



Circular No. GIRH-631-10-2022

Para: Directores, Jefes y Personal de la Imprenta Nacional

De: Kathia López Gutiérrez, Jefa
Dpto. Gestión Institucional Recursos Humanos

Cc: Arleth Fernández Retana, Encargada Proceso Informe Gestión

Asunto: Informes de Fin de Gestión

Fecha: 17 de octubre de 2022

1

Reciban un saludo cordial y los mejores deseos de que estén bien.

Por este medio se les comunica a todas las personas funcionarias que ocupen el puesto de Director General, Directores de: Administrativo-Financiero, Comercialización y Divulgación, Producción, a los Jefes de Departamento y Encargados de Unidades, así como a los funcionarios a cargo de procesos, con autoridad para ordenar y tomar decisiones en la Imprenta Nacional, sobre la obligación de presentar el informe de fin de gestión, cuando cese su nombramiento en forma ordinaria, reubicación del puesto temporal o definitiva.

Para la elaboración de los informes de fin de gestión, se deberán considerar los siguientes aspectos básicos:

- 1) Información general del funcionario y cargo, con la indicación del período de gestión.
- 2) Informe sobre la organización y objetivos de la Dirección, Departamento o Unidad a cargo.
- 3) Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo las principales reformas administrativas y jurídicas que afectan el quehacer institucional de la Dirección, Departamento o Unidad a cargo.

- 4) Estado de los proyectos, trámites y actividades más relevantes en el ámbito institucional de la unidad, departamento o dirección bajo su cargo.
- 5) Informe sobre la administración de los recursos financieros asignados a la unidad, departamento o dirección, durante su gestión.
- 6) Informe del estado de las acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la unidad, departamento o dirección bajo su cargo, al menos durante el último año.
- 7) Informe sobre el estado del Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI) de la unidad, departamento o dirección bajo su cargo, al final de su gestión.
- 8) Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional de la unidad, departamento o dirección bajo su cargo.
- 9) Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.
- 10) Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.
- 11) Informe de Control de Activos de la unidad, departamento o dirección bajo su cargo.
- 12) 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.
- 13) Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.

La persona funcionaria sujeta a presentar el Informe de Fin de Gestión, deberá tramitar ante la Unidad Administrativa de Bienes Institucionales del Departamento de Proveeduría y su jefatura inmediata, la entrega de los bienes que tenga asignados, conforme a la reglamentación interna y procedimientos establecidos para ello.

El plazo de entrega del Informe de Fin de Gestión se establece a más tardar el último día hábil de labores.

Sin embargo, cuando la salida de la persona funcionaria se produzca en forma repentina, deberá presentar el informe en los diez días hábiles contados a partir del último día en que permanezca en su cargo.

El Informe de Fin de Gestión debe presentarse ante los siguientes destinatarios:

- 1) En el caso del Director General de la Imprenta Nacional, ante quien lo nombró o designó, el documento original, con una copia para quien vaya a sustituirlo en el cargo.
- 2) En el caso de las otras personas funcionarias sujetas a la presentación de este informe, deberán entregar una copia al titular subordinado que recibe la unidad, departamento o dirección.
- 3) Al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos de la Imprenta Nacional, copia del documento impreso y documento firmado digitalmente al correo electrónico recursoshumanos@imprenta.go.cr (No debe incluir el inventario de activos); basta con enviar una copia del oficio de presentación de este, debidamente recibido por la Unidad Administrativa de Bienes Institucionales del Departamento de Proveduría.
- 4) A la Unidad Administrativa de Bienes Institucionales del Departamento de Proveduría se deberá presentar el documento del inventario de activos firmado digitalmente, por medio de correo electrónico.

Es importante indicar que la presentación del informe de fin de gestión, es de acatamiento obligatorio y su incumplimiento injustificado dará lugar a responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, según lo contemplado en el Capítulo V de la Ley General de Control Interno, N° 8292 del 31 de julio de 2002 y sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

Dicha información es para conocimiento y su aplicación.