



**RESOLUCIÓN N°MIVAH-DMVAH-RES-031-2025**

**LA MINISTRA DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS.** San José, a las catorce horas con treinta minutos del 27 de agosto del dos mil veinticinco.

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO:** Que conforme al artículo 11 de la Constitución Política, los funcionarios públicos están sujetos a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas en el cumplimiento de sus deberes con responsabilidad personal por ello.

**SEGUNDO:** Que el artículo 3 de la Ley General de Control Interno, señala que la Contraloría General de la República, dictará la normativa técnica de control interno necesaria para el funcionamiento efectivo del sistema de control interno de los entes y de los órganos sujetos a esa Ley, normativa que será de acatamiento obligatorio y su incumplimiento será causal de responsabilidad administrativa.

**TERCERO:** Que el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, establece que los jerarcas 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, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.

**CUARTO:** Que la Contraloría General de la República, mediante la Directriz D-1-2005-CO-DFOE, emitida en cumplimiento del inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno (Ley N.º 8292), establece las disposiciones obligatorias para la elaboración, presentación y destinatarios del informe final de gestión que deben rendir los jerarcas y titulares subordinados al finalizar su período en cargos públicos

**QUINTO:** Que el ejercicio de la función pública se enmarca en los esquemas de evaluación de gestión y de controles externos e internos que promueven la consecución de los objetivos y metas institucionales, de manera que los jerarcas y titulares subordinados sean



responsables de ese accionar público y estén obligados a informar sobre el desempeño de las instituciones a su cargo.

**SEXTO:** Con fundamento en lo antes expuesto, resulta necesario que el Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, emita un marco de referencia básico que oriente a los jerarcas y los titulares subordinados en la elaboración del informe que deben presentar al final de su gestión y en la entrega formal del ente u órgano respectivo.

**POR TANTO,  
SE RESUELVE EMITIR:**

**DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS DEL  
MINISTERIO DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS, 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.**

**Artículo 1.- Objetivo.** El objetivo de estas directrices es definir el marco básico que regula la obligación de los jerarcas y los titulares subordinados del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos de presentar al final de su gestión, un informe donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad, conforme lo indica el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, para garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios de esta institución, ante los administrados y para que los respectivos sucesores cuenten con información relevante en el desempeño del puesto designado.

**Artículo 2.- Definiciones.** Para los efectos de estas Directrices, se entiende por:

- **Destinatarios:** Se refiere a los sujetos que recibirán el informe de fin de gestión de parte de los respectivos jerarcas y titulares subordinados que dejan su cargo.
- **Informe de fin de gestión:** Es un documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión, sobre los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo.



- **Jerarca:** Superior jerárquico; ejerce la máxima autoridad.
- **Sucesor:** Nuevos jerarcas y titulares subordinados designados para asumir los puestos de los funcionarios respectivos que dejan su cargo, indistintamente de la causa de finalización.
- **Titular subordinado:** Funcionario del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos responsable de un proceso (Dirección o Departamento), con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

**Artículo 3.- Ámbito de aplicación.** Las presentes directrices serán de aplicación obligatoria para todos los funcionarios del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, que producto del ejercicio de sus competencias, deban participar en los procesos de entrega, análisis, custodia y seguimiento de los informes de fin de gestión o informes abreviados de gestión.

**Artículo 4.- Tipos de informes:** Según sea el caso, los jerarcas y titulares subordinados deberán presentar los siguientes tipos de informes:

- **Informes de fin de gestión:** En caso de finalización laboral en un puesto de jefatura, así como en situaciones de movimientos horizontales a un mismo tipo de cargo, con cambio de Dirección o Departamento, según los aspectos de confección que se detallarán en el punto No. 5.
- **Informes abreviados de gestión:** Cuando exista una suspensión o interrupción en un puesto de jefatura por un período mayor a 60 días naturales. Los informes abreviados de gestión deberán contener lo siguiente.
  - ✓ El estado en que se encuentran los sistemas de gestión de su Dirección o Departamento.
  - ✓ Un detalle de los asuntos importantes por vencer.



- ✓ El estado de los proyectos de mejora continua, compromisos de desempeño y gestiones pendientes bajo su responsabilidad.
- ✓ El estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión hubiera formulado algún órgano de control interno o externo.

**Artículo 5.- Aspectos que deben considerarse en la confección del informe de fin de gestión.** Para efectos de la confección del informe de fin de gestión, los jerarcas y titulares subordinados deberán considerar, al menos, los siguientes aspectos:

- i. **Presentación.** En este apartado, entre otros asuntos que se consideren pertinentes, se efectuará la presentación del documento al respectivo destinatario, mediante un resumen ejecutivo del contenido del informe.
- ii. **Resultados de la gestión.** Esta sección del informe deberá contener al menos, información relativa a los siguientes aspectos:
  - Referencia sobre la labor sustantiva institucional de la Dirección o Departamento a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado.
  - Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado.
  - Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado.
  - Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado.
  - Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.



- 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.
- Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión de la Dirección o Departamento, según corresponda.
- Sugerencias para la buena marcha de la Dirección o Departamento, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.
- 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.
- Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la jerarquía de la Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos.
- Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que, durante su gestión, le hubiera girado algún órgano de control externo o interno.

**Artículo 6.- Períodos de gestión menores a un año.** Cuando la gestión del jerarca o del titular subordinado no sobrepase un año, los plazos mencionados en la directriz anterior se ajustarán al periodo dentro del cual ejerció su cargo.

**Artículo 7.- Resguardo del principio de confidencialidad de la información.** En el informe de fin de gestión, se deberá respetar el deber de confidencialidad sobre aquellos documentos, asuntos, hechos e información que posean ese carácter por disposición constitucional o legal.

**Artículo 8.- Destinatarios.** Los jerarcas y titulares subordinados deben presentar el respectivo informe de fin de gestión de manera impresa o en formato digital ante los destinatarios que seguidamente se indican, según corresponda:



- i. En el caso del jerarca, el informe de fin de gestión lo debe presentar ante quien lo nombró o designó, con una copia para quien vaya a sucederlo en el cargo.
- ii. En el caso de un titular subordinado, el informe de fin de gestión lo debe presentar a su superior jerárquico inmediato, con una copia para su sucesor.
- iii. En todos los casos anteriores, se deberá remitir copia del informe al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- iv. Asimismo, se debe presentar copia del informe a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para que ésta proceda a remitir al Departamento de Tecnologías de Información a fin de que coloque el documento en sitio web institucional, en aras de facilitar el acceso, por esa vía, por parte de cualquier ciudadano interesado.

**Artículo 9.- Acciones de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.** Le corresponderá realizar las siguientes acciones:

- i. Prevenir por escrito a los jerarcas o titulares subordinados - antes de que dejen su cargo- sobre la obligación de cumplir con lo indicado en estas Directrices. Dicha prevención se debe comunicar, en la medida de lo posible, un mes antes de que dejen el cargo, con copia para la unidad institucional encargada de la entrega y recepción de los bienes a esos funcionarios, para lo de su competencia.
- ii. Entregar a los sucesores de los jerarcas o titulares subordinados una copia del informe de gestión de su antecesor en los casos que corresponda.
- iii. Custodiar las copias de los informes de gestión que le sean remitidos.
- iv. Mantener disponibles las copias de los informes de fin de gestión que reciba (digitales o impresas), para efectos de consultas de los ciudadanos interesados, así como de cualquier órgano de control externo o interno, utilizando mecanismos de carácter oficial que estime pertinentes, como algún centro de documentación o bibliotecas institucionales, pizarra u otros medios que faciliten su acceso.



- v. Mantener un registro actualizado de los jerarcas 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 requiera.

**Artículo 10.- Entrega formal de activos por parte de jerarcas y titulares subordinados.** La Proveeduría Institucional por medio de la Unidad de Bienes de la Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos estará a cargo de supervisar la entrega y recepción formal de los activos de los jerarcas y titulares por medio de los mecanismos de control que establece la Institución para tales efectos (boletas de devolución de bienes debidamente firmadas).

Del mismo modo, le corresponde al Departamento de Servicios Generales, será el responsable de gestionar y solicitar, de manera oportuna, las tarjetas de acceso a las instalaciones para todo el personal que finaliza su periodo.

**Artículo 11.- Plazo para la presentación del informe de fin de gestión y la entrega formal de activos.** Los jerarcas y titulares subordinados deben presentar el informe de fin de gestión al respectivo destinatario a más tardar el último día hábil de labores, indistintamente de la causa por la que deja el cargo.

En caso de que la salida del funcionario se produzca en forma repentina, deberá presentar el informe diez días hábiles contados a partir del último día en que estuvo en el cargo.

Como complemento de la presentación del citado informe, los funcionarios mencionados deberán hacer la entrega formal de aquellos bienes que se le hubieran otorgado en el ejercicio del cargo a la Unidad de Bienes de la Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos. Esta entrega de bienes deberá efectuarse a más tardar el último día hábil que labore el funcionario, indistintamente de la causa de finalización.

**Artículo 12.- Obligatoriedad.** Estas Directrices son de acatamiento obligatorio para los funcionarios a quienes se aplica, en cumplimiento del inciso e) artículo 12 de la Ley General de Control Interno. Su incumplimiento injustificado dará lugar, según corresponda, a las



responsabilidades contempladas en el Capítulo V de la Ley General de Control Interno, No. 8292 del 31 de julio de 2002.

**Artículo 13.-** Vigencia. Rige a partir de su comunicación.

**Grettel Vega Arce**

**MINISTRA DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS**