	Procedimiento para la P Informes Fin de Gestión.	resentación de los	Código PR-GG-001
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio GG-2531-10-2015	Fecha de aprobación: 27/10/2015	Página 1 de 8

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL GERENCIA GENERAL

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES FIN DE GESTIÓN

SETIEMBRE, 2015

	Procedimiento para la P Informes Fin de Gestión.	resentación de los	Código PR-GG-001
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio GG-2531-10-2015	Fecha de aprobación: 27/10/2015	Página 2 de 8

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	4
ALCANCE	
RESPONSABILIDADES DE APLICACIÓN	
VINCULACIÓN A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	4
DEFINICIONES O TERMINOLOGIA	4
NORMATIVA APLICABLE	5
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	6
FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE PROCESO	8
ANFXOS	. 8

	Procedimiento para la P Informes Fin de Gestión.	resentación de los	Código PR-GG-001
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio GG-2531-10-2015	Fecha de aprobación: 27/10/2015	Página 3 de 8

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República en su D-1-2005-CO-DFOE, dispuso que es obligación de todos las personas jerarcas y titulares subordinadas de la Administración activa a que presenten al final de su gestión un informe llamado "Informe de Fin de Gestión" en 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, por lo que, se constituiría en uno de los medios más apropiados para garantizar la transparencia en las actuaciones de las personas funcionarias públicas ante la administración y a su vez para que los respectivas personas sucesoras cuenten con información relevante en el desempeño del puesto designado.

El Sistema de Control Interno de la institución motiva a tomar todas las medidas y métodos orientados para realizar seguimiento necesario para dar cumplimento con lo dispuesto en la normativa vigente.

En este sentido, para la institución es de suma importancia realizar correctamente el procedimiento estipulado sobre la presentación del Informe de Fin de Gestión que se presenten con las personas trabajadoras, cuando finalizan la relación laboral con el IMAS.

Es por ello que se hace necesario crear un procedimiento detallado, con el fin de elaborar una guía que permita a la institución dar cumplimiento con lo establecido por la Contraloría General de la República.

	Procedimiento para la P Informes Fin de Gestión.	resentación de los	Código PR-GG-001
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio GG-2531-10-2015	Fecha de aprobación: 27/10/2015	Página 4 de 8

OBJETIVO

Establecer un procedimiento para el control de la presentación de informes de fin de gestión por parte de Jerarcas y Titulares Subordinados, de acuerdo con la directriz D-1-2005-CO-DFOE y normativa de la Ley General de Control Interno.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas aquellas personas funcionarias del IMAS que ocupen cargo de jefaturas y miembros del Consejo Directivo como Jerarcas de la Institución.

RESPONSABILIDADES DE APLICACIÓN

Es responsabilidad de todas las personas colaboradoras de la organización, seguir los lineamientos establecidos en este procedimiento, cuando una persona cese la relación laboral con la institución.

La revisión y actualización del mismo es responsabilidad del Área de Desarrollo Humano.

VINCULACIÓN A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

Este procedimiento constituye un componente del proceso de cese de la relación laboral de una persona funcionaria, el cual pertenece al Área de Desarrollo Humano.

DEFINICIONES O TERMINOLOGIA

Área de Desarrollo Humano: Es una Unidad Asesora (Staff) y que es responsable de implementar y coordinar las acciones referentes al proceso de Informes de Fin de Gestión, cuando una persona cesa relación laboral con el IMAS.

	Procedimiento para la P Informes Fin de Gestión.	resentación de los	Código PR-GG-001
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio GG-2531-10-2015	Fecha de aprobación: 27/10/2015	Página 5 de 8

Jerarca: Superior jerárquico del órgano o del ente, ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente, unipersonal o colegiado.

Persona titular subordinada: Persona funcionaria de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

Persona cesante: Persona funcionaria que termina relación laboral con la institución.

Procedimiento: Descripción detallada de cada uno de los pasos para la apertura, manejo, control y cierre de libros de actas.

Informe de Fin de Gestión: Documento mediante el cual el jerarca o la persona titular subordinada 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. (Su contenido se encuentra definido en la Directriz R-CO-61 de 24-06-2005, Gaceta 131 del 07-07-2005)

NORMATIVA APLICABLE

Directriz R-CO-61 de 24-06-2005, Gaceta 131 del 07-07-2005

Ley General de Control Interno

	Procedimiento para la P Informes Fin de Gestión.	resentación de los	Código PR-GG-001
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio GG-2531-10-2015	Fecha de aprobación: 27/10/2015	Página 6 de 8

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

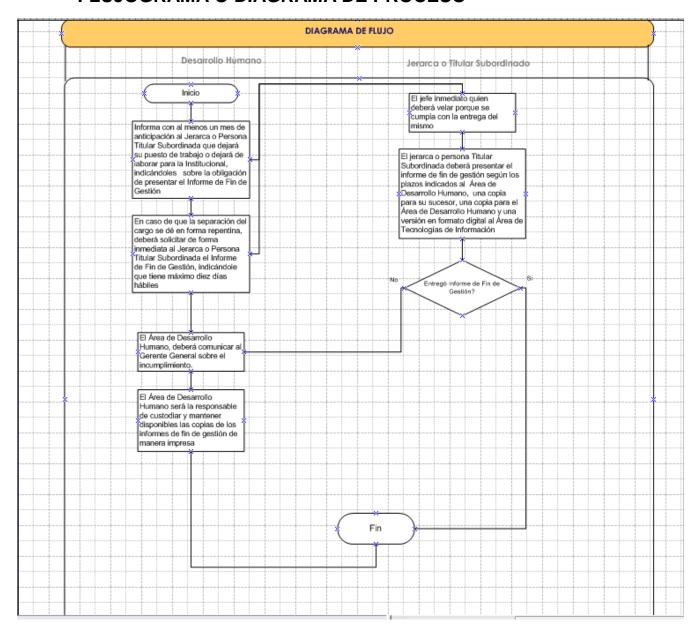
No.	Detalle	Puesto Ejecutor		
	INICIO			
1.	Informa con al menos un mes de anticipación al Jerarca o Persona Titular Subordinada que dejará su puesto de trabajo o dejará de laborar para la Institucional, indicándoles sobre la obligación de presentar el Informe de Fin de Gestión. Remitiendo copia al jefe inmediato quien deberá velar porque se cumpla con la entrega del mismo, de acuerdo a lo normado en la directriz R-CO-61 de 24-06-2005.	Área de Desarrollo Humano		
2.	En caso de que la separación del cargo se dé en forma repentina, deberá solicitar de forma inmediata al Jerarca o Persona Titular Subordinada el Informe de Fin de Gestión, indicándole que tiene máximo diez días hábiles para la presentación del mismo.	Área de Desarrollo Humano		
3.	El jerarca o persona Titular Subordinada deberá presentar el informe de fin de gestión según los plazos indicados por el Área de Desarrollo Humano en atención a la directriz R-CO-61 de 24-06-2005.	Jerarca o persona titular subordinada		
4.	Entregará el informe de fin de gestión, un original para su superior inmediato, una copia para su sucesor, una copia para el Área de Desarrollo Humano y una versión en formato digital al Área de Tecnologías de Información para su publicación en la página Web.	Jerarca o persona titular subordinada		
5.	El último día hábil de labores, indistintamente de la razón, el Jerarca o persona Titular Subordinada deberá entregar los activos asignados, dejando constancia formal de la entrega y el estado de los activos, con su superior inmediato.	Jerarca o persona titular subordinada		

	Procedimiento para la P Informes Fin de Gestión.	resentación de los	Código PR-GG-001
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio GG-2531-10-2015	Fecha de aprobación: 27/10/2015	Página 7 de 8

6.	El Área de Desarrollo Humano dará seguimiento en la entrega del Informe de Fin de Gestión de los titulares y Jerarcas, para su entrega al sucesor del puesto de trabajo.	Área de Desarrollo Humano
7.	Cuando no se presente el informe de fin de gestión en el tiempo establecido, el Área de Desarrollo Humano, deberá comunicar al Gerente General sobre el incumplimiento, de manera que se proceda por parte de este con la solicitud del mismo y se emprendan las acciones administrativas correspondientes según se define en la Ley de Control Interno.	Área de Desarrollo Humano
8.	inicia con el debido proceso administrativo contra la La persona Titular Subordinada que deja su puesto e incumpla con la presentación del informe de Fin de Gestión, siendo que cesa como persona funcionaria de la institución, y haya recibido la advertencia por parte del Área de Desarrollo Humano sobre la presentación de dicho informe,	Gerencia General
9.	Comunica Cuando sea un Jerarca Institucional, quien no presente el Informe de Fin de Gestión, lal Consejo de Gobierno el incumplimiento para las correspondientes acciones.	Gerencia General
10.	Custodia y mantiene disponibles las copias de los informes de fin de gestión de manera impresa para lo cual utilizará el espacio de intranet, así como de llevar un registro actualizado de los jerarcas y titulares subordinados que al final de su gestión cumplieron o no con la presentación del informe de fin.	Área de Desarrollo Humano
	FIN	

	Procedimiento para la P Informes Fin de Gestión.	resentación de los	Código PR-GG-001
Aprobado por: Gerencia General	N° Oficio GG-2531-10-2015	Fecha de aprobación: 27/10/2015	Página 8 de 8

FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE PROCESO



ANEXOS