

## **DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES OBLIGADOS A PRESENTAR INFORME FINAL DE SU GESTIÓN**

Acuerdo del TSE tomado en Sesión Ordinaria n.º 120-2009,  
de 1º de diciembre de 2009

Comunicado mediante circular en oficio n.º STSE 0083-2009  
de 1º de diciembre de 2009

---

I.- Con base en lo que establecen los artículos 11, 183 y 184 de la Constitución Política, así como en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y la Ley General de Control Interno, el órgano contralor emitió 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"*, número D-I-2005-CO-DFOE, publicado en La Gaceta n.º 131 el 07 de julio del año 2005, normativa que resulta de acatamiento obligatorio para este Tribunal.

II.- Que mediante el oficio AI-046-2009, del 11 de marzo de 2009, la Auditoría Interna advirtió al Tribunal sobre la necesidad de regular, a lo interno de la institución, el tema de la presentación en tiempo de los informes finales de gestión de los funcionarios obligados a hacerlo.

Por tanto, se aprueban las siguientes

### **DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES OBLIGADOS A PRESENTAR INFORME FINAL DE SU GESTIÓN**

**1. Funcionarios obligados a presentar el informe de fin de gestión.** El informe de fin de gestión debe ser presentado por los jefes, los titulares subordinados y todos aquellos funcionarios que integren la lista que al efecto elaborará el Departamento de Recursos Humanos, al concluir su gestión,

indistintamente del tiempo que tengan de desempeñar el puesto, con el fin de rendir cuentas sobre los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos y equipos a su cargo.

**2. Contenido del informe.** En la confección de este informe, el funcionario obligado a rendirlo deberá considerar, al menos, los aspectos señalados en el punto 4 de las *"Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno"*, número D-I-2005-CO-DFOE, emitidas por la Contraloría General de la República y publicadas en La Gaceta n.º 131 el 07 de julio del año 2005, así como sus posteriores reformas.

Si el funcionario que debe rendir el informe final de gestión considera que no resulta procedente referirse a algún aspecto en particular, de los señalados en el párrafo anterior, deberá indicarlo así expresamente en el informe.

**3. Presentación del informe.** Este informe debe ser presentado de manera impresa y en formato digital ante el superior jerárquico inmediato, cuando lo rinde un titular u otro funcionario subordinado, y ante la Corte Plena del Poder Judicial, cuando se trata del jerarca, por ser dicho órgano quien designa a los Magistrados del Tribunal. Siendo que el Tribunal es un órgano colegiado, cada uno de sus integrantes deberá presentar individualmente el informe, con una copia para quien vaya a sucederlo en el cargo.

En ambos casos, se deberá remitir copia del informe de fin de gestión, al Departamento de Recursos Humanos y a la unidad administrativa que administra la página Web para que proceda a colocar el documento en un sitio especialmente confeccionado para esto, para facilitar el acceso de cualquier ciudadano interesado, salvaguardando información de carácter confidencial, que será definida por el Tribunal.

\*Nota: por acuerdo del Tribunal Supremo de Elecciones adoptado en el artículo tercero de la sesión ordinaria n.º 48-2016, celebrada el 31 de mayo de 2016, ante propuesta de modificación de estas directrices, se dispuso lo siguiente: *"Tener por rendido el informe. En consecuencia, se tiene por establecido que este Tribunal solo debe conocer los informes finales de gestión de los Directores institucionales y de sus funcionarios de confianza; los demás funcionarios obligados a rendirlo, lo harán ante el respectivo Director. Tome nota el Departamento de Recursos Humanos. ACUERDO FIRME."* (comunicado mediante circular n.º STSE-0021-2016 de 31 de mayo de 2016).

#### **4. Competencias del Departamento de Recursos Humanos.**

a) Identificar los puestos y elaborar la lista de los funcionarios que los ocupen y que tengan la obligación de rendir este informe, atendiendo a lo indicado en esta directriz.

b) Prevenir, por escrito, a los jefes, titulares subordinados y demás funcionarios obligados, un mes antes de que dejen su cargo o en su defecto en el momento que se tenga noticia cierta que van a dejar su cargo, sobre la obligación de cumplir con lo indicado en esta Directriz. De dicha prevención se le enviará una copia a la Proveduría, para lo de su competencia.

c) Mantener disponibles las copias de los informes que reciba, tanto digitales como impresos para su consulta, utilizando mecanismos de carácter oficial que estime pertinente.

d) Velar porque se observen los plazos señalados para la presentación de los informes. Si detectare algún incumplimiento, informará de ello al Tribunal, para los efectos correspondientes.

**5. Plazo para presentar informe.** Los funcionarios obligados a rendir el informe de fin de gestión deben presentarlo ante el respectivo superior jerárquico o ante la Corte Suprema de Justicia, según corresponda, a más tardar el último día hábil de labores, indistintamente de la causa por la que deja el cargo.

**6. Entrega formal de los bienes.** Al menos diez días hábiles antes de finalizar la gestión y de previo a hacer la entrega formal de los bienes, el funcionario obligado a rendir el informe final deberá verificar el inventario de los bienes a su cargo con los que indican los registros de la Proveduría, con el fin de determinar si existen faltantes y/o sobrantes y adoptar las medidas que se requieran para corregir la situación a tiempo.

Asimismo, los funcionarios que laboren en la sede central del Tribunal deberán hacer entrega formal de los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo, al sucesor, al superior jerárquico o en su defecto a la Proveduría, mediante acta de entrega de inventario, verificando los bienes con la lista de activos del sistema de inventario institucional, que para esos efectos le remitirá la Proveduría, cuyo funcionario también firmará el acta, para efectos de tenerla por recibida. En el caso de Oficinas Regionales, el funcionario que deba hacer entrega de los bienes lo hará también

mediante acta al sucesor si ya ha sido nombrado o al funcionario que se designe para ello, los cuales suscribirán dicha acta y enviarán copia a la Proveduría.

De persistir diferencias (sobrantes o faltantes) de bienes en este momento, pese a las acciones adoptadas con el propósito de lograr la conciliación de inventario referida en el primer párrafo de esta directriz, el funcionario que se encuentre a cargo de los bienes deberá coordinar con la Proveduría una segunda revisión del inventario y, de mantenerse estas diferencias, la Proveduría deberá informar de esta situación a la Inspección Electoral, para los efectos correspondientes.

La entrega de los bienes deberá efectuarse a más tardar el último día hábil de sus labores, indistintamente de la causa por la que deja el cargo. De no hacerlo, el sucesor, el superior jerárquico, la Proveduría o el funcionario designado, dependiendo de si se trata de la sede central o las oficinas regionales, informarán de ello a la Inspección Electoral para los efectos correspondientes.

**7. Situaciones excepcionales en que se puede ampliar el plazo para la presentación del informe.** El Tribunal podrá ampliar el plazo de presentación del informe final de gestión hasta por diez días hábiles, en casos excepcionales debidos a causa de fuerza mayor o caso fortuito u otros de similar gravedad, magnitud e importancia, con la debida justificación, tomando en consideración las circunstancias concurrentes en cada caso, lo cual deberá documentarse adecuadamente. Se considerará caso excepcional la salida repentina del funcionario en el puesto. De no justificarse la extensión del plazo, el funcionario que no haga entrega del informe dentro del plazo, podría incurrir en responsabilidad administrativa y civil.

**8. Responsabilidades y sanciones administrativas y civiles.** El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil si incumplen los deberes indicados en estas directrices, por lo que, podrán ser sancionados, previo procedimiento administrativo o judicial que se realice.

**9. Normativa supletoria.** En ausencia de norma expresa en estas directrices, resultarán de aplicación supletoria las "*Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno*", número D-I-2005-CO-DFOE, emitidas por la Contraloría General de

la República y publicadas en La Gaceta n.º 131 el 07 de julio del año 2005 y sus reformas, así como cualquier otra normativa relacionada con el tema.

**10. Vigencia.** Las presentes directrices rigen a partir de su aprobación por parte del Tribunal Supremo de Elecciones.