



03 de marzo del 2023
911-AI-2023-0618

Señora
Elena Amuy Jiménez
Directora

Cordial Saludo:

Asunto: **Servicio Preventivo de Asesoría** sobre informe Fin de Gestión.

El servicio preventivo de asesoría consiste en proveer a la Administración Activa (fundamentalmente al jerarca, ***aunque no de manera exclusiva, según determine el Auditor***) criterios, opiniones, sugerencias, consejos u observaciones en asuntos estrictamente de la competencia de la Auditoría Interna, con la intención de que se conviertan en insumos para la administración activa, que le permitan tomar decisiones más informadas y con apego al ordenamiento jurídico y técnico, sin que se menos caben o comprometan la independencia y la objetividad de la Auditoría Interna en el desarrollo posterior de sus demás competencias. ***El servicio se suministra a solicitud de parte o por iniciativa del Auditor Interno.*** Una vez brindada, las manifestaciones que el Auditor realice mediante ella no tienen carácter vinculante, puesto que es un insumo entre varios para la toma de decisiones.

Lo anterior se realiza en consonancia con el artículo 22, inciso d) de la Ley General de Control Interno, que literalmente nos expresa ***“Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende...”***.

Le hago de su conocimiento estos puntos que son de marcada importancia, para el momento de presentar su informe de fin de gestión de sus labores en el Servicio de Emergencia 9-1-1, referente a la Directriz n°D-1-2005-CO-DFOE, que para estos casos tiene establecida el Órgano de Fiscalización Superior (C.G.R), al respecto le indico.

El informe de fin de gestión se realiza en apego a lo señalado en la Ley General de Control Interno, inciso e) Ley n°8292, que a la letra señala:

Deberes del jerarca y los titulares subordinados:” 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 y órganos competentes de la administración”*



Asimismo, la Directriz n°D-1-2005-CO-DFOE emitida por la C.G.R. “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”, dispone lo siguiente:

En el punto 4 de la mencionada directriz nos refiere:

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

B. Resultados de la gestión. **Esta sección del informe deberá contener, al menos, información relativa a los siguientes aspectos** (el resaltado no es del original):

- 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.

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 de manera impresa y en formato digital ante los destinatarios que seguidamente se indican, según corresponda:

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.

2. Cuando el jefe sea designado por elección popular, el citado informe únicamente se debe presentar a su sucesor, a través de la 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.



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.

Se recuerda a la Administración la obligatoriedad de analizar e implementar las observaciones emitidas por la Auditoría Interna, en cumplimiento de lo establecido por el artículo 12, inciso c) de la Ley General de Control Interno, Nro. 8292.

Atentamente,
Auditoría

Pedro M. Juárez Gutiérrez
Auditor Interno

PJG/pjg



Secretarías
Archivo de Gestión