

Instituto Costarricense de Turismo
Auditoría Interna



26 de abril de 2018
AI-Ad-06-2018

Dr. Alberto López Chaves, MBA.
Gerente

Asunto: **Servicio Preventivo:** “Reiteración sobre la obligatoriedad de cumplir con 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”.

Estimado señor:

El 10 de junio de 2014 la Auditoría Interna emitió Servicio Preventivo AI-Ad-12-2014 sobre denominado *“Cumplimiento por parte de las unidades encargadas de: la gestión de Recursos Humanos y de la entrega y recepción de bienes institucionales, de las acciones establecidas 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 (D-1-2005-CO-DFOE)”*, en el cual se determinaron oportunidades de mejora que fueron atendidas por la Administración.

En cumplimiento de la competencia asignada a las Auditorías Internas en la citada Directriz¹, a continuación se reitera a la Administración el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa y lo señalado en el citado servicio preventivo, en relación con las acciones que deben realizar el Departamento de Recursos Humanos y la Unidad de Proveeduría.

La Ley General de Control Interno señala que es deber del Jarca y de los Titulares Subordinados presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente u órgano a su sucesor.²

Las NCISP³ disponen que el jarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario,

¹Inciso N°11.

²Artículo 12 inciso e)

³Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

Instituto Costarricense de Turismo Auditoría Interna



correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual.

Las Directrices citadas también contemplan acciones que debe realizar el Departamento de Recursos Humanos⁴ relacionadas con el informe final de gestión que están obligados a presentar el jerarca y titulares subordinados al dejar sus cargos, tales como:

- Prevenir por escrito a los jefes o titulares subordinados, de ser posible, un mes antes de que dejen el cargo, sobre la obligación de cumplir con lo indicado en las Directrices, lo anterior, con copia para la unidad institucional encargada de la entrega y recepción de los bienes a esos funcionarios, para lo de su competencia.
- Entregar a los sucesores de los jefes o titulares subordinados una copia del informe de gestión de su antecesor en los casos que corresponda, así como, custodiar y mantener disponibles para efectos de consultas de los ciudadanos interesados y de cualquier órgano de control externo o interno las copias de los informes de gestión que le sean remitidos.
- También deben mantener un registro actualizado de los jefes y titulares subordinados que al final de su gestión cumplieron o no con la presentación del citado informe, el cual debe estar a disposición para consulta de quien lo requiera⁵.

Por otro lado, la misma Directriz señala que la Administración activa deberá desarrollar e implementar los procedimientos necesarios para que mediante un acto formal se materialice la entrega y recepción de los bienes institucionales asignados a los jefes y titulares subordinados que dejan su cargo, esta entrega deberá efectuarse a más tardar el último día hábil que labore el funcionario, indistintamente de la causa de finalización, esta función le fue asignada a la Proveeduría Institucional.

El incumplimiento de la normativa citada anteriormente podría tener como consecuencia posibles sanciones administrativas por no aplicar las actividades de control pertinentes que garanticen la presentación del informe de fin de gestión por

⁴ Directriz N°8

⁵Incisos 2, 3, 4 y 5 Directriz N°8.

**Instituto Costarricense de Turismo
Auditoría Interna**



parte del Jerarca y los titulares subordinados, así como, la entrega formal de los bienes asignados para realizar sus labores.

Por la competencia que le asiste a esa Gerencia, como administrador general, jefe superior del Instituto y responsable del eficiente y correcto funcionamiento administrativo, se advierte sobre la importancia de gestionar las acciones pertinentes para atender los requerimientos señalados en la normativa con el fin de garantizar razonablemente que los funcionarios que dejan sus cargos presenten el informe de fin de gestión y realicen la entrega formal de los bienes que se hubieren otorgado en el ejercicio de sus funciones.

Se solicita a ese Despacho, informar a esta Auditoría Interna dentro de los próximos diez días hábiles, sobre las acciones tomadas en relación con este servicio preventivo, a efecto de determinar lo procedente.

El presente servicio preventivo se realiza con fundamento en las competencias conferidas a la Auditoría Interna en la Ley Orgánica del ICT, el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, la norma 1.1.4 de las “Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público” y en atención al punto 22 del Plan Anual de Trabajo 2018.

Atentamente,

Fernando Rivera Solano
Auditor Interno

- C. MBA. Wilson Orozco Gutiérrez
Director Administrativo Financiero
Lic. Javier Tapia Gutiérrez
Jefe, Departamento Recursos Humanos
Lic. Miguel Zaldívar Gómez
Coordinador, Unidad de Proveduría