



Servicio de Advertencia **SAD-01-2019**
*Informes de fin de gestión, devolución de activos y
rendición de cauciones a favor de la Administración*

I INTRODUCCIÓN

1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO

Esta Auditoría Interna realizó, de conformidad con las competencias asignadas en la normativa, un servicio de advertencia sobre los informes de fin de gestión; devolución de activos y suscripción de cauciones por parte de los responsables que establece la ley.

1.2 OBJETIVO GENERAL DEL ESTUDIO

Advertir a la Administración sobre la omisión en la presentación de informes de fin de gestión, devolución de activos y suscripción de cauciones; cuyas responsabilidades están tipificadas en las diferentes normas que aplican a la institución.

1.3 ALCANCE DEL ESTUDIO

En este informe se exponen los resultados obtenidos de la evaluación relativa al cumplimiento de las directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, entrega de bienes y suscripción de cauciones de fidelidad y, su alcance comprende el período que va del 01 de julio al 31 de diciembre de 2018, ampliándose cuando se estimó necesario.

La auditoría se realiza, en lo que concierne, con lo que establecen el artículo 12, inciso e) y artículo 15 de la *Ley General de Control Interno*, Ley N° 8292; los numerales 1.4, 2.5.3 y 4.1 de las *Normas de control interno para el Sector Público* (N-2-2009-CO-DFOE); *Transparencia y Acceso a la Información Pública*, Decreto 40200-MP-MEIC-MC; los puntos 4, 8 y 9 de la Directriz D-1-2005-CO-DFOE *Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión*, *Directrices que deben observar la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos Sujetos a su Fiscalización para Elaborar la Normativa Interna Relativa a la Rendición de Garantías o Cauciones*, R-CO-10-2007.- *Reglamento sobre las Garantías que deben rendir los funcionarios públicos del Archivo Nacional*, Decreto N° 37937-C; *Procedimiento presentación del informe de fin de gestión por parte del Jeraarca y titulares subordinados de la Dirección General del Archivo Nacional*, aprobado por la Junta Administrativa en sesión 12-2007, acuerdo 3, del 09 de mayo de 2007; Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público y, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la DGAN (ROFAI).



1.4 GENERALIDADES DEL ESTUDIO

La transparencia y rendición de cuentas sobre el uso de los recursos públicos, debe regir el accionar de las instituciones, con el fin de mejorar su gestión y, proveer a los ciudadanos, servicios públicos de calidad, gestionados eficiente y oportunamente.

La doctrina advierte, que la Administración tiene que someterse, plena y absolutamente, al bloque de legalidad, preceptuado en el artículo 11 de la Constitución Política y 11 de la Ley General de Administración Pública, mandatos sobre los cuales se establece que la Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos que autorice dicho ordenamiento.

En consecuencia, la Administración está obligada a atender y cumplir la normativa técnica y legal que le rige, la cual define sus límites, la apodera y habilita para accionar, confiriéndole al efecto poderes jurídicos a los que debe sujetar sus actuaciones, es decir, al principio de juridicidad de la Administración.

II RESULTADOS

2.1 Informes de fin de gestión y devolución de activos

Esta Auditoría Interna procedió a verificar en el sitio web institucional, si los funcionarios que ocuparon puestos de jefatura y/o en la Junta Administrativa y, que finalizaron sus funciones entre el 01 de julio y el 31 de diciembre de 2018, efectivamente presentaron sus informes de fin de gestión, de acuerdo con la normativa correspondiente, encontrándose que, a la fecha de emisión del presente servicio preventivo, tres ex miembros del órgano colegiado no habían presentado los respectivos informes.

Realizando un análisis a la documentación facilitada a esta Auditoría, se determinó que es necesario ajustar la normativa interna que regula la presentación de los informes de fin de gestión y la devolución de activos, para adecuarla a la dinámica de los requerimientos normados, la cual define el marco básico que regula la obligación de los jefarcas y los titulares subordinados de la Administración activa de presentar, al final de su gestión, un informe donde rindan cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad, con el objetivo de garantizar la transparencia en las actuaciones de éstos ante los administrados y, para que los respectivos sucesores cuenten con información relevante en el desempeño del puesto designado.

De igual forma, se evidenció la necesidad de definir un procedimiento, que permita establecer las responsabilidades por un eventual extravío de bienes asignados a los responsables de elaborar y presentar su informe de fin de gestión; por cuanto en el Procedimiento "Presentación



Servicio de Advertencia **SAD-01-2019**
*Informes de fin de gestión, devolución de activos y
rendición de cauciones a favor de la Administración*

del informe de fin de gestión por parte del Jerarca y titulares subordinados de la Dirección General del Archivo Nacional, solamente se hace referencia al informe de fin de gestión, no así a la devolución de bienes por parte de los funcionarios salientes.

Adicionalmente, no se obtuvo evidencia de que en la institución se cuente con un procedimiento a seguir en caso de que los funcionarios no presenten el informe de fin de gestión, situación que podría provocar que funcionarios entrantes no cuenten con la información completa de la situación en que se encuentran las dependencias que asumen. Esta indefinición podría conducir al incumplimiento de la normativa y a la afectación para la toma de decisiones oportuna, por parte de las unidades involucradas en el control interno respectivo.

Por lo anterior, no es recomendable esperar que se presenten casos de incumplimiento; ya que corresponde a la Administración adoptar las medidas correctivas oportunas para que se promueva un efectivo cumplimiento del deber de rendir el informe final de gestión por parte de los jefes y titulares subordinados.

En consulta realizada a la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, sobre las razones por las cuáles los informes de fin de gestión de algunos miembros de la Junta Administrativa no se encuentran en el sitio web, esta instancia responde, entre otras cosas, que *“...esta Oficina Auxiliar ha informado, en forma y tiempo, a los interesados sobre la obligatoriedad de la entrega del Informe de Fin de Gestión; no obstante; a esta oficina se le escapa de sus competencias (por no existir subordinación de los involucrados) el hacer cumplir este requisito; por lo que se considera que es la Junta Administrativa, el órgano que tiene competencias para ejercer presión para que los ex miembros nombrados por las Autoridades de otras Instituciones del Estado, cumplan con este requisito”*.

Esta Auditoría Interna discrepa de lo indicado con la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, por cuanto existe un marco normativo superior que asigna funciones, responsabilidades y competencias a las Oficinas de Recursos Humanos, en el que no se indica que solamente tienen injerencia en puestos subordinados dentro de la institución, sino que es todo funcionario público que, de acuerdo a su perfil dentro de la organización, quien debe presentar el respectivo informe de fin de gestión, considerando además, los aspectos señalados en el punto *“Resultados de la gestión”*, que refieren a la información a declarar:

(...)

- *Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad 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 de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jefe 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.*

(...)

Congruente a lo citado en párrafos anteriores, se observa que en el acta 38-2016, correspondiente a la sesión ordinaria celebrada el 16 de noviembre de 2016, el artículo 25 refiere al “Comunicado por correo electrónico de fecha 10 de noviembre de 2016 de la señora Marianela Calderón Rivera, Abogada de la Unidad de Asesoría Jurídica, mediante el cual informa que ya fueron publicadas las Resoluciones de nombramientos DM-154-2016 y DM-225-2016, de las señoras Luz Alba Chacón León y Rocío Vallecillo Fallas respectivamente”, sin embargo, no se encontró que tal resolución haya sido comunicada a la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, lo que impide que esta Oficina pueda, **por ese medio**, conocer sobre los períodos en que se nombra a un miembro de la Junta Administrativa; sin embargo, en este punto se debe resaltar que la Junta Administrativa comunica a las diferentes unidades, mediante acuerdo, los nombramientos de sus directores y los cargos que éstos ocupan en el órgano colegiado.

Las directrices emitidas por la CGR, acerca del contenido del informe de fin de gestión, señalan deberes muy concretos en cabeza de la unidad de recursos humanos, con vistas a asegurar el cumplimiento del deber de rendir dicho informe, a saber:

(...)

8. **Acciones de la unidad encargada de la gestión de recursos humanos.** A la unidad encargada de la gestión de recursos humanos 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 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, conforme al inciso segundo de la directriz.

3. Custodiar las copias de los informes de gestión que le sean remitidos, de acuerdo a lo señalado en el inciso cuatro de la directriz 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 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.

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.

Para esos efectos deberá designar la unidad interna encargada de esa función.

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.

12. Responsabilidad en la aplicación de la normativa. Los jefes, titulares subordinados y los



demás funcionarios de las unidades internas de cada Administración activa a quienes les aplique la presente normativa serán responsables de su efectivo cumplimiento, en lo que les corresponda.

(...)

A su vez, las “Normas de control interno para el Sector Público”, N-2-2009-CO-DFOE refieren:

(...)

4.6.2 Informe de fin de gestión

El jerarca y los titulares subordinados deben presentar a las instancias pertinentes, un informe de fin de gestión, donde se resuman entre otros asuntos, las actividades realizadas durante su período de funciones, los logros obtenidos-incluyendo los relativos al SCI-, el estado de las recomendaciones de la auditoría interna y las disposiciones de la CGR y otros órganos con competencias, y sus sugerencias para la marcha futura de la institución, así como los asuntos en proceso o que deben ser asumidos. Asimismo, deben realizar la entrega formal de los bienes institucionales que les hayan sido asignados”.

(...)

Aunado a lo anterior, es necesario recalcar la importancia que tiene el tema de la devolución de activos, referido en el punto 9 de las "*Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión*" (D-1-2005-CO-DFOE), en que se establece que la administración activa deberá desarrollar e implementar los procedimientos necesarios para que, mediante un acto formal, se materialicen la entrega y la recepción de los bienes institucionales asignados a los jefes y titulares subordinados.

De lo señalado se tiene que, en apariencia, la falta de un procedimiento formalmente establecido, que indique cómo proceder cuando finaliza el nombramiento de un miembro del órgano colegiado o, de un funcionario obligado a presentar el informe de fin de gestión y devolución de bienes, limita, en alguna medida, la rendición de cuentas a que están llamados los funcionarios públicos.

1.2 Rendición de garantías o cauciones

Del análisis realizado sobre el marco legal que regula el cumplimiento de las cauciones que se deben suscribir en la institución, contenidas en el “*Reglamento sobre las Garantías que deben rendir los funcionarios públicos del Archivo Nacional*”, Decreto N° 37937-C, esta Auditoría considera que podría estarse presentando un incumplimiento a lo normado en el Reglamento de cita, por cuanto, al momento de la emisión de este servicio de advertencia y, según información suministrada por la Unidad Financiero-Contable y la Secretaría de Actas de la institución, algunos miembros de la Junta Administrativa no habían presentado los documentos correspondientes que indicaran que se había suscrito la respectiva póliza de fidelidad, la cual, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de marras, debe ofrecerse “...*en forma previa al ejercicio de las funciones de recaudación, custodia o administración de fondos públicos, salvo disposición legal en contrario. Los sujetos obligados a brindar garantía, contarán con 15 días naturales a partir de*



Servicio de Advertencia **SAD-01-2019**
*Informes de fin de gestión, devolución de activos y
rendición de cauciones a favor de la Administración*

la notificación de su nombramiento para presentar dicha garantía y deberán renovarla con anticipación al vencimiento de la original rendida”.

De igual forma, el mismo Reglamento señala que corresponde a la Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos, “...verificar que la persona que asuma un puesto en el que deba rendir la garantía cumpla con ese requisito...”; por lo que, en apariencia, las instancias correspondientes no se encuentran gestionando, como es normado, las actividades relacionadas con el procedimiento establecido, situación que riñe con lo que establece el artículo 13 de la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, Ley N° 8131, al referir que la caución es una garantía exigible a los funcionarios públicos encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos y, su propósito es garantizar el resarcimiento de eventuales daños y perjuicios que el caucionante pueda producir al patrimonio de la institución; por lo que esta obligación pecuniaria busca asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones, de lo contrario, en caso de acreditarse su responsabilidad por un indebido o incorrecto ejercicio de sus tareas y, sin detrimento de imputarlas, la Administración cuenta con un respaldo económico que le permite garantizar el resarcimiento de eventuales daños y perjuicios sobre el patrimonio institucional.

Todo lo anterior es congruente con el numeral 1.4 y 4.1 de las Normas de control interno para el sector público (N-2-2009-CO-DFOE), que en lo relevante dicta:

“1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI / La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias. / En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes (...) Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes: / a) La definición de criterios que brinden una orientación básica para la instauración y el funcionamiento de los componentes orgánicos y funcionales del SCI con las características requeridas. / (...) c) La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.

4.1 Actividades de control / El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad./ El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior,



debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante”.

A su vez, el “Reglamento sobre las Garantías que deben rendir los funcionarios públicos del Archivo Nacional”, cita en su artículo 14 y siguientes:

(...)

Artículo 14.-Del trámite de las cauciones. Los funcionarios llamados a caucionar son los responsables de realizar todos los trámites tendientes a rendir la caución ante la Hacienda Pública y mantenerla vigente durante su nombramiento, asimismo de tomar las precauciones adecuadas y constantes para controlar la exactitud de las cuentas del dinero y de los valores a su cargo, dar aviso inmediatamente de la pérdida, defraudación o situación ocurrida que afecte a la Hacienda Pública. Cada funcionario obligado a rendir garantía, debe entregar una copia del recibido de la "Póliza de Fidelidad" suscrita ante el Instituto Nacional de Seguros, del depósito efectivo o certificado de depósito a plazo adjunta a un oficio dirigido a la Unidad Financiero Contable.

Artículo 15.-Control y Custodia de las cauciones. Corresponderá a la Unidad Financiero Contable la responsabilidad por el control y la custodia de las garantías.

La Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos será responsable de verificar que la persona que asuma un puesto en el que debe rendir la garantía cumpla con ese requisito, de previo a iniciar su ejercicio.

Artículo 16.-Funciones de la Unidad Financiero Contable. La Unidad Financiero Contable, encargada del control de las cauciones, así como de la custodia de los documentos tendrá las siguientes funciones:

a. Calcular y mantener actualizados los montos, que por concepto de las garantías, deben rendir loscaucionantes, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.

Asimismo, asesorar y recomendar al Jerarca sobre las medidas que correspondan con el propósito de mantener montos de garantía apropiados.

b. Recibir, custodiar y verificar la efectividad de los documentos que comprueban la presentación de garantías.

c. Revisar y garantizar oportunamente la suficiencia y vigencia de las cauciones presentadas por loscaucionantes.

d. Realizar los trámites de ejecución de la garantía, cuando haya sido determinado por medio de resolución.

Todas las demás funciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley N° 8131 de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

Artículo 17.-Control de actualización y vigencia de cauciones.

a. La Unidad Financiero Contable deberá velar por la vigencia y monto actualizado de las garantías.

b. Esa Unidad deberá informar a la Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos mensualmente los vencimientos y comunicará los ajustes, variaciones y actualizaciones de los montos que correspondan. En el caso de proceder un ajuste o variación, la Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos, comunicará por escrito al caucionante la necesidad de actualizar, completar o sustituir el monto o plazo en el término de 30 días naturales; sin perjuicio de lo establecido en el siguiente inciso.

c. Si al término del período establecido en el inciso anterior, permanece el incumplimiento a este Reglamento, la Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos, lo comunicará al superior jerárquico del caucionante omiso, para que proceda como si el caucionante no hubiera garantizado su gestión y se inicien los procedimientos respectivos. Cuando el caucionante omiso fuere alguno de los miembros del órgano colegiado, la Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos informará a la Contraloría General de la República en el plazo de un mes, con el fin de que este órgano lo comunique a quien corresponda para que se comience con los trámites respectivos y se inicie la destitución del funcionario.

Artículo 18.-Funciones de la Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos. Las funciones de la Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos, que es la responsable de verificar que la persona que asuma un puesto en el que deba rendir la garantía cumpla con ese requisito, son las siguientes:

a. Definir y mantener un registro actualizado de loscaucionantes que como mínimo contenga un detalle sobre el nombre y puesto del caucionante, fechas a partir de la cual ocupa el puesto, así como de presentación, renovación y vencimiento de la garantía, naturaleza y otras características de la garantía, el monto de la caución y otras medidas tomadas por la administración para garantizarse un monto adecuado de protección.

b. Velar para que los caucionantes cumplan con su obligación de rendir la garantía a que se refiere el presente Reglamento en forma actualizada y eficaz.

c. Informar con la debida antelación al caucionante el deber de renovar o actualizar la garantía.

Artículo 19.-Deber de informar sobre movimientos de los caucionantes. Corresponde a la Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos informar a la Unidad Financiero Contable, respecto del nombramiento, cese o traslado del personal en puestos que por la índole de sus funciones se encuentran obligados a presentar caución.

Todas las dependencias que cuenten con personal obligado a rendir caución, tendrán un plazo de cinco días para informar a la Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos, cualquier cambio que al respecto se produzca.



Artículo 20.-Custodia de las garantías. La Unidad Financiero Contable deberá designar un responsable diferente de aquel que controla las cauciones, para que se encargue de la custodia de valores que se presenten como garantía; dicho proceso deberá reunir condiciones adecuadas de seguridad.

El Reglamento sobre las Garantías que deben rendir los funcionarios públicos del Archivo Nacional, en su artículo 8 “Funcionarios que deben caucionar”, menciona que “Tomando en consideración los niveles de responsabilidad, y sujetos a los principios de lógica, razonabilidad, eficiencia, eficacia, economía, legalidad y en general, a las prácticas generales de sana administración de los recursos públicos, los funcionarios llamados a caucionar son los siguientes: Miembros de la Junta Administrativa del Archivo Nacional (...)”.

(...)

Estas normas promueven no solo la definición de las políticas y procedimientos, sino el mantenimiento de tales regulaciones para garantizar su congruencia con las circunstancias imperantes, de modo que se fortalezca el control interno institucional.

III CONCLUSIONES

El control interno ha sido reconocido como una herramienta para que la administración de todo tipo de organización, obtenga una seguridad razonable sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales y, esté en capacidad de informar sobre su gestión a las personas interesadas en ella; la cual debe regirse por los principios constitucionales y legales vigentes.

El control interno se perfila como un mecanismo idóneo para apoyar los esfuerzos de las instituciones, con miras a garantizar, razonablemente, la observancia de esos principios y la adecuada rendición de cuentas, razón por la cual la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292, ha dispuesto que quienes ocupan los más altos cargos de jerarquía, gerentes y jefes de unidad de toda la Administración Pública, rindan un informe al concluir, por cualquier causa, la gestión pública que habían venido desempeñando.

El informe de fin de gestión es uno de los varios mecanismos, mediante los cuales se concreta el mandato constitucional de rendición de cuentas, derivado con la reforma al ordinal 11 constitucional, entendida como una “...obligación de todo jerarca y funcionario (...) consistente en informar y demostrar, con objetividad y transparencia, los resultados de la gestión institucional.”¹

Es, entonces, el “deber de responder o rendir cuentas ante una autoridad superior o ante la ciudadanía por la responsabilidad conferida, que comprende la obligación legal que tiene un servidor público de informar periódicamente sobre cómo utiliza los fondos que le fueron dados

¹ Reglamento a la Ley No.8131, Decreto Ejecutivo N°32988



Servicio de Advertencia **SAD-01-2019**
*Informes de fin de gestión, devolución de activos y
rendición de cauciones a favor de la Administración*

por el pueblo para buscar el bienestar de la colectividad, y así satisfacer las necesidades con apego a criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad².

La rendición de cuentas tiene como destinatario último a la ciudadanía, considerada de manera integral, pues las instituciones se crean para satisfacer necesidades de la colectividad, la cual tiene el poder supremo en una sociedad democrática.

Es así como el Informe de Fin de Gestión se instituye como un medio, destinado a cumplir dos finalidades expresas: la primera, asociada a la debida rendición de cuentas por parte del funcionario que deja su cargo público de jerarquía o jefatura que ha venido desempeñando, rendición de cuentas que la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, en su artículo 3, vincula también con el deber de probidad y; el segundo, proporcionar información relevante para el funcionario que lo sucede en la entidad o unidad de que se trate, en aras del principio de eficiencia en el ejercicio de la función pública, permitiendo una transición de mandos ordenada y racional, que genere la menor afectación posible a la regularidad, continuidad y eficiencia de los servicios públicos.

Acerca del contenido, la forma, el plazo de presentación, los destinatarios, la publicidad y otras características de dicho informe de fin de gestión, 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”* (D-1-2005-CO-DFOE), cuyo propósito es *“...definir el marco básico que regula la obligación de los jefarcas 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”*.

La primera acción o deber que se encomienda a la unidad de recursos humanos –aunque no la única- estriba en prevenir a los jefarcas y titulares subordinados, con al menos un mes de anticipación a que abandonen su cargo, acerca del cumplimiento de esta obligación.

El apartado noveno de esas directrices encomienda a la administración activa la tarea de *“...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 jefarcas y titulares subordinados. Para esos efectos deberá designar la unidad interna encargada de esa función”*.

Asimismo, se le encomienda a la auditoría interna la responsabilidad de verificar que las directrices antes señaladas sean observadas por las unidades y responsables pertinentes y, las

² Normas de Control Interno para el Sector Público, R-CO-9-2009



propias directrices también responsabilizan a los jefes, titulares subordinados y demás funcionarios de su cumplimiento, en el tanto "...son de *acatamiento obligatorio para la Contraloría General de la República y los entes y órganos sujetos a su fiscalización y prevalecerá sobre cualquier disposición que en contrario haya emitido o emita la Administración en cumplimiento del inciso e) artículo 12 de la Ley General de Control Interno*". Su incumplimiento injustificado dará lugar, según corresponda, a las responsabilidades contempladas en el Capítulo V de la Ley General de Control Interno.

La rendición de garantías o cauciones, corresponde a una obligación pecuniaria que se exige a aquellos funcionarios públicos, en puestos que tengan a su cargo funciones o procesos con niveles de riesgo que se hayan determinado menos que aceptables, así como las medidas de control implantadas y su efectividad y, que sean servidores que ostenten una condición de recaudadores, custodios o, bien, administradores de fondos y valores públicos, como una medida de resguardo para el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

IV RECOMENDACIONES

AL DIRECTOR GENERAL

4.1 Girar las instrucciones necesarias a las Unidades Gestoras que corresponda, para que cumplan efectivamente con las "*Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión*", "*Directrices que deben observar la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos Sujetos a su Fiscalización para Elaborar la Normativa Interna Relativa a la Rendición de Garantías o Cauciones*", "*Reglamento sobre las Garantías que deben rendir los funcionarios públicos del Archivo Nacional*", "*Procedimiento presentación del informe de fin de gestión por parte del Jefe y titulares subordinados de la Dirección General del Archivo Nacional*" y demás normativa relacionada.

4.2 Instruir a las unidades encargadas para que se realice el inventario físico en todos los casos en que un funcionario con puesto de jefatura, jefe o titular subordinado deje su cargo, independientemente de las razones que correspondan, así como las acciones a seguir en caso de que se detecten inconsistencias,

4.3 Realizar la revisión integral de la normativa interna citada en este informe y toda aquella relacionada a los temas desarrollados en el mismo, para, si así se considera oportuno y pertinente, proceder a su actualización, publicación e implementación.

4.4 Establecer los mecanismos normativos adecuados en relación con las acciones a desarrollar por las unidades administrativas de la DGAN, en caso de que un funcionario con puesto de jefatura o que, de acuerdo a sus funciones, se ubique dentro de los responsables de presentar el informe de fin de gestión, incumpla con la presentación de este documento.



Servicio de Advertencia **SAD-01-2019**
*Informes de fin de gestión, devolución de activos y
rendición de cauciones a favor de la Administración*

4.5 Informar a esta Auditoría, en un plazo de 10 días hábiles, mediante un cronograma de actividades, la forma en que la Administración atenderá las presentes recomendaciones.

AUDITORÍA INTERNA

Gioconda Oviedo Chavarría
Auditora Interna a.i.

- c. *Junta Administrativa*
Sra. Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General
Sra. Graciela Chaves Ramírez, Jefe Departamento Administrativo Financiero
Archivo