

¿PORQUÉ DEBE HACERSE?

PORQUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ESTÁN SOMETIDOS A UN PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS, SON RESPONSABLES DE SU ACCIONAR PÚBLICO Y ESTÁN OBLIGADOS A INFORMAR SOBRE EL DESEMPEÑO DE LAS INSTITUCIONES A SU CARGO.

CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME

1. PRESENTACIÓN CON RESUMEN EJECUTIVO DEL CONTENIDO.
2. RESULTADOS DE GESTIÓN:
 - a. RESPECTO A LA LABOR SUSTANTIVA DE LA INSTITUCIÓN (CASO DEL JERARCA) O DE LA UNIDAD A CARGO (JEFATURAS).
 - b. CAMBIOS EN EL ENTORNO, INCLUYENDO LOS JURÍDICOS, QUE AFECTARON LA GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN (CASO DEL JERARCA) O DE LA UNIDAD A CARGO (JEFATURAS).
 - c. ESTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (CASO DEL JERARCA) O DE LA UNIDAD A CARGO (JEFATURAS), AL INICIO Y AL FINAL DE LA GESTIÓN.
 - d. ACCIONES EMPRENDIDAS PARA FORTALECER EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (CASO DEL JERARCA) O DE LA UNIDAD A CARGO (JEFATURAS), AL MENOS DURANTE EL ÚLTIMO AÑO.
 - e. PRINCIPALES LOGROS SEGÚN LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (CASO DEL JERARCA) O DE LA UNIDAD A CARGO (JEFATURAS), DURANTE SU GESTIÓN.
 - f. ESTADO DE LOS PROYECTOS MÁS RELEVANTES EXISTENTES EN LA INSTITUCIÓN O LA UNIDAD, AL INICIO DE LA GESTIÓN Y LOS QUE QUEDARON PENDIENTES.
 - g. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA INSTITUCIÓN (CASO DEL JERARCA) O A LA UNIDAD A CARGO (JEFATURAS), DURANTE SU GESTIÓN.
 - h. SUGERENCIAS PARA LA BUENA MARCHA DE LA INSTITUCIÓN (CASO DEL JERARCA) O DE LA UNIDAD A CARGO (JEFATURAS).
 - i. ESTADO ACTUAL DE CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES DE CGR, OTROS ÓRGANOS DE CONTROL Y DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA.
 - j. OBSERVACIONES SOBRE ASUNTOS QUE PODRÍAN ENFRENTARSE O APROVECHARSE, SI LO ESTIMA PERTINENTE.

¿CUÁNDO SE PRESENTA EL INFORME?

JUNTA DIRECTIVA: A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LABORES, INDISTINTAMENTE DE LAS CAUSAS POR LAS QUE DEJA EL CARGO.

GERENCIA Y OTRAS JEFATURAS: A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LABORES, INDISTINTAMENTE DE LAS CAUSAS POR LAS QUE DEJA EL CARGO.

SI LA SALIDAD DEL FUNCIONARIO ES REPENTINA: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL ÚLTIMO DÍA EN QUE ESTUVO EN EL CARGO.

RECUERDE

TANTO LA JUNTA DIRECTIVA , GERENCIA COMO OTRAS JEFATURAS DEBEN HACER ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS EL ÚLTIMO DÍA LABORAL: MEDIANTE UN ACTO FORMAL

CADA INTEGRANTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DEBE ENTREGAR UN DOCUMENTO INDIVIDUAL

LA JUNTA DIRECTIVA PRESENTA EL INFORME A QUIÉN LO NOMBRÓ O DESIGNÓ, CON COPIA A QUIEN LO SUCEDE, A RECURSOS HUMANOS Y AL ENCARGADO DE LA WEB

LA GERENCIA Y OTRAS JEFATURAS PRESENTAN EL INFORME A SU SUPERIOR JERÁRQUICO, A SU SUCESOR, A RECURSOS HUMANOS Y AL ENCARGADO DE LA WEB