



**AUDITORÍA INTERNA**  
**ÁREA ADMINISTRATIVA**  
**INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO**  
**AI-002-2023**

---

**AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL PROCESO DE LOS INFORMES DE GESTIÓN**

---

**JULIO, 2023**

---

**AI-002-2023, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL PROCESO DE LOS INFORMES DE GESTIÓN****TABLA DE CONTENIDO**

SIGLAS A UTILIZAR .....	3
RESUMEN EJECUTIVO .....	4
1. INTRODUCCIÓN .....	5
2. OBJETIVOS .....	5
2.1 Objetivo General .....	5
2.2 Objetivos Específicos .....	5
3. ALCANCE .....	5
3.1. Proceso Administrativo analizado .....	5
3.2. Período de Ejecución: .....	6
3.3. Fuentes de Criterios .....	6
3.4. Metodología .....	6
4. COMUNICACIÓN PRELIMINAR .....	6
5. CONCLUSIONES .....	6
6. RESULTADOS .....	77
7. ASPECTOS QUE FORTALECEN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....	7
7.1 OBJETIVO ESPECIFICO N° 1 .....	7
7.2 OBJETIVO ESPECIFICO N° 2 .....	8
7.3 OBJETIVO ESPECIFICO N° 3 .....	9
8. RECOMENDACIONES .....	9

**Tablas**

Tabla 1: Criterios evaluados para la auditoría N° AI-002-2023 .....	7
Tabla 2: Programa específico de la Actividad de Examen N° AI-002-2023 .....	11

---

**AI-002-2023, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL PROCESO DE LOS INFORMES DE GESTIÓN****SIGLAS A UTILIZAR**

<b>SIGLA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
JASEC	Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago
TI	Tecnologías de Información
DPTO	Departamento
TH	Talento Humano
LGCI	Ley General de Control Interno
SAI	Sistema de Auditoría Interna
JD	Junta Directiva

---

**AI-002-2023, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL PROCESO DE LOS INFORMES DE GESTIÓN  
RESUMEN EJECUTIVO**

¿Qué examinamos?

*Se revisó el marco normativo y el proceso aplicado a JASEC, para determinar los puestos que deben presentar el Informe Final de su gestión, cuando haya un cese de funciones en la institución, y corresponda a los puestos de Jerarca o Titular Subordinado, considerando los aspectos mínimos que debe incluir dicho documento, así como las acciones que debe gestionar el Dpto. de Talento Humano u otras áreas involucradas y por último el examinar el cumplimiento en relación a la entrega y recepción de los activos, destinatarios y plazos. El período evaluado comprendió de enero 2022 a febrero 2023.*

¿Por qué es importante?

*Esta auditoría se desarrolló con el fin dar cumplimiento a lo establecido en las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe Final de su Gestión, considerando que es una competencia de la Auditoría Interna de la institución, el verificar que los Jerarcas y los Titulares Subordinados de la Administración, así como la unidad de Talento Humano u otras áreas involucradas cumplan con lo dispuesto en la Ley.*

¿Qué encontramos?

*Se halló que no todo el funcionariado que ocupa cargos de titulares subordinados y que llegaron al cese de funciones, presentaron el informe, así como que no hubo una instancia dentro de la institución que realizará la debida gestión, en lo que respecta a la responsabilidad del Jerarca, el Dpto. de TH veló por su debida gestión, así como también el funcionariado que presentó dicho informe, la información no tuvo uniformidad, en lo que respecta a las acciones que debe realizar el Dpto. de Talento Humano, se encontró que no se están realizando todas las actividades enlistadas en la Directriz y por último se determinó que no se está entregando las copias de los informes al Dpto. de TI para ser publicados en la página Web y se resalta que para la entrega de los bienes una vez que haya un cese de funciones, se hacen acciones como una buena práctica, sin embargo no están establecidas como un acto formal.*

¿Qué sigue?

*Esta Auditoría Interna, basada en la verificación realizada, gira recomendaciones a la Gerencia General y al Jefe del Dpto. de Talento Humano, para que se fortalezca el sistema de control interno y por ende se realice el cumplimiento a lo indicado en 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 LGCI, por lo que se define como plazo de implementación el mes de diciembre del 2023.*

**AI-002-2023, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL PROCESO DE LOS INFORMES DE GESTIÓN**

26 de julio del 2023

**1. INTRODUCCIÓN**

La Auditoría Interna incluye en su Plan de Trabajo Anual, correspondiente al período 2022 y 2023, un servicio de auditoría para fiscalizar el proceso de los informes fin de gestión, lo anterior en cumplimiento a lo estipulado en el artículo 11 *Competencias de las auditorías internas* de las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, D-1-2005-CO-DFO.

**Viabilidad**

Nº	Aspecto	Calificación	Justificación de la calificación
1	Disponibilidad de los criterios de auditoría	Cumple	La Auditoría Interna puede identificar y acceder a fuentes de criterio como lo establece la Ley Orgánica que faculta a la Contraloría General de la República y a la Ley General de Control Interno, según lo dispuesto en el inciso e) artículo 12, como lo son las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión D-1-2005-CO-DFOE, que se vinculan con la Administración Pública para garantizar la legalidad, eficacia y eficiencia de los controles internos, manejos de fondos y recursos públicos.
2	Conocimientos y habilidades del equipo de auditoría	Cumple	Se cuenta con el conocimiento y habilidades necesarias por parte del equipo de auditoría para realizar el servicio.
3	Disponibilidad de herramientas técnicas	Cumple	Se cuenta con las herramientas para desarrollar dicho servicio, entre ellos formularios y estrategias, además del sistema de auditoría SAI.
4	Disponibilidad de la evidencia (información)	Cumple	Se consultó a la Gerencia General, al Dpto. de TH y a las Secretarías de la Junta Directiva sobre la disponibilidad de la información, la cual facilitada de forma oportuna.
5	Nivel de estabilidad del área de examen	Cumple	El área de examen que corresponde a este servicio, incluye a los ex miembros de la JD, la cual fue desintegrada en mayo del período 2022, por lo que la estabilidad es baja, sin embargo el Dpto. TH si cuenta con estabilidad alta.
<b>Conclusión sobre la viabilidad del Proyecto:</b>		<b>Viable</b>	

**Hipótesis**

- El puesto que ocupa el Jerarca como el de Titular Subordinado presenta el informe al fin de su gestión.
- El informe fin de gestión cumple con los aspectos mínimos que establecen las directrices.
- El Dpto. de TH realiza todas las acciones establecidas en las directrices.
- Se cumple con lo establecido en la directriz respecto a la entrega y recepción de activos, destinatarios y plazos.

**2. OBJETIVOS**
**2.1 Objetivo General**

Verificar el cumplimiento de lo establecido en 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.

**2.2 Objetivos Específicos**

- 2.2.1 Verificar el cumplimiento de los aspectos mínimos que deben incluir los informes de fin de gestión
- 2.2.2 Revisar si el Departamento de Talento Humano realiza las acciones que establecen las directrices
- 2.2.3 Examinar el cumplimiento en relación a entrega de activos, destinatarios y plazos.

**3. ALCANCE**
**3.1. Proceso Administrativo analizado**

Las siguientes son las actividades del proceso administrativo analizado durante el proyecto:

**AI-002-2023, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL PROCESO DE LOS INFORMES DE GESTIÓN**

- Acciones realizadas por parte de la Gerencia General, Dpto. TH u otras unidades.
- Aspectos considerados para la confección de los Informes de fin de gestión.
- Cumplimiento de plazos.
- Archivo de Informes por parte del Dpto. de TH.
- Publicación de los informes en la página Web institucional por parte del Dpto. de TI.
- Entrega formal de activos.

**3.2. Período de Ejecución:**

La auditoría se inició en el mes de octubre del 2022 y finalizó en abril del año 2023. El período evaluado durante su ejecución comprendió los meses que van de enero 2022 a febrero del 2023.

**3.3. Fuentes de Criterios**

Para la formulación de los criterios a evaluar se tomaron las siguientes fuentes:

- Ley General de Control Interno
- Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión
- Directriz Ambiental N°3-2019 para uso racional y disminución en el consumo de papel.
- Procedimiento PATH.PR4 "Servicios para el Recurso Humano"

**3.4. Metodología**

La presente auditoría se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna para el Sector Público, ambas emitidas por la Contraloría General de la República, y según lo respaldan los resultados del Programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la actividad de esta Auditoría.

Para lo anterior se aplicó la metodología para proyectos de aseguramiento de control interno de la Auditoría Interna de JASEC, la cual contempla 3 actividades, a saber:

- Actividad I- Planificación
- Actividad II-Examen
- Actividad III-Comunicación de Resultados

**4. COMUNICACIÓN PRELIMINAR**

El informe de auditoría en borrador fue remitido a la Administración Activa mediante el oficio AUDI-251-2023 el 20 de julio del 2023, en el cual se expuso los resultados y recomendaciones producto de la auditoría, mismos fueron discutidos verbalmente el 26 de julio del 2023; con las Sras. Rocío Céspedes Brenes, Gerenta General, Guiselle Monge Leitón, Profesional Gerencia General y el Sr. Arnold Mora Muñoz, donde se realizaron observaciones las cuales fueron documentadas en la Minuta 021-2023.

**5. CONCLUSIONES**

Basados en el alcance indicado, así como en los resultados de las pruebas de auditoría, se concluye que se presentan debilidades de control para el cumplimiento de lo establecido en las directrices en relación a la entrega de los informes de fin de gestión, por parte del Jerarca como del Titular Subordinado, así como las acciones a realizar por parte de los departamentos de la institución involucrados con el cumplimiento de las directrices; por cuanto:

En el primer objetivo específico y de la revisión efectuada se obtuvo un incumplimiento de los aspectos mínimos que deben incluir los informes de fin de gestión, ya que se evidenció que en el período 2022 hubo un cese de funciones tanto del Jerarca

**AI-002-2023, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL PROCESO DE LOS INFORMES DE GESTIÓN**

como de los Titulares Subordinados, el cual contabilizó un total de 11 (6 funcionarios y 5 Jerarcas), y solo se obtuvieron 7 informes (digitales como de forma impresa) por analizar, de los cuales ninguno fue confeccionado como lo establecen las Directrices.

En lo que respecta al segundo objetivo específico se determinó que el Dpto. de Talento Humano no realiza de forma completa las acciones que son de su competencia y se establecen en las directrices; debido a que la prevención solo se está realizando al Jerarca y no así a los funcionarios que ocupan el puesto de Titular Subordinado, siendo que así lo indica el procedimiento de la unidad, adicionalmente se no entrega el informe a todos los sucesores, en lo que respecta a la custodia de los informes, se realiza, no obstante, otras instancias cuentan con informes sin conocimiento del Dpto. de TH, también se evidenció que los informes se mantienen disponibles para realizar consultas, pero no se cuenta con el registro actualizado de los funcionarios y Jerarcas que han cesado funciones en la institución.

Para el tercer objetivo específico, se evidenció que se realiza la entrega de activos por parte de los funcionarios, para posterior no afectar su liquidación, sin embargo, no hay normativa que lo fundamente, en lo que respecta a los destinatarios y plazos, el Dpto. de TH dio la instrucción y no se cumplió lo que muestra que el seguimiento está presentando debilidades, ya que solo un 17% entregó el informe a todos los destinatarios y el 85,7% entregó en el plazo.

Para obtener la conclusión general anterior, se formularon criterios de evaluación, los cuales se detallan en el apéndice A y se resumen a continuación:

**Tabla 1: Criterios evaluados para la auditoría N° AI-002-2023**

#	OBJETIVO	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	PORCENTAJE DE CRITERIOS EVALUADOS POR NIVEL DE CUMPLIMIENTO PARA CADA OBJETIVO		
			Satisfactorio	No satisfactorio	No Evaluado
1	Verificar el cumplimiento de los aspectos mínimos que deben incluir los informes de fin de gestión.	No Satisfactorio	14%	29%	0%
2	Revisar si el Departamento de Talento Humano realiza las acciones que establecen las directrices.	No Satisfactorio	0%	14%	0%
3	Examinar el cumplimiento en relación a entrega de activos, destinatarios y plazos	No Satisfactorio	0%	43%	0%

Fuente: Formulario F-EJE-043 Programa específico

## 6. RESULTADOS

Durante el desarrollo de los objetivos específicos de la presente auditoría y de conformidad con el alcance del mismo, se obtuvo resultados que de acuerdo con sus características y se clasificaron en “Aspectos que fortalecen el Sistema de Control Interno”, los cuales se mencionan a continuación:

### 7. ASPECTOS QUE FORTALECEN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

#### 7.1 OBJETIVO ESPECIFICO N° 1

**Hallazgo N° 1:** Criterio “Los Jerarcas y los Titulares Subordinados cumplen de los aspectos mínimos que establecen las directrices”

Del análisis realizado se obtuvieron los siguientes resultados: un 67% (4 titulares subordinados de 6) no entregaron el informe fin de su gestión, 1 informe se entregó únicamente a la Gerencia General sin conocimiento del Dpto. de TH y el Dpto. de TH realizó gestiones para la entrega del informe de fin de su gestión para cumplimiento por parte del Jerarca y no de los Titulares Subordinados.

**AI-002-2023, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL PROCESO DE LOS INFORMES DE GESTIÓN**

Se consultó al Dpto. de Talento Humano, por los informes de los titulares subordinados y la Jefatura indicó lo siguiente:

*“El Dpto. de Talento Humano no cuenta con los informes de los funcionarios, se hizo la consulta a la Gerencia General y se indica que se tiene el informe de fin de gestión del exfuncionario Guillermo Gómez, pero de momento no está disponible en Talento Humano”.*

Además, mediante el procedimiento PATH.PR4 Servicios para el Recurso Humano, se evidenció la gestión que realiza el Dpto. de TH, ya que en el punto 8 llamado “Gestionar las declaraciones juradas de bienes e informes finales de gestión”, señala literalmente lo siguiente: *“que dentro de su actividad solo se hace la solicitud a puestos de los niveles superiores de la organización de JASEC y que están desvinculados de la organización”.*

**Hallazgo N° 2:** Criterio “El informe fin de gestión, entregado por el Jerarca como por el Titular subordinado contiene los aspectos establecidos en las Directrices”

Del análisis realizado se obtuvo que un 100%, es decir que, de los 7 informes analizados, no se presentó uniformidad en la información presentada, considerando los aspectos mínimos que indican las directrices.

Se consultó al Dpto. Talento Humano si se realiza alguna revisión a los informes, cuando son entregados por parte del funcionariado que debe presentar el Informe fin de gestión, y el Jefe del Dpto. indicó lo siguiente:

*“No se tienen registros de que en algún momento se haya solicitado algún ajuste a los informes de gestión que las personas hayan presentado, principalmente para el caso de las personas que finalizaron el nombramiento en el cargo de Director de Junta Directiva”.*

## 7.2 OBJETIVO ESPECIFICO N° 2

**Hallazgo N° 3:** Criterio “Verificar si el Departamento de Talento Humano, realiza las acciones que establecen las directrices.

De la verificación realizada se obtuvo que el Departamento de Talento Humano no está realizando a totalidad las acciones indicadas en las *Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión*, debido a que los resultados muestran que un 20% (1 de las 5 acciones “Mantener disponibles las copias de los informes de fin de gestión”) se realizan satisfactoriamente, el 40% (2 de las 5 acciones “Prevenir por escrito a los jefes o titulares subordinados” y “Custodiar las copias de los informes de gestión”) muestran un cumplimiento parcial y el restante 40% (2 de las 5 acciones “Entrega a los sucesores de los jefes o titulares subordinados” y “Mantener un registro actualizado de los jefes o titulares subordinados que al final de su gestión cumplieron o no”) no se realizan del todo.

Se consultó al Dpto. de Talento Humano, sobre la entrega a los sucesores (jefes o subordinado), la copia del informe fin de gestión y el Jefe del Departamento indicó lo siguiente:

*“No se ha realizado una gestión bajo esos términos”.*

Y sobre el registro del jefe y titulares subordinados que al final de su gestión cumplieron o no con la presentación del citado informe se señaló lo siguiente:

*“No se cuenta con registros relacionados y generados desde el Departamento Talento Humano”.*

**AI-002-2023, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL PROCESO DE LOS INFORMES DE GESTIÓN****7.3 OBJETIVO ESPECIFICO N° 3**

**Hallazgo N° 4:** Criterio “Verificar si la institución cumple con lo solicitado en las directrices en relación a la entrega de activos, destinatarios y plazos”.

De la revisión, se obtuvieron los siguientes resultados:

1. El 17% (1 informe de 6) entregó de forma completa al destinatario que indica la directriz.
2. El 17% (1 informe de 6) fue remitido al Dpto. de TI, por el Titular subordinado.
3. Se evidencia que se realizan buenas prácticas para la devolución de los activos, sin embargo, no existe una oficialización de la actividad.
4. El 17% (1 informe de 6) no fue entregado en el plazo, de acuerdo como lo establece la directriz.

De acuerdo a la documentación revisada se evidenció que el Dpto. de TH indicó a quien debía comunicarse el Informe fin de gestión, sin embargo, el Jerarca no realizó a satisfacción lo indicado, cosa sucedida con el plazo de entrega de dicho informe, el oficio indicó la fecha de entrega máxima y el informe fue entregado días después, lo que evidencia una falta de control.

Se consultó al Dpto. de activos sobre el proceder del funcionariado cuando hay un cese de funciones y el Profesional del Departamento de AAMEV, indicó las acciones las cuales se resumen en 4 pasos:

1. *Talento Humano comunica el cese de funciones del funcionario mediante correo electrónico*
2. *AAMEV le solicita a la jefatura del funcionario que procesa a realizar los traslados o devoluciones de activos correspondientes.*
3. *El funcionario realiza los traslados o devoluciones mediante el formulario respectivo*
4. *AAMEV comunica a Talento Humano y FAG que el funcionario no tiene activos asignados. \**

*\* El paso N°4 no se realiza hasta que el funcionario no tenga activos asignados a su nombre “.*

Sobre el particular y en los casos descritos anteriormente, se tiene un incumplimiento, con lo indicado en la Ley General de Control Interno en su artículo 12 y por ende en la aplicación de lo estipulado en las “Directrices que deben observar los Funcionarios Obligados a Presentar el Informe Final de su Gestión”, lo que expone a la institución y al funcionariado a procesos administrativos y sanciones, las cuales se establecen en supra Ley, en su capítulo V Responsabilidades y Sanciones.

**8. RECOMENDACIONES**

De conformidad con las competencias asignadas en el artículo 22 y el artículo 12 inciso c), ambos de la Ley General de Control Interno, se emiten las siguientes recomendaciones, las cuales son de acatamiento obligatorio y deberán ser cumplidas dentro del plazo (o en el término) conferido para ello; lo anterior una vez que transcurra el plazo establecido en el artículo 36 y, en caso de que proceda, el artículo 38 de ese mismo cuerpo normativo; por lo que su incumplimiento no justificado constituye causal de responsabilidad (artículo 39 de la LGCI).

Esta Auditoría Interna se reserva la verificación, por los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las recomendaciones emitidas, así como de valorar el establecimiento de las responsabilidades que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de tales recomendaciones.

**A la Gerencia General:**

- 8.1 Establecer e implementar un mecanismo de control procedimental, para la entrega y recepción de los bienes institucionales, asignados a las personas que integran la Administración Activa, lo anterior cuando hay un cese de

**AI-002-2023, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL PROCESO DE LOS INFORMES DE GESTIÓN**

funciones en la institución, como lo establece el punto 9 de las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión. (Ver hallazgo N° 4 del acápite de resultados).

**Plazo para la implementación:** Diciembre, 2023.

**AI Departamento de Talento Humano.**

**8.2** Actualizar, modificar e incluir dentro del procedimiento institucional denominado “PATH.PR4 Servicios para el Recurso Humano”, específicamente, en el punto 8 “Gestionar las declaraciones juradas de bienes e informes finales de gestión”, al menos, lo siguiente:

- a. Identificar y detallar el funcionariado que debe presentar el informe final de gestión, de acuerdo al cargo ocupado en la institución, en función a los niveles de Jerarca o Titular subordinado. (Ver hallazgo N° 1 del acápite de resultados)
- b. Los aspectos relacionados a comunicación y entrega de los informes, a sus destinatarios, cumplimiento de plazos y confidencialidad, plasmados en las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión. (Ver hallazgo N° 1 del acápite de resultados).
- c. Los aspectos mínimos que debe llevar el informe fin de gestión presentado por el Jerarca y por el Titular Subordinado, considerando la uniformidad y lo establecido en el punto 4 de las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión. (Ver hallazgo N° 2 del acápite de resultados)
- d. Incorporar las acciones que debe ejecutar el personal del Departamento de Talento Humano y que se encuentran establecidas en el punto 8 de las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión. (Ver hallazgo N° 3 del acápite de resultados)

**8.3** Establecer los mecanismos de control que permitan dar seguimiento a las solicitudes que su instancia realice para el cumplimiento de lo indicado en Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, así como también comunicar las responsabilidades, causas y sanciones a aplicar ante un incumplimiento. (Ver hallazgo N° 4 del acápite de resultados).

**Plazo para la implementación:** Diciembre, 2023.

**Elaborado por:**  
**Karla Torres Loría**  
**Profesional Auditoría**

**Revisado por:**  
**José Pablo Salas Ramírez**  
**Coordinador Aseguramiento de la Calidad AI**

**AUDITORÍA INTERNA**  
**JULIO,2023.**

N°2022-174, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL PROCESO DE LOS INFORMES DE GESTIÓN

APÉNDICE A

Tabla 2: Programa específico de la Actividad de Examen N° AI-002-2023

N°	CRITERIO A EVALUAR	ACTIVIDAD DE AUDITORÍA
<b>A. OBJETIVO ESPECÍFICO: Verificar el cumplimiento de los aspectos mínimos que deben incluir los informes de fin de gestión.</b>		
1	Los jefes y los titulares subordinados cumplen con los aspectos que establecen las directrices	Identificar por medio de un "check list" el cumplimiento de las Directrices para lo cual se requiere de información del funcionario al momento de concluir labores en la institución, por lo que se debe solicitar: 1. Via correo electrónico al Dpto. TH una lista del personal que ha concluido labores en el período en estudio. 2. Identificar el nombre, cédula, período y el puesto ocupado por el funcionario en la institución. 3. Identificar a que dependencia se entregó el informe de fin de gestión. 4. Identificar el puesto ocupado por el funcionario, de acuerdo a las Directrices.
2	El Departamento de Talento Humano veló por la confección del informe de fin de gestión del funcionario que va a concluir labores en la institución.	Solicitar al Dpto. de TH los informes de fin de gestión que tiene en custodia para: 1. Confirmar con la lista de chequeo, si se confeccionó el informe de fin de gestión por parte del Jefe o titular subordinado. 2. Y si el informe se entregó y si ésta entrega fue de forma individual
3	El informe de fin de gestión contiene los aspectos que deben considerarse para su confección.	Solicitar al Dpto. de TH el Informe de fin de gestión de los funcionarios que concluyeron labores y verificar con el check list contra las Directrices, que el Informe cuente con: A. Presentación, B. Resultados de la gestión, esta sección debe contener información relativa al punto 4 de las Directrices.
<b>B. OBJETIVO ESPECÍFICO: Revisar si el Departamento de Talento Humano realiza las acciones que establecen las directrices</b>		
4	El Departamento de Talento Humano realiza las acciones indicadas en las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión.	Verificar con el Dpto. de Talento Humano si se realizaron las acciones indicadas en el punto 8 de las Directrices, además de lo indicado en el procedimiento institucional, mediante un check list. 1. Solicitar al Dpto. de TH los oficios y correos con los recordatorios sobre la obligación de presentar el informe de fin de gestión. 2. Oficios donde se haga entrega a los sucesores los informes de fin de gestión. 3. Verificar que el Dpto. TH la custodia los informes de fin de gestión, solicitando los mismos. 4. Mantener copias de los informes sean estas físicas o digitales. 5. Solicitar el registro de los jefes y titulares subordinados que al final de su gestión cumplieron con la presentación del informe.
<b>C. OBJETIVO ESPECÍFICO: Examinar el cumplimiento en relación a entrega de activos, destinatarios y plazos</b>		
5	El Departamento de Talento Humano o la Gerencia General dan seguimiento a la gestión mencionada en las Directrices.	Verificar con la Unidad respectiva, así como con el Informe que: 1. La entrega del informe de fin de gestión por el funcionario con copia al Dpto. de TH. 2. Cómo se entregó el informe (impreso, digital o ambos). 3. Se entregó el informe de fin de gestión a los siguientes destinatarios, según corresponda: - En caso del Jefe, a quien lo nombró o designó. - En caso del Jefe designado por elección popular, a su sucesor. - Titular subordinado, a su superior jerárquico inmediato. (Gerencia General) - Se envió una copia del informe al Dpto. TI de la institución. Lo anterior incluido dentro del check list a realizar.
6	La Administración activa tiene establecido el procedimiento para la entrega y recepción de los bienes asignados al jefe y titular subordinado.	Verificar con la Gerencia General: 1. La existencia del procedimiento para la entrega de bienes en caso de cese de funciones de un funcionario. 2. Hay una Unidad encargada de realizar dicha acción. ¿Indicar cuál es? Lo anterior incluido dentro del check list a realizar
7	Se cumplió con el plazo establecido según las Directrices.	Verificar con el Dpto. de TH que el informe se haya entregado en el tiempo establecido en las Directrices. 1. Verificar con el oficio de recordatorio, así como con el informe. Lo anterior incluido dentro del check list a realizar

Fuente: Papel de trabajo F-EJE-043 Programa específico