

El Consejo Nacional de Rectores, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno N° 8292 de 31 de julio de 2002 y las directrices vigentes emitidas por la Contraloría General de la República en resolución D-1-2005-CO-DFOE), se emiten las siguientes:

## NORMAS PARA LA RENDICIÓN DE INFORMES FINALES DE GESTIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

### 1.- Finalidad:

Las presentes normas buscan facilitar la implementación de los Informes Finales de Gestión (IFG), documento mediante el que se rinde cuentas de gestión sobre resultados relevantes alcanzados, estado de las principales actividades propias del desempeño del cargo y del manejo de los recursos asignados al funcionario. El IFG tiene como objetivos:

- a) Promover el cumplimiento del principio constitucional de rendición de cuentas en la gestión administrativa.
- b) Generar información histórica que facilite análisis posteriores sobre la gestión de las dependencias de la institución.
- c) Mantener el control y seguimiento sobre la ejecución y custodia de los recursos institucionales.
- d) Realizar un traslado formal y ordenado de información, documentación y activos en el ejercicio sucesivo de la autoridad.
- e) Informar a la autoridad entrante sobre el estado actual de la Unidad en aspectos medulares para mantener la continuidad en la ejecución de las acciones prioritarias y relevantes para la institución.

### 2.- Autoridades obligadas a rendir el IFG:

El IFG deberá ser rendido por los funcionarios que ejerzan los siguientes cargos:

- a) Director de OPES
- b) Director Administrativo de OPES
- c) Director y Coordinador de la Auditoría Interna
- d) Director de la Asesoría Legal
- e) Jefe del Departamento de Gestión Financiera
- f) Jefe del Departamento de Gestión de Talento Humano
- g) Jefe del Departamento de Gestión de Mantenimiento, Infraestructura y Servicios
- h) Jefe del Departamento de Proveduría Institucional
- i) Director del Área de Tecnologías de la Información y Comunicación
- j) Director del Área de Desarrollo Institucional
- k) Director y Coordinador Administrativo del Programa Estado de la Nación
- l) Director del Centro Nacional de Alta Tecnología
- m) Director del Programa de Investigaciones Aerotransportadas y Sensores Remotos
- n) Director del Área de Gestión Ambiental
- o) Director del Colaboratorio Nacional de Computación Avanzada
- p) Director del Laboratorio Nacional de Nanotecnología
- q) Director del Centro Nacional de Innovaciones Biotecnológicas

- r) Jefe de la División Académica
- s) Jefe de la División de Coordinación
- t) Jefe de la División de Planificación Interuniversitaria
- u) Encargado de la Oficina de Reconocimiento y Equiparación de Títulos
- v) Jefe Administrativo de la Sede Interuniversitaria de Alajuela

### 3.- Contenido del IFG:

El informe de fin de gestión deberá rendirse en formato electrónico con certificado de firma digital en los formularios que al efecto facilitará el Departamento de Gestión de Talento Humano. Comprenderá los siguientes aspectos:

- a) Cargo y Dependencia ejercidos.
- b) Fecha del informe e indicación del período que comprenda.
- c) Labor sustantiva de la Dependencia bajo su responsabilidad.
- d) Estado de la Dependencia bajo su responsabilidad: objetivo operativo del Programa, programación de las metas del período, programación alcanzada en el período, porcentaje de cumplimiento período, actividades planificadas (pendientes y ejecutadas), dificultades o retos presentados, relación entre objetivos planteados y medidas de control ejecutadas, así como el estado de implementación de las recomendaciones de la Auditoría Interna que hubiere pendientes.
- e) Gestión de los recursos financieros asignados.
- f) Asuntos o información de carácter confidencial, garantizando la confidencialidad al momento de la comunicación del informe.
- g) Mención de los asuntos o proyectos más relevantes y prioritarios pendientes o en estado de ejecución.
- h) Entrega de los activos institucionales asignados.
- i) Información sobre la liquidación y cierre de los aspectos financieros
- j) Cambio de firmas de responsables y códigos de acceso a sistemas informáticos, entre otros.
- k) Principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer Institucional o de la Dependencia a cargo.
- l) Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la Dependencia, al inicio y al final del período de gestión.
- m) Acciones implementadas por la Dependencia para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el período.
- n) Logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la Dependencia.
- o) Estado actual del cumplimiento de las recomendaciones pendientes emitidas para la Dependencia por la Auditoría Interna.
- p) Recomendaciones, observaciones o sugerencias generales.

### 4.- Plazos para la entrega de los IFG:

La autoridad obligada a entregar el IFG deberá presentarlo con diez días hábiles de antelación al último día que ejerzan el cargo, aun cuando llegaren a ocupar una plaza distinta dentro de la misma institución.

Cuando la finalización de las labores sea dada de manera repentina, el funcionario deberá presentar el IFG en los siguientes diez días hábiles posteriores a la fecha de interrupción en el ejercicio del cargo.

En caso de fallecimiento o de incapacidad total del funcionario que le imposibilite la entrega del IFG, el superior inmediato recabará la información requerida en el IFG en cuanto se encuentre a su disposición, cambiará la firma autorizada en cuanto resulte necesario, procederá a la verificación de activos asignados y liquidación de caja chica y recuperará y custodiará la información y correos institucionales del funcionario fallecido en coordinación con el Área de Tecnologías de la Información y Comunicación. Tomará toda medida administrativa adicional que considere pertinente para brindar seguridad a las labores que desempeñará el sucesor en el cargo vacante. De lo actuado remitirá informe al Departamento de Gestión de Talento Humano para que proceda a incorporarlo al expediente de personal del funcionario subordinado que deja el cargo vacante.

#### 5.- Trámite del IFG:

El IFG deberá ser remitido al superior jerárquico del cargo respectivo. Toda información de carácter confidencial por disposición legal o constitucional que deba ser incorporada al informe deberá ser anexada por separado y no ser objeto de publicación.

El superior jerárquico deberá solicitar dentro de los tres días hábiles las enmiendas que procedan al IFG, tomando en consideración las políticas institucionales del Conare y el Plan Anual Operativo. Una vez aprobado lo remitirá al Departamento de Gestión de Talento Humano y, para su publicación, al Área de Tecnologías de Información y Comunicación.

Una vez designado el sucesor para el cargo vacante, el superior jerárquico deberá hacerle formal entrega del IFG rendido por el funcionario saliente, analizándolo conjuntamente a fin de dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, actividades y metas establecidas y verificar que los activos asignados sean registrados a nombre de la nueva autoridad.

#### 6.- Finalización de la relación de servicio:

En los casos que el IFG deba ser emitido con motivo de la finalización de la relación de servicio con la institución, el funcionario deberá cumplir, además, las siguientes disposiciones:

##### a) Entrega de activos:

El funcionario deberá hacer también entrega formal de los activos institucionales asignados bajo su custodia mediante acta que deberá levantarse a más tardar el último día hábil que ejerzan el cargo desempeñado. El Departamento de Gestión Financiera remitirá el correspondiente “paz y salvo” al Departamento de Gestión del Talento Humano.

##### b) Liquidación de caja chica y viáticos:

El funcionario deberá hacer liquidación de todo recurso financiero institucional que haya tenido bajo su custodia o administración por cualquier título, tal como caja chica, adelanto de viáticos, así como cualquier

otro fondo, suma o ingreso del que deba responder. El Departamento de Gestión Financiera remitirá el correspondiente “paz y salvo” al Departamento de Gestión del Talento Humano.

c) Entrega de equipos de cómputo, cierre de cuentas y correos electrónicos:

El funcionario deberá hacer entrega formal de los equipos de cómputo que le hayan sido asignados, de las credenciales que le hayan sido asignadas, así como de las contraseñas institucionales utilizadas al Área de Tecnologías de la Información y Comunicación. Para ello deberá identificar y eliminar de los equipos de cómputo los archivos personales a fin de que la dependencia para la cual labore tenga acceso pleno a la documentación y mensajes que tengan carácter institucional. El Área de Tecnologías de la Información y Comunicación remitirá el correspondiente “paz y salvo” al Departamento de Gestión del Talento Humano.

d) Obras, expedientes y documentos en custodia:

A más tardar el último día de ejercicio de su cargo, el funcionario tendrá la obligación de haber entregado las obras literarias que le hayan sido facilitadas para el desempeño de sus responsabilidades, así como de los expedientes y cualquier otro documento institucional que le haya sido entregado en custodia. Las unidades de Archivo Institucional, Biblioteca y el superior inmediato, remitirán el correspondiente “paz y salvo” al Departamento de Gestión del Talento Humano.

El Departamento de Gestión de Talento Humano deberá verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los incisos anteriores, previo al inicio del procedimiento de cálculo de las prestaciones legales que deban serle reconocidas al funcionario saliente.

#### 7.- Responsabilidades del Departamento de Gestión del Talento Humano:

Será responsabilidad del Departamento de Gestión de Talento Humano:

- a) Comunicar por escrito a los funcionarios que deban rendir el IFG su obligación de presentarlo, con al menos un mes de antelación a la fecha de terminación en el ejercicio del cargo, con copia al Departamento de Gestión Financiera, Biblioteca Institucional, Archivo Central y el Área de Tecnologías de Información y Comunicación.
- b) Verificar el cumplimiento de las condiciones de finalización de servicio aquí establecidas de previo a la tramitación de la liquidación de prestaciones laborales, cuando corresponda.
- c) Confirmar vía correo electrónico que el superior jerárquico y la autoridad entrante han recibido copia del informe de fin de gestión del funcionario saliente.
- d) Custodiar los informes de fin de gestión, resguardando la confidencialidad de sus anexos, cuando así se identifiquen.
- e) Mantener un registro actualizado de los jefes y titulares subordinados que deben presentar el informe de fin de gestión y de los que al final de su gestión cumplieron o no con dicha obligación.

8.- Funcionarios afectados al deber de rendir el IFG:

A partir de la aprobación de las presentes normas, corresponderá a la Dirección de la Oficina de Planificación de la Educación Superior mediante resolución razonada incluir o excluir cargos que deban rendir el IFG, previo dictamen que al efecto deberá rendir el Departamento de Gestión de Talento Humano.

Aprobado por el Conare en sesión en la sesión No.15-2021, celebrada el cuatro de mayo de dos mil veintiuno.