claros que estará al alcance de las personas interesadas, a efectos de verificar si se cumple con requerimientos de ley para el acceso a cargos públicos, así como propiciar el acceso a información que por su naturaleza, se encuentra dispersa en el ordenamiento jurídico.

En materia de mejora del Clima Organizacional, evaluación del año 2022 el Equipo de Trabajo logró obtener una nota sobresaliente de 93 puntos, lo cual nos ubicó como un referente en el desarrollo de esta materia. Entre los factores mejor evaluados están: el orgullo de pertenencia a la CGR (99 puntos), la realimentación del desempeño, calidad de servicio, efectividad de las actividades de aprendizaje y la satisfacción por el trabajo (96 puntos). Considero que la mejora constante, y desde una perspectiva humana, solidaria y con visión integral en el clima organizacional constituye un factor esencial para efectos de mantener y mejorar no solo la buena marcha de la institución, la cohesión entre las Divisiones así como los valores establecidos por la CGR, y más allá de esto, la esperanza, la alegría, la motivación y el profesionalismo de las personas que convivimos en el equipo de trabajo, que siempre serán la cara visible de una Contraloría General al servicio de las personas, tanto a lo interno como a lo externo de esta institución. En cuanto a este tema, no dejo pasar la oportunidad para reiterar mi



agradecimiento personal a los compañeros y compañeras que con su apoyo y dedicación enorgullecieron a este servidor en el paso temporal por este puesto.

### 1.6. Proyectos relevantes

Revisión (A, B, C) - Superior inmediato
A

En coordinación con la Gerencia Asociada liderada por don Hansel Arias Ramírez, y con la Gerencia de la División Jurídica a cargo del señor Luis Diego Ramirez González, con el total apoyo y compromiso del nivel superior de la CGR, y con el apoyo de un equipo de trabajo, en fecha 10 de mayo de 2022 se emitió el “*oficio preventivo / Régimen de incompatibilidades en la función pública*” (oficio 7782 DJ-1029 del 10 de mayo de 2022) en el cual se incorpora información relevante en atención al cumplimiento del régimen de incompatibilidades establecido en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en Función Pública (Ley n.º 8422) y su Reglamento. Este documento fue comunicado a los cargos que indica el numeral 18 de la citada ley, así como a las oficinas de Recursos Humanos, Asesorías Jurídicas de la Administración Pública y la Procuraduría de la Ética Pública. El documento tuvo como propósito, alertar a las autoridades sobre posibles situaciones que pueden configurarse en el ejercicio de sus cargos y promover así una valoración oportuna, clara y transparente de las situaciones particulares que deban gestionarse, con la finalidad de que puedan adecuar su marco de actuaciones al ordenamiento jurídico, en procura de anticipar y evitar infracciones a las regulaciones establecidas en la normativa aplicable. Asimismo, la emisión de dicho oficio de carácter preventivo se comunica en un momento oportuno, a efectos de que las autoridades del Gobierno entrante cuenten con información relevante que les permita ajustar sus actuaciones al principio de legalidad.

En atención al Plan Estratégico Institucional, se publicó en la página de la CGR el documento “*8 Reglas indispensables para ocupar un cargo público*” (y un video informativo sobre su contenido) cuya finalidad es servir de herramienta de consulta tanto interna como externa que permita a quienes asumen o asumirán en un futuro un cargo público, la verificación de situaciones que pueden afectar el acceso al mismo o que exigen tramitar requisitos ante el Órgano Contralor para ejercerlo. El equipo de trabajo se integró por compañeros de la DJ y la DFOE y se recibió colaboración de todas las Divisiones de la CGR y de la Unidad de Prensa en la estrategia de comunicación y divulgación externa. El documento fue divulgado al público en general, y entre otros se presentó en el programa radial “Nuestra Voz” el día 27 de mayo de

2022 con la participación de la Señora Contralora General y el Señor Gerente de la División Jurídica.

En coordinación con el Centro de Capacitación, el equipo de trabajo presentó una mejora en el “Curso virtual de procedimientos administrativos” (incorporación de un glosario de términos). Asimismo, se impartió una edición del curso en el año 2022 en el cual participaron un total de 98 personas, en su gran mayoría funcionarios públicos de todos los sectores: Poder Ejecutivo, Instituciones Autónomas, Municipalidades, Universidades, Órganos desconcentrados, Empresas Públicas, Entes públicos no estatales y personas que se inscribieron a título particular.

Se elaboró informe en el cual se concluye sobre la viabilidad jurídica respecto del traslado de las acciones cobratorias a la Administración Activa para efectos de que éstas gestionen los procesos de cobro judicial.

#### 1.7. Administración de recursos financieros

Revisión (A, B, C) - Superior inmediato
A

En el desarrollo de las labores desarrolladas, y en el periodo que corresponde, no se administraron recursos financieros.

Si bien no presenta relación con el manejo de recursos financieros, se informa que en relación a los activos fijos que se encontraron a mi nombre durante la gestión como gerente asociado, los mismos fueron incluidos en el auto inventario realizado el 19 de agosto de 2022 en el Sistema de Activos Fijos (SAF) sobre lo cual se puede consultar dicho sistema, adicionalmente se detallan los activos en el Anexo 2.

#### 1.8. Sugerencias para la buena marcha

Revisión (A, B, C) - Superior inmediato
A

A efectos de mantener un adecuado manejo de los distintos procesos en cuanto a la gestión ética y en el desarrollo de las tareas propias de la lucha contra la corrupción, a nivel institucional, se sugiere -a manera de recomendación- que se incorpore en el *Sistema de Gestión Documental* SIGED desde el momento mismo de la asignación de los procesos, indicaciones o chequeos preliminares que puedan ser realizados por los funcionarios, en relación a la verificación -prima facie- sobre la inexistencia de situaciones de eventuales conflictos de interés que pudieran derivar de las labores propias de los procesos asignados. Esto sin perjuicio de que los funcionarios puedan realizar todas aquellas indicaciones y/o alertas posteriores que se puedan presentar en momentos posteriores a la asignación, ya estando en las etapas de análisis y desarrollo de los procesos, en aquellos casos que por diversas razones no pudieron ser conocidas o advertidas en el momento de la asignación pero que se conocen al realizar los avances en cada proceso o proyecto.

#### 1.9. Otros asuntos de actualidad

Revisión (A, B, C) - Superior inmediato
A

No se estima necesario realizar observaciones sobre este aspecto en particular.

#### 1.10. Disposiciones de la Contraloría General de la República

Revisión (A, B, C) - Superior inmediato
A

No se atendieron disposiciones o recomendaciones de la Contraloría General de la República en el último año.

## 1.11. Disposiciones de órganos de control externo

Revisión (A, B, C) - Superior inmediato
A

No se atendieron disposiciones o recomendaciones de órganos de control externo en el último año.

## 1.12. Disposiciones de la Auditoría Interna

Revisión (A, B, C) - Superior inmediato
A

No se atendieron disposiciones o recomendaciones de la Auditoría Interna en el último año.

Jesús González Hidalgo  
*Realizado por*

Luis Diego Ramírez González  
*Revisado y aprobado por*



## Anexos

### Anexo 1. Procesos.

No.	Tipo de expediente	Expediente	Fecha limite legal	Gestión	Proceso
1	CA-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CGR-CA-2012003202	23/12/2023	2009003456	1
2	CA-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CGR-CA-2012003202	23/12/2023	2009003456	13
3	CA-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CGR-CA-2012006048	29/12/2023	2013000889	1
4	CA-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CGR-CA-2012003434	29/12/2023	2012002234	8
5	CA-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CGR-CA-2013001152	30/12/2023	2013003289	1
6	CA-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CGR-CA-2013002836	30/12/2023	2013003870	1
7	CA-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CGR-CA-2015003350	29/12/2023	2015001672	1
8	CA-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CGR-CA-2016005168	8/12/2023	2016002625	1
9	CA-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CGR-CA-2016006290	8/12/2023	2016003108	1
10	CA-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CGR-CA-2012003177	31/12/2023	2009001716	1
11	CA-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CGR-CA-2012003418	31/12/2023	2012000561	8
12	CA-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CGR-CA-2012003325	31/12/2023	2010002088	1
13	CA-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CGR-CA-2012003361	30/6/2023	2012001507	1
14	CA-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CGR-CA-2013003500	31/12/2023	2013004019	1
15	CA-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CGR-CA-2013001484	31/12/2023	2013002606	1

No.	Tipo de expediente	Expediente	Fecha limite legal	Gestión	Proceso
16	CA-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CGR-CA-2014009517	22/12/2023	2014079058	1
17	CA-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CGR-CA-2014008115	31/12/2023	2014003119	1
18	CA-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CGR-CA-2016007733	22/12/2023	2016003808	1
19	CA-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CGR-CA-2016004069	22/12/2023	2016002039	1
20	CA-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CGR-CA-2017000596	31/12/2023	2017000529	1
21	CA-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CGR-CA-2017001083	31/12/2023	2014001917	15
22	CA-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CGR-CA-2018005598	31/12/2023	2018002813	1
23	CA-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CGR-CA-2019003109	31/12/2023	2019001943	1
24	CA-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CGR-CA-2020007880	31/7/2023	2020004375	1
25	CA-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CGR-CA-2021001520	31/12/2023	2021001102	1
26	CA-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CGR-CA-2020001995	22/12/2023	2020001348	1
27	CA-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CGR-CA-2021003090	22/12/2023	2021001911	1
28	CA-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CGR-CA-2022002613	21/12/2023	2022001746	1
29	CA-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CGR-CA-2017005058	22/12/2023	2017002541	1
30	CA-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CGR-CA-2016008381	22/12/2023	2016004118	1
31	CA-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CGR-CA-2015007317	30/06/2023	2015003454	1
32	CINT-CONTROL INTERNO	CGR-CINT-2022004475	30/03/2023	2022002644	1

No.	Tipo de expediente	Expediente	Fecha limite legal	Gestión	Proceso
33	COBRO JUDICIAL	CGR-CJ-2017004178	31/12/2023	2012002289	17
34	COBRO JUDICIAL	CGR-CJ-2018003400	22/12/2023	2017001453	11
35	CON-CONSTITUCIONAL	CGR-CON-2019004673	22/12/2023	2019002654	2
36	CON-CONSTITUCIONAL	CGR-CON-2022003795	31/12/2023	2022002283	1
37	LABORAL	CGR-LA-2015007167	22/12/2023	2015003372	1
38	LABORAL	CGR-LA-2017005830	23/12/2023	2017002468	6
39	LABORAL	CGR-LA-2017004910	23/12/2023	2017002468	2
40	LABORAL	CGR-LA-2018004493	23/12/2023	2018001399	14
41	LABORAL	CGR-LA-2018004504	23/12/2023	2018001399	24
42	LABORAL	CGR-LA-2018003200	23/12/2023	2018001399	9
43	LABORAL	CGR-LA-2018003085	23/12/2023	2018001399	4
44	LABORAL	CGR-LA-2018003200	23/12/2023	2018001399	49
45	LABORAL	CGR-CJ-2019007465	31/12/2023	2019004199	1
46	LABORAL	CGR-LA-2021003455	23/12/2023	2021002083	1
47	PA-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CGR-PA-2013000315	31/12/2023	2012002773	7
48	PA-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CGR-PA-2019008654	17/2/2023	2019004821	6
49	PA-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CGR-PA-2019004744	22/12/2023	2019002692	13
50	PA-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CGR-PA-2021003032	31/3/2023	2021001883	1
51	PA-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CGR-PA-2021005067	22/03/2023	2021002922	7
52	PA-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CGR-PA-2021007208	17/03/2023	2021004211	10
53	PA-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EXTERNO	CGR-PAEX-2012003566	31/1/2023	2008003533	4

## Anexo 2. Inventario de Bienes.

Los activos que se encontraron a mi nombre durante la gestión como gerente asociado fueron incluidos en el auto inventario realizado el 19 de agosto de 2022 en el Sistema de Activos Fijos (SAF). No obstante, en este momento, por indicaciones de las encargados institucionales de la implementación del Coworking, se me informa que el traslado o devolución de los activos se deberá realizar en el momento que ellos así lo informen, razón por la cual, procederé a realizar el traslado de los mismos en el momento que se me autorice, a efectos de gestionar las acciones necesarias en los sistemas institucionales.

Ahora bien, de acuerdo con el SAF, procedo a enlistar los bienes que se encuentran a mi nombre en este momento. (\*)

184265	Armario
184267	Estación de trabajo modular
184544	Valet de madera
191613	Monitores
193425	Estación de trabajo modular
193926	Silla para visitas
193927	Silla para visitas
193928	Silla para visitas



193929	Silla para visitas
194846	Teléfono Digital
196134	Silla ergonómica (**)
196716	Silla ergonómica
199187	Microcomputadoras portátiles

\* Fuente: Sistema de Activos Fijos (SAF)

\*\* Sobre este activo fue solicitada su devolución al Almacén por parte del Equipo Coordinador de Coworking (correo de fecha 2 de marzo 2023), razón por la cual no aparecerá en los activos reportados.