

**BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA  
AUDITORIA INTERNA**

**INFORME FINAL FO-OPR-001-2017**

**ASESORÍA LEGAL  
(Gestión de Procesos Judiciales)**

**16 DE JUNIO 2017**

## Contenido

RESUMEN EJECUTIVO.....	3
1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1. Origen de la auditoría.....	4
1.2. Objetivo de la auditoría.....	4
1.3. Naturaleza y alcance de la auditoría.....	4
1.4. Metodología aplicada.....	4
1.5. Limitaciones.....	5
2. RESULTADOS.....	5
2.1. Respuesta a la Sala Constitucional sobre los recursos de amparo.....	5
2.2. Atención recursos de amparo.....	6
2.3. Procedimiento para atención de los recursos de amparo.....	7
2.4. Recepción de los recursos de amparo.....	7
2.5. Registro y control de los recursos de amparo.....	8
2.6. Escritos judiciales.....	8
2.7. Reportes juicios ejecutivos hipotecarios.....	9
3. CONCLUSIONES.....	9
4. RECOMENDACIONES.....	11
GERENCIA GENERAL.....	11
ASESORIA LEGAL.....	12

## RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó con fundamento en las competencias que le confieren a la Auditoría Interna el Artículo 31 de la Ley 7052 Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda (LSFNV), y el Artículo 22 de la Ley 8292 Ley General de Control Interno (LGCI), y en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo para el período 2017.

El objetivo del estudio es determinar la adecuada gestión de los procesos judiciales por parte de la Asesoría Legal.

Según se determinó, durante el período 2016 no se realizaron contrataciones de abogados externos para atender procesos judiciales.

Al 31/12/2016 la partida Provisión para Litigios Pendientes no reporta saldo, lo anterior, por cuanto no se cumplen las condiciones establecidas en la norma para su constitución. Desde el punto de vista presupuestario, se tiene una partida de ¢110 millones para cubrir eventuales erogaciones por litigios judiciales durante el período 2017.

Durante los períodos 2015 y 2016 se reportan como terminados 11 juicios ordinarios, de éstos, se tiene una sentencia a favor y otra en contra del BANHVI, en ambos casos el cobro y pago de costas no había sido cuantificado a la fecha corte del estudio. Los 9 procesos restantes, se resolvieron por diferentes vías sin que mediara pago de costas.

Un alto porcentaje de los recursos de amparo se atendieron fuera del plazo otorgado por la Sala Constitucional. A partir de la documentación disponible en los expedientes administrativos, no es factible determinar de manera integral, sobre lo actuado por la administración, pues varios procesos interdepartamentales de recibo y traslado de información no están debidamente sustentados.

El Sistema de Juicios tiene la opción de registrar los Recursos de Amparo, no obstante, la herramienta no está siendo utilizada por la Asesoría Legal, pues no es funcional tal como está definida.

No se dispone de un sistema automatizado para el registro y control de los juicios ordinarios. Al respecto, no se formula alguna recomendación, pues la misma se generó mediante informe FO-OPR-003-2013, y a la fecha se encuentra pendiente de implementar.

La documentación que emite la administración relacionada con procesos judiciales, carece de los requisitos mínimos de control documental.

Se formularon las recomendaciones correspondientes, con el objetivo de subsanar los hallazgos detectados.

## **BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA**

### **AUDITORIA INTERNA**

#### **ASESORÍA LEGAL (Gestión procesos judiciales)**

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1. Origen de la auditoría**

El estudio se realizó con fundamento en las competencias que le confieren a la Auditoría Interna el Artículo 31 de la Ley 7052 Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda (LSFNV), y el Artículo 22 de la Ley 8292 Ley General de Control Interno (LGCI), y en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo para el período 2017.

### **1.2. Objetivo de la auditoría**

Comprobar la adecuada gestión de los procesos judiciales por parte de la Asesoría Legal.

### **1.3. Naturaleza y alcance de la auditoría**

El estudio abarca el período 2016, ampliándose en algunos casos a criterio del auditor encargado.

El informe preliminar fue remitido mediante oficio AI-OF-089-2017 a la jefatura de la Asesoría Legal. El informe final incorpora las observaciones formuladas en reunión de salida realizada el 06/06/2017.

Por tratarse de un tema que alcanza a la Gerencia General y otras unidades de la organización, se cambia el destinatario de la recomendación 4.1.<sup>1</sup>

### **1.4. Metodología aplicada**

Los juicios ordinarios y recursos de amparo se revisaron mediante la selección de una muestra, tomando como referencia los expedientes administrativos en poder de la Asesoría Legal.

De los juicios ejecutivos hipotecarios se verificó el tipo de reportes que genera el Sistema de Juicios.

Los resultados de las pruebas y demás documentos que respaldan el trabajo realizado, se mantienen como papeles de trabajo en el expediente electrónico en

---

<sup>1</sup> En el informe preliminar estaba dirigida a la Asesoría Legal, en el informe final se asigna a la Gerencia General.

poder de la Auditoría Interna. Los hallazgos detectados, tanto en aspectos de control interno como operativas, se detallan en el ítem de Resultados.

### 1.5. Limitaciones

No se dispone de un sistema automatizado para la administración de los juicios ordinarios y recursos de amparo, que permita generar la totalidad de casos tramitados durante determinado período; el estudio se realizó tomando como referencia la información suministrada por la Asesoría Legal mediante oficio AL-OF-0024-2017 y demás información complementaria.

Se excluye del análisis el recurso de amparo tramitado mediante expediente 16-014102-007, por cuanto la funcionaria a cargo del estudio es recurrente en el caso.

## 2. RESULTADOS

### 2.1. Respuesta a la Sala Constitucional sobre los recursos de amparo

De 26 recursos de amparo atendidos por la Asesoría Legal durante el período 2016-marzo 2017, se determina que 16 de ellos (62%), recibidos en el 2017, fueron contestados fuera del plazo de ley otorgado por la Sala Constitucional, según se evidencia en el siguiente detalle:

No. expediente	Nombre del actor	Fecha de ingreso	Fecha de respuesta BANHVI	Días de atraso
17-001372-007	Rosa Martina Calvo Vargas	06/02/2017	10/02/2017	1
17-001374-007	Leticia Arias Aguilar	06/02/2017	10/02/2017	1
17-001439-007	Juan Francisco Ríos	06/02/2017	10/02/2017	1
17-001542-007	María Lourdes Pérez Pérez	06/02/2017	10/02/2017	1
17-001553-007	Richard Padilla García	06/02/2017	10/02/2017	1
17-001594-007	Francisco Javier Calvo Vargas	06/02/2017	10/02/2017	1
17-001595-007	José Antonio Ramirez Calvo	06/02/2017	10/02/2017	1
17-001696-007	María Eugenia Masis Calvo	06/02/2017	10/02/2017	1
17-001639-007	Manfred Josue Arias Aguilar	06/02/2017	10/02/2017	1
17-001648-007	Paula del Socorro González	06/02/2017	10/02/2017	1
17-001755-007	Santiago Miguel Ríos Tobal	10/02/2017	16/02/2017	1
17-001807-007	María de los Angeles Ramírez Segura	10/02/2017	16/02/2017	1
17-001808-007	Ana Marta Calvo Vargas	10/02/2017	16/02/2017	1
17-001881-007	María Isabel Castro Montenegro	10/02/2017	16/02/2017	1
17-001388-007	Adela María Chavarría	06/02/2017	10/02/2017	1
17-001857-007	Maiyelyn Arce Alvarado	10/02/2017	16/02/2017	1
	TOTAL			
	Total recursos contestados con atraso			16
	Participación porcentual de recursos contestados con atraso			62%

Fuente: Correo electrónico remitido por Marcela Alvarado Castro, Asesoría Legal, el 17/03/2017 a las 9:05 am

Para atender estos amparos, se requirió información de la Dirección FOSUVI y de Fundación Costa Rica-Canadá.

La Ley de la Jurisdicción Constitucional, Título III del recurso de amparo, capítulo I del amparo contra órganos o servidores públicos, establece:

*“...Artículo 44.- El plazo para informar será de uno a tres días, que se fijará según sean la índole del asunto, la distancia y la rapidez de los medios de comunicación. -Los informes se considerarán dados bajo juramento. Por consiguiente, cualquier inexactitud o falsedad hará incurrir al funcionario en las penas del perjurio o del falso testimonio, según la naturaleza de los hechos contenidos en el informe.*

*Artículo 45.- Si el informe no fuere rendido dentro del plazo correspondiente, se tendrán por ciertos los hechos y se entrará a resolver el amparo sin más trámite, salvo que el tribunal estime necesaria alguna averiguación previa, todo sin perjuicio de las responsabilidades en que incurra el servidor omiso en el informe...”*

En el 80% de los casos revisados, la Asesoría Legal recibió el informe de descargo preparado por la administración, al final de la tarde del mismo día que vencía el plazo otorgado por la Sala Constitucional, o incluso posterior a su vencimiento. Este proceder limita una adecuada gestión por parte de esta unidad, pues no dispone de tiempo suficiente para analizar en detalle la información recibida, además, promueve la respuesta tardía del amparo, con el consiguiente riesgo de que la Sala Constitucional lo resuelva sin considerar la defensa presentada por el BANHVI.

## **2.2. Atención recursos de amparo**

A partir de la documentación disponible en los expedientes, no es factible determinar de manera integral, sobre lo actuado por la administración para atender los recursos de amparo remitidos por la Sala Constitucional.

De 23 recursos de amparo recibidos por la Asesoría Legal, únicamente en 5 expedientes (22%) consta evidencia sobre el traslado que de éste realizó esta unidad a la Gerencia General, para que se gestionara el informe de descargo respectivo.

Dos notificaciones de recurso de amparo fueron recibidas por la Gerencia General, a nivel de expediente, no consta la gestión de traslado a la Asesoría Legal o unidad competente, para el trámite correspondiente.

De 22 casos atendidos por la Dirección FOSUVI, únicamente en 6 expedientes (27%) consta copia del oficio preparado como informe de descargo. En los casos restantes, se determina la participación de esta unidad, por el número de oficio a que hace referencia el escrito de respuesta a la Sala Constitucional.

En ningún expediente, consta evidencia sobre el traslado que realiza la Gerencia General a la Asesoría Legal, del informe de descargo preparado por la administración. Según se determinó, los oficios fueron remitidos a esta unidad vía correo electrónico.

Al respecto, la Norma de Control Interno para el Sector Público No.4.4.1 establece la obligatoriedad de que los actos de la gestión institucional queden debidamente documentados. A la letra establece: “...*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente...*”

El no poder establecer de forma clara y precisa la participación de cada uno de los actores internos en el proceso de análisis y atención de los recursos de amparo, limita la asignación individualizada de posibles responsabilidades.

En reunión de salida, la Asesoría Legal aclara que la información no localizada a nivel de expediente, está disponible en formato digital, en archivos que al efecto maneja cada funcionario de la unidad.

### **2.3. Procedimiento para atención de los recursos de amparo**

No se determinó la existencia de algún procedimiento interno, que describa en detalle las actividades a realizar para atender el requerimiento de la Sala Constitucional, situación que menoscaba la eficiencia del proceso. El procedimiento ASL-18 Revisión y Registro de Notificaciones de Procesos Judiciales, toca el tema de forma muy general.

De conformidad con las Normas de Control Interno para el Sector Público, los procedimientos deben ser considerados como parte del Sistema de Control Interno, a fin de contribuir eficaz y eficientemente al desarrollo de las actividades institucionales. La NCISP No.1.4., inciso c), establece como responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados “...*La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados...*”

Procedimientos inadecuadamente diseñados limitan las labores de control, pues no es factible evaluar la efectividad de la función, sobre tareas y/o actividades que no están debidamente detalladas en los procedimientos institucionales. Adicionalmente, esta debilidad también limita el establecimiento de eventuales responsabilidades.

### **2.4. Recepción de los recursos de amparo**

De 25 amparos analizados, a nivel de expediente, únicamente en 2 casos<sup>2</sup> es posible comprobar la unidad administrativa que recibió la notificación del recurso por parte de la Sala Constitucional. Según se determinó, los 23 casos restantes (92%) fueron recibidos por la Asesoría Legal, no obstante, este proceso no está debidamente documentado.

---

<sup>2</sup> Corresponde a 2 casos recibidos por la Gerencia General

Tal como se indicó en el punto 2.2., la NCISP 4.4.1 establece la obligatoriedad de que los actos de la gestión institucional queden debidamente documentados. Adicionalmente, la Ley No. 8292 Ley General de Control Interno, en su artículo 10 establece que *“...Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento...”*

En la Asesoría Legal no se consigna el sello de recibido, pues el notificador señala en la cédula de notificación la fecha y hora en que entrega el documento, proceso que a criterio de esta Auditoría es insuficiente, pues tal como se indicó anteriormente, los recursos de amparo son recibidos por diferentes unidades administrativas del BANHVI.

En reunión de salida, la Asesoría Legal aclara que ya implementaron un cambio en el procedimiento, a efecto de que en adelante, los recursos de amparo sean recibidos directamente por la unidad demandada.

## **2.5. Registro y control de los recursos de amparo**

El Sistema de Juicios tiene la opción de registrar los Recursos de Amparo, no obstante, esta herramienta no está siendo utilizada por la Asesoría Legal.

Sobre este aspecto, la NCISP 5.9 establece que *“...El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben propiciar el aprovechamiento de tecnologías de información que apoyen la gestión institucional mediante el manejo apropiado de la información...”*

A criterio de la Asesoría Legal, no se registran los amparos en el Sistema de Juicios, debido a que la herramienta tal como está definida no es funcional.

El no disponer de la información en un sistema de registro, limita la adecuada gestión por parte de la administración, y la labor de seguimiento de los órganos de control.

## **2.6. Escritos judiciales**

Los escritos que emiten la Gerencia General o la Asesoría Legal como parte de los procesos judiciales, carecen de los requisitos mínimos de control, tales como número consecutivo e identificación del área que lo emite. Cabe indicar que se identifican por número de expediente judicial, numeración que se constituye en un mecanismo de control, pero para la sede judicial.

La Norma de Control Interno para el Sector Público 1.9 establece, en lo que interesa, lo siguiente: *“...El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben promover un compromiso institucional con la calidad y apoyarse en el SCI para propiciar la materialización de ese compromiso en todas las actividades y actuaciones de la organización.*

A los efectos, deben establecer las políticas y las actividades de control pertinentes para gestionar y verificar la calidad de la gestión...”

A criterio del Asesor Legal, cuando atienden procesos judiciales la unidad ejerce actividad judicial no administrativa, por lo que este tipo de controles serían incompatibles con esta dinámica. Según manifiesta, ninguna institución pública del país implementa este tipo de controles.

Según se determinó, otras instituciones públicas identifican los escritos judiciales con el número de expediente judicial pero también con su número de oficio interno. A manera de ejemplo, se incorpora a este informe el escrito 4359-2015 (DJ-0318) emitido por la Contraloría General de la República, en el cual queda manifiesto lo indicado. (Ver anexo No.1)

La numeración de forma consecutiva, es un elemento muy importante desde el punto de vista de control interno.

## **2.7. Reportes juicios ejecutivos hipotecarios**

El Sistema de Juicios, no permite generar reportes sobre los Juicios Ejecutivos Hipotecarios, para un determinado rango de fechas.

Al respecto, en la NCISP 5.8, relacionada con el Control de los Sistemas de Información se estipula que *“...El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información...”*

Según se determinó, la Asesoría Legal no ha formulado el requerimiento ante el Departamento de Tecnología de Información.

No poder generar reportes sobre los Juicios Ejecutivos Hipotecarios, para un determinado rango de fechas, se constituye en una limitante para los procesos de seguimiento por parte de la administración y los órganos de control.

## **3. CONCLUSIONES**

Durante el período 2016 no se realizaron contrataciones de abogados externos para atender procesos judiciales. La única contratación que se efectuó fue para atender la demanda planteada por la empresa Viviendas y Proyectos Habitacionales de Costa Rica (VIPROHAB) en contra del Banco Hipotecario de la Vivienda, el asesor legal y otro, la contratación es procedente, por cuanto el Asesor Legal debía inhibirse por ser codemandado en el proceso.

Al 31/12/2016 la partida Provisión para Litigios Pendientes no reporta saldo, por cuanto no se cumplen las condiciones establecidas en la norma para su constitución.

Desde el punto de vista presupuestario, se tiene una partida de ¢110 millones para cubrir eventuales erogaciones por litigios judiciales durante el período 2017.

Durante los períodos 2015 y 2016 se reportan como terminados 11 juicios ordinarios, de éstos, en un caso la sentencia fue a favor del BANHVI (Proceso Ordinario de Construcciones Modulares de Costa Rica contra Banco Promérica y el BANHVI, se condena a la empresa actora al pago de costas); en otro, la sentencia es en contra del BANHVI (Proceso Civil de Hacienda interpuesto por el BANHVI contra Banco Promérica y Jaime Amador, se condena al BANHVI al pago de costas); los 9 procesos restantes, se resolvieron por diferentes vías sin que mediara pago de costas. El cobro y pago de costas indicado, no había sido cuantificado a la fecha corte del estudio, debido a que no se había interpuesto el proceso de ejecución de sentencia.

Un alto porcentaje de los recursos de amparo se atendieron fuera del plazo otorgado por la Sala Constitucional, debido a la presentación tardía del informe de descargo por parte de la administración. Dado el corto plazo de respuesta que otorga la ley (máximo 3 días), es claro que para atender adecuadamente esta orden judicial, se requiere de interés y colaboración a nivel institucional.

A partir de la documentación disponible en los expedientes de los recursos de amparo, no es factible determinar de manera integral, sobre lo actuado por la administración, pues varios procesos interdepartamentales de recibo y traslado de información no están debidamente sustentados.

No se determinó la existencia de algún Lineamiento o procedimiento interno que defina la secuencia de los pasos a seguir para atender el requerimiento de la Sala Constitucional, que defina con claridad la participación y responsabilidad de cada unidad involucrada en el proceso.

El Sistema de Juicios tiene la opción de registrar los Recursos de Amparo, no obstante, la herramienta no está siendo utilizada por la Asesoría Legal, pues tal como está definida no es funcional.

No se dispone de un sistema automatizado para el registro y control de los juicios ordinarios. Esta debilidad fue reportada en informe FO-OPR-003-2013, recomendándose en esa oportunidad, el desarrollo de una herramienta automatizada que facilite el manejo de los procesos judiciales en los que el BANHVI es actor o demandado, la cual se encuentra pendiente de implementar.

Las respuestas que emite la administración sobre los procesos judiciales carecen de los requisitos mínimos de control documental.

#### 4. RECOMENDACIONES

En relación con los informes de la Auditoría Interna dirigidos a los titulares subordinados, la Ley General de Control Interno No. 8292 en su artículo 36 establece:

*“Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:*

- a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.*
- b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.*
- c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.”*

#### GERENCIA GENERAL

1. Establecer, en coordinación con la Asesoría Legal, un lineamiento o procedimiento interno, que regule la gestión de los Recursos de Amparo; debe definir, al menos, los responsables del proceso, plazos de respuesta por parte de los diferentes actores y sus implicaciones en caso de incumplimiento, y demás condiciones que a su criterio correspondan, a fin de poder establecer de forma individualizada posibles responsabilidades en atrasos como los detectados. (Ref.2.1, 2.3)

Para dar por cumplida esta recomendación, deberá remitirse a la Auditoría Interna, evidencia sobre la emisión del documento y su aprobación por parte de la instancia correspondiente. Por el proceso de transición en que se encuentra el BANHVI, ante el levantamiento de procesos que se está realizando a nivel institucional, y la entrada en vigencia de los “Lineamientos para el control y la elaboración de documentos de los Sistema de Gestión del BANHVI”, aprobado por la Gerencia General mediante GG-ME-1013-2016 del 18/11/2016, el tipo de documento a emitir y la instancia con competencia para su aprobación, debe ser definido de manera conjunta con la Unidad de Planificación Institucional.

Nivel de riesgo: Bajo

## ASESORIA LEGAL

2. Incluir en los expedientes de los recursos de amparo, toda la documentación relacionada con el proceso. (Ref.2.2)

Para dar por cumplida esta recomendación, deberá evidenciarse ante la Auditoría Interna su implementación.

Nivel de riesgo: Bajo

3. Automatizar el registro de los Recursos de Amparo. Dado que el Sistema de Juicios ya contempla esa posibilidad, se deberá coordinar con la jefatura del Departamento Tecnología de Información, la realización de pruebas (en ambiente bdprue) para validar si es factible la inclusión de los registros bajo las condiciones actuales del sistema. Dependiendo de los resultados que se obtengan en las pruebas, se deberá gestionar la creación de un proceso en el Sistema de Juicios para el registro de los Recursos de Amparo, o modificar el actual según corresponda. (Ref. 2.5)

Para dar por cumplida esta recomendación, deberá remitirse a la Auditoría Interna evidencia que demuestre la automatización del proceso.

Nivel de riesgo: Bajo

4. Implementar un código de numeración consecutiva para los escritos judiciales que emite la Asesoría Legal. (Ref.2.6)

Para dar por cumplida esta recomendación, deberá evidenciarse ante la Auditoría Interna su implementación.

Nivel de riesgo: Bajo

5. Formular requerimiento ante el Departamento Tecnología de Información, a efecto de que el Sistema de Juicios, permita generar reportes sobre los Juicios Ejecutivos Hipotecarios, para un determinado rango de fechas. (Ref.2.7)

Para dar por cumplida esta recomendación, deberá remitirse a la Auditoría Interna un reporte de juicios ejecutivos hipotecarios, para un determinado rango de fechas.

Nivel de riesgo: Bajo

## Anexo No.1

**EXPEDIENTE:** 15-001681-1027-CA  
**PROCESO:** CONOCIMIENTO Y MEDIDA CAUTELAR  
**ACTOR:** INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL  
**DEMANDADOS:** RECHASAR INVERSIONES SOCIEDAD ANÓNIMA

### **TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y CIVIL DE HACIENDA. ANEXO A. SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE.GOICOECHEA**

Señor (a) Juez (a):

La suscrita **MARTA EUGENIA ACOSTA ZÚÑIGA**, mayor, casada, Máster en Finanzas Públicas, vecina de Sabanilla de Montes de Oca, portadora de la cédula de identidad número 6-0146-0579, en mi carácter de **CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, según nombramiento efectuado por el Plenario de la Asamblea Legislativa en sesión ordinaria N° 12 del 21 de mayo de 2012, para el período comprendido entre el 22 de mayo de 2012 al 7 de mayo de 2020 y juramentada en la sesión N° 13 del 22 de mayo de 2012 -según consta en el acuerdo 6496-12-13 publicado en La Gaceta N° 115 del 14 de junio de 2012-, con el debido respeto comparezco ante su autoridad y atenta manifiesto:

Que para la representación judicial de la Contraloría General de la República en este proceso, apersono a los licenciados Jaínse Marín Jiménez, mayor, soltero, vecino de Escazú, abogado, portador de la cédula de identidad número 1-0913-0610 y Raúl Castro Borbón, mayor, casado, vecino de Aserri, abogado, portador de la cédula de identidad número 1-0987-0523, los cuales fungen como Gerente Asociado y Fiscalizador – respectivamente- de la División Jurídica de esta Contraloría General y quienes podrán actuar de manera conjunta o separada durante todo el proceso.

De igual forma y, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 73 del Código Procesal Contencioso Administrativo, les autorizo para que asistan a las audiencias de conciliación que sean señaladas en el trámite de este proceso, bajo el entendido que, si en dichas audiencias se establece alguna propuesta formal de acuerdo conciliatorio, dicha propuesta deberá ser remitida al Despacho de la Contralora General de la República para su análisis y aprobación y, si fuera el caso, se extenderá la respectiva autorización para solicitar al Juez Conciliador la homologación correspondiente.

**NOTIFICACIONES:** Las atenderemos por medio de los casilleros del Segundo Circuito Judicial números: 274, 275, 276 o 278.

San José, 23 de marzo de 2015.

Marta E. Acosta Zúñiga  
**CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA**