



**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

Modificado por: Lic. José Daniel Saborio Garro

Aprobado por: Licda. Ileana Brenes Pacheco

JULIO-2023



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

- Verificar que todos los puntos estén debidamente desarrollados y en estricto orden de presentación, según instructivo, sin obviar ninguno.
- Cada uno de los puntos a desarrollar, deben de copiarse de la misma manera que le han sido dados según instructivo.
- Debe de entregar el Informe de Fin de Gestión, al Departamento de Control y Documentación en físico, verificar que las **Actas** contengan las firmas y sellos correspondientes
- Debe de indicar la nueva Unidad Policial a la que ha sido reubicado y el nuevo puesto a ocupar.
- En caso de que la persona funcionaria deje el cargo por renuncia, cese de funciones, pensión, traslado, ascenso o descenso, etc. Cuando el movimiento de personal sea conocido con antelación, debe presentar del Informe de Fin de Gestión en el último día hábil de labores. Si la el movimiento de personal se produce en forma repentina deberá presentar el informe diez días hábiles contados a partir del último día en que estuvo en el cargo.
- El Inventario de Armas **NO** debe de adjuntarse al Informe de Fin de Gestión, únicamente debe adjuntarse copia del oficio de remisión de la Dirección General de Armamento, con el respectivo recibido.
- Para la presentación de los activos debe coordinarse con el Departamento de Control y Fiscalización de Activos, e incluir en el Informe el Acta de Entrega de Activos.
- No se deben incluir en el Informe de Fin de Gestión: nombres de personas, alias, números de cédula, números telefónicos, números de tarjetas de combustible y lugares donde se haya realizado algún tipo de acción delictiva.
- Todas las actas, deben estar debidamente llenas con los datos personales de los involucrados, además de estar debidamente firmadas y selladas.
- Si alguno de los puntos a desarrollar no es acorde a sus funciones, explique el porqué.
- 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 oportuna.



Nuestros Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



- El periodo de su gestión debe de indicarse con fechas exactas, desde el día que inicia al día que finaliza (día, mes y año).
- Del documento Informe de Fin de Gestión, deben imprimirse cuatro juegos; El original para la **Jefatura inmediata** , una copia para el Departamento de Control y Documentación, otra copia para la persona que asume el cargo y la última copia para la persona que deja el cargo y elaboró el Informe.
- 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.
- El Informe de Fin de Gestión debe presentarse en un folder con nombre con una prensa para folder.

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, con las siguientes personas servidoras:

Lic. José Daniel Saborío Garro, jdsaborio@msp.go.cr, 2600-4490

Lic. Johan Fernández Espinoza, jfernandez@msp.go.cr, 2600-4359

Lic. Luis Alexander Sánchez Valverde, lsanchezv@msp.go.cr, 2600-4493



COMPONENTES DEL INFORME.

A. GENERALIDADES

A1.-Oficio de Remisión

Fecha
Oficio Ni

Señor (a) (ita)
Nombre
Cargo

Estimado señor (a) (ita):

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 _____ x o (Departamento _____ en caso administrativo) 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:

Nombre de la persona funcionario
Cargo
Correo Electrónico:
Teléfono:

VºBº _____
Nombre de la Jefatura Inmediata
N.º de cédula

Sello

CC/ Ileana Brenes Pacheco, Jefa Departamento de Control y Documentación.
Titular subordinado sucesor
Titular subordinado saliente



Nuestros
Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



A.2. Datos de la persona funcionaria

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN:

INFORME DE FIN DE GESTIÓN

A.2. DATOS DE LA PERSONA FUNCIONARIA

1- Fecha actual:

2- Nombre:

3- Número de Cédula:

4- Unidad que deja:

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.

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: _____



A.4. Resumen Ejecutivo.

A.4- RESUMEN EJECUTIVO (INTRODUCCION)

El presente documento tiene como finalidad informar a la persona sucesora y superiores sobre los resultados, autoevaluación del Sistema de Control Interno, cambios en la Unidad Policial, recomendaciones y logros obtenidos durante el período de mi gestión en fiel cumplimiento con la Directriz R-CO-61, Gaceta 131 del 07/07/2005 y el Reglamento 41878 SP para la presentación de Informe de Fin de Gestión, sustentado además en el inciso e) del Art. 12 de la Ley General de Control Interno 8292 del 31 de julio de 2002, que establece que los jefarcas y los titulares subordinados debe presentar un Informe de Fin de Gestión y realizar la entrega formal del ente u órgano respectivo a su sucesor.

El suscrito (a) hace entrega del Informe de Fin de Gestión correspondiente a la jefatura realizada durante el período de: día -mes-año al: día -mes-año en la (Unidad Policial o Administrativa).

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



B- DESARROLLO

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

Referirse a la labor sustantiva de la Unidad durante su gestión, luego a los Programas y su seguimiento.

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 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
- Ley de Empleo Público
- Restricción Sanitaria
- Modificación del Rol de Servicio Policial
- 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 flotilla de vehículo.



B.3. Estado de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno de la unidad al 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 Apendidos
- 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 persona con cargo de Directores Regionales y de Programas Presupuestarios).



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

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 Policletos
- 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.



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

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.

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

- Patronato Nacional de la Infancia
- Defensoría de los Habitantes
- Cualquier otro Órgano externo al Ministerio de Seguridad.

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.



B. ANEXOS

C.1- Acta de Entrega de Activos, con el recibido por parte del Departamento de Control y Fiscalización de Activos. **NO DEBE INCLUIR EL LISTADO DE ACTIVOS**

Se debe solicitar a la señora Hazel Araica Brenes mediante el correo (haraica@msp.go.cr) el formulario para el Informe de fin de gestión, e incluir los activos asignados físicamente y los bienes de uso común. Los activos deben presentarlos utilizando este formulario exclusivamente

 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 Matrícula	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 Matrícula	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.												



Una vez que tenga el formulario listo (Excel), deberá ser enviarlo para su revisión a los correos: hraica@msp.go.cr y kballesteroc@msp.go.cr.

Cuando el formulario es aprobado el Departamento de Activos le informará para que se presente con el Acta de Entrega de Activos, que debe incluirse en el Informe de Fin de Gestión.

C-1 ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS

Al ser las _____ horas del _____ del _____, en _____(LUGAR) el (la) la señor (a) _____ cédula: :_____ quien concluye sus funciones como (Ministro, Viceministro, Director, Jefe, Subjefe, etc.) _____ 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_____ en _____
Calidad de _____

Entrega:

Nombre: _____

Cédula: _____

Firma: _____ Sello

Recibe:

Nombre: _____

Cédula: _____

Firma: _____ Sello

**Departamento de Control y
Fiscalización de Activos.**

Recibe: _____

Cédula: _____

Firma: _____ Sello

**Testigo (Persona encargada de
Activos de la Unidad)**

Nombre: _____

Cédula: _____

Firma: _____



C2- Oficio de entrega de inventario de armas y municiones del trimestre siempre que la salida de la Unidad concuerde con la entrega del informe trimestral, caso contrario se debe presentar el formato incluido en este Instructivo, En ninguno de los casos presentar **LA LISTA** de armas y municiones. En ambos casos los oficios deben contener el sello y nombre de la personal que recibe en la Dirección General de Armamento.

OFICIO N.º:

FECHA:

Señora:

Maristella Vaccari Gil

Directora General de Armamento

Informe de Fin de Gestión

Estimada señora:

Sirva la presente para informarle, que, a partir del día, XX de XXX del 20XX, el suscrito (Nombre), finalizo mi función como (Jefe, Subjefe, etc. de la Unidad (Nombre de la Unidad), por lo que hago entrega a la persona servidora de la Armería (**nombre de la persona a quien entrega**) con un inventario físico completo, como se estipula en el "Manual para el Manejo y Control de Armarías de Órganos y Entes Públicos.

INVENTARIO DE ARMAS Y MUNICIONES

Los aquí suscritos, responsables de las armas, cargadores y municiones asignadas por el Arsenal Nacional, para el ejercicio de nuestras funciones, damos fe, de que toda la información indicada en este informe, es producto del inventario físico realizado y por ende, es lo que a la fecha tenemos en existencia en nuestra armería, incluidos los gastos al día de hoy.

Esperando haberlo dejado informado.

Atentamente

Entrega: _____
Persona que entrega

Recibe: _____ -
Persona que recibe

Persona responsable de Armería de la Unidad: _____



Sello de la Unidad

C.3- 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.4- Declaración Jurada de actualización o de verificación del estado en que se encuentra la **flotilla vehicular asignada** a la Región respectiva, (sólo aplicable a: Personas Directoras Regionales, Personas con cargo de Oficial Administrador; Jefaturas de Delegación Policial - **CIRCULAR MSP-DM-DVA-RVB-0217-2022**),

C.4.1- Declaración Jurada del Estado de la Flotilla Vehicular y Aérea (**SERVICIO DE VIGILANCIA AEREA**)

C.4.2- Declaración Jurada del Estado de la Flotilla Vehicular y de Embarcaciones (**SERVICIO NACIONAL DE GUARDACOSTAS**)

C.5- Otra información que considere importante anexar al Informe de Fin de gestión (opcional).