

**DIRECTRICES QUE DEBEN
OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS
DEL CONACOOB OBLIGADOS A
PRESENTAR EL INFORME FINAL
DE SU GESTIÓN**



conacooob



18 de febrero de 2014

AC431-SA57-18-02-2014

Licenciado
Jonathan Brenes Quesada
Encargado Unidad de Planificación Institucional
CONACOOOP

Estimado señor:

Por este medio le traslado el acuerdo número catorce de la Sesión Ordinaria N° 847-2014 del Directorio del Consejo Nacional de Cooperativas (CONACOOOP) del lunes 17 de febrero de 2014, que a la letra dice:

ACUERDO N° 14

SE CONOCE Y SE APRUEBA LAS DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE COOPERATIVAS (CONACOOOP) 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.

ACUERDO FIRME

Atentamente,

Katherine Montoya Acuña
Secretaria de Actas

C.c.: Archivo



INFORME FINAL DE GESTIÓN

DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS DEL CONACOOB 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

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 11 de la Constitución Política establece que la Administración Pública 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,
2. Que el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno establece que los jefes y titulares subordinados les corresponderá 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,
3. Que 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", publicadas en La Gaceta 131 del 7 de julio del 2005,
4. Que según el punto 7 de dichas directrices en los casos en que el jefe sea un órgano colegiado, cada uno de sus integrantes presentará individualmente un informe de fin de gestión de manera impresa y en formato digital,
5. Que de acuerdo con el oficio 8539 del 18 de julio de 2005, remitido por la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, como complemento a la normativa indicada en el considerando 3, los órganos competentes de cada Administración activa podrán dictar las regulaciones internas que consideren necesarias para efectos de la presentación del informe de fin de gestión por parte del jefe y titulares subordinados,
6. Que la Administración activa es la responsable de identificar a lo interno de su estructura orgánica, aquellos cargos que corresponden a titulares subordinados y que, por consiguiente, los funcionarios que los ocupen tienen la obligación de rendir dicho informe atendiendo lo indicado en las Directrices mencionadas, valorando para ello las condiciones particulares del manejo institucional de su recurso humano,
7. Que según oficio 8540 del 18 de julio de 2005, enviado por la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, el Auditor, Subauditor y demás funcionarios de la Auditoría Interna con potestades de ordenar y tomar decisiones, estarán obligados a cumplir con lo señalado por las Directrices antes indicadas,

Se acuerda aprobar las siguientes:

DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS DEL CONACOOB 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

Artículo 1. Propósito. El propósito de estas Directrices es definir el marco básico que regula el deber de los funcionarios obligados del CONACOOB, de presentar al final de su gestión, un informe donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno, lo cual se constituiría en uno de los medios para garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados y para que los respectivos sucesores cuenten con información relevante en el desempeño del puesto designado.

Artículo 2. Definiciones. Para los efectos de estas Directrices se entiende por:

Área: Departamento o Dependencia donde desarrolla sus funciones.

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

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.

Jefe: Integrantes de la Junta Directiva, Director y Subdirector Ejecutivos.

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 o área, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

Artículo 3. Ámbito de aplicación. Las presentes directrices serán aplicables a los siguientes funcionarios:

- a) Integrantes del Directorio
- b) Secretario Ejecutivo
- c) Jefaturas de Unidad
- d) Auditor Interno
- e) Proveedor
- f) Contador
- g) Tesorero
- h) Cualquier otro funcionario responsable de un proceso o similar, que Desarrollo Humano en coordinación con la Asesoría Jurídica, estime que debe presentar el respectivo informe.

Artículo 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:

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 área 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 del área, según corresponda al jerarca o titular subordinado.
- Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o del área 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 del área, según corresponda.
- Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o del área, 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 del área, según corresponda.
- Sugerencias para la buena marcha de la institución o del área, 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, tal como la Autoridad Presupuestaria.
- Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.
- Estado actual de cumplimiento de lo ordenado por parte del Jerarca en el caso de titulares subordinados.

Artículo 5. Períodos de gestión menores a un año. Cuando la gestión del jerarca o del titular subordinado no sobrepase un año, los plazos se ajustarán al periodo dentro del cual ejerció su cargo.

Artículo 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.

Artículo 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 el caso de los integrantes de la Junta Directiva, cada uno de sus integrantes presentará individualmente ese documento.
2. 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.
3. En todos los casos anteriores se deberá remitir copia del informe a Desarrollo Humano.
4. Asimismo, se debe presentar copia a Tecnologías de Información y Comunicación, para que ésta proceda a colocar el documento en un sitio especialmente confeccionado en la WEB institucional, en aras de facilitar el acceso, por esa vía, por parte de cualquier ciudadano interesado.

Artículo 8. Acciones de Desarrollo Humano. A Desarrollo 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. Dicha prevención se debe comunicar, en la medida de lo posible, un mes antes de que dejen el cargo, con copia a Administrativo Financiero, como encargado 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, conforme al inciso segundo del artículo 7.
3. Custodiar las copias de los informes de gestión que le sean remitidos, de acuerdo a lo señalado en el inciso tres del artículo 7.
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 los mecanismos de carácter oficial que estime pertinentes.
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.

Artículo 9. Entrega formal de activos por parte de jefes y titulares subordinados. La Administración activa deberá desarrollar e implementar los procedimientos necesarios para que mediante un acto formal se materialice la entrega y recepción de los bienes institucionales asignados a los jefes y titulares subordinados.

Artículo 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 deberán hacer la entrega formal de aquellos bienes que se le hubieran otorgado en el ejercicio del cargo al área 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.

Artículo 11. Competencia de la auditoría interna. La auditoría interna será responsable de verificar que los jefes y los titulares subordinados observen -cuando proceda- las regulaciones aquí dispuestas.

Asimismo, de verificar que Desarrollo Humano y el área encargada de la entrega y recepción de bienes a esos funcionarios cumplan lo aquí dispuesto.

Artículo 12. Obligatoriedad. El incumplimiento injustificado de lo aquí dispuesto, dará lugar según corresponda, a las responsabilidades contempladas en el Capítulo V de la Ley General de Control Interno, 8292 del 31 de julio de 2002.

Aprobado por Dirección Ejecutiva DE169-2013 del 05 de febrero del 2013, públíquese en el diario oficial *La Gaceta*.