Nivel de acceso: Interna/ subnivel de criticidad: No Critica

1. PROPÓSITO

Definir los lineamientos generales para la presentación de un informe de fin de gestión, para los titulares subordinados, en cumplimiento del artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno 8292.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores que ocupen puestos de jefatura en JUPEMA.

Así como para, el Director Ejecutivo, Director de la División Financiera Administrativa, Director de la División de Pensiones y Auditor (a) Interno (a).

Aplica además para el cumplimiento del proceso a los trabajadores del Departamento de Gestión de Talento Humano, responsables de participar en la entrega, custodia y seguimiento de los informes.

3. DEFINICIONES

- ✓ **Administración Activa:** Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico es el conjunto de órganos de la función administrativa, que deciden y ejecuten; incluyen al jerarca, como última instancia.
- ✓ **Informe de fin de gestión**: Es un documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión, sobre los resultados alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo.
- ✓ **Jerarca:** Superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente, unipersonal o colegiado.
- ✓ **Titular subordinado:** funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones. (Definición según artículo 2 inciso d) Ley General de Control Interno 8292).

4. DOCUMENTOS DE REFERENCA

- ✓ EX-054 Ley 8292 Ley General de Control Interno.
- ✓ P01-RP-006 Reglamento General de Organización y Funcionamiento de la Junta.
- ✓ D-I-2005-CO-DFOE Directrices de la Contraloría General de la República.
- ✓ P16-PR-010 Control de Activos fijos
- ✓ P26-PR-004 Registro y control de las cuentas por cobrar administrativas.

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨.

Nivel de acceso: Interna/ subnivel de criticidad: No Critica

5. DESCRIPCIÓN

5.1. Disposiciones generales	Responsable
5.1.1. Dependencias responsables de gestionar y cumplir el presente procedimiento.	Dirección Ejecutiva/ Departamento Gestión de Talento Humano
5.1.2. Deben dar cumplimiento a la presentación del Informe de fin de gestión, según corresponda.	Dirección Ejecutiva/ Departamento Gestión de Talento Humano
5.1.3. De conformidad con la normativa externa aplicable y el alcance de este procedimiento, estas disposiciones son de acatamiento obligatorio.	Dirección Ejecutiva/ Departamento Gestión de Talento Humano
5.1.4. El incumplimiento injustificado de los lineamientos definidos en el presente procedimiento y la normativa externa aplicable dará lugar según corresponda, a las responsabilidades contempladas en el Capítulo V de la **EX-054 Ley General de Control Interno N°8292**.	Dirección Ejecutiva/ Departamento Gestión de Talento Humano
5.1.5. En caso de los miembros directores de la Junta Directiva, la presentación de los informes se regula de conformidad con el artículo 107 de la **EX-054 Ley 8292 Ley General de Control Interno**. Así como la presentación de informes periódicos requeridos por las organizaciones magisteriales a quienes representan (Artículo 98 Ley 7531).	Dirección Ejecutiva/ Departamento Gestión de Talento Humano

5.2. Tipos de Informe fin de gestión, según causas de quienes dejan la institución	Responsable
5.2.1. Define en coordinación con la Dirección Ejecutiva los siguientes tipos de informes de fin de gestión: a) Renuncia de trabajador. b) Finalización del contrato firmado. c) Suspensión o interrupción del contrato laboral. **Nota 1:** Para cada tipo de informe, se entregará un formato general.	Departamento Gestión de Talento Humano

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨.

Nivel de acceso: Interna/ subnivel de criticidad: No Critica

5.3. Gestión para Informe por renuncia del trabajador	Responsable
5.3.1. Comunica mediante oficio al interesado los requerimientos para la presentación del informe de fin de gestión, una vez aceptada la carta de renuncia, de conformidad con **EX-054 Ley 8292 Ley General de Control Interno,** artículo 12 inciso e).	Departamento Gestión de Talento Humano/ Jefatura inmediata/ Auditor Interno
5.3.2. Recibe como mínimo el último día hábil laboral del trabajador, el informe de fin de gestión.	Departamento Gestión de Talento Humano/ Jefatura inmediata/ Auditor Interno
5.3.3. Coordina con la jefatura inmediata la recepción y/o comunicación del informe entregado por el trabajador.	Departamento Gestión de Talento Humano/ Jefatura inmediata/ Auditor Interno

5.4. Gestión para Informe por finalización o suspensión del Contrato firmado	Responsable
5.4.1. Solicita mediante oficio el informe de fin de gestión, con un mes de anticipación a la fecha de finalización o suspensión al contrato firmado. **Nota 2:** Para los contratos que han sido definidos por acuerdo de Junta Directiva, (ejemplo nombramiento del Director Ejecutivo) debe considerarse la fecha de vencimiento según acuerdo de Junta Directiva y/o del rige del nombramiento.	Departamento Gestión de Talento Humano
5.4.2. Recibe como mínimo en el último día hábil laboral del trabajador, el informe de fin de gestión.	Departamento Gestión de Talento Humano
5.4.3. Coordina con la jefatura inmediata la recepción y/o comunicación del informe entregado por el trabajador.	Departamento Gestión de Talento Humano

5.5. Plazo de presentación del informe de fin de gestión	Responsable
5.5.1. Presenta el informe de fin de gestión a la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, con copia al Departamento de Gestión de Talento Humano, a más tardar el último día hábil de labores,	Director Ejecutivo, Director de la División Financiera Administrativa y Director de la División de Pensiones /

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨.

Nivel de acceso: Interna/ subnivel de criticidad: No Critica

5.5. Plazo de presentación del informe de fin de gestión	Responsable
indistintamente de la causa por la que deja el puesto.	Jefaturas de departamentos / Auditor Interno
5.5.2. Cuando la salida del trabajador se produzca en forma repentina, el informe debe presentarse en digital por medio de correo o dispositivo electrónicos en un plazo máximo diez días hábiles contados a partir del último día en que estuvo en el cargo. **Nota 3:** Este apartado aplica para los casos señalados en el punto 5.2.1.	Director de la División Financiera Administrativa y Director de la División de Pensiones/ Jefaturas de departamentos / Auditor Interno

5.6. Aspectos mínimos por considerar en los informes de fin de gestión	Responsable
5.6.1. El informe de fin de gestión debe considerar como mínimo un resumen ejecutivo y los siguientes aspectos: a) Presentación b) Resultados de la gestión c) Principales logros obtenidos d) Estado de los proyectos (incluye participación, gestión, pendientes) e) Gestión en la administración de recursos (PAO/ Presupuesto) f) Inventario de activos g) Asuntos varios	Director Ejecutivo, Director de la División Financiera Administrativa y Director de la División de Pensiones/ Jefaturas de departamentos / Auditor Interno

5.7. Custodia de los informes de fin de gestión	Responsable
5.7.1. Custodia y archiva (original o copia) en papel o digital los informes de fin de gestión, presentados por los trabajadores (interesados).	Departamento Gestión de Talento Humano
5.7.2. Mantiene debidamente identificado y rotulado un archivo digital, con las copias de los informes de fin de gestión para consulta de cualquier órgano interno o externo.	Departamento Gestión de Talento Humano

5.8. Entrega del informe al sucesor	Responsable
5.8.1. Entrega a los sucesores del jerarca o titulares subordinados, una copia del informe de fin de	Departamento Gestión de Talento Humano

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨.

Nivel de acceso: Interna/ subnivel de criticidad: No Critica

5.8. Entrega del informe al sucesor	Responsable
gestión de su antecesor ya sea digital o en papel, una vez que se asume la posición.	

5.9. Publicación de informes de fin de gestión	Responsable
5.9.1. En cumplimiento con la normativa aplicable y de acuerdo con el resguardo y principio de confidencialidad de la información, publica los informes de fin de gestión y/o listado de informes en la página web institucional, por un período de seis meses, indicando al menos el nombre, puesto y periodo desempeñado en la institución.	Departamento Gestión de Talento Humano

5.10. Disposiciones finales para el Departamento de Gestión de Talento Humano	Responsable
5.10.1. Coordina con el Departamento Administrativo, la devolución de activos bajo custodia, de conformidad con **P16-PR-010 Control de Activos fijos**.	Departamento Gestión de Talento Humano
5.10.2. Coordina con el Departamento Financiero Contable, si el interesado tiene alguna obligación con la institución, de conformidad con **P26-PR-004 Registro y control de las cuentas por cobrar administrativas**.	Departamento Gestión de Talento Humano
5.10.3. Mantener un registro actualizado de los informes gestionados y recibidos, de acuerdo con el alcance de este procedimiento, para control, seguimiento y consulta de quién así lo requiera.	Departamento Gestión de Talento Humano

6. CONTROL DE REGISTROS

Código y Nombre del Registro	Responsable de su conservación	Forma de almacenamiento y ubicación	Tiempo de conservación	Disposición Final
Informes de fin de gestión	Departamento Gestión de Talento Humano	Impreso o digital	5 años	Archiva

7. ANEXOS

No Aplica

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada
Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨.

Nivel de acceso: Interna/ subnivel de criticidad: No Critica

8. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Justificación de la creación o modificación
01	03/12/2010	Creación de documento.
…	…	…
04	12/03/2014	Ajuste de formato a SIGECA, según Norma ISO 9001.
05	25/10/2017	Revisión responsable del proceso.
06	17/02/2020	Revisión responsable del proceso, ajustes subrayados.
07	19/05/2023	Revisión responsable del proceso, ajustes subrayados. Cambio de formato como parte del proyecto institucional en desarrollo "Gestión por Procesos Internos de JUPEMA", según el PEI 2021-2025.

9. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por	Revisado por	Fecha de aprobación	Aprobado por
JUAN CARLOS CAMACHO MOLINA (FIRMA) Firmado digitalmente por JUAN CARLOS CAMACHO MOLINA (FIRMA) Fecha: 2023.05.17 16:04:04 -06'00' Juan Carlos Camacho Molina Jefa Departamento Gestión de Talento Humano	KATTIA MILENA ROJAS LEIVA (FIRMA) Firmado digitalmente por KATTIA MILENA ROJAS LEIVA (FIRMA) Fecha: 2023.05.18 08:37:03 -06'00' Kattia Rojas Leiva Directora División Financiera Administrativa	19/05/2023	CARLOS GERARDO ARIAS ALVARADO (FIRMA) Firmado digitalmente por CARLOS GERARDO ARIAS ALVARADO (FIRMA) Fecha: 2023.05.18 12:06:51 -06'00' Carlos Arias Alvarado Director Ejecutivo
	Documento firmado digitalmente María José Pérez Araya Ingeniera de Gestión de la Calidad y Control Interno Unidad de gestión y control de la calidad Control de la Calidad		

----------Fin del documento----------

Documento propiedad de JUPEMA, prohibida su reproducción parcial o total.
El encargado o dueño del proceso es el responsable directo de la gestión documental aprobada y publicada Intranet SIGECA sitio oficial de publicación de documentos, toda copia fuera de éste se considera ¨COPIA NO CONTROLADA¨.