



AUDITORÍA INTERNA

INF-AI-005-2020

28 de febrero 2020

COPY

Licda. Alma Luz Solano Ramirez
Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales
Gestión de Recursos Humanos y Materiales

ALMA LUZ SOLANO RAMIREZ
Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales
Gestión de Recursos Humanos y Materiales
Xiomara

Asunto: Advertencia sobre declaraciones juradas de bienes e informes de fin de gestión

Estimada señora:

Esta auditoría en cumplimiento del artículo n.º 5 de las "Directrices generales sobre la obligatoriedad de utilizar el Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos – D-4-2009-DC-DFOE (R-DC-66-2009)", procedió a consultar el día 27 de febrero del 2020 en la página de la Contraloría General de la República si existen exfuncionarios de la Corporación Municipal que tengan pendientes declaraciones juradas de bienes, encontrando que la exfuncionaria [REDACTED] tiene pendiente la declaración final.

Tampoco consta en el expediente de personal¹ de la Sra. [REDACTED] que se haya entregado copia del informe de fin de gestión a Recursos Humanos, tal y como lo indica el inciso n.º 4 del artículo n.º 7 de 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 - (R-CO-61)".

Dado que la Sra. [REDACTED] dejó de laborar para la Municipalidad hace 3 meses y de cara a los próximos cambios en los funcionarios de elección popular en la Municipalidad, es pertinente recordarle lo dispuesto en el artículo n.º 8 de las Directrices D-1-2005-CO-DFOE - (R-CO-61).

8. Acciones de la unidad encargada de la gestión de recursos humanos. A la unidad encargada de la gestión de recursos humanos le corresponderá realizar las siguientes acciones:

1. Prevenir por escrito a los jefes 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.
2. Entregar a los sucesores de los jefes o titulares subordinados una copia del informe de gestión de su antecesor en los casos que corresponda, conforme al inciso segundo de la directriz 7.
3. Custodiar las copias de los informes de gestión que le sean remitidos, de acuerdo a lo señalado en el inciso cuatro de la directriz 7.
4. 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

¹ Según consulta efectuada a [REDACTED]

ALMA LUZ SOLANO RAMIREZ
Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales
Gestión de Recursos Humanos y Materiales
Xiomara



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO 5

INF-AI-005-2020
28 de febrero 2020

- 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.*
5. *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 requiera.*

Recomendaciones:

Por lo anterior, esta Auditoría en cumplimiento a la Ley General de Control Interno específicamente al artículo 22, inciso d) "asesorar, en materia de su competencia, al jefe del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento", le recomienda respetuosamente interponer sus buenos oficios para que se tomen las medidas necesarias:

- Diseñar, oficializar e implementar un procedimiento institucional para que no se permita que los funcionarios municipales dejen su puesto sin cumplir con las directrices de la Contraloría General de la República (D-1-2005-CO-DFOE – (R-CO-61) y D-4-2009-DC-DFOE – (R-DC-66-2009)) en cuanto a las declaraciones juradas de bienes e informes de fin de gestión.
- Procurar que los exfuncionarios que actualmente tienen pendientes declaraciones juradas de bienes e informes de fin de gestión cumplan con su obligación.
- Procurar de cara a los próximos cambios en los funcionarios de elección popular el cabal cumplimiento de las directrices (D-1-2005-CO-DFOE – (R-CO-61) y D-4-2009-DC-DFOE – (R-DC-66-2009)).

Atentamente,

Lic. Erick Calderón Carvajal
Auditor Interno



Concejo Municipal
[Redacted], Alcalde Municipal.
Archivo

RESOLUCION R-DC-66-09 DEL 15/10/2009

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

R-DC-66-2009.—Despacho Contralor.—San José, a las once horas del quince de octubre de dos mil nueve.

Considerando:

1°—Que los artículos 183 y 184 de la Constitución Política establecen a la Contraloría General como órgano auxiliar de la Asamblea Legislativa en la vigilancia superior de la Hacienda Pública y le asigna los deberes y atribuciones que prescribe la Constitución Política y las leyes.

2°—Que el artículo 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428, designa a esta institución como el Órgano Rector del Sistema de Control y Fiscalización Superiores de la Hacienda Pública y le confiere facultades para emitir disposiciones, normas, políticas y directrices de acatamiento obligatorio para los sujetos pasivos de su control y fiscalización.

3°—Que el artículo 28 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422, desarrollado en el artículo 78 del Reglamento a esa Ley, Decreto Ejecutivo N° 32333-MP-J, establece que el director, el jefe o encargado de la unidad de recursos humanos o de la oficina de personal de cada órgano o entidad pública debe de informar a la Contraloría General de la República, sobre los funcionarios sujetos a la declaración jurada.

4°—Que el artículo 62 del citado Reglamento determina que las unidades de recursos humanos deben mantener permanentemente actualizada la base de datos de la Contraloría General de la República.

5°—Que la Contraloría General de la República diseñó el Sistema de Declaraciones Juradas de Bienes (SDJB), el cual está conformado, entre otros, por el "Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos" y se encuentra disponible en su página Web, en la dirección electrónica www.cgr.go.cr, el cual es una herramienta informática que le permite a esas unidades ingresar toda la información que se requiere sobre los funcionarios de cada institución obligados a rendir declaración jurada sobre su situación patrimonial.

6°—Que dicho Sistema se constituye en una base de datos automatizada que le posibilita al órgano contralor un ejercicio más eficiente de las atribuciones que le asigna la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, para el cumplimiento de los fines prescritos por esa Ley y, consecuentemente, para la vigilancia de la Hacienda Pública, por lo que resulta indispensable que todas las unidades de recursos humanos utilicen ese Sistema y mantengan actualizada la información que les compete sobre los declarantes de sus respectivas instituciones.

7°—Que el artículo 80 del Reglamento antes indicado señala que es deber de las auditorías internas fiscalizar la labor encomendada a las unidades de recursos humanos u oficinas de personal de los órganos, entes y empresas públicas en la Ley Contra la Corrupción y el

Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, en relación con informar a la Contraloría General de la República sobre los funcionarios sujetos a presentar declaración jurada de su situación patrimonial, lo que también implica verificar la exactitud y veracidad de la información registrada en el Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos. **Por tanto:**

RESUELVE:

I.—Emitir las siguientes

**"DIRECTRICES GENERALES SOBRE LA OBLIGATORIEDAD
DE UTILIZAR EL MÓDULO DE DECLARACIONES JURADAS
PARA USO DE LAS UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS"**

D-4-2009-DC-DFOE

1º—Ámbito de aplicación. Las presentes Directrices serán aplicables al director, jefe o encargado de la unidad de recursos humanos o de la oficina de personal, o al responsable de la gestión del recurso humano, de cada órgano o entidad pública, que deben cumplir con la obligación de informar a la Contraloría General de la República, sobre los funcionarios sujetos a presentar declaración jurada sobre su situación patrimonial.

Se aplicarán igualmente a las unidades de auditoría internas en lo que corresponda.

2º—Obligatoriedad de utilizar el Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos. Será obligatorio para las unidades de recursos humanos, las oficinas de personal o el responsable de la gestión del recurso humano de cada órgano o entidad pública, utilizar el "Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos", como único medio para informar a la Contraloría General de la República sobre los servidores sujetos a presentar declaración jurada de su situación patrimonial, con el fin de cumplir con el deber estipulado en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

3º—Plazo para incorporar la información en el Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos. Las unidades de recursos humanos, las oficinas de personal o el responsable de la gestión del recurso humano de cada órgano o entidad pública deben incorporar la información correspondiente en el "Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos", en un plazo máximo de ocho días hábiles, contado a partir del nombramiento (ingreso o ascenso) del servidor, o de la declaratoria definitiva de elección del funcionario emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones, según corresponda.

Dicho plazo también aplica para informar sobre el cese, por cualquier circunstancia, del funcionario que ocupa un cargo que exige presentar la declaración jurada de su situación patrimonial.

Lo anterior, no exime a esas unidades, oficinas o encargados de informar por escrito a esos funcionarios, en ese plazo, sobre su deber de cumplir con la presentación de la declaración jurada de su situación patrimonial.

4°—Designación y comunicación de responsables del registro de la información, definición de usuarios y asignación de claves de acceso. El director, jefe o encargado de la unidad de recursos humanos, de la oficina de personal o el responsable de la gestión del recurso humano de cada órgano o institución, deberá designar y comunicar mediante nota formal a la Contraloría General de la República, los nombres de los funcionarios responsables del registro de la información en el Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos, en el plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir del rige de esta Resolución.

En la comunicación se deberá indicar los siguientes datos del funcionario o los funcionarios designados: el nombre, el número de cédula, la cuenta de correo electrónico, el número de teléfono de trabajo y el puesto que ocupa en la organización.

La Unidad de Servicios de Información de este órgano contralor proporcionará la identificación del usuario y asignará la clave de acceso al sistema, las cuales son de uso personal y exclusivo del funcionario designado, quien asumirá la responsabilidad por el uso indebido de éstas.

En los casos en que se sustituya a uno de estos funcionarios, indistintamente de la causa, también deberá comunicarlo a la Contraloría General de la República en el mismo plazo indicado, contado a partir del momento en que se produzca la sustitución.

El órgano o entidad pública que ya cuente con funcionarios designados para registrar la información, deberá ratificar la designación y comunicarla a esta Contraloría General de la República, dentro del mismo plazo establecido en este apartado.

La comunicación se hará por los medios que permitan la identificación del remitente y garanticen la seguridad de la comunicación, según lo determine la referida Unidad de Servicios de Información

5°—Deber de fiscalización de las unidades de auditoría interna. Las unidades de auditoría interna deberán fiscalizar que las unidades de recursos humanos u oficinas de personal de los órganos, entes y empresas públicas, estén cumpliendo a cabalidad con el deber de registrar la información, lo cual implica cerciorarse de la veracidad de los datos registrados y que el mismo se realice en el plazo establecido por la ley.

El titular de las unidades de auditoría interna solicitará a la Contraloría General de la República el respectivo rol de consulta, para lo cual se seguirá el mismo procedimiento establecido para la designación y comunicación de responsables del registro de información en Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos.

6°—Capacitación y apoyo. La Contraloría General de la República proporcionará a los funcionarios públicos correspondientes, por los medios que designe, la capacitación para el adecuado uso del Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos.

II.—Comunicar a las unidades de recursos humanos, a las oficinas de personal y a los encargados de la gestión del recurso humano de cada órgano o entidad pública que, a partir de la entrada en vigencia de esta Resolución, no deben enviar a la Contraloría General de la

República la comunicación escrita que a la fecha se les ha solicitado, sobre los servidores sujetos a presentar declaración jurada de su situación patrimonial.

III.—Estas directrices son de acatamiento obligatorio y en caso de incumplimiento el funcionario responsable podrá ser sancionado de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico.

IV.—Rige a partir del primero de enero de dos mil diez.

Publíquese.—Rocío Aguilar Montoya, Contralora General de la República.—1 vez.—
(IN2009109139).

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
RESOLUCIONES

R-CO-61.—Despacho de la Contralora General de la República en ejercicio.—San José, a las doce horas del veinticuatro junio del dos mil cinco.

Considerando:

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

II.—Que los artículos 183 y 184 de la Constitución Política disponen que la Contraloría General de la República es una institución auxiliar de la Asamblea Legislativa en la vigilancia de la Hacienda Pública y que el artículo 12 de su Ley Orgánica, N° 7428 del 7 de setiembre de 1994, la designa como órgano rector del Sistema de Control y Fiscalización Superiores de la Hacienda Pública.

III.—Que los artículos 12 y 24 de su Ley Orgánica facultan a la Contraloría General para emitir disposiciones, normas, políticas y directrices que coadyuven con la Administración Pública en el logro de la finalidad de ese Sistema, consistente «de conformidad con el artículo 11 que lo establece» en garantizar la legalidad, eficacia y eficiencia de los controles internos y del manejo de los fondos y recursos públicos.

IV.—Que el artículo 3 de la Ley General de Control Interno, N° 8292 del 31 de julio de 2002, 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.

V.—Que por su parte, el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, 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, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.

VI.—Que el ejercicio de la función pública se enmarca dentro de 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 jefes y titulares subordinados sean responsables de ese accionar público y estén obligados a informar sobre el desempeño de las instituciones a su cargo.

VIII.—Que con fundamento en lo antes expuesto, resulta necesario que la Contraloría General de la República emita un marco de referencia básico que oriente a los jefes 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:**

RESUELVE:

Emitir las siguientes:

**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**

1. **Propósito.** El propósito de estas Directrices es definir el marco básico que regula la obligación de los jefes y los titulares subordinados de la Administración activa 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 al artículo 12 de la Ley General de Control Interno, lo cual se constituiría en uno de los medios para garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados y para que los respectivos sucesores cuenten con información relevante en el desempeño del puesto designado.

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 jefes y titulares subordinados que dejan su cargo.

Funcionarios de Elección Popular: Son los funcionarios designados por la ciudadanía, mediante elecciones generales, para el ejercicio de la función pública.

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 del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente, unipersonal o colegiado.

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 de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

3. **Ámbito de aplicación.** Las presentes directrices serán aplicables a los jerarcas y titulares subordinados de la Contraloría General de la República y de los entes y de los órganos sujetos a su fiscalización.

Asimismo se aplicarán en lo que les concierne a las respectivas unidades de auditoría interna, a la encargada de la gestión de recursos humanos y a la encargada de la entrega y recepción de bienes.

4. **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:

A. **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.

B. **Resultados de la gestión.** Esta sección del informe deberá contener, al menos, información relativa a los siguientes aspectos:

- Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado.
- Cambios habidos en el entorno durante el período 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 a la institución o a la unidad, según corresponda.
- Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, 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 Contraloría General de la República.
- 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.
- Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

5. **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 período dentro del cual ejerció su cargo.

6. **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.

7. **Destinatarios.** Los jerarcas y titulares subordinados deben presentar el respectivo informe de fin de gestión de

manera impresa y en formato digital ante los destinatarios que seguidamente se indican, según corresponda:

1. 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. En los casos en que el jerarca sea un órgano colegiado, cada uno de sus integrantes presentará individualmente ese documento.
 2. Cuando el jerarca sea designado por elección popular, el citado informe únicamente se debe presentar a su sucesor, a través de la unidad institucional encargada de la gestión de recursos humanos.
 3. 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.
 4. En todos los casos anteriores se deberá remitir copia del informe a la respectiva unidad institucional encargada de la gestión de recursos humanos.
 5. Asimismo, se debe presentar copia al área o unidad administrativa que administra, de existir, la página WEB de la institución, para que ésta proceda a colocar el documento en un sitio especialmente confeccionado de ésta, en aras de facilitar el acceso, por esa vía, por parte de cualquier ciudadano interesado.
8. **Acciones de la unidad encargada de la gestión de recursos humanos.** A la unidad encargada de la gestión de recursos humanos le corresponderá realizar las siguientes acciones:
1. Prevenir por escrito a los jefes 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.
 2. Entregar a los sucesores de los jefes o titulares subordinados una copia del informe de gestión de su antecesor en los casos que corresponda, conforme al inciso segundo de la directriz 7.
 3. Custodiar las copias de los informes de gestión que le sean remitidos, de acuerdo a lo señalado en el inciso cuatro de la directriz 7.
 4. 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.
 5. 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 requiera.
9. **Entrega formal de activos por parte de jefes y titulares subordinados.** 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. Para esos efectos deberá designar la unidad interna encargada de esa función.
10. **Plazo para la presentación del informe de fin de gestión y la entrega formal de activos.** Los jefes 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 interna designada por la Administración activa. Esta entrega de bienes deberá efectuarse a más tardar el último día hábil que labore el funcionario, indistintamente de la causa de finalización.
11. **Competencia de las auditorías internas.** Las auditorías internas serán responsables de verificar que los jefes y los titulares subordinados de las administraciones que les corresponde fiscalizar observen -cuando proceda- las regulaciones aquí dispuestas. Asimismo, de verificar que las unidades encargadas de la gestión de recursos humanos y de la entrega y recepción de bienes a esos funcionarios cumplan las Directrices en lo pertinente.
- Lo anterior, sin perjuicio de las competencias de la Contraloría General de la República.
12. **Responsabilidad en la aplicación de la normativa.** Los jefes, titulares subordinados y los demás funcionarios de las unidades internas de cada Administración activa a quienes les aplique la presente normativa serán responsables de su efectivo cumplimiento, en lo que les corresponda.
13. **Obligatoriedad.** Estas Directrices son de acatamiento obligatorio para la Contraloría General de la República y los entes y órganos sujetos a su fiscalización y prevalecerá sobre cualquier disposición que en contrario haya

emitido o emita la Administración 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, N° 8292 del 31 de julio de 2002.

14. **Vigencia.** La presente normativa rige a partir de su publicación en el diario oficial *La Gaceta*.

Publíquese.—Marta Eugenia Acosta Zúñiga.—Contralora General de la República a. i.—1 vez.—C-110560.—(52572).

R-DC-019-2016. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. DESPACHO CONTRALOR. San José, a las nueve horas del once de marzo de dos mil dieciséis.-----

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 183 de la Constitución Política de la República de Costa Rica otorga a la Contraloría General de la República absoluta independencia constitucional y legal de orden funcional y administrativa respecto de cualquier poder, ente u órgano público y, en ese sentido, tiene la potestad de emitir la normativa necesaria para organizar el ejercicio de sus competencias de fiscalización.
2. Que el artículo 66 del Reglamento a la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, No. 8422, autoriza a la Contraloría General de la República a definir los medios por los cuales el declarante rendirá la declaración jurada de bienes.
3. Que el artículo 28 de la Ley No. 8422, desarrollado en los artículos 62 y 78 de su Reglamento establece que el director, el jefe o encargado de la unidad de recursos humanos o de la oficina de personal de cada órgano o entidad pública debe informar a la Contraloría General de la República, sobre los funcionarios sujetos a la declaración jurada y deben mantener permanentemente actualizada la base de datos de la Contraloría General de la República.
4. Que diversas entidades públicas permiten a los usuarios realizar diferentes trámites a través de sus plataformas tecnológicas, a partir de la utilización de usuarios y claves robustas, con el fin de agilizar los servicios.
5. Que una condición esencial en el uso de tales plataformas tecnológicas es la inscripción de los usuarios en las bases de datos de las entidades.
6. Que la plataforma tecnológica de la Contraloría General de la República ofrece seguridad por medio de sistemas informáticos que respaldan la autenticidad, confiabilidad e inalterabilidad de la información de la declaración jurada de bienes, siendo el usuario y contraseña un mecanismo efectivo y seguro para el ingreso al Sistema de Declaraciones Juradas de Bienes y el llenado del formulario; por lo que con el fin de facilitar al declarante el cumplimiento de ese deber legal y hacer más eficiente dicho proceso, se puede prescindir del uso de la

firma digital certificada, así como de la entrega del formulario impreso ante la Contraloría General de la República.

7. Que es importante fortalecer en la administración pública el concepto de desarrollo sostenible, mediante el incremento de procesos y el estímulo de conductas y actitudes laborales que propicien la supresión del uso del papel en la gestión diaria, así como potenciar la utilización de la tecnología como herramienta para lograr una mayor eficiencia en los procesos de trabajo.

8. Que de conformidad con el artículo 361 de la Ley General de la Administración Pública, No. 6227, se sometió a consulta pública el proyecto de resolución denominado "Directrices para la presentación de la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República", por medio de un aviso publicado en La Gaceta No. 30 del 12 de febrero de 2016, recibiendo observaciones que fueron consideradas para la emisión del documento definitivo.

Por lo tanto,

RESUELVE:

Emitir las siguientes:

"Directrices para la presentación de la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República"

1. Se tendrá por recibida la declaración jurada de bienes que el declarante haya completado con el usuario y clave que la Contraloría General de la República le proporcione. El recibido se acreditará con el número de comprobante que el sistema genera una vez concluida la respectiva declaración. Por tal razón, no será necesario el uso de la firma digital certificada ni la entrega del formulario impreso, salvo que así sea requerido por la Contraloría General de la República.

2. El declarante deberá inscribir ante la Contraloría General de la República, a través de la Dirección, Unidad u Oficina de Personal del órgano o entidad pública que lo incorporó como declarante -en adelante unidades de recursos humanos- una cuenta de correo electrónico mediante la cual recibirá el usuario y clave para completar la declaración, así como cualquier otra información relacionada con el proceso de declaraciones juradas de bienes.

3. La inscripción de la cuenta de correo electrónico se realizará únicamente mediante el formulario que para estos efectos diseñe la Contraloría General de la República, y que deberá contener la firma del declarante.

4. El declarante será responsable por la capacidad, disponibilidad y seguridad de la cuenta de correo acreditada, y por el uso de la clave de acceso.

Dicha cuenta de correo electrónico también se utilizará como medio para notificar las solicitudes de adición y aclaración a las declaraciones presentadas, así como la prevención dispuesta en el artículo 38 de la Ley No. 8422, por la omisión en la presentación de alguna de las declaraciones a las que se encuentre obligado.

5. La obligación de inscribir e incorporar la cuenta de correo electrónico de los declarantes en el Módulo de Declaraciones Juradas de Bienes para uso de las Unidades de Recursos Humanos, recaerá sobre las unidades de recursos humanos. Además, deberán mantener un registro ordenado y actualizado de los formularios.

Con respecto a la declaración jurada de bienes final, en caso de ser necesario, las unidades de recursos humanos deberán asegurarse que los declarantes acrediten una nueva cuenta de correo para la presentación de dicha declaración.

6. Las unidades de recursos humanos deberán tramitar la acreditación oportuna de las cuentas de correo por parte de los declarantes, así como su pronta incorporación en el sistema. Además, deberán establecer campañas de divulgación de estas directrices a lo interno de cada entidad.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Transitorio I. A los declarantes que a la entrada en vigencia de estas directrices tengan pendiente la entrega de alguna declaración jurada, se les tendrá como recibida si se encuentra debidamente concluida en el Sistema de Declaraciones Juradas de Bienes.

Transitorio II.- A efecto de facilitar la presentación de la declaración jurada de bienes anual 2016, se tendrán como autorizadas, únicamente para este periodo, las cuentas que ya se encuentran incorporadas en el Módulo de Declaraciones Juradas de Bienes para uso de las Unidades de Recursos Humanos. Posterior al 1 junio de 2016, no se remitirán claves a cuentas de correo que no se encuentren acreditadas formalmente.

En cuanto a la declaración inicial y final, las claves se remitirán únicamente a las cuentas de correo que hayan sido acreditadas.

Estas directrices rigen a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Publíquese.

Marta Eugenia Acosta Zuñiga

Firmado
digitalmente por
MARTA EUGENIA
ACOSTA ZUÑIGA
(FIRMA)
Fecha: 2016.03.11
15:42:36 -06'00'



Marta E. Acosta Zúñiga
CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MAZ/MMS/WGE/ivm
G: 2016000001-2
DC-0066-2016