

MUNICIPALIDAD DE HEREDIA

REGLAMENTO QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS OBLIGADOS A PRESENTAR EL INFORME FINAL DE SU GESTIÓN

Considerando:

I.—Que conforme al artículo 11 de la Constitución Política, los funcionarios públicos están sometidos a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas en el cumplimiento de sus deberes con responsabilidad personal por ello.

II.—Que conforme al artículo 4 inciso a) del Código Municipal, la municipalidad posee autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política para dictar los reglamentos autónomos de organización y de servicio, así como cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico.

III.—Que por su parte, el inciso e) del artículo 12 de la 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 y por los entes y órganos competentes de la administración activa.

IV.—Que el ejercicio de la función pública se enmarca dentro de esquemas de evaluación de gestión y de controles externos e internos que promueven la consecución de los objetivos y metas institucionales, de manera que los jefes y titulares subordinados sean responsables de ese accionar público y estén obligados a informar sobre el desempeño de las instituciones a su cargo.

V.—Que con fundamento en lo antes expuesto, y tomando como base las directrices emitidas por la Contraloría General de la República sobre marco de referencia básico que oriente a los jefes y los titulares subordinados en la elaboración del informe que deben presentar al final de su gestión, la Municipalidad de Heredia crea el reglamento de Informe Final de Gestión.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo. El objetivo de este Reglamento es definir el marco básico que regula la obligación de los jefes y los titulares subordinados de la Administración activa 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 este Reglamento se entiende por:

- **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.
- **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.
- **Jefe:** Superior jerárquico de la institución; quien ejerce la máxima autoridad, en el caso de la Municipalidad entiéndase el Alcalde o Alcaldesa Municipal.
- **Jefes:** Se refiere tanto al Alcalde como máximo jefe de la institución, como al Vice Alcalde (sa).
- **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.
- **POA:** Plan Anual Operativo.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación. Las presentes directrices serán aplicables a los jefes y titulares subordinados de la Municipalidad del Cantón Central de Heredia.

Así mismo, se aplicarán en lo que les concierne a las Secciones de Auditoría Interna, Gestión de Talento Humano y las Direcciones correspondientes.

CAPITULO II INFORME FINAL DE GESTIÓN

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 el proceso 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 actualizado del POA así como de la Autoevaluación y SEVRI del sistema de control interno del proceso que se esté desarrollando al momento del fin de su gestión, según corresponda al jefe o titular subordinado.
- Resultados de los últimos tres procesos internos evaluados del sistema de Control Interno.
- Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con el POA y la planificación institucional, según corresponda.
- Estado de los proyectos más relevantes del proceso de trabajo, existentes al inicio de su gestión y de los que deja pendientes de concluir.
- Administración de los recursos financieros asignados, al menos, desde el último año de su gestión conforme al POA hasta la fecha en que finaliza, según corresponda.
- Sugerencias para la buena marcha de la institución o del proceso bajo su responsabilidad, según corresponda, si el funcionario (a) que rinde el informe lo estima necesario.
- Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario (a) que rinde el informe a la instancia correspondiente, enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.
- Estado actual del cumplimiento de cualesquiera otras disposiciones que durante su gestión le hubiera girado su jefatura inmediata, Alcalde o Auditoría, no contempladas en el POA, Planes estratégicos institucionales o Control Interno.
- Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano vinculante de control externo, según la actividad propia del proceso de trabajo.
- Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

Artículo 5.- 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 6.- 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:

- A. Cuando el Alcalde (a) y Vice Alcalde (sa) finalicen el periodo por el que fue nombrado mediante elección popular, el citado informe únicamente se debe presentar a su sucesor, a través de la Sección de Talento Humano.
- B. Cuando finalice el periodo del Concejo Municipal por el que fueron nombrados como órgano colegiado, el citado informe únicamente se debe presentar a su sucesor, a través de la Sección de Talento Humano. En este caso concreto, los únicos que deben presentar el informe, son los regidores propietarios y suplentes, los demás miembros del Concejo quedan excluidos de la obligatoriedad de presentar el citado informe.
- C. 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.
- D. En todos los casos anteriores se deberá remitir copia del informe a la Sección de Talento Humano.
- E. Así mismo, una vez que el documento de informe final sea analizado y aprobado por el superior jerárquico, este remitirá copia a la Sección de Tecnologías de Información, la cual administra 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. En el caso que el documento de fin de gestión sea emitido por el Alcalde (a), Vice Alcalde (sa) y miembros del Concejo Municipal, este no requerirá de aprobación, para que la Sección de Talento Humano tramite su colocación en la página WEB.

CAPITULO III GESTIÓN DE TALENTO HUMANO EN EL PROCESO

Artículo 7.- Acciones de la Sección de Talento Humano. A la Sección de gestión de Talento Humano le corresponderá realizar las siguientes acciones:

- A. Prevenir por escrito a los jefes, miembros del Concejo Municipal y titulares subordinados -antes de que dejen su cargo- sobre la obligación de cumplir con lo indicado en este Reglamento. Dicha prevención se debe comunicar, en la medida de lo posible, un mes antes de que dejen el cargo, con copia al funcionario (a) que desempeñe el cargo de Encargado de Activos.
- B. Entregar a los sucesores de los jefes y Concejo Municipal una copia del informe de gestión de su antecesor; en el caso de los titulares subordinados, coordinar con las respectivas jefaturas inmediatas, la entrega de una copia del informe a su sucesor como parte del proceso de inducción que recibirá el funcionario (a) de nuevo ingreso.
- C. Custodiar las copias de los informes de gestión que le sean remitidos, de acuerdo a lo señalado en el presente reglamento.
- D. Mantener disponibles las copias de los informes de fin de gestión que reciba (digitales o impresas) para efectos de consultas de cualquier órgano de control externo o interno.
- E. Mantener un registro actualizado de los jefes, miembros del Concejo Municipal 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.

CAPITULO IV PROCEDIMIENTO Y PLAZOS DE ENTREGA

Artículo 8.- Entrega formal de activos por parte de jefes y titulares subordinados.

Los jefes, miembro del Concejo Municipal o titular subordinado que se encuentre en el proceso de salida de la institución, deberá tramitar ante el Encargado de Activos de la Institución y la jefatura inmediata la entrega de los activos que tenga asignados, para estos efectos en el mismo documento que la Gestión de Talento Humano solicite el informe de fin de gestión, realizará el recordatorio de la entrega de activos.

Artículo 9.- Plazo para la presentación del informe de fin de gestión y la entrega formal de activos. Los jefes, miembros del Concejo Municipal y titulares subordinados deben presentar el informe de fin de gestión al respectivo destinatario a más tardar el tercer día hábil previo a la fecha de fin 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, en iguales términos al plazo de entrega del informe, a más tardar el tercer día hábil previo a la fecha de fin de labores, indistintamente de la causa de finalización.

CAPITULO V RESPONSABILIDADES Y CONSIDERACIONES FINALES

Artículo 10.- Competencia de la Auditoría Interna. La Auditoría Interna será responsable de verificar que los Jerarcas, miembros del Concejo Municipal y los Titulares Subordinados observen -cuando proceda- las regulaciones aquí dispuestas. Así mismo, de verificar que la gestión que le compete a la Sección de Talento Humano en lo que corresponda, así como la entrega y recepción de bienes, se cumplan conforme al presente reglamento.

Artículo 11.- Responsabilidad en la aplicación de la normativa. Los jerarcas, miembros del Concejo Municipal, titulares subordinados y los demás funcionarios de la Administración que les compete intervenir en el proceso ya sea en su rol de ejecutor o fiscalizador, serán responsables de su efectivo cumplimiento.

Artículo 12.- Obligatoriedad. Este Reglamento es de acatamiento obligatorio en la Municipalidad del cantón central de Heredia. Su incumplimiento injustificado dará lugar, según corresponda, a las responsabilidades contempladas en el Capítulo V de la Ley General de Control Interno, N° 8292 del 31 de julio de 2002 y demás regulaciones y deberes vinculantes.

Artículo 13.- Vigencia. La presente normativa rige a partir de su publicación en el diario oficial *La Gaceta*.

Publicado el 23 de mayo del 2018, Gaceta N°90