

**R-DC-00074-2022. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.** Despacho Contralor. San José, a las siete horas con treinta minutos del ocho de julio de dos mil veintidós.-----

### CONSIDERANDO

- 1.- Que la Contraloría General de la República cuenta con independencia funcional y administrativa, así como con potestad reglamentaria para normar las relaciones de servicio con su personal.
- 2.- Que el artículo 12, inciso e), de la ley N° 8292 “*Ley General de Control Interno*” establece que los jefes y los titulares subordinados deben presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente u órgano respectivo a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República en su condición de entidad fiscalizadora superior de la Hacienda Pública y por los entes y órganos competentes de la administración activa.
- 3.- Que mediante resolución No. R-CO-61-2005 de las doce horas del veinticuatro de junio de dos mil cinco, la Contraloría General de la República, en su rol de entidad fiscalizadora superior de la Hacienda Pública, emitió las “*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*”.
- 4.- Que la Secretaría Técnica de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa, señaló en su oficio DFOE-ST-0065 del catorce de setiembre de dos mil doce que si bien las Directrices señaladas en el Considerando que antecede no son de aplicación al caso de traslados horizontales de funcionarios que ocupan puestos de la misma clase dentro de una institución, cada Administración puede -en ejercicio de las potestades de autorregulación- dictar aquellas disposiciones que estime convenientes si su deseo es mantener regulaciones de similar naturaleza a las que dichas Directrices contemplan.
- 5.- Que mediante resoluciones R-DC-028-2014, de las quince horas del treinta y uno de marzo de dos mil catorce y R-DC-026-2019, de las diez horas con treinta minutos del cuatro de abril de dos mil diecinueve, este Despacho emitió y actualizó, en su respectivo orden los “*Lineamientos que deben observar los jefes y titulares subordinados de la Contraloría General de la República, para la entrega y recepción de Informes de Fin de Gestión e Informes Abreviados de Gestión*”; lo anterior en procura de fortalecer el régimen de control interno en torno a los procesos de sucesión en puestos de jefatura.
- 6.- Que en la resolución R-DC-97-2019 “*Reglamento Autónomo de Servicios de la Contraloría General de la República*”, en el artículo 30 se establecen las obligaciones del personal al finalizar la relación de servicio, entre las cuales se destaca la entrega del informe final de gestión.
- 7.- Que la Auditoría Interna formuló varias recomendaciones en vías de fortalecer el régimen de control existente en la materia.

**POR TANTO****RESUELVE**

**Artículo 1:** Aprobar los siguientes:

**LINEAMIENTOS QUE DEBEN OBSERVAR LOS JERARCAS Y TITULARES  
SUBORDINADOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PARA LA  
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE INFORMES DE FIN DE GESTIÓN E INFORMES  
ABREVIADOS DE GESTIÓN Y BIENES**

**1. ASPECTOS GENERALES**

---

**1.1 Objetivo**

Complementar la Directriz D-1-2005-CO-DFOE de la Contraloría General de la República, atinente a los informes de fin de gestión e informes abreviados de gestión.

**1.2 Definiciones**

**Informe abreviado de gestión (IAG):** Es un documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas sobre los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo, cuando existan: licencias con o sin goce de salario, licencia por maternidad, vacaciones, sanciones disciplinarias por suspensión, traslados, o algún motivo que suspenda la relación laboral, todos por un período mayor a 60 días naturales. Se exceptúa de la presentación de este informe, a las personas que permanezcan incapacitadas. Este informe es de carácter público, con el resguardo de la información que eventualmente sea confidencial.

**Informes de fin de gestión (IFG):** Es un documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas sobre los aspectos indicados en el artículo 04 de la Directriz N° D-1-2005-CO-DFOE, al concluir su gestión por renuncia, pensión, despido o cualquier otro motivo que finalice la relación laboral de forma permanente. Este informe es de carácter público, con el resguardo de la información que eventualmente sea confidencial.

**Jerarca:** Superior jerárquico del ente que ejerce la máxima autoridad. En la Contraloría General de la República, corresponde al

Contralor(a) General y Subcontralor(a) General.

**SAF:** Sistema de Activos Fijos.

**Sucesor:** Persona que es designada para asumir el puesto de jerarca o titular subordinado, en sustitución de la persona que deja su cargo de forma permanente o temporal.

**Superior inmediato:** Persona que ejerce labores de dirección y supervisión respecto de uno o varios miembros del personal institucional, según la estructura organizativa y las funciones atinentes al puesto desempeñado.

**Titular subordinado:** Persona de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

### 1.3 Alcance

Estos lineamientos son de aplicación para el personal de la Contraloría General de la República.

### 1.4 Finalidad de los IFG y de los IAG

Coadyuvar con un mejor funcionamiento del sistema de control interno del órgano contralor en cuanto a los procesos de sucesión en puestos de Dirección Superior, Gerencial, Titular de Auditoría Interna y Jefaturas de Unidad, que sirva de base para la continuidad de los servicios.

### 1.5 Documentación y archivo

La Unidad de Gestión del Potencial Humano resguardará digitalmente los IFG y los IAG y solicitará a la Unidad de Servicios de Información la publicación en la página Web institucional, según lo indicado en la tabla de plazos de la Unidad de Gestión del Potencial Humano y de acuerdo con lo establecido en el inciso 7.5 de la Directriz N° D-1-2005-CO-DFOE.

## **2. ACCIONES A REALIZAR EN LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE IFG/IAG Y BIENES, POR PARTE DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN ESTE PROCESO**

---

### **2.1 Jerarca y Titular subordinado**

**2.1.1** Comunicar, mediante oficio al superior inmediato, al menos con un mes de anticipación, la fecha en que dejará su cargo, cuando su salida de la institución sea definitiva.

**2.1.2** Coordinar con la Unidad de Servicios de Proveeduría, al menos con veinte días hábiles, previos a su salida de la institución, la efectiva devolución de los activos de los cuales es directamente responsable. Los plazos deberán ser respetados en días laborados, aún y cuando disfrute de vacaciones o de algún permiso con o sin goce de salario. La omisión de lo anterior podrá acarrear responsabilidades de conformidad con el “*Reglamento Autónomo de Servicios*” (R-DC-97-2019) y el “*Reglamento de Gestión de Cobros de la Contraloría General de la República*” (R-DC-20-2021).

**2.1.3** Demostrar, al momento de comunicar su salida, que realizó el autoinventario por medio del SAF, indicando los activos que tiene registrados en el sistema y el estado de los mismos. De esa comunicación, deberá informar por correo a la Unidad de Servicios de Proveeduría con copia a la Unidad de Gestión del Potencial Humano para que sea incorporada en el expediente documental.

**2.1.4** Realizar, en casos excepcionales donde no sea posible aplicar el plazo de los veinte días hábiles de anticipación a la salida del cargo, un autoinventario de activos por medio del SAF, de forma inmediata, y trasladar los bienes registrados a su nombre a la persona que el superior inmediato defina.

**2.1.5** Informar a la Unidad de Servicios de Proveeduría, por medio de un correo electrónico, cuando no encuentre un activo a su nombre, indicando al menos el tipo del bien, número de placa del activo y la descripción del mismo. Adicionalmente, en caso de inconsistencias, deberá asumir la responsabilidad y observar lo establecido en el “*Reglamento de Gestión de Cobros de la Contraloría General de la República*” (R-DC-20-2021) y en el “*Reglamento para la Administración de Activos de la Contraloría General de la República*” (R-DC-100-2016).

**2.1.6** Custodiar y utilizar los activos para cumplir con sus obligaciones hasta su cese de funciones, aún cuando hayan realizado los movimientos en el SAF.

**2.1.7** Realizar el IFG/IAG, utilizando la plantilla disponible para tal efecto y remitirlo al superior inmediato en formato digital, en el plazo indicado en el punto 3.1 del presente lineamiento, para que éste realice la revisión respectiva. En los casos en que la salida del Jerarca o Titular Subordinado sea repentina, se deberá igualmente cumplir con la entrega del IFG/IAG, atendiendo los plazos dispuestos en el punto 3.1 del presente lineamiento. La omisión de lo anterior podrá acarrear responsabilidades disciplinarias de conformidad con el “*Reglamento Autónomo de Servicios*” (R-DC-97-2019) y la Ley N° 8292, “*Ley General de Control Interno*”.

**2.1.8** Realizar, cuando el superior inmediato lo indique, los ajustes en el IFG/IAG en el plazo indicado en el punto 3.1 del presente lineamiento y remitir la versión final al superior inmediato.

**2.1.9** Presentar, en el caso del Contralor(a) General o Subcontralor(a) General, su IFG/IAG al Presidente del Directorio de la Asamblea Legislativa, con copia para todos los señores diputados. Dicho informe se presentará acatando la forma y los plazos dispuestos en los reglamentos internos y demás normativa relacionada de la Asamblea Legislativa.

**2.1.10** Respetar, en la elaboración del IFG/IAG, la confidencialidad de aquellos documentos, asuntos, hechos e información que cuenten con ese carácter.

## **2.2 Superior inmediato**

**2.2.1** Informar, mediante oficio dirigido a la Unidad de Gestión del Potencial Humano, la comunicación del Titular Subordinado de dejar su puesto, sea por motivos de pensión, renuncia, traslado o despido, a más tardar el día hábil siguiente a la recepción. En el caso de los Jerarcas le corresponderá al que permanezca en la institución, realizar dicha comunicación. Si la salida de los Jerarcas se da al mismo tiempo, la comunicación la realizará el Gerente de la División de Gestión de Apoyo.

**2.2.2** Revisar el IFG/IAG en el plazo indicado en el punto 3.1 del presente lineamiento, completando el apartado de revisión incluido en la plantilla de IFG/IAG, en el cual se detalla si cumplió con los aspectos que debían ser considerados.

**2.2.3** Solicitar, cuando corresponda, los ajustes en el IFG/IAG al Titular Subordinado en el plazo indicado en el punto 3.1 del presente lineamiento y una vez que se realicen los cambios revisar y completar el apartado de revisión incluido en la plantilla de IFG/IAG.

**2.2.4** Velar porque el funcionario saliente presente el IFG/AIG en el plazo establecido en el punto 3.1 del presente lineamiento.

**2.2.5** Remitir a la Unidad de Gestión del Potencial Humano, en el plazo indicado en el punto 3.1 del presente lineamiento, la versión final del IFG/IAG.

**2.2.6** Entregar una copia del IFG/IAG al sucesor del titular subordinado que dejó su cargo o que fue trasladado. En el caso de que la salida de los Jerarcas sea al mismo tiempo, la entrega del informe la realizará el Gerente de la División de Gestión de Apoyo.

**2.2.7** Velar por la devolución formal de aquellos bienes que se le hubieren otorgado en el ejercicio del cargo al titular subordinado, así como de su traslado al sucesor, para lo cual deberá realizar las coordinaciones correspondientes con la Unidad de Servicios de Proveeduría. En el caso de los Jerarcas le corresponderá al Gerente de la División de Gestión de Apoyo velar por dicha devolución.

**2.2.8** Respetar, en la revisión y entrega del IFG/IAG, la confidencialidad de aquellos documentos, asuntos, hechos e información que cuenten con ese carácter.

**2.3 Unidad de Gestión del Potencial Humano**

**2.3.1** Informar a las distintas unidades para el trámite que corresponda, el traslado o salida de un Jerarca o Titular Subordinado, luego de recibida la comunicación.

**2.3.2** Prevenir mediante oficio y enviarle la plantilla para la elaboración del IFG/IAG al Jerarca o Titular Subordinado.

**2.3.3** Solicitar al Jerarca o Titular Subordinado, la elaboración del inventario y la entrega de bienes, una vez recibida la comunicación de traslado o salida.

**2.3.4** Prevenir mediante oficio al superior inmediato del Titular Subordinado saliente o trasladado, una vez recibida la comunicación, su deber de velar por el fiel cumplimiento de la entrega del informe respectivo, la revisión correspondiente según los plazos indicados en el punto 3.1 del presente lineamiento y la recepción de los bienes que tenía a cargo.

**2.3.5** Enviar copia del oficio de prevención del IFG/IAG a la Unidad de Servicios de Proveeduría y a la Unidad de Administración Financiera para lo atinente a la devolución o traslado de activos institucionales.

**2.3.6** Solicitar a la Unidad de Servicios de Información, el día hábil siguiente de la salida o traslado del Jerarca o Titular Subordinado o en el momento en que se cuente con el informe, la publicación del IFG/IAG en la página Web institucional, por el período establecido en la tabla de plazos de la Unidad de Gestión de Potencial Humano y de acuerdo con en el inciso 7.5 de la Directriz N° D-1-2005-CO-DFOE.

**2.3.7** Custodiar debidamente los IFG/IAG, garantizando su seguridad y accesibilidad para consultas posteriores.

**2.3.8** Mantener un registro actualizado del cumplimiento de la entrega de los IFG/IAG, los cuales deben estar a disposición para consulta de quien lo requiera.

**2.3.9** Proporcionar asesoría en relación con estos lineamientos al personal que así lo requiera.

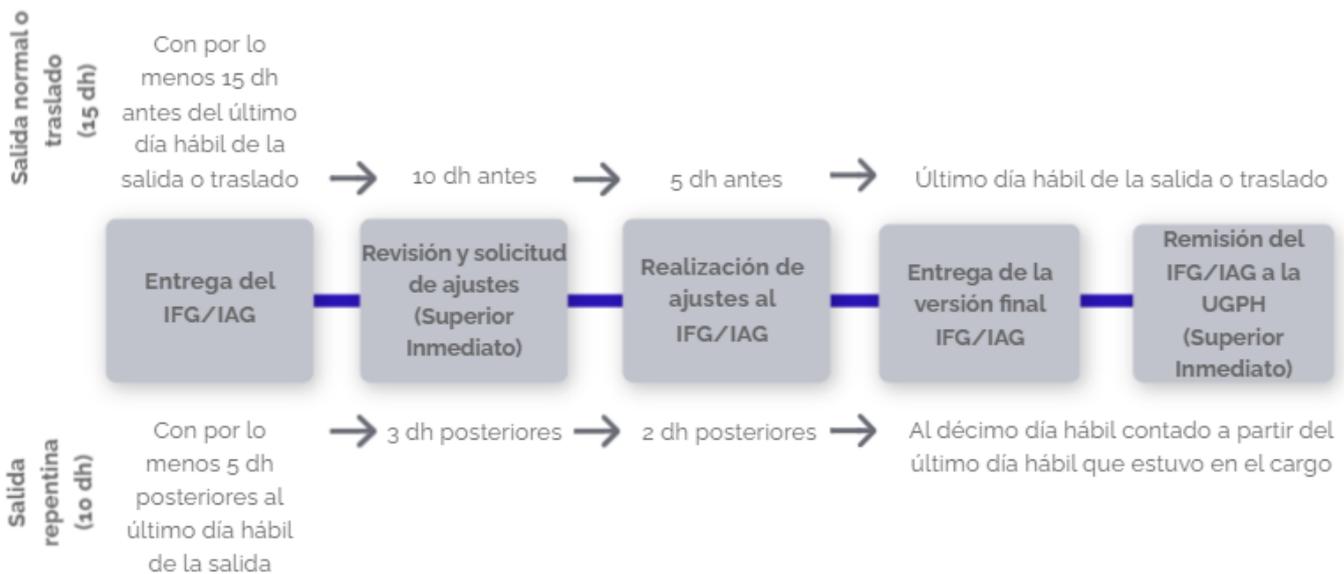
- |  |              |   |
|--|--------------|---|
| <b>2.4 Unidad de Servicios de Proveeduría</b>  | <b>de de</b> | <p><b>2.4.1</b> Analizar y reportar por medio de correo electrónico cualquier inconsistencia que se presente en el SAF con los activos registrados a nombre de los Jerarcas o Titulares Subordinados. Dicha comunicación se realizará de forma inmediata a la Jefatura de Unidad de Servicios de Proveeduría, a la Unidad de Gestión del Potencial Humano, a la Unidad de Administración Financiera y al Superior Inmediato.</p> <p><b>2.4.2</b> Aplicar, en casos de inconsistencias, lo indicado en el <i>“Reglamento para la Administración de los Activos de la Contraloría General de la República”</i> (R-DC-100-2016) y en el <i>“Reglamento de Gestión de Cobros de la Contraloría General”</i> (R-DC-20-2021).</p> <p><b>2.4.3</b> Emitir una certificación de activos, en la cual consta que el funcionario saliente no cuenta con activos a su nombre. Este documento se remitirá a la Unidad de Administración Financiera con copia a la Unidad de Gestión del Potencial Humano para que sea incorporado en el expediente documental.</p> |
| <b>2.5 Unidad de Administración Financiera</b> | <b>de</b>    | <p><b>2.5.1</b> Tramitar las gestiones de cobro a los Jerarcas y Titulares Subordinados, una vez que se haya valorado y comunicado por parte de las Unidades Gestoras de Cobro correspondiente, la existencia de inconsistencias en los activos asignados, de conformidad con lo establecido en el <i>“Reglamento de Gestión de Cobros de la Contraloría General”</i> (R-DC-20-2021).</p> <p><b>2.5.2</b> Verificar si los Jerarcas y Titulares Subordinados mantienen un compromiso de pago vigente con la Institución, con el fin de consolidar la obligación de pago.</p>  |
| <b>2.6 Unidad de Servicios de Información</b>  | <b>de de</b> | <p><b>2.6.1</b> Publicar en la Web los IFG/IAG, el día hábil siguiente de la salida o traslado del Jerarca o Titular Subordinado o en el momento en que se cuente con el informe.</p>   |

### 3. PLAZOS DE ENTREGA DE IFG/IAG

#### 3.1 Plazos de entrega

A continuación se detallan los plazos de entrega de IFG/IAG por parte de los titulares subordinados, así como los plazos para la revisión del superior inmediato y la entrega de la versión final a la Unidad de Gestión del Potencial Humano.

#### Línea de tiempo para la entrega del IFG/IAG



Fuente: Elaboración propia (2022)

### 4. RESPONSABILIDADES JURÍDICAS

#### 4.1 Incumplimiento de entrega del IFG/IAG

**4.1.1** El superior inmediato deberá informar a la Unidad de Gestión del Potencial Humano el incumplimiento de entrega del IFG/IAG por parte del Titular Subordinado, cuando a pesar del seguimiento realizado por éste dicho informe no ha sido entregado en el plazo correspondiente.

**4.1.2** Será responsable disciplinariamente el Titular Subordinado, ante el incumplimiento de entrega del IFG/IAG respectivo. Dicha responsabilidad será valorada por parte de la Unidad Jurídica Interna y la Unidad de Gestión del Potencial Humano, para recomendar la apertura del procedimiento respectivo ante la instancia correspondiente, si fuese el caso.

**4.1.3** Para lo anterior, se aplicará lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicio de la Contraloría General de la República.

#### **4.2 Incumplimiento en entrega de bienes**

**4.2.1** En caso de la no entrega de los bienes o inconsistencias en los mismos, el Jerarca o el Titular Subordinado, deberán asumir la responsabilidad y observar lo establecido en el “*Reglamento de Gestión de Cobros de la Contraloría General de la República*” (R-DC-20-2021) y en el “*Reglamento para la Administración de Activos de la Contraloría General de la República*” (R-DC-100-2016), previo procedimiento administrativo.

**Artículo 2:** Se derogan las siguientes resoluciones:

R-DC-028-2014 Lineamientos que deben observar los jefes y titulares subordinados de la Contraloría General de la República, para la entrega y recepción de Informes de Fin de Gestión e Informes Abreviados de Gestión.

R-DC-26-2019 Lineamientos que deben observar los jefes y titulares subordinados de la Contraloría General de la República, para la entrega y recepción de Informes de Fin de Gestión e Informes Abreviados de Gestión.

**Artículo 3:** La Unidad de Gestión del Potencial Humano deberá divulgar el contenido de estos lineamientos al personal de la Contraloría General de la República.

**Artículo 4:** Rige a partir del 08 de julio de 2022.

Marta E. Acosta Zúñiga  
**CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA**



MAZ/mgcq/yvm/kcj  
DC-0141-2022  
G: 2022000075-11

**CONTROL DE VERSIONES**

<b>Nombre de la norma</b>	Lineamientos que deben observar los jercarcas y titulares subordinados de la Contraloría General de la República, para la entrega y recepción de informes de fin de gestión e informes abreviados de gestión y bienes		
<b>Autoridad que aprueba</b>	Marta E. Acosta Zúñiga	<b>Fecha de aprobación</b>	08 de julio del 2022
<b>Medio de publicación o comunicación</b>	Correo electrónico e Intranet	<b>Fecha de publicación o comunicación</b>	11 de julio del 2022
<b>Norma nueva</b>  X	<b>Norma modificada</b>  N/A	<b>Normas derogadas</b>  R-DC-028-2014 y R-DC-26-2019	<b>Funcionario Responsable</b>  Ana Lorena Sánchez Salas, Jefe Unidad del Potencial Humano