
	INFORMES DE FIN DE GESTIÓN	Página	1 de 6
	Código: UNA-PDRH-INST-001-2016	Fecha de Aprobación	25-10-2016
	PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

INSTRUCTIVO INFORMES DE FIN DE GESTIÓN

Revisado por: 	Aprobado por: 
Paola Arguedas Chacón	Gilbert Mora Ramirez
Profesional Analista, Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Director, Programa Desarrollo de Recursos Humanos



	INFORMES DE FIN DE GESTIÓN	Página	2 de 6
	Código: UNA-PDRH-INST-001-2016	Fecha de Aprobación	25-10-2016
	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

I. Objetivo:

Regular los aspectos fundamentales de la presentación de los informes de fin gestión de cada uno de los integrantes de los órganos de gobierno universitario, según la normativa vigente.


II. Alcance

En la Universidad los jefes y titulares subordinados responsables de la gestión universitaria obligados a rendir cuentas en forma permanente y sistemática, son las personas que ocupen los siguientes cargos:

- A. Miembros del Consejo Universitario,
- B. Rectoría,
- C. Rectoría Adjunta,
- D. Vicerrectorías,
- E. La Presidencia de órganos desconcentrados,
- F. Las Decanatura de Facultades, Centros, Sedes,
- G. Las Direcciones de Unidades Académicas y Secciones Regionales,
- H. Las Direcciones de instancias Administrativas que sean titulares subordinados a cargo de un proceso con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

III. Marco Normativo:


- A. Constitución Política,
- B. Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos,
- C. Ley de Regulación del Derecho de Petición,
- D. Ley General de Control Interno,
- E. Estatuto Orgánico,
- F. Reglamento para la rendición de cuentas y los informes de fin de gestión.

	INFORMES DE FIN DE GESTIÓN	Página	3 de 6
	Código: UNA-PDRH-INST-001-2016	Fecha de Aprobación	25-10-2016
	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

IV. Descripción de las actividades


A. La persona que ocupe el cargo de profesional Analista de Dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos deberá:

1. Recibir, tramitar y archivar los comunicados oficiales del TEUNA, que indican el nombramiento de los jefes o titulares subordinados obligados a presentar informes de fin de gestión, así como el acta de juramentación.
2. Revisar y mantener actualizada la matriz denominada "Control de presentación de informes de fin de gestión" (Ver Anexo No.1), con la siguiente información:
 - a. Nombre e identificación del funcionario,
 - b. Número y fecha de los comunicados del resultado de los procesos electorales que envía el TEUNA,
 - c. Cargo que desempeñará,
 - d. Instancia a la que pertenece,
 - e. Periodo de nombramiento,
 - f. Fecha en que por normativa debe presentar el informe
 - g. Fecha e instancia a las que se dirigen los oficios de prevención para la toma de acciones según sus competencias reglamentarias,
 - h. Motivo del cese (traslado, jubilación, renuncia, fin del nombramiento, renuncia u otra causa).
3. Comunicar mediante oficio a las autoridades o titulares subordinados, sobre la obligación de cumplir con lo indicado en este Reglamento, para los informes de fin de gestión, un mes antes de dejar su cargo, con copia para lo de su competencia a la Unidad de Control de Activos, Programa de Gestión Financiera, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Proveeduría Institucional, Programa de Servicios Generales, Apeuna y Fundaciones encargadas de la entrega y recepción de los bienes y recursos para lo de su competencia.
4. Comunicar oportuna y formalmente a las jefaturas del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, las autoridades universitarias que cesan labores y sus sucesores, para que se actualice en el registro de firmas de funcionarios facultados para autorizar movimientos de personal.

	INFORMES DE FIN DE GESTIÓN	Página	4 de 6
	Código: UNA-PDRH-INST-001-2016	Fecha de Aprobación	25-10-2016
	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

5. Verificar el contenido de los informes de fin de gestión en tiempo y forma, debidamente suscritos y sellados, el destinatario y las copias establecidas, principalmente de previo a tramitar acciones de personal de traslado, ascenso, liquidación, pensión y similares, utilizando para ello, la "Guía de revisión de informes de fin de gestión" (Ver Anexo No.2). Estos informes deberán contener los siguientes formularios de manera impresa y digital:
 - a. Informe sobre actividades planificadas,
 - b. Informe sobre logros o actividades no planificadas,
 - c. Estado de proyectos, actividades, cambios en el entorno y ordenamiento jurídico o procesos legales más relevantes que afectan el quehacer, los que se les da seguimiento,
 - d. Estado de cuentas programadas, proyectos o actividades,
 - e. Estado de cuentas corrientes, fondos fijos o cajas chicas,
 - f. Estado actualizado de acciones para establecer, mantener, perfeccionar, evaluar o autoevaluar en el sistema de control interno,
 - g. Estado actualizado de cumplimiento de disposiciones de la Contraloría General de la República o derivadas de recomendaciones de la auditoría interna.
 - h. Solicitud de cambio de responsable y traslado de activos fijos (firmado por el que traslada y recibe los activos, con sello de recibido del Programa de Gestión Financiera).
 - i. Observaciones, recomendaciones o sugerencias generales.
6. Solicitar vía correo electrónico a los las autoridades o titulares subordinados ampliación de información sobre alguno de los formularios indicados en el punto anterior, con copia a los superiores jerárquicos, para la toma de acciones respectivas.
7. Verificar oportunamente que los sucesores correspondientes, hayan recibido los informes de fin de gestión; caso contrario, remitir expedita y formalmente la copia respectiva.
8. Firmar la "Guía de revisión de informes de fin de gestión" completa y adjuntarla al informe.
9. Verificar periódicamente que se efectúa la publicación oportuna y completa en la página Web de la Universidad Nacional, todos los informes de fin de gestión que corresponda, de manera que se garantice su accesibilidad a todos los interesados,
10. Custodiar y mantener a disposición las copias de los informes de fin de gestión, tanto impresas como en formato digital, para efectos de consultas de las personas interesadas, así como de cualquier órgano de control externo o interno, utilizando mecanismos de carácter oficial que

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA


	INFORMES DE FIN DE GESTIÓN	Página	5 de 6
	Código: UNA-PDRH-INST-001-2016	Fecha de Aprobación	25-10-2016
	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

estime pertinentes y manteniendo la confidencialidad de los aspectos o asuntos que tengan ese carácter por disposición legal o constitucional, para lo cual deberá utilizar el formulario de "Registro de Préstamo de Informes de fin de Gestión".

11. Mantener a disposición de quien lo requiera, un registro actualizado de los jefes y titulares subordinados que deben presentar informe de fin de gestión y de los que al final de su gestión cumplieron o no con dicha obligación
 12. Informar al Procurador de la Ética los y las funcionarias que no hayan cumplido con la presentación de los informes de fin de gestión y darle acceso directo a la revisión y consulta de los informes presentados.
- B. La persona que ocupe el cargo de Técnico Asistencial en Servicios Secretariales (Secretaria de Dirección del PDRH) deberá:
1. Archivar los informes de fin de gestión por año, Unidad, Facultad, Centro o Sede, alfabéticamente, consistentemente etiquetados y rotulados, con detalle de:
 - a. Nombre,
 - b. Cédula,
 - c. Puesto,
 - d. Centro de Trabajo,
 - e. Periodo del informe,
 - f. Información confidencial por disposición constitucional o legal (en los casos en que expresamente el funcionario lo haya indicado).

V. Formularios

- A. **UNA-PDRH-FORM-001** Presentación Informe de Fin de Gestión.
- B. **UNA-PDRH-FORM-002** Informe sobre actividades planificadas.
- C. **UNA-PDRH-FORM-003** Informe sobre logros o actividades no planificadas.
- D. **UNA-PDRH-FORM-004** Estado de proyectos, actividades, cambios en el entorno y ordenamiento jurídico o procesos legales más relevantes que afectan el quehacer, los que se les da seguimiento.
- E. **UNA-PDRH-FORM-005** Estado de cuentas programadas, proyectos o actividades.
- F. **UNA-PDRH-FORM-006** Estado de cuentas corrientes, fondos fijos o cajas chicas.

	INFORMES DE FIN DE GESTIÓN	Página	6 de 6
	Código: UNA-PDRH-INST-001-2016	Fecha de Aprobación	25-10-2016
	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

- G. **UNA-PDRH-FORM-007** Estado actualizado de acciones para establecer, mantener, perfeccionar, evaluar o autoevaluar en el sistema de control interno.
- H. **UNA-PDRH-FORM-008** Estado actualizado de cumplimiento de disposiciones de la Contraloría General de la República o derivadas de recomendaciones de la auditoría interna.
- I. **UNA-PDRH-FORM-009** Solicitud de cambio de responsable y traslado de activos fijos (firmado por el que traslada y recibe los activos, con sello de recibido del Programa de Gestión Financiera).
- J. **UNA-PDRH-FORM-010** Observaciones, recomendaciones o sugerencias generales.

VI. Anexos

- A. Matriz "Control de presentación de informes de fin de gestión"
- B. Guía de revisión de informes de fin de gestión
- C. Registro de Préstamo de Informes de fin de Gestión

Última Línea



UNA-PDRH-FORM-007

CONSECUTIVO:

ESTADO ACTUALIZADO DE PRINCIPALES ACCIONES PARA ESTABLECER, MATENER, PERFECCIONAR, EVALUAR O AUTOEVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Fecha de la última autoevaluación

No. Oficio de remisión:

<i>Acciones para establecer, mantener, perfeccionar, evaluar o autoevaluar el sistema de control interno</i>	<i>Estado de actividades</i>	<i>Riesgos / Oportunidades / Observaciones</i>

Firma del funcionario/ a que rinde el informe _____

Anexo N°1

Anexo N° 2

Nombre del funcionario/a que presenta el informe: _____

Puesto: _____

- _____ Miembro Consejo Universitario
- _____ Rector/a
- _____ Vicerrector/a
- _____ Presidente Org. Desconcentrado
- _____ Decano/a
- _____ Vicedecano/a⁽¹⁾
- _____ Director/a
- _____ Subdirector/a⁽¹⁾

Vigencia del nombramiento: Desde _____ Hasta: _____

Unidad Ejecutora: _____

Motivo del cese⁽²⁾: _____

- _____ Terminó nombramiento
- _____ Renuncia
- _____ Jubilación
- _____ Incapacidad
- _____ Defunción

Fecha de presentación del informe: _____

- _____ Según normativa
- _____ Real
- _____ Diferencia en días hábiles

No. Oficio de presentación de informe: _____

Presentado por:

_____ Miembro Consejo Universitario
 _____ Rector/a
 _____ Vicerrector/a
 _____ Decano/a
 _____ Vicedecano/a⁽¹⁾
 _____ Director/a
 _____ Subdirector/a⁽¹⁾
 _____ Presidente Org. Desconcentrado

Confirmación de recibo de informe				
PDRH	Unidad de Redes (CGT)	Sucesor	Superior Jerárquico	Presidente CU

Contiene debidamente suscritos:

1. Presentación
2. Informe sobre actividades planificadas

SI	NO	N/A	Observaciones

Nombre del funcionario/a que presenta el informe: _____

Contiene debidamente suscritos:

3. Informe sobre logros o actividades no planificadas

4. Estado de proyectos, actividades, cambios en el entorno y ordenamiento jurídico o procesos legales más relevantes que afectan el quehacer, a los que se les debe dar seguimiento

5. Estado de cuentas programadas, proyectos o actividades

6. Estado de cuentas corrientes, fondos fijos o cajas chicas

7. Estado actualizado de acciones para establecer, mantener, perfeccionar, evaluar o autoevaluar en el sistema de control interno

8. Estado actualizado de cumplimiento de disposiciones de la CGR o derivadas de recomendaciones de auditoría

9. Solicitud de cambio de responsable y traslado de activos fijos (firmado por el que traslada y recibe los activos con sello de recibido del PGF)

10. Observaciones, recomendaciones o sugerencias generales

SI	NO	N/A	Observaciones

Nombre del funcionario/a que revisa el informe: _____

Firma

Fecha: _____

Nombre del funcionario y fecha que folia y archiva el informe: _____

Fecha de solicitud de ampliación de información: _____

No. Oficio de respuesta: _____

Fecha: _____

(1) Solo presentan informe individual al superior inmediato (sin cumplir con el formato establecido), si cesan antes del vencimiento del periodo en que fueron nombramientos, ya que suscriben los informes conjuntamente con el Decano o Director respectivo (Art.2).

(2) Si el cese es ordinario debe presentar el informe a más tardar el último día hábil de labores. Si es repentino, en diez días hábiles contados a partir del último día en el cargo. Si es por defunción o incapacidad, debe presentarlo el subtitular o sustituto si existe, en caso contrario, el superior jerárquico. (Art.5)

Anexo N°3

REGISTRO DE PRÉSTAMO DE INFORMES DE FIN DE GESTIÓN

DESCRIPCIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre del solicitante:

Número de identificación

Unidad Ejecutora:

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Título del expediente solicitado:

N° de tomos

N° de folios

Ubicación del expediente:

Estantería:

N° de caja:

(expedientes año actual)

(expedientes años anteriores al actual)

Fecha de solicitud

Autoriza:

Cargo

Firma

Recibe

Cargo

Firma

Fecha de devolución del expediente

ESTADO EN QUE SE RECIBE EL DOCUMENTO

N° de tomos

N° de folios

Funcionario que recibe el documento

Funcionario que devuelve el documento

Nombre

Nombre

Cargo

Cargo

Firma

Firma

Fecha

Fecha

Hora

Hora