

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN

Para evaluar el avance semestral o el resultado final de la ejecución del presupuesto institucional, tanto de forma física como Financiera, la administración deberá considerar la calidad y suficiencia de la información interna o externa.

Para ello deberá atender cuando menos:

I. Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional (POI)

1. Referencia del acuerdo mediante el cual el jerarca superior conoció el resultado de la evaluación física presupuestaria.
2. Instrumento o mecanismo que confirme la oficialidad de la información y comprobante de que el jerarca conoció o aprobó, según corresponda la evaluación física presupuestaria (carta de remisión).
3. Los resultados obtenidos (Grado de cumplimiento de objetivos metas o indicadores).
4. Análisis del cumplimiento de objetivos y metas, brindando una amplia explicación de las desviaciones que afectaron los objetivos, metas y resultados, de lo alcanzado con respecto a lo estimado previamente.

Las Direcciones responsables del cumplimiento de los compromisos estratégicos establecidos en la MAPP, deberán aportar todas las explicaciones de lo acontecido, con datos, cuadros estadísticos, gráficos, fotos, resultados de reuniones e información que considere pertinente y relevante. Prevalciendo en cada momento la creatividad y la iniciativa de cada redactor.

Es de importante se refieran a:

- Principales avances y limitaciones (factores que han permitido el avance y los obstáculos, en trabamientos y amenazas).
- Clasificación del avance: de acuerdo a lo programado, con riesgo de incumplimiento y con atraso crítico, para estos dos últimos se debe señalar cuáles serán las medidas de mejoras a implementar y cuál sería la consecuencia de no lograrse el compromiso.
- Logros alcanzados en la ejecución (efectos de los principales bienes y servicios entregados a la población meta o usuarios).

**COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN**

- Si los bienes y servicios están respondiendo a las necesidades (demanda y satisfacción) de la población meta o usuarios.
 - Cambios que deben de realizarse o estrategias para responder a los objetivos y metas planteadas.
 - Referir fuentes complementarias de información con su respectivo análisis: estudios específicos, encuestas e investigaciones.
5. El desempeño institucional y programático, en términos de eficiencia, eficacia, economía y calidad en el uso de los recursos públicos, según el logro de objetivos, metas y resultados alcanzados en los indicadores de mayor relevancia, definidos en la planificación contenida en el presupuesto institucional aprobado. Asimismo, este desempeño debe analizarse en función de su aporte a la situación económica, social y de medio ambiente del país y de las metas y objetivos contenidos en los planes nacionales.
6. El comportamiento de los indicadores contenidos en la planificación institucional según el presupuesto aprobado y el aporte de este a lo proyectado para el periodo de tres años.

II. Información Financiera

1. Documento con el visto bueno del jerarca superior de la Institución o de quien él delegue y referencia del acuerdo en donde consta que la liquidación fue conocida o aprobada por el Consejo Directivo.
2. Análisis del comportamiento de la ejecución de los ingresos y gastos, que incluya las principales limitaciones presentadas en la gestión institucional en materia de percepción de ingresos y ejecución de gastos.
3. Resultado de la ejecución presupuestaria parcial o final (superávit o déficit), en caso de que el resultado al final del año fuera un déficit, debe elaborarse un plan de amortización, el cual debe ser aprobado por el jerarca.
4. Detalle de origen y aplicación de fondos (cifras reales) de tal forma que sea posible visualizar la fuente de financiamiento de cada programa.
5. Amplia explicación de la situación económico-financiera global de la Institución, con base en la información de los estados financieros (razones financieras) en complemento de la ejecución presupuestaria.

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN

6. Amplia explicación de las desviaciones financieras de mayor relevancia detectadas con respecto al presupuesto institucional aprobado y la incidencia en la ejecución física contenida en la planificación anual.
7. Análisis estadístico, financiero, horizontal y vertical. Se solicita realizar el estudio de al menos los últimos cinco años, en los casos que proceda (comparación entre los diferentes ingresos y gastos del periodo).
8. Información relativa a proyectos de obra pública.
9. Otros anexos o requisitos o datos que se hayan solicitado por medio de oficios y circulares o que la Institución considere pertinente aportar.

III. Información de Recursos Humanos

1. Listado de servicios especiales a nivel general (relación de puestos debidamente actualizada).
2. Listado de plazas ocupadas y vacantes por programa.

IV. Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP)

Los informes sobre la evaluación presupuestaria y la documentación complementaria debe incorporarse en el sistema electrónico diseñado por la Contraloría General de la República (SIPP), a saber:

- a) El informe de evaluación de la gestión, la liquidación presupuestaria, sus anexos e información complementaria, se deberán remitir solo **en forma electrónica**
- b) Los resultados obtenidos y lo gastado para alcanzarlos, correspondientes al informe de evaluación, se deben incluir en el sistema de información, en el módulo "**Plan básico**".
- c) Los ingresos y gastos realizados, se incluyen en el módulo de "**Presupuesto**", en la opción de "Informe (Ejecución último período del año anterior)".
- d) La liquidación y sus anexos así como los del informe de evaluación se enviarán utilizando la opción "**Adjuntos al Presupuesto**"

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN

Se sugiere incluirlos en el sistema como documentos de Microsoft Word, Excel o como un PDF (Adobe reader) o sus equivalentes en software libre. Si se van a enviar imágenes se pueden utilizar los formatos: bmp, gif, jpg. También se propone usar el formato PDF, en los casos, en que esos anexos se vayan a enviar firmados digitalmente, con el fin de poder realizar verificaciones de la firma o certificado digital.

V. Fechas de presentación

La Institución deberá presentar a la Contraloría General de la República, informes semestrales acumulativos, con fecha de corte 30 de junio y 31 de diciembre.

- La del primer semestre, a más tardar el 31 de julio del año de vigencia del presupuesto
- La del segundo semestre, a más tardar el 16 de febrero del año posterior a la vigencia del presupuesto

VI. Producto final de la fase de evaluación presupuestaria.

De la fase de evaluación presupuestaria se obtendrá como producto final informes semestrales acumulativos que presenten los resultados del análisis de la ejecución física y financiera del presupuesto, valorada objetivamente y bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad; según lo planificado y del valor público generado por la Institución.

Asimismo, debe contener propuestas de medidas correctivas y de acciones a seguir en procura de fortalecer el proceso de mejora continua de la gestión institucional.