



**Nuestros
Valores**

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DOCUMENTACIÓN

INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCIÓN DE INFORMES DE FIN DE GESTIÓN POLICIAL Y/O ADMINISTRATIVO

Elaborado por: Licda. Mayela Sánchez Garro

Revisado por: Licda. Xinia Esquivel Peralta, Coordinadora Sección

Aprobado por: Lic. Carlos Rojas Vásquez, Jefe de Dpto.

MARZO-2022



Nuestros
Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso

SUGERENCIAS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE FIN DE GESTIÓN.

- 1- Verificar que todos los puntos estén debidamente desarrollados y en estricto orden de presentación, según instructivo, sin obviar ninguno.
- 2- Cada uno de los puntos a desarrollar, deben de copiarse de la misma manera que le han sido dados según instructivo.
- 3- Debe de entregar el Informe de Fin de Gestión, al Departamento de Control y Documentación en físico y formato digital CC.D.. y revisado, dado que los han presentado en blanco y verificar que contengan las firmas y sellos correspondientes.
- 4- Debe presentarse **El Acta de Entrega de Activos**, con el respectivo sello de recibido por parte del Departamento de Control y Fiscalización de Activos.
- 5- Debe de indicar la nueva Unidad Policial a la que ha sido reubicado y el nuevo puesto a ocupar.
- 6- En caso de que el funcionario fuera removido del cargo y comunicado con antelación, el plazo establecido para la presentación del Informe de Fin de Gestión es el último día hábil de labores, Si la salida del funcionario se produce en forma repentina deberá presentar el informe diez días hábiles contados a partir del último día en que estuvo en el cargo.
- 7- El Inventario de Armas **NO** debe de adjuntarse al Informe de Fin de Gestión, únicamente copia del oficio de remisión con el respectivo recibido conforme por parte de la Dirección General de Armamento.
- 8- Para la presentación de los activos debe apegarse al siguiente cuadro, solicitado así según el Departamento de Control y Fiscalización de Activos.
- 9- No incluir en el Informe nombres de personas, alias, números de cédula, números telefónicos y lugares donde se haya incautado algún tipo de estupefacientes.



Nuestros Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso

Los activos deben presentarlos utilizando este cuadro exclusivamente y antes de entregarlos, tienen que enviar correo a **Johanna Robles Araya** (jrobles@msp.go.cr) para que le indique cuáles son los activos que tiene a cargo.

Departamento de Control y Fiscalización de Activos E-mail: haraica@msp.go.cr Teléfonos: /2600-42-70//2600-42-71												
5. FORMULARIO DE FIN DE GESTION DE BIENES EN CUSTODIA DIRECTA												
Formulario: VERSION 3 DPI-DCFA-FG-005-2021												
Nombre del Funcionario que entrega los activos:												
Nombre del Funcionario que recibe los activos:												
Indicar la Unidad Administrativa o Policial, donde se hace el acto administrativo de entrega y recibimiento de los activos:												
En el caso de Dependencia Policial indicar a la Región Policial a la que pertenece la Dependencia Policial, Ejemplo: Región 2 Delegación de San Ramón:												
Fecha en que se entregan y reciben los activos:												
Indicaciones sobre la presentación y llenado del Formulario:												
Antes de llenar este formulario, debe de solicitar a la funcionaria encargada de los Fines de Gestión por medio del correo electrónico haraica@msp.go.cr , los activos que tiene a su nombre en el sistema SIBINET.												
MOBILIARIO EQUIPO EN GENERAL												
Ítem	Cód. Barras	Patrimonio	Descripción	Marca	Modelo	Serie					Estado del Bien	Observaciones
1												
2												
3												
VEHICULO												
Ítem	Cód. Barras	Patrimonio	Descripción	# de Placa	Marca	# VIN	# de Motor				Estado del Bien	Observaciones
1												
2												
3												
BUQUE-LANCHA												
Ítem	Cód. Barras	Patrimonio	Descripción	# de Matricula	Nombre Buque	Marca	# de Motor				Estado del Bien	Observaciones
1												
2												
3												
SEMOVIENTE												
Ítem	Cód. Barras	Patrimonio	Descripción	# Microchip	Raza	Edad	Peso	Color	Nombre	Sexo	Estado del Bien	Observaciones
1												
2												
3												
AERONAVE												
Ítem	Cód. Barras	Patrimonio	Descripción	# de Matricula	Marca	Serie	Nombre Aeronave	Categoría	Peso	# de Motor	Estado del Bien	Observaciones
1												
2												
3												
Nombre completo funcionario que entrega los activos:												
Cédula:						Firma:			SELLO:			
Nombre funcionario que recibe y se le asignan los activos:												
Cédula:						Firma:			SELLO:			
Este formularios se justifica por el Artículo 6 Inciso e) y Artículo 7 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y Reforma al artículo 144 del Decreto Ejecutivo N° 32988 Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos del 31 de enero de 2006 Decreto N° 40797 - H.												

10- Verifique que las actas, tanto la Administrativa de Entrega de Mando, como la de



Nuestros Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso

Entrega de Activos, estén debidamente llenas con los datos personales de los involucrados, además éstas deben de estar debidamente firmadas y selladas.

- 11- Si alguno de los puntos a desarrollar No Aplica, explique el porqué.
- 12- En el apartado con el título de anexos al final del Informe de Fin de Gestión, puede agregar, información adicional que a su criterio considere que incluir
- 13- El periodo de su gestión debe de indicarse con fechas exactas, desde el día que inicia al día que finaliza (día, mes y año).
- 14- Del documento Informe de Fin de Gestión, deben imprimirse cuatro juegos; El original para el jefe inmediato superior, una copia para el Departamento de Control y Documentación, otra copia para el titular subordinado que recibe y la última copia para el titular subordinado saliente.
- 15- Si desea incluir al Informe de Fin de Gestión resultados del PON y el PAO, estos deben de ser sumamente resumidos y adjuntarlos en la parte de los anexos.
- 16- El Informe de Fin de Gestión debe presentarse en un folder con nombre y el lugar que está dejando.

Nota:

No se omite indicar que cualquier duda o asesoría adicional al respecto con gusto será atendida en el Departamento de Control y Documentación de la Dirección de Recursos Humanos a través de los correos electrónicos masanchez@msp.go.cr o xesquivel@msp.go.cr o bien a los teléfonos 2600-4359,

COMPONENTES DEL INFORME.



Nuestros
Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso

A. GENERALIDADES

- A1.-Oficio de Remisión
- A.2. Datos del titular subordinado.
- A.3. Acta Administrativa.
- A.4. Resumen ejecutivo.

B. DESARROLLO

- Punto B.1
- Punto B.2
- Punto B.3
- Punto B.4
- Punto B.5
- Punto B.6
- Punto B.7
- Punto B.8
- Punto B.9
- Punto B.10
- Punto B.11
- Punto B.12

C. ANEXOS

C.1-. La respectiva **Acta de Entrega de Activos**, con el recibido conforme por parte del Departamento de Control y Fiscalización de Activos. **NO EL LISTADO**

C2- Copia del oficio de entrega de inventario de armas y municiones, **NO EL LISTADO**, con el respectivo recibido por parte de la Dirección General de Armamento. Se debe adjuntar la copia del recibido por Armamento, del informe más reciente.

C.3- CD, con Informe de Fin de Gestión Digital.

C.4- Reseña histórica del lugar donde está la unidad, ubicación y distribución geográfica, sectorización, amenazas, zonas vulnerables, población, principales instalaciones del lugar como por ejemplo: Bancos, Universidades, Gasolineras, Centros Comerciales, Centro de Salud, Escuelas, etc.

C.5- Adjuntar Declaración Jurada de actualización o de verificación del estado en que se encuentra la flotilla vehicular asignada a la región respectiva, (solo aplicable a: Director, Oficial Administrador; Jefes de Delegación (**CIRCULAR MSP-DM-DVA-RVB-0217-2022**),

C.6- Otra información que considere importante anexar al Informe de Fin de gestión (opcional).

Fecha XX de XXXXX del XXXX



**Nuestros
Valores**

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso

Oficio N° XXX

Señor (a) (ita)

XXXX

Director, Jefe, etc. de XXX

Estimado señor:

Para el cumplimiento de la Directriz R-CO-61 de 24-06-2005, Gaceta 131 del 07-07-2005, el Decreto 41878SP y al artículo 12 de la Ley General de Control Interno y según lo dispuesto en el inciso e) del Artículo 12 de la Ley General de Control Interno D-1-2005-CO-DFOE”, sustentado además, en el artículo 3 de la Ley General de Control Interno, 8292 del 31 de julio de 2002, esta normativa será de acatamiento obligatorio y su incumplimiento será causal de responsabilidad administrativa, establece que: Los jefes y los titulares subordinados deben presentar un Informe de Fin de Gestión y realizar la entrega formal del ente u órgano respectivo a su sucesor.

El suscrito hace entrega del siguiente Informe de Fin de Gestión, correspondiente a la Delegación xxxxxx o (Departamento xxxxx en caso administrativo) de la gestión realizada desde el día mes año (inicio de gestión) al día mes año (final de la gestión).

El informe presentado contiene las siguientes partes:

- ✓ Oficio de remisión
- ✓ Datos del funcionario
- ✓ Acta Administrativa
- ✓ Resumen ejecutivo
- ✓ Desarrollo (12 puntos)
- ✓ Anexos

Nota:

El presente Informe costa de ### páginas a partir de este oficio.

Atentamente:

Intendente XX
Jefe Delegación Policial de XXXX
Correo Electrónico:
Teléfono:

VºBº _____
Nombre del Superior Inmediato
Nº de cédula
Sello

CC/ Carlos Rojas Vásquez, Jefe Departamento de Control y Documentación.
Titular subordinado sucesor
Titular subordinado saliente



**Nuestros
Valores**

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN:

INFORME DE FIN DE GESTIÓN

A.2. DATOS DEL FUNCIONARIO

- 1- Fecha actual:
- 2- Nombre del Titular subordinado:
- 3- Número de Cédula:
- 4- Dependencia:
- 5- Cargo:
- 6- Período de gestión:
- 7- Unidad a la que ha sido reubicado:
- 8- Cargo a desempeñar en la nueva Unidad:



A.3. ACTA ADMINISTRATIVA

Al ser las ____ horas del ____ año XXX, se reúnen el (Comisario, Comisionado, Comandante, Intendente, Subintendente o Jefe administrativo), _____, quien concluye su gestión como _____(Director. Subdirector, Jefe, Subjefe policial o Jefe administrativo) de _____, durante el período comprendido desde ____ hasta el _____, y hace entrega de (Dirección, Delegación, Departamento (Comisario, Comisionado, Comandante, Intendente, Subintendente o Jefe administrativo) a _____, cédula _____, quien asumirá el cargo de (Director. Subdirector, Jefe, Subjefe policial o Jefe administrativo) en calidad de _____

Entrega

Recibe

Nombre _____

Nombre _____

Cédula: _____

Cédula: _____

Firma: _____ Sello

Firma: _____ Sello

Testigo 1

Testigo 2

Nombre: _____

Nombre: _____

Cédula: _____

Cédula: _____

Firma: _____

Firma: _____



Nuestros
Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso

A.4. RESUMEN EJECUTIVO (INTRODUCCIÓN)

El presente documento tiene como finalidad informar a mi sucesor y superiores sobre los resultados, cambios, Autoevaluación del Sistema de Control Interno, cambios en la unidad policial, recomendaciones y logros obtenidos durante el periodo de mi gestión , en fiel observancia de la Directriz R-CO-61 de 24-06-2005, Gaceta 131 del 07-07-2005 y al artículo 12 de la Ley General de Control Interno y según lo dispuesto en el inciso e) del Artículo 12 de la Ley General de Control Interno D-1-2005-CO-DFOE”, sustentado además, en el artículo 3 de la Ley General de Control Interno, 8292 del 31 de julio de 2002, se establece que los jefarcas y los titulares subordinados deben presentar un Informe de Fin de Gestión y realizar la entrega formal del ente u órgano respectivo a su sucesor, el suscrito a rendir el siguiente Informe de Fin de Gestión, correspondiente a la jefatura de la Delegación Policial de desde el _____ de 2011 al _____ de 2011.

Se informa, sobre aquellos proyectos pendientes y su estado actual, así como aquellas directrices emanadas por la Contraloría General de la Republica, Sala Constitucional y de otras de acatamiento obligatorio, emanadas por la Jefatura de las Delegaciones Policiales.



**Nuestros
Valores**

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso

A. DESARROLLO

B.1. Referencia sobre la labor sustantiva de la unidad a su cargo.

Referirse únicamente a la labor sustantiva de la Unidad durante su gestión.

Ejemplos:

- Seguridad Comunitaria y Comercial
- Violencia Intra Familiar (VIFA)
- Programa Regional Antidrogas (PRAD)
- Otras Operaciones Policiales: Bus Seguro, centros educativos, etc.
- Labores de Jefatura en Direcciones o Departamentos administrativos.

B.2. Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico o administrativo (el resaltado no es del original) que afectan el quehacer de la unidad.

Citar la normativa que durante su gestión fue aprobada o se dio alguna modificación y que afectan directamente su accionar.

Ejemplos Jurídicos:

- Creación de los Juzgados y Fiscalías de Flagrancia
- Ley Penalización Violencia contra las Mujeres.
- Reformas a Ley Tránsito
- Proceso de Distritalización,
- Ley Procesal Laboral
- Etc.

Ejemplos administrativos:

- Entrega de activos de desecho a Instituciones benéficas.
- Mejoramiento de infraestructura.
- Cambios en jefaturas administrativas del Ministerio.
- Compra o aplicación de convenios para la adquisición de terrenos para establecer unidades policiales
- Formalización de pagos de servicios públicos.
- Aplicación de procesos disciplinarios por ausencias desde las Unidades Policiales.
- Labores de Jefatura en Direcciones o Departamentos administrativas
- Reorganización de personal
- Unificación de horarios de trabajo
- Aumento de flota de vehículos
- Otros de menor trascendencia.

B.3. Estado de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno de la unidad al



Nuestros
Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso

inicio y al final de su gestión.

Indicar el estado actual del Sistema de Control Interno y SEVRI en su unidad. Además en este punto debe indicar si al inicio de la gestión existía algún control y se le dio continuidad, cuáles quedaron al final de la gestión y proceder a realizar una síntesis de los riesgos o aspectos medulares que se hayan detectado y atendido y los obstáculos que se han tenido para no cumplir con los cometidos enunciados en el Sistema de Control Interno.

Ejemplos:

- Control de asistencia
- Libro control de armamento
- Libro control de flagrancias
- Tarjetas de control de Intendencia
- Libro de control de notificaciones
- Libro de control de capturas
- Libro Control de combustible
- Libro Control de Aprendidos
- Libro Control de entrega de vehículos y motocicletas
- Libro Control entrega de radios de comunicación
- Libro Control entrega de chalecos antibalas
- Libro Control de entrega de haberes de detenidos
- Otros controles administrativos

B.4. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la unidad, al menos durante el último año.

Indicar acciones a nivel general, emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno.

Ejemplos:

Se implementaron:

- Supervisión en los libros de asistencia
- Supervisión en la flotilla vehicular
- Supervisión en el control de armas
- Dar mantenimiento y cuidado de los equipos de comunicaciones y otros activos
- Revisión del libro de control de notificaciones
- Libro de control de capturas, entre otros.
- Otras acciones de índole administrativas
- **Presentar el formulario de CONTROL INTERNO (SOLO PARA DIRECTORES REGIONALES Y DE PROGRAMAS.**



**Nuestros
Valores**

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso

B.5. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.

Aquí debe de indicar cuáles fueron sus principales logros

Ejemplos:

- Zonas vulnerables.
- Constitución de comités de seguridad comunitaria
- Zonas de auge turístico
- Detección de armas de fuego ilegal
- Cooperación período electoral
- Capacitación impartida al personal
- Mejoras en las instalaciones físicas
- Comunidades capacitadas en Seguridad Ciudadana
- Convenios de cooperación establecidos
- Escuelas capacitadas mediante el Programa DARE y Pinta Seguro
- Otros.

B.6. 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.

En el caso de que haya proyectos planteados, se debe indicar en qué porcentaje se ha avanzado o qué etapas se han ejecutado y el porcentaje o etapas pendientes.

Ejemplos:

- Proyecto de cooperación marco entre la Municipalidad y el MSP para ayudar económica y logísticamente a la Unidad.
- Proyecto para obtener servicio de internet para la Unidad
- Proyecto para formar grupo de Policetas
- Etc.

B.7. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la unidad.

Ejemplos:

- Administración de las tarjetas de combustible (controles), no incluir nombre ni números de cédula
- Si se administra algún fondo especial (caja chica), detallar los controles que se llevan, problemas con el manejo de los mismos, otros.



**Nuestros
Valores**

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso

B.8. Sugerencias para la buena marcha de la unidad, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.

Es muy importante el aporte que suministre en este apartado, dado que de ello depende el mejoramiento de la Unidad.

Ejemplos:

- Programas de motivación a los funcionarios
- Continuar con controles internos o ampliarlos y divulgarlos
- Dar capacitación a los funcionarios con respecto a leyes e informes
- Otros.

B.9. 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.

Ejemplos:

- Sobre este punto realizar un Análisis FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas)
- Realizar convenios con otros entes públicos o privados para emprender proyectos comunales.

B.10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

Ejemplos:

- Cumplimiento de la directriz R CO-61 del 24-06-05 (Informe de Fin de Gestión)
- Directriz de pago de Póliza de Fidelidad
- Directriz de Declaración Jurada de Bienes.
- Otros.



Nuestros
Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso

B.11. 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.

Ejemplos:

- Ministerio de Salud

NÚMERO	SOLICITUD	GESTIÓN	RESULTADO
1	Mantener basureros con tapa y bolsa en el área de proceso, consumo y servicios sanitarios.	Se gestionaron 4 basureros con tapa y algunos paquetes de bolsas para los mismos	Pendiente. Se necesitan más bolsas plásticas y basureros grandes con tapas
3-	Colocar en los sistemas de refrigeración termómetros	Se cuenta con un nuevo enfriador	Solucionado
4-	Contar con un control de plagas	Se solicitó a DR-1	Se obtuvo la fumigación/ ya venció
5-	Anclar y rotular los cilindros de gas	Coordinación de materiales	Anclados y rotulación instalada
6-	Almacenar alimentos adecuadamente	Se realizaron cambios y mejoras	Solucionado
7-	Identificar y rotular salidas de emergencia, rutas de evacuación y zonas de seguridad	Se compraron los rótulos	Pendiente la instalación de los mismos por reparaciones

- Patronato Nacional de la Infancia
- Defensoría de los Habitantes
- Departamento de Control y Documentación, respecto a administración de vacaciones u otros temas
- Sección de Evaluación del Desempeño del Departamento de Capacitación, respecto a la administración y archivo de las evaluaciones del Desempeño.
- Cualquier otro Órgano externo al Ministerio de Seguridad.



**Nuestros
Valores**

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso

B.12. Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

Sobre estos últimos tres puntos, se recomienda que durante la gestión se vaya archivando y dando seguimiento o cumplimiento a las recomendaciones o disposiciones que dichos órganos emitan. Caso contrario, manifestar los motivos por los cuales no se ha cumplido y lo que queda pendiente.

Ejemplos:

- Informes o minutas de Auditoría.
- Directrices de Auditoría Interna en llevar libros de Actas para diferentes procesos, Etc. Nota: Se hace la recomendación específica de que los funcionarios que presenten Informe de Fin de Gestión, verifiquen cuidadosamente en sus unidades sobre las disposiciones o recomendaciones realizadas por la Contraloría General de la República, por la Auditoría Interna, por la Defensoría de los Habitantes o de cualquier otro órgano que emita disposiciones de cumplimiento obligatorio, pues de lo contrario si se llega a verificar posteriormente que no fueron informadas, podría acarrear procesos disciplinarios y sancionatorios según la normativa de Control Interno y del Ministerio.



**Nuestros
Valores**

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso

C Anexos:

C-1 ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS

Al ser las _____ horas del _____ del _____, en el _____ Departamento de Control y Documentación el (la) la señor (a) _____ cédula: : _____ quien concluye sus funciones como (Ministro, Viceministro, Director, Jefe, Subjefe, etc.) _____ Jefe, del (Ministerio, Dirección Regional, Cantón, Distrito, Departamento,) _____, hace entrega de los activos pertenecientes al (Dirección Regional, Departamento, Delegación, Distrito, etc) _____, y quien recibe satisfactoriamente _____, cédula _____ Calidad de _____

Entrega:

Nombre: _____

Cédula: _____

Firma: _____ Sello

Recibe:

Nombre: _____

Cédula: _____

Firma: _____ Sello

Departamento de Control y Fiscalización de Activos.

Recibe: _____

Cédula: _____

Firma: _____ Sello

Testigo (Preferiblemente el encargado de Activos de la Unidad)

Nombre: _____

Cédula: _____

Firma: _____