



**Municipalidad de Bagaces**  
**Auditoría Interna**  
**Bagaces, Guanacaste**



Bagaces, 11 de marzo de 2024.  
MB-AI-AS-001-24

Señoras y señoras  
Concejo Municipal  
Municipalidad de Bagaces

Señora  
Eva Vásquez Vásquez  
Alcaldesa  
Municipalidad de Bagaces

ASUNTO: Asesoría Informe de fin de gestión

Estimados señores:

Como parte de los servicios preventivos que presta esta Auditoría Interna, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22, inciso d) de la Ley General de Control Interno, y la norma 1.1.4 de las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público (R-DC-119-2009) se encuentra la asesoría, la cual provee a la Administración Activa criterios, sugerencias, opiniones observaciones u concejos en asuntos competencia de la Auditoría Interna, a fin de que se conviertan en insumos que permitan la toma de decisiones más fundamentadas, con apego jurídico y técnico, sin comprometer la independencia y objetividad de la auditoría interna. Así como además no tiene carácter vinculante.

Por lo anterior y como parte de los servicios de asesoría que la Auditoría Interna deben de prestar a la administración activa, adjunto la presente asesoría relacionada a la obligación que tienen los Jerarcas y titulares subordinados de presentar un informe de fin de gestión.

## **I. NORMATIVA**

La normativa bajo la cual se apega la presente asesoría es:

- Artículo 11 de la Constitución Política de Costa Rica, que indica:

Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y





rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.

- Artículo 12 de la Ley General de Control Interno 8292, relacionado a deberes del Jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno en su inciso e), establece:

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 activa.

- La Contraloría General de la República 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

## II. INFORME FINAL DE GESTIÓN

De acuerdo con lo ya indicado en la normativa anterior, se puede decir que los funcionarios públicos están obligados a rendir cuentas por la investidura que ostentan y bajo el principio de legalidad, es así, como el informe de fin de gestión viene a ser uno de los medios de control legal por los cuales la administración puede evaluar tanto resultados, como rendición de cuentas de los objetivos y funciones no cumplidas conforme a derecho. Así como, además, es un mecanismo de control interno por medio del cual el sucesor de quien deja el puesto se informe de forma oportuna de la gestión del cargo anterior, haciendo así propuestas de mejoras a la gestión institucional que corresponda o por consiguiente proceda a dar continuidad a actividades de los diferentes departamentos.

La Contraloría General de la República 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, las cuales deben de ser aplicadas por los Jerarcas y titulares subordinados de la Municipalidad de Bagaces. Lo anterior nace en el momento que se rompe la relación de servicio, sea esta por renuncia del titular o despido, en los casos de nombramiento por plazo cuando este se da. Cabe señalar que para plazos menores a un año ejecutados por el Jerarca o Titular subordinado serán ejecutados a dicho momento.





Los aspectos mínimos por considerar a la hora de elaborar un informe de fin de gestión están:

- 1) Presentación: resumen ejecutivo del informe.
- 2) Resultados de gestión donde se detalle:
  - i. Labor sustantiva institucional
  - ii. Cambios en el entorno en el periodo de gestión
  - iii. Autoevaluación del Sistema de Control Interno al inicio y al final de la gestión.
  - iv. Principales logros alcanzados en la gestión.
  - v. Estado de principales proyectos de la institución o unidad, al inicio de la gestión y los pendientes de finalizar.
  - vi. Administración de recursos financieros en la gestión.
  - vii. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar.
  - viii. Estado de disposiciones que durante su gestión hubiera girado la CGR o la Auditoría.

La presentación del informe de fin de gestión para:

- Los órganos colegiados, como lo es el Concejo Municipal, deben cada uno de sus miembros presentar su informe.
- En lo que respecta a la Alcaldía, el informe se presenta a su sucesor a través de la oficina de Recursos Humanos Institucional.
- Los Titulares subordinados, se presentan al superior jerárquico inmediato con copia a su sucesor.

Cada uno de los casos anteriores, debe remitir copia a la oficina de Recursos Humanos respectiva, así como cargar el informe a la página web de la institución a fin de que cualquier ciudadano tenga acceso.

### **III. 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.

### **IV. ACCIONES DE LA UNIDAD ENCARGADA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

- 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.

- 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.
- 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 (digitales o impresas) para efectos de consultas de los ciudadanos interesados, así como de cualquier órgano de control externo o interno, utilizando mecanismos de carácter oficial que estime pertinentes, como algún centro de documentación o bibliotecas institucionales, pizarra u otros medios que faciliten su acceso.
- 5) 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.

## V. PLAZO DEL INFORME DE FIN DE GESTIÓN

Los Jefes y titulares subordinados presentaran el informe de fin de gestión al destinatario respectivo a más tardar el último día de labores, indistintamente de la forma en que deja su cargo.

Si el funcionario deja de manera repentina su cargo, deberá presentar el informe los diez días hábiles, contados a partir del último día que estuvo en su cargo.

De igual manera, como complemento a la presentación del informe de fin de gestión, los funcionarios tendrán que entregar los bienes que le fueron entregados durante su cargo en el ejercicio. Haciendo la entrega de la misma, el último día hábil

## VI. ACCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA

- ✓ Es importante definir de manera oficial, el funcionario responsable de llevar a cabo las acciones a desarrollar por la unidad de recursos humanos.
- ✓ Se debe de desarrollar e implementar procedimientos para recepción formal de los bienes entregados a Jefes y titulares subordinados. Por tanto, designar cual será la unidad interna encargada.
- ✓ Al ser las directrices de la CGR un marco general, es importante que a nivel de institución se dicten regulaciones internas relacionadas a la entrega de los informes de fin de gestión.





## VII. INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN AL INFORME DE FIN DE GESTIÓN.

De acuerdo con la Ley General de Control Interno 8292 en su artículo 39 indica:

**Causales de responsabilidad administrativa.** El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

Por tanto y en vista que la Ley establece en su artículo 12 el deber de rendir dicho informe, así como la entrega al órgano o ente sucesor, quien incumpla la misma de forma injustificada podrá ser sancionado administrativamente.

Es importante tener presente que, ante la omisión de presentar el informe de fin de gestión, y las implicaciones jurídicas que conlleva, resulta de aplicación lo establecido por la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Atentamente,

---

**Priscila Salazar Ruiz**  
**Auditor Interno**  
**Municipalidad de Bagaces**

PSR  
C.: Expediente

