

Circular N° DG-33-09-2022

Para: Jefaturas y todo el personal de la Imprenta Nacional

De: Jorge Castro Fonseca, Director General

Cc: Sr. Marcos Mena Brenes, Director Administrativo Financiero

Sr. Max Carranza Arce, Director Producción

Sra. Kathia Lopez Gutierrez, Jefe Dpto. Gestión de Recursos Humanos Personal de la Imprenta Nacional

Asunto: Sobre los informes de fin de gestión de acuerdo a la normativa vigente

Fecha: 28 de setiembre del 2022

Sobre los informes de fin de gestión de acuerdo a la normativa vigente

- A. Resolución R-CO-61-2005 de las 12:00 horas del 24-07-2005 de la Contraloría General de la República (Directriz R-CO-61 DE 24-06-2005, Gaceta 131 del 07-07-2005): Sobre las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final y, Directriz D-1-2005-CO-DFOE de la Contraloría General de la República: sobre marco básico que regula la obligación de los jerarcas y los titulares subordinados de la Administración activa de presentar al final de su gestión.

Con fundamento en lo antes expuesto y, teniéndolo como marco de referencia básico que oriente a los jerarcas y los titulares subordinados en la elaboración del informe que deben presentar al final de su gestión y en la entrega formal, se detalla lo siguiente:

A.1. Aspectos que deben considerarse en la confección del informe de fin de gestión. Para la confección del informe de fin de gestión, los jerarcas y titulares subordinados deberán considerar, al menos los siguientes aspectos:

A.1.1) Presentación: Resumen Ejecutivo del contenido del informe.

A.1.2) Resultados de la gestión:

- Labor sustantiva institucional.
- Cambios entorno de la gestión.
- Autoevaluación al inicio y al final de su gestión.
- 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 por parte de Direcciones y Jefes inmediatos de los departamentos y/o Unidades.
- Estado actual de 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.

A.1.3) Períodos de gestión menores a un año. Cuando la gestión no sobrepase un año, el informe mencionado se ajustará al periodo dentro del cual ejerció su cargo.

A.1.4) 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.

A.1.5) Destinatarios. Los jefes 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:

A.1.5.1) En el caso del jefe, 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 jefe sea un órgano colegiado, cada uno de sus integrantes presentará individualmente ese documento.

A.1.5.2) 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.

A.1.5.3) En todos los casos anteriores se deberá remitir copia del informe a la respectiva unidad institucional encargada de la gestión de recursos humanos.

A.1.6) 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:

A.1.6.1) 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.

A.1.6.2). Entregar a los sucesores de los jefes o titulares subordinados una copia del informe de gestión de su antecesor en los casos que corresponda.

A.1.6.3). Custodiar las copias de los informes de gestión que le sean remitidos.

A.1.6.4). 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.

A.2. Entrega formal de activos por parte de jefes y titulares subordinados. Para esos efectos remitirse a la lectura de la Circular N.º DG-25-08-2022, del 25-08-2022.

A.3. 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.

A.4. 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.

B) El Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República (Resolución N° R-CO-9-2009 de las 09:00 horas del 26 de enero del 2009), que dispone lo atinente a las actividades realizadas durante el período de funciones, los logros obtenidos-incluyendo los relativos al SCI, el estado de las recomendaciones de la auditoría interna y las disposiciones de la CGR y otros órganos con competencias, así como la aplicación de la Ley General de Control Interno.

Atentamente,

Jorge Castro Fonseca
Director General

c/Archivo