

**Oficio Circular
DRH-3803-2018-DIR**

Para: Directores Oficinas Centrales.
Directores Regionales de Educación.
Jefes de Departamento.
Jefes de Unidad

De: Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos.

Asunto: "Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe Final de su gestión."

Fecha: 27 de abril de 2018.



Estimados funcionarios:

De conformidad con lo dispuesto en Artículo 11 de la Constitución Política; en Resolución R-CO-61 de la Contraloría General de la República; y en el artículo 12 de la Ley General de Control Interno, todo jerarca y titular subordinado de la Administración Activa debe presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal a su respectivo sucesor.

Se entenderán por jerarca y titular subordinado los siguientes cargos: ministros, viceministros, asesores legales, directores, jefes de departamento y de unidad, así como aquellos funcionarios que ostenten puestos de confianza y sus respectivos asesores.

El respectivo informe corresponderá cuando el final de la gestión obedezca al cese, traslado interno o externo del funcionario o bien a cambio de gobierno, y en él se darán cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno.

Como complemento a lo indicado, el Artículo 8 de la Directriz D-1-2005-CO-DFOE –también del órgano contralor– asigna a las unidades encargadas de la gestión de recursos humanos la responsabilidad de acreditar que todo el proceso de presentación se cumpla a cabalidad.

En consonancia con lo expuesto, se establecen los siguientes lineamientos a fin de cumplir con la normativa indicada a lo interno del Ministerio de Educación Pública:

1. Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos (DRH) prevenir, por medio electrónico, a todos los jefes o titulares subordinados, antes de que dejen su cargo, sobre su deber de presentar un informe final de gestión. Dicha prevención se hará con copia para la unidad institucional encargada de la entrega y recepción de los bienes a esos funcionarios, para lo de su competencia.

"Educar para una nueva ciudadanía"

San José, Paseo Colón. Edificio Rofas, 4to piso.

2. Para efectos de elaboración de sus informes, los jefes y titulares subordinados deberán considerar, al menos, los aspectos que se enumeran en el punto 4 de la Directriz **D-1-2005-CO-DFOE** que acompaña el presente Oficio.
3. Cada jefe o titular subordinado presentará su respectivo informe ante la instancia que lo nombró o designó con copia a la Dirección de Recursos Humanos. En caso de que el jefe sea un órgano colegiado, cada uno de sus integrantes presentará el reporte de manera individual.
4. Será responsabilidad de quien nombró al jefe o titular subordinado evaluar y validar el contenido del informe que le fuera presentado.
5. Corresponderá a la DRH entregar a los sucesores de los jefes o titulares subordinados copia del informe de gestión de su antecesor en los casos que corresponda.
6. La DRH, a través de la Unidad de Gestión Administrativa y Logística (UGAL), custodiará los informes de gestión (en formato digital) que le sean remitidos.
7. La UGAL mantendrá disponibles copias digitales de los informes que reciba para efectos de consultas de las diferentes instancias internas y externas del MEP (público en general, Auditoría Interna, Contraloría General y otros órganos de control de la Administración Pública).
8. La UGAL mantendrá registro actualizado de los jefes y titulares subordinados que al final de su gestión cumplieron o no con la presentación del citado informe, el cual debe estar a disposición para consulta de quien lo requiera.
9. Los informes de gestión deberán ser enviados a la UGAL por medio del correo electrónico ugal.drh@mep.go.cr

Para los fines pertinentes, se adjunta Resolución **R-CO-61** de la Contraloría General de la República y su Directriz **D-1-2005-CO-DFOE**.

Saludos cordiales.

Elaborado por: YCHS/ydm/jmr
Cc: ⇒Archivo

"Educar para una nueva ciudadanía"

{Dirección física de la unidad que emite el oficio}

LA GACETA No. 131 del 7-07-2005

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
RESOLUCIONES

R-CO-61.— Despacho de la Contralora General de la República en ejercicio.—San José, a las doce horas del veinticuatro junio del dos mil cinco.

Considerando:

I.— Que conforme al artículo 11 de la Constitución Política, los funcionarios públicos están sometidos a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas en el cumplimiento de sus deberes con responsabilidad personal por ello.

II.— Que los artículos 183 y 184 de la Constitución Política disponen que la Contraloría General de la República es una institución auxiliar de la Asamblea Legislativa en la vigilancia de la Hacienda Pública y que el artículo 12 de su Ley Orgánica, N° 7428 del 7 de setiembre de 1994, la designa como órgano rector del Sistema de Control y Fiscalización Superiores de la Hacienda Pública.

III.— Que los artículos 12 y 24 de su Ley Orgánica facultan a la Contraloría General para emitir disposiciones, normas, políticas y directrices que coadyuven con la Administración Pública en el logro de la finalidad de ese Sistema, consistente -de conformidad con el artículo 11 que lo establece- en garantizar la legalidad, eficacia y eficiencia de los controles internos y del manejo de los fondos y recursos públicos.

IV.— Que el artículo 3 de la Ley General de Control Interno, N° 8292 del 31 de julio de 2002, señala que la Contraloría General de la República dictará la normativa técnica de control interno necesaria para el funcionamiento efectivo del sistema de control interno de los entes y de los órganos sujetos a esa Ley, normativa que será de acatamiento obligatorio y su incumplimiento será causal de responsabilidad administrativa.

V.— Que por su parte, el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, establece que los jefes y los titulares subordinados deben presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente u órgano respectivo a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.

VI.— Que el ejercicio de la función pública se enmarca dentro de esquemas de evaluación de gestión y de controles externos e internos que promueven la consecución de los objetivos y metas institucionales, de manera que los jefes y titulares subordinados sean responsables de ese accionar público y estén obligados a informar sobre el desempeño de las instituciones a su cargo.

VIII.— Que con fundamento en lo antes expuesto, resulta necesario que la Contraloría General de la República emita un marco de referencia básico que oriente a los jefes y los titulares subordinados en la elaboración del informe que deben presentar al final de su gestión y en la entrega formal del ente u órgano respectivo. **Por tanto:**

RESUELVE:

Emitir las siguientes:

**DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS
OBLIGADOS A PRESENTAR EL INFORME FINAL
DE SU GESTIÓN, SEGÚN LO DISPUESTO
EN EL INCISO E) DEL ARTÍCULO 12
DE LA LEY GENERAL DE
CONTROL INTERNO
D-1-2005-CO-DFOE**

1. **Propósito.** El propósito de estas Directrices es definir el marco básico que regula la obligación de los jefes y los titulares subordinados de la Administración activa de presentar al final de su gestión 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, lo cual se constituiría en uno de los medios para garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados y para que los respectivos sucesores cuenten con información relevante en el desempeño del puesto designado.
2. **Definiciones.** Para los efectos de estas Directrices se entiende por:

Destinatarios: Se refiere a los sujetos que recibirán el informe de fin de gestión de parte de los respectivos jefes y titulares subordinados que dejan su cargo.

“Educar para una nueva ciudadanía”

{Dirección física de la unidad que emite el oficio}

Funcionarios de Elección Popular: Son los funcionarios designados por la ciudadanía, mediante elecciones generales, para el ejercicio de la función pública.

Informe de fin de gestión: Es un documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión, sobre los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo.

Jerarca: Superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente, unipersonal o colegiado.

Sucesor: Nuevos jercarcas y titulares subordinados designados para asumir los puestos de los funcionarios respectivos que dejan su cargo, indistintamente de la causa de finalización.

Titular subordinado: Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

3. **Ámbito de aplicación.** Las presentes directrices serán aplicables a los jercarcas y titulares subordinados de la Contraloría General de la República y de los entes y de los órganos sujetos a su fiscalización.

Asimismo se aplicarán en lo que les concierne a las respectivas unidades de auditoría interna, a la encargada de la gestión de recursos humanos y a la encargada de la entrega y recepción de bienes.

4. **Aspectos que deben considerarse en la confección del informe de fin de gestión.** Para efectos de la confección del informe de fin de gestión, los jercarcas y titulares subordinados deberán considerar, al menos, los siguientes aspectos:

A. **Presentación.** En este apartado, entre otros asuntos que se consideren pertinentes, se efectuará la presentación del documento al respectivo destinatario, mediante un resumen ejecutivo del contenido del informe.

B. **Resultados de la gestión.** Esta sección del informe deberá contener, al menos, información relativa a los siguientes aspectos:

- Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado.
- Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado.
- Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado.
- Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado.
- Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.
- Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.
- Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.
- Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.
- Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.
- Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.
- Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.
- Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

5. **Períodos de gestión menores a un año.** Cuando la gestión del jerarca o del titular subordinado no sobrepase un año, los plazos mencionados en la directriz anterior se ajustarán al periodo dentro del cual ejerció su cargo.

6. **Resguardo del principio de confidencialidad de la información.** En el informe de fin de gestión se deberá respetar el deber de confidencialidad sobre aquellos documentos, asuntos, hechos e información que posean ese carácter por disposición constitucional o legal.

7. **Destinatarios.** Los jercarcas y titulares subordinados deben presentar el respectivo informe de fin de gestión de manera impresa y en formato digital ante los destinatarios que seguidamente se indican, según corresponda:

1. En el caso del jerarca, el informe de fin de gestión lo debe presentar ante quien lo nombró o designó, con una copia para quien vaya a sucederlo en el cargo. En los casos en que el jerarca sea un órgano colegiado, cada uno de sus integrantes presentará individualmente ese documento.
2. Cuando el jerarca sea designado por elección popular, el citado informe únicamente se debe presentar a su sucesor, a través de la

"Educar para una nueva ciudadanía"

{Dirección física de la unidad que emite el oficio}

unidad institucional encargada de la gestión de recursos humanos.

3. En el caso de un titular subordinado, el informe de fin de gestión lo debe presentar a su superior jerárquico inmediato, con una copia para su sucesor.
 4. En todos los casos anteriores se deberá remitir copia del informe a la respectiva unidad institucional encargada de la gestión de recursos humanos.
 5. Asimismo, se debe presentar copia al área o unidad administrativa que administra, de existir, la página WEB de la institución, para que ésta proceda a colocar el documento en un sitio especialmente confeccionado de ésta, en aras de facilitar el acceso, por esa vía, por parte de cualquier ciudadano interesado.
8. **Acciones de la unidad encargada de la gestión de recursos humanos.** A la unidad encargada de la gestión de recursos humanos le corresponderá realizar las siguientes acciones:
1. Prevenir por escrito a los jefes o titulares subordinados -antes de que dejen su cargo- sobre la obligación de cumplir con lo indicado en estas Directrices. Dicha prevención se debe comunicar, en la medida de lo posible, un mes antes de que dejen el cargo, con copia para la unidad institucional encargada de la entrega y recepción de los bienes a esos funcionarios, para lo de su competencia.
 2. Entregar a los sucesores de los jefes o titulares subordinados una copia del informe de gestión de su antecesor en los casos que corresponda, conforme al inciso segundo de la directriz 7.
 3. Custodiar las copias de los informes de gestión que le sean remitidos, de acuerdo a lo señalado en el inciso cuatro de la directriz 7.
 4. Mantener disponibles las copias de los informes de fin de gestión que reciba (digitales o impresas) para efectos de consultas de los ciudadanos interesados así como de cualquier órgano de control externo o interno, utilizando mecanismos de carácter oficial que estime pertinentes, como algún centro de documentación o bibliotecas institucionales, pizarra u otros medios que faciliten su acceso.
 5. Mantener un registro actualizado de los jefes y titulares subordinados que al final de su gestión cumplieron o no con la presentación del citado informe, el cual debe estar a disposición para consulta de quien lo requiera.
9. **Entrega formal de activos por parte de jefes y titulares subordinados.** La Administración activa deberá desarrollar e implementar los procedimientos necesarios para que mediante un acto formal se materialice la entrega y recepción de los bienes institucionales asignados a los jefes y titulares subordinados. Para esos efectos deberá designar la unidad interna encargada de esa función.
10. **Plazo para la presentación del informe de fin de gestión y la entrega formal de activos.** Los jefes y titulares subordinados deben presentar el informe de fin de gestión al respectivo destinatario a más tardar el último día hábil de labores, indistintamente de la causa por la que deja el cargo.

En caso de que la salida del funcionario se produzca en forma repentina deberá presentar el informe diez días hábiles contados a partir del último día en que estuvo en el cargo.

Como complemento de la presentación del citado informe, los funcionarios mencionados deberán hacer la entrega formal de aquellos bienes que se le hubieran otorgado en el ejercicio del cargo a la unidad interna designada por la Administración activa. Esta entrega de bienes deberá efectuarse a más tardar el último día hábil que labore el funcionario, indistintamente de la causa de finalización.

11. **Competencia de las auditorías internas.** Las auditorías internas serán responsables de verificar que los jefes y los titulares subordinados de las administraciones que les corresponde fiscalizar observen -cuando proceda- las regulaciones aquí dispuestas. Asimismo, de verificar que las unidades encargadas de la gestión de recursos humanos y de la entrega y recepción de bienes a esos funcionarios cumplan las Directrices en lo pertinente.

Lo anterior, sin perjuicio de las competencias de la Contraloría General de la República.

12. **Responsabilidad en la aplicación de la normativa.** Los jefes, titulares subordinados y los demás funcionarios de las unidades internas de cada Administración activa a quienes les aplique la presente normativa serán responsables de su efectivo cumplimiento, en lo que les corresponda.
13. **Obligatoriedad.** Estas Directrices son de acatamiento obligatorio para la Contraloría General de la República y los entes y órganos sujetos a su fiscalización y prevalecerá sobre cualquier disposición que en contrario haya emitido o emita la Administración en cumplimiento del inciso e) artículo 12 de la Ley General de Control Interno. Su incumplimiento injustificado dará lugar, según corresponda, a las responsabilidades contempladas en el Capítulo V de la Ley General de Control Interno, N° 8292 del 31 de julio de 2002.
14. **Vigencia.** La presente normativa rige a partir de su publicación en el diario oficial *La Gaceta*.

Publíquese.— Marta Eugenia Acosta Zúñiga.—Contralora General de la República a. i.—1 vez.—C-110560.—(52572).