

Gaceta

No. 691

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Jueves 22 de Octubre, 2020

MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Contribuir al desarrollo del país, mediante la formación de recursos humanos, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanistas y ambientales desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional.

ÍNDICE

Oficio GTH-352-2020

Actualización del documento llamado: “Lineamientos para la Presentación del Informe Final de Gestión”2

Actualización del documento llamado Lineamientos para la Presentación del Informe Final de Gestión

1. Introducción.

La obligación de presentar el Informe Final de Gestión la establece el Artículo 12 de la Ley General de Control Interno, vigente desde el 4 de setiembre de 2002, el cual señala:

“1. Deberes del jerarca y los titulares subordinados en el sistema de control interno

e) presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, y por los entes competentes de la administración activa.”

Las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, fueron publicadas en La Gaceta Oficial No. 131 del 7 de julio de 2005 y comunicadas por la Contraloría General de la República a los jefes de las instituciones, el 18 de julio de 2005.

Estos Lineamientos pretenden ser un instrumento interno que uniforme la presentación del informe final de gestión y oriente a los funcionarios y funcionarias del Instituto Tecnológico de Costa Rica (en adelante el ITCR), a quienes corresponda presentarlo.

Incluye las directrices de la Contraloría General de la República (en el orden numérico dictado) y algunos requisitos internos del ITCR en cuanto a la presentación de dicho informe.

2. Definiciones.

Según las Directrices emitidas por la Contraloría General de la República, se entiende por:

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

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 jefe 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 jefes 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 jefes y titulares subordinados del ITCR, en el siguiente orden:

- Miembros (as) titulares y suplentes del Consejo Institucional
- Rector (a)
- Vicerrectores (as)
- Director (a) de Campus Tecnológico
- Director (a) de Centro Académico
- Director (a) de Escuela o Departamento
- Coordinadores (as) de Unidad o Área Académica

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 jefes y titulares subordinados deberán considerar, al menos, los siguientes aspectos indicados en las Directrices:

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 jefe 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 jefe o titular subordinado.
- Estado de la auto evaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jefe 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 (a) 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 jefes y titulares subordinados deben presentar el respectivo informe de fin de gestión en formato digital ante los destinatarios que seguidamente se indican, según corresponda:

1. Los jefes Miembros (as) del Consejo Institucional (propietarios o suplentes) y el Rector (a) deben presentar de forma digital el informe de fin de gestión ante el Departamento de Gestión del Talento Humano, quien tramitará oportunamente una copia al sucesor de dicho cargo. En los casos en que el jefe sea un órgano colegiado, cada uno de sus integrantes presentará individualmente ese documento con sus respectivas copias.
 2. En el caso de un titular subordinado, debe presentar el informe de fin de gestión a su superior con copia a su sucesor y original al Departamento de Gestión del Talento Humano.
 3. Asimismo, se coordinará con el DATIC para que éste proceda a colocar los informes en forma digital en la página Web del Instituto en el sitio definido para el efecto, en aras de facilitar el acceso, por esa vía, por parte de cualquier ciudadano interesado.
- 8. Acciones del Departamento de Gestión del Talento Humano.**

Al Departamento de Gestión del Talento Humano 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. Para tal efecto se estarán revisando periódicamente listas de términos y se enviará un memorando adjuntando este instructivo, advirtiendo los plazos para presentación del informe y de la entrega formal de activos. Dicha prevención se debe comunicar, en la medida de lo posible, un mes antes de que dejen el cargo, con copias al Departamento Financiero Contable 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.
4. Mantener disponibles las copias de los informes de fin de gestión que reciba para efectos de consultas de los ciudadanos interesados, así como de cualquier órgano de control externo o interno. Para tal efecto se

coordinará con el Centro de Archivo y Comunicaciones la custodia de las copias de estos informes, los cuales serán remitidos en cuanto se reciben.

5. Mantener un registro automatizado y 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. Este control debe contener: los cargos que obligan al funcionario a presentar el informe, fecha en que asumió funciones, fecha de término, fecha de prevención, fechas de recibo del informe, entre otros.

9. Entrega formal de activos por parte de jefes y titulares subordinados.

El Departamento Financiero Contable levantará un listado de los bienes institucionales asignados a los jefes y titulares subordinados, según la lista de activos de la Unidad de Contabilidad que hayan sido registrados durante su gestión. El Departamento Financiero Contable será responsable de coordinar con la persona que deja el cargo la realización de la toma física de activos asignados en su período de nombramiento. Posteriormente dicho

Departamento elaborará un informe al respecto y lo remitirá a las instancias que corresponden para el seguimiento respectivo.

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 Departamento de Gestión del Talento Humano, 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 al Departamento de Gestión del Talento Humano, el informe correspondiente en un plazo de diez días hábiles contados a partir del último día en que estuvo en el cargo.

En caso de reelección, deberá rendirse el informe correspondiente al finalizar toda su gestión.

Como complemento de la presentación del citado informe, los funcionarios mencionados deberán rendir un informe al Departamento Financiero-Contable, de aquellos bienes que le fueron asignados en el período anterior a su reelección.

11. Competencia de las auditorías internas.

La Auditoría Interna será responsable de verificar que los jefes y los titulares subordinados de la Administración Activa del ITCR que les corresponde fiscalizar observen -cuando proceda- las regulaciones aquí dispuestas. Asimismo, de verificar que el Departamento de Gestión del Talento Humano y el Departamento Financiero Contable, cumplan las Directrices en lo pertinente. Lo anterior, sin perjuicio de las competencias otorgadas a 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 del ITCR a quienes les aplique la presente normativa serán responsables de su efectivo cumplimiento, en lo que les corresponda.

13. Obligatoriedad.

Este instrumento es de acatamiento obligatorio para los funcionarios del ITCR, que en razón de su cargo deben presentar el informe de fin de gestión. Asimismo,

deben observar en lo correspondiente las Directrices que emite la Contraloría General de la República en esta materia.

En caso de incumplimiento el superior jerárquico iniciará las acciones disciplinarias, según la normativa establecida.

14. Vigencia.

La presente normativa rige a partir de su publicación en el Diario *La Gaceta* del ITCR.

- **Publíquese.**
- **Oficio GTH-352-2020, de fecha, 20 de octubre del 2020.**

Las Directrices para la presentación de los informes finales de gestión, fueron publicadas en La Gaceta Oficial No. 131 del 7 de julio de 2005 y comunicadas por la Contraloría General de la República a los jefes de las instituciones, el 18 de julio de 2005.