



**MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE  
DIRECCION TALENTO HUMANO  
SECCION ATRACCION Y SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO**

---

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES  
FINALES DE GESTIÓN**

**DIRIGIDO A FUNCIONARIOS MUNICIPALES**

2022





## **GUIA PARA LA ELABORACION DEL INFORME FINAL DE GESTION:**

Todo funcionario o funcionaria obligado a presentar el Informe Final de Gestión deberá considerar los siguientes aspectos en el momento de elaborar el mismo:

Como mínimo deberá contener los siguientes apartados:

**Presentación:** Se refiere a la presentación del documento, con un resumen ejecutivo del mismo, así mismo cualquier otro asunto que se considere como pertinente para entender el informe.

1. **Resultados de Gestión:** Este es el cuerpo del informe, deberá contener mínimo lo siguiente:

1.1 **Ubicación Orgánica:** Tipo de labor desarrollada en función de la ubicación en la estructura jerárquica, es decir el informe se refiere a las funciones que como unidad orgánica cumplía el titular subordinado. Por ejemplo: Las funciones desarrolladas correspondían al área funcional denominada NOMBRE, cuya misión era: DESCRIPCIÓN, con los siguientes objetivos y funciones encomendadas: DESCRIPCIÓN.

1.2 **Cambios en el Ambiente de Gestión:** Descripción de los componentes ambientales en los cuales el área funcional se desenvuelve, con referencia a variables que sufrieron variaciones que afectaron la gestión tales como: modificaciones jurídicas, cambios funcionales, nuevas responsabilidades y cualquier cambio que afectará la gestión del área.

1.3 **Resultado de la Autoevaluación de Control Interno:** Referencia al resultado de la autoevaluación de control interno realizada al inicio y al final de la gestión. En caso de que solo se cuente con una se tomará la misma como final.

1.4 **Acciones para el Control Interno:** Acciones ejecutadas para establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno del área funcional o a nivel institucional según sea jerarca o titular subordinado.

1.5 **Logros Alcanzados:** Proyectos alcanzados, metas logradas, actividades desarrolladas, durante la gestión en función de la planificación institucional o los planes de desarrollo institucional o estratégico de la Municipalidad. Así mismo los proyectos, metas y acciones desarrolladas cuando la labor es de carácter logístico o de apoyo institucional.

1.6 **Estado Funcional:** Estado de los proyectos más relevantes que no se han concluido, con una clara descripción de las razones por las cuales no se concluyeron, ya sea por programación, disponibilidad de recursos o cualquier otro tipo de justificación.

1.7 **Administración de los Recursos:** En caso de que maneje partidas presupuestarias, un estado de situación de estas con referencia a trámites de contratación administrativa pendientes o procesos de entrega de bienes y servicios no ejecutados a la fecha del informe. Así mismo los saldos



## Guía Informe Final Gestión dirigido a Funcionarios Municipales

---

correspondientes en las partidas presupuestarias que depende directamente la ejecución del área funcional.

**1.8 Observaciones:** Cualquier tipo de observación que el funcionario o funcionaria considere necesario señalar para el desarrollo de los asuntos propios del área de gestión que puedan afectar sensiblemente a la misma.

**1.9 Disposiciones del Ente Contralor:** Si ha recibido disposiciones del ente Contralor durante la gestión, debe señalar el estado de cumplimiento o ejecución de estas, incluyendo las pendientes y las razones del porqué de su incumplimiento.

**1.10 Disposiciones Externas:** Si ha recibido disposiciones, observaciones o recomendaciones de un órgano de control externo debe señalar el estado de cumplimiento o ejecución de estas, incluyendo las pendientes y las razones del porqué de su incumplimiento.

**1.11 Disposiciones de la Auditoría:** Si ha recibido disposiciones, observaciones o recomendaciones de la Auditoría Interna, debe señalar el estado de cumplimiento o ejecución de estas, incluyendo las pendientes y las razones del porqué de su incumplimiento.

**1.12 Sugerencias para el Mejoramiento:** Todo tipo de proyecto, acción o actividad que el área funcional puede desarrollar para alcanzar mejores niveles de gestión que se consideran factibles.

**1.13 Activos:** Descripción pormenorizada de los activos del área funcional que dependen directamente del funcionario o funcionaria. Como mínimo debe describirse: número de activo, cantidad de activos, tipo de activo (nombre genérico), estado del activo, según su observación física (bueno, regular, mal estado), el funcionario deberá mediante oficio entregar los activos a su cargo a la jefatura inmediata, **con copia a la Oficina Administración de Bienes Municipales**, para el descargo correspondiente. Esta entrega de bienes deberá efectuarse a más tardar el último día hábil que labore el funcionario, indistintamente de la causa de finalización.

## 2. Plazo para la presentación del Informe Final de Gestión y la entrega formal de activos.

2.1 Los jefes y titulares subordinados deben presentar el informe de fin de gestión al respectivo destinatario 15 días naturales antes de separación del cargo, y si por alguna situación de fuerza mayor no lo puede presentar en dicho plazo, lo deberá presentar a más tardar el último día hábil de labores, indistintamente de la causa por la que deja el cargo.

2.2 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.