



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

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 todas las personas trabajadoras que ocupen puestos de jefatura en JUPEMA.

Así como para, miembros del Órgano de Dirección, 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 organización. Desde el punto de vista orgánico es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa que deciden y ejecutan, incluyendo al jerarca.
- ✓ **Alta Gerencia:** Es la responsable del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales para el logro de los objetivos establecidos por el Órgano de Dirección; según la estructura organizativa de la entidad o del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros, incluye a los empleados o funcionarios que, por su función, cargo o posición, intervienen o tienen posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de la entidad.
- ✓ **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.
- ✓ **Órgano de Dirección:** Máximo órgano colegiado de la entidad responsable de la organización, en el caso de JUPEMA corresponde a la Junta Directiva.
- ✓ **Persona Trabajadora:** Toda persona física que presta a otra u otras, sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato de trabajo

Nivel de acceso: Interna/ **subnivel de criticidad:** No Crítica
expreso o implícito, verbal o escrito, individual o colectivo. (Artículo 4, Código de Trabajo).

- ✓ **Presidente:** tendrá las facultades de un apoderado, con las limitaciones que el acuerdo de nombramiento establezca, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 103 de la EX-004 Ley 7531 y sus reformas, según P01-CO-002.
- ✓ **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 REFERENCIA

- ✓ P01-RP-006 Reglamento General de Organización y Funcionamiento
- ✓ P16-PR-010 Control de Activos fijos
- ✓ P26-PR-004 Registro y control de las cuentas por cobrar administrativas.
- ✓ EX-054 Ley 8292 General de Control Interno

5. DESCRIPCIÓN

5.1. Disposiciones generales	Responsable
5.1.1. <u>Gestiona el cumplimiento del presente procedimiento.</u>	<u>Jefe del Departamento de Gestión de Talento Humano</u>
5.1.2. <u>Debe dar cumplimiento a la presentación del Informe de fin de gestión, según corresponda.</u>	<u>Jefe del Departamento de Gestión de Talento Humano</u>
5.1.3. <u>Debe garantizar el cumplimiento de estas disposiciones que son de acatamiento obligatorio. 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 8292 General de Control Interno.</u>	<u>Jefe del Departamento de Gestión de Talento Humano</u>
5.1.4. <u>Verifica que el Órgano de Dirección, presente el informe, según se regula de conformidad con el artículo 12 inciso e de la EX-054 Ley 8292 General de Control Interno. Así como la presentación de informes periódicos requeridos por las organizaciones magisteriales a quienes representan (Artículo 107 Ley 2248 y sus reformas).</u>	<u>Jefe del Departamento de Gestión de Talento Humano</u>

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

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 <u>la persona trabajadora</u>. b) <u>Despido de la persona trabajadora</u>. c) Finalización del contrato firmado. d) Suspensión o interrupción del contrato laboral. e) <u>Finalización de nombramiento en el Órgano Colegiado</u>.	<u>Jefe del Departamento de Gestión de Talento Humano</u>

5.3. Gestión para Informe por renuncia de <u>la persona trabajadora</u>	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 General de Control Interno artículo 12 inciso e).	<u>Jefe</u> Departamento Gestión de Talento Humano/ Jefatura inmediata/ Auditor Interno
5.3.2. Recibe <u>de la persona que renuncia</u> como mínimo el último día hábil laboral de <u>la persona trabajadora</u> , el informe de fin de gestión.	<u>Jefe</u> 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 <u>la persona trabajadora</u> .	<u>Jefe</u> Departamento Gestión de Talento Humano/ Jefatura inmediata/ Auditor Interno

5.4. <u>Gestión para Informe por despido de la persona trabajadora</u>	<u>Responsable</u>
5.4.1. <u>Comunica mediante oficio al interesado los requerimientos para la presentación del informe de fin de gestión, en la misma carta de despido, de conformidad con EX-054 Ley 8292 General de Control Interno, artículo 12 inciso e).</u>	<u>Jefe</u> Departamento Gestión de Talento Humano/ Jefatura inmediata/ Auditor Interno
5.4.2. <u>Recibe de la persona despedida en un plazo máximo diez días hábiles después del cese de funciones, el informe de fin de gestión.</u>	<u>Jefe</u> Departamento Gestión de Talento Humano/ Jefatura inmediata/ Auditor Interno

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

5.4.3. <u>Coordina con la jefatura inmediata la recepción y/o comunicación del informe entregado por la persona trabajadora.</u>	<u>Jefe Departamento Gestión de Talento Humano/ Jefatura inmediata/ Auditor Interno</u>
--	---

5.5. Gestión para Informe por finalización o suspensión del Contrato firmado	Responsable
5.5.1. <u>Solicita, a la persona cuyo contrato finalizó, mediante oficio el informe de fin de gestión, con un mes de anticipación a la fecha de finalización o suspensión al contrato firmado.</u> 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.	<u>Jefe Departamento Gestión de Talento Humano</u>
5.5.2. Recibe como mínimo en el último día hábil laboral de <u>la persona trabajadora</u> , el informe de fin de gestión.	<u>Jefe Departamento Gestión de Talento Humano</u>
5.5.3. Coordina con la jefatura inmediata la recepción y/o comunicación del informe entregado por <u>la persona trabajadora</u> .	<u>Jefe Departamento Gestión de Talento Humano</u>

5.6. Gestión para Informe por finalización de nombramiento en el Órgano de Dirección	Responsable
5.6.1. <u>Solicita al director (a) saliente mediante oficio el informe de fin de gestión, con un mes de anticipación a la fecha de finalización de su nombramiento en el Órgano de Dirección, según el acuerdo de Junta Directiva y/o del rige del nombramiento.</u>	<u>Coordinadora de Secretarías de Dirección Ejecutiva</u>
5.6.2. Recibe del director (a) saliente como mínimo en el último día hábil de su nombramiento en el <u>Órgano de Dirección</u> , el informe de fin de gestión.	<u>Coordinadora de Secretarías de Dirección Ejecutiva</u>
5.6.3. Coordina con el presidente la recepción y/o comunicación del informe entregado por el director <u>(a) saliente.</u>	<u>Coordinadora de Secretarías de Dirección Ejecutiva</u>

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

5.7. Plazo de presentación del informe de fin de gestión	Responsable
5.7.1. 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, indistintamente de la causa por la que deja el puesto.	<u>Miembro directivo saliente,</u> Director Ejecutivo, Director de la División Financiera Administrativa y Director de la División de Pensiones / Jefaturas de departamentos / Auditor Interno
5.7.2. Cuando la salida de <u>la persona trabajadora o miembro del Órgano de Dirección</u> 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. Este apartado aplica para los casos señalados en el punto 5.2.1.	<u>Miembro directivo saliente,</u> Director de la División Financiera Administrativa y Director de la División de Pensiones/ Jefaturas de departamentos / Auditor Interno

5.8. Aspectos mínimos por considerar en los informes de fin de gestión	Responsable
5.8.1. El informe de fin de gestión debe considerar como mínimo un resumen ejecutivo y los siguientes aspectos: a) Presentación: <u>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.</u> b) Resultados de la gestión: <u>Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado.</u> <u>Cambios sucedidos 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 jerarca o titular subordinado.</u> <u>Estado de la auto evaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al</u>	<u>Miembro directivo saliente,</u> Director Ejecutivo, Director de la División Financiera Administrativa y Director de la División de Pensiones/ Jefaturas de departamentos / Auditor Interno



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

inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado. • <u>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.</u> • <u>Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.</u> • <u>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.</u> • <u>Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.</u> • <u>Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.</u> • <u>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.</u> • <u>Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.</u> • <u>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.</u> • <u>Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.</u> c) Inventario de activos d) Asuntos varios	
---	--

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

5.9. Custodia de los informes de fin de gestión	Responsable
5.9.1. Custodia y archiva (original o copia) en papel o digital los informes de fin de gestión, presentados por <u>las personas trabajadoras</u> (interesados) <u>o miembro del Órgano de Dirección</u> .	<u>Jefe</u> Departamento Gestión de Talento Humano
5.9.2. 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.	<u>Jefe</u> Departamento Gestión de Talento Humano

5.10. Entrega del informe al sucesor	Responsable
5.10.1. Entrega por medio de oficio a los sucesores del jerarca o titulares subordinados, una copia del informe de fin de gestión de su antecesor ya sea digital o en papel, una vez que se asume la posición.	<u>Jefe</u> Departamento Gestión de Talento Humano
5.10.2. <u>Entrega por medio de oficio, a los sucesores del Órgano de Dirección, una copia del informe de fin de gestión de su antecesor ya sea digital o en papel, una vez que se asume la posición. Deberá copiar del oficio al Departamento de Gestión de Talento Humano.</u>	<u>Coordinadora de Secretarías de Dirección Ejecutiva</u>

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

5.12. Disposiciones finales para el Departamento de Gestión de Talento Humano	Responsable
5.12.1. Coordina con el Departamento Administrativo, la devolución de activos bajo custodia, de conformidad con P16-PR-010 Control de Activos fijos . Únicamente, aplica para las personas trabajadoras.	<u>Jefe</u> Departamento Gestión de Talento Humano

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

5.12.2. 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. <u>Únicamente, aplica para las personas trabajadoras.</u>	<u>Jefe</u> Departamento Gestión de Talento Humano
5.12.3. 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.	<u>Jefe</u> 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

8. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Justificación de la creación o modificación
01	03/12/2010	Creación de documento.
...	...	...
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.
08	22/01/2025	Revisión responsable del proceso, ajustes subrayados, de conformidad con el oficio AI-SEG-0796-10-2024. Se cambia de código del documento de P01-PR-006 a P15-PR-020.

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

9. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por	Revisado por	Fecha de aprobación	Aprobado por
Juan Carlos Camacho Molina Jefe Departamento Gestión de Talento Humano	Kattia Rojas Leiva Directora División Financiera Administrativa	22/01/2025	Carlos Arias Alvarado Director Ejecutivo
	Steven Mora Menjívar Ingeniero de Gestión de la Calidad y Control Interno Unidad de Gestión y Control de la Calidad		

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