

Oficio Circular
VM-A-DRH-09-035- 2019-DIR

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

De: Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos.

Asunto: Política operativa de informes de fin de gestión DRH-POL-01-UGAL-083
“Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe Final de su gestión.

Fecha: 03 de setiembre 2019.

Estimados funcionarios:

De conformidad con lo dispuesto en el Manual de Procedimiento DRH-PRO-01-UGAL-0211 “Informes de fin de gestión”, se les remite la Política Operativa DRH-POL-01-UGAL-083, misma que establece los lineamientos por medio de los cuales se debe cumplir con la Resolución R-CO-61 de la Contraloría General de la República y su Directriz D-1-2005-CO-DFOE.

DRH-POL-01-UGAL-083
POLÍTICA OPERATIVA DE INFORMES DE FIN DE GESTIÓN

PROPÓSITO

Establecer los lineamientos por los cuales la Dirección de Recursos Humanos (DRH) y la Unidad de Gestión Administrativa y Logística (UGAL), deben cumplir con la Resolución R-CO-61: “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe Final de su Gestión”, así como con lo dispuesto en el Artículo 11 de la Constitución Política y el artículo 12 de la Ley General de Control Interno.

ALCANCE

Esta política va dirigida a los jefarcas, titulares subordinados y demás funcionarios obligados a presentar el informe en referencia.

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

En consonancia con lo expuesto, se establecen los siguientes lineamientos:

1. 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).
2. Los jefes y titulares subordinados deben presentar el informe de fin de gestión a más tardar el último día hábil de labores, indistintamente de la causa por la que deja el cargo.
3. 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.
4. La entrega del informe de fin de gestión corresponderá cuando el funcionario se le genere un cese, traslado interno o externo o bien cuando exista un 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.
5. La DRH, con base al Artículo 8 de la Directriz D-1-2005-CO-DFOE, es la responsable de acreditar que todo el procedimiento de presentación de los informes de gestión se cumpla a cabalidad.
6. La DRH es responsable de prevenir, por medios oficiales, a todos los jefes o titulares subordinados, antes de que dejen su cargo, sobre el deber de presentar un informe final de gestión. Dicha prevención se hará mediante:
 - a. Oficio de nombramiento o cese emitido por la Unidad Administrativa del Departamento de Asignación del Recurso Humano.
 - b. Solicitudes de correo electrónico enviadas directamente a los funcionarios para recordar su deber de presentar su informe de gestión, mediante la cuenta ugal.drh@mep.go.cr.
 - c. Medios de comunicación interna (Dirección de Prensa y DRH-Comunicaciones, página WEB del Ministerio de Educación Pública y de la DRH).
7. Para efectos de la elaboración del informe, los jefes y titulares subordinados deberán

“Educar para una nueva ciudadanía”

{Dirección física de la unidad que emite el oficio}

- utilizar de manera obligatoria el formulario DRH-FOR-01-UGAL-0451 “Informes de fin de gestión”, el cual establece los aspectos que deben cumplir con respecto al punto N° 4 de la Directriz D-1-2005-CO-DFOE y a los requerimientos solicitados por parte de las diferentes instancias del MEP.
8. Será responsabilidad de quien nombró al jerarca o titular subordinado evaluar y validar el contenido del informe que le fuera presentado.
 9. En cumplimiento del artículo 5, inciso j) del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y Reforma al artículo N° 144 del Decreto Ejecutivo N° 32988, Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, cada jerarca o titular subordinado tiene la responsabilidad de: *“Informar y devolver por inventario todos los bienes que tiene a su cargo cuando cese en sus funciones, sea trasladado o por el motivo que fuera a la jefatura inmediata”*. Por lo que obligatoriamente deberán presentar la Declaración para la entrega formal de activos la cual se enuncia en el punto N° 9 del formulario DRH-FOR-01-UGAL-0451
 10. Cada jerarca o titular subordinado deberá presentar su respectivo informe de fin de gestión ante la DRH y remitirlo a la cuenta de correo electrónico ugal.drh@mep.go.cr. Adicionalmente, deberán adjuntar la declaración jurada y el formulario de activos emitido por la Dirección de Proveeduría Institucional del MEP y remitirles copia de estos formularios a la cuenta de correo del Departamento de Administración de Bienes administraciondebienes@mep.go.cr.
 11. La DRH, a través de la UGAL, custodiará los informes de gestión (en formato digital) que le sean remitidos y los documentos físicos serán resguardados mediante la tabla de plazos establecida por la Dirección de Archivo Central.
 12. 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 de la República y otros órganos de control de la Administración Pública).
 13. La UGAL mantendrá registro actualizado de los jefarcas 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.
 14. Todo informe de fin de gestión será publicado en la página WEB del MEP dentro del link: <https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales>
 15. Los jefarcas o titulares subordinados tendrán a disposición para su análisis los informes de fin de gestión de su antecesor en la misma dirección electrónica indicada en el punto

14 anterior.

16. Todos los demás cargos que no estén estipulados en el punto 1 de esta política tienen la obligación de presentar el informe de fin de gestión ante su jefatura inmediata y adjuntar la declaración jurada y el formulario de activos emitido por la Dirección de Proveeduría Institucional del MEP, en cumplimiento al artículo 12 de la Ley General de Control Interno, (Para este apartado, no será obligatorio el envío del informe de fin de gestión a la Dirección de Recursos Humanos).

17. Para los fines pertinentes, se dejan sin efecto las Circulares DRH-3803-2018-DIR de 27 de abril de 2018 y VM-A-DRH-05-017 de 9 de mayo de 2019.

EXCEPCIONES

Las solicitudes de excepciones a las pautas anteriores deben tener una razón justificable y las aprobaciones necesarias para considerarse válidas. Las excepciones tendrán que ser avaladas por el administrador del proceso correspondiente.

PENALIDADES

Ningún funcionario podrá alegar la ignorancia de estas políticas a partir del día de su divulgación, de tal forma que el funcionario que por voluntad o negligencia las incumpla, será sometido a las sanciones disciplinarias estipuladas por el MEP.

Estas directrices son de acatamiento obligatorio para los entes y órganos sujetos a fiscalización por parte de la Contraloría General de la República y prevalecerán 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 "Responsabilidades y Sanciones" de la Ley de Control Interno N° 8292, según el cual el jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil por el incumplimiento de su deber y se exponen a la aplicación de lo dispuesto en el artículo 41 respecto a Sanciones Administrativas.

Saludos cordiales y gracias por su atención.

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

"Educar para una nueva ciudadanía"

{Dirección física de la unidad que emite el oficio}