

CIRCULAR

N° CGG-1180-2021

PARA: SECRETARIOS DE ESTADO, SUBSECRETARIOS, COORDINADORES GENERALES DE GOBIERNO ADJUNTOS, PRESIDENTES EJECUTIVOS, GERENTES GENERALES, DIRECTORES, ENTES DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS DEL PODER EJECUTIVO

DE: CARLOS MADERO
Secretario de Estado Coordinador General de Gobierno

ASUNTO: LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CIERRE Y TRANSICIÓN DE GOBIERNO DEL PRESIDENTE JUAN ORLANDO HERNÁNDEZ ALVARADO

FECHA: 26 de julio de 2021



En atención a las instrucciones del Señor Presidente de la República de realizar un traspaso ordenado a la siguiente administración de gobierno, por este medio les solicito atentamente, iniciar desde esta fecha, las acciones que garanticen el cierre documentado de la gestión gubernamental de sus respectivas instituciones y transición a la siguiente administración institucional, considerando los siguientes lineamientos:

1. El proceso de transición será liderado por mi persona y los Coordinadores Generales de Gobierno Adjunto de los Gabinetes Sectoriales, con la participación de los Equipos Institucionales de Traspaso de Gobierno, según corresponda.
2. Los Equipos Institucionales de Traspaso de Gobierno, serán coordinados por la Máxima Autoridad Ejecutiva; y deberán estar integrados por los Directores Generales y Gerentes de Programas/Proyectos Estratégicos, Gerentes Administrativos, Directores de UPEG, Jefaturas de Recursos Humanos y Jefaturas de Bienes Nacionales.

Los Equipos en referencia, deberán elaborar un **informe de rendición de cuentas** de sus instituciones del período 2018-2021, formato adjunto, el cual debe incluir los siguientes acápite:

- a. **Gestión Institucional**, que deberá contener los resultados de la gestión institucional, los principales retos y desafíos, direccionamiento estratégico y programático de la institución; que permita dar continuidad a los temas estratégicos y programas/proyectos relevantes que deberán trascender a la siguiente gestión gubernamental.

- b. **Gestión Administrativa** el cual debe incluir un resumen de la gestión presupuestaria, inversión pública, inventario de bienes y su estado de conciliación con la Contaduría General de la República y la Dirección Nacional de Bienes del Estado; así como el detalle de saldos de las diferentes cuentas bancarias.
 - c. **Administración de Personal**, que incluya el detalle de los procesos de demandas o reclamos laborales, mismo que deberán tratar de solventarse como máximo, en el mes de octubre próximo.
3. El informe en referencia deberá contar con el debido respaldo de los reportes por año en SIAFI, SGPR y Sistemas Informáticos auxiliares, detallados a nivel de programas, proyectos y actividades/obra.
 4. Deberán presentar un primer borrador de informe, en formato digital, con cierre al 30 de septiembre del presente año, a los Coordinadores Generales Adjuntos de los Gabinetes, o en su defecto a los respectivos Secretarios Técnicos de los Gabinetes a los cuales pertenecen sus instituciones, a los correos electrónicos indicados en el cuadro incluido en este comunicado, **a más tardar el 15 de octubre de 2021**. Dichos informes deberán contar con el Visto Bueno de la Máxima Autoridad de la institución o dependencia; en el caso de las instituciones no adscritas a los Gabinetes, deberán enviar su respectivo informe al Despacho Ministerial de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG).
 5. Los Gabinetes Sectoriales, presentarán al Despacho Ministerial de la Coordinación General de Gobierno **a más tardar el 15 de noviembre de 2021**, un primer informe de cierre consolidado de sus respectivos sectores, para consideración del Presidente de la República y mi persona.
 6. Las instituciones deberán presentar a los Gabinetes Sectoriales, **a más tardar el 10 de diciembre de 2021**, la versión final del informe con cierre al 30 de noviembre; éstos a su vez, presentarán al despacho del Coordinador General de Gobierno, el informe consolidado final, **el 17 de diciembre de 2021**, quien, a su vez, lo remitirá a la Comisión de Transición del nuevo gobierno a **más tardar el 21 de diciembre de 2021**.
 7. Es importante recordar que las instituciones deberán trabajar en el ordenamiento de expedientes y producción de respaldos digitales de toda la documentación de la entidad como tal.
 8. La Coordinación General de Gobierno elaborará un calendario de reuniones de traspaso que se llevarán a cabo **del 4 al 24 de enero de 2022**, y juntamente con la autoridad saliente entregar de forma ordenada, los informes, la documentación y respaldos digitales a las nuevas autoridades, así como, discutir temas estratégicos de continuidad en el siguiente gobierno.
 9. Se solicita atentamente a todas las entidades del Poder Ejecutivo a realizar los procesos de institucionalización de sus programas, especialmente aquellos que han operado bajo la modalidad de “Programa Presidencial”; así mismo todos aquellos programas y proyectos temporales deberán estar cerrados y liquidados previo al traspaso de Gobierno.

10. A continuación, me permito indicar los contactos a remitir los informes solicitados por esta Secretaría de Estado:

Nombre del Gabinete	Encargado	Correo
1. Gabinete Sectorial de Gobernabilidad y Descentralización	Tania Waleska Oviedo	toviedo@scgg.gob.hn
2. Gabinete Sectorial de Desarrollo e Inclusión Social	Gabriel Armando Brito	gbrito@scgg.gob.hn
3. Gabinete Sectorial de Desarrollo Económico	Orlando Sierra Sierra	osierra@scgg.gob.hn
4. Gabinete Sectorial de Infraestructura Productiva	Denia Jacqueline Rivera	drivera@scgg.gob.hn
5. Gabinete de Prevención, Seguridad y Defensa	Cesar Gonzales	cesarg2506@gmail.com
6. Las instituciones No Adscritas a Gabinete Sectorial	Rosa del Carmen Velásquez Israel Rodríguez	rvelasquez@scgg.gob.hn irodriguez@scgg.gob.hn

De Ustedes atentamente,

CC: Abogado Juan Orlando Hernández Alvarado, Presidente de la República.
CC: Archivo
IJR/os/js/rv

(Insertar logo)

CARÁTULA

(Insertar numeración de página)

(Insertar logo)

RESUMEN EJECUTIVO	5
INTRODUCCIÓN	7
CAPITULO I: GESTIÓN INSTITUCIONAL	8
1. CONTEXTO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN.....	8
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	8
A. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIAS DE LA INSTITUCIÓN	8
B. Misión y Visión (pei)	8
C. Objetivos Y RESULTADOS Estratégicos (PEI)	8
D. Estructura Organizacional.....	8
3. LOGROS 2018 - 2021.....	9
4. PROGRAMACIÓN ESTRATEGICA	10
5. RUTA CRITICA DE TRABAJO PARA CONTINUIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	11
CAPITULO II: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	12
1. GESTIÓN PRESUPUESTARIA (2018-2022).....	12
A. PRESUPUESTO VIGENTE.....	12
A1. Por Año y Fuente de Financiamiento	12
A2. Por Año y Grupo de Gasto	13
A3. Otros Fondos Ejecutados No Registrados en el SIAFI	14
2. PROGRAMA DE INVERSIÓN PÚBLICA	15
A. POR PROYECTO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO.....	15
3. INVENTARIO DE BIENES	16
A. BIENES INMUEBLES.....	16
B. DETALLE DE FLOTA VEHÍCULAR	16
C. conciliación de bienes y contaduría	17
4. SITUACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS	18
5. DEMANDAS JUDICIALES (NO LABORALES).....	18
6. DEUDAS PENDIENTES	19
7. ACCIONES ADMINISTRATIVAS PRIORITARIAS POR REALIZAR	19

(Insertar numeración de página)

(Insertar logo)

CAPITULO III: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	20
1. COMPORTAMIENTO DE LA MASA SALARIAL (2018-2022)	20
A. Por Modalidad de Contratación	20
2. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO, 2021.....	21
3. PLAZAS VACANTES (AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021).....	21
4. DEMANDAS.....	21
5. PLAN DE ACCIÓN DE CORTO PLAZO	22
ANEXOS	23
a. Fichas de proyectos de la Gestión Institucional.....	23
b. Otros anexos.....	24
CUADRO 1: Detalle de documentos disponibles en Subgerencia de Recursos Humanos	25
CUADRO 2: Detalle del personal	25

(Insertar numeración de página)

(Insertar logo)

RESUMEN EJECUTIVO

Hacer un breve resumen del contenido del documento haciéndose énfasis en los logros más relevantes de la Institución. (No debe exceder de dos páginas).

(Insertar numeración de página)

(Insertar logo)

INTRODUCCIÓN

(Elaborar introducción del documento. No debe exceder de una página).

(Insertar numeración de página)

(Insertar logo)

CAPITULO I: GESTIÓN INSTITUCIONAL

1. CONTEXTO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

Describir los principales problemas, retos y desafíos que enfrenta la institución.

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

A. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIAS DE LA INSTITUCIÓN

B. MISIÓN Y VISIÓN (PEI)

C. OBJETIVOS Y RESULTADOS ESTRATÉGICOS (PEI)

D. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura **organizacional legalmente vigente** de la institución como un todo, (si el organigrama es muy grande, incluirlo como anexo y éste debe ser legible), en este acápite hacer una breve descripción del mismo, señalando las líneas de autoridad a los diferentes niveles de la estructura verticales, señalando las principales líneas de coordinación para los diferentes niveles.

(Insertar numeración de página)

(Insertar logo)

3. LOGROS 2018 - 2021

Párrafo introductorio, para poner en contexto al lector sobre el desarrollo del tema, debe considerarse que el logro es sobre la base de los resultados institucionales, los cuales se deben enlistar brevemente.

(Insertar numeración de página)

(Insertar logo)

4. PROGRAMACIÓN ESTRATEGICA

Este deberá contener los ejes estratégicos con sus medidas de política, producción institucional y principales programas y proyectos.

Eje Estratégico	Producto Final	AÑOS				
		2018	2019	2020	2021	2022
	Unidad de Medida					
	Programado					
	Ejecutado					No Aplica
	% de Ejecución					No Aplica
	Unidad de Medida					
	Programado					
	Ejecutado					No Aplica
	% de Ejecución					No Aplica
	Unidad de Medida					
	Programado					
	Ejecutado					No Aplica
	% de Ejecución					No Aplica

(Insertar numeración de página)

(Insertar logo)

5. RUTA CRITICA DE TRABAJO PARA CONTINUIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

(Insertar numeración de página)

(Insertar logo)

CAPITULO II: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Elaborar resumen ejecutivo con base a los acápite subsiguientes. (No debe exceder de dos páginas).

1. GESTIÓN PRESUPUESTARIA (2018-2022)

A. PRESUPUESTO VIGENTE

En este apartado se debe incluir un breve análisis del comportamiento sobre la ejecución presupuestaria de la institución, justificando las variaciones más significativas.

A1. Por Año y Fuente de Financiamiento

Cuadro No. 1: Presupuesto Vigente y Ejecutado
(Cifras en miles de Lempiras)

TIPO DE FONDO	2018			2019			2020			2021 (Acumulado al 30 de septiembre)			Proyecto 2022
	Vigente	Ejecutado	% de Ejecución	Vigente	Ejecutado	% de Ejecución	Vigente	Ejecutado	% de Ejecución	Vigente	Ejecutado	% de Ejecución	
Fondos Nacionales													
Fondos Propios													
Fondos Externos													
TOTALES													

Fuente: SIAFI

Observación: Adjuntar reportes SIAFI.

(Insertar numeración de página)

(Insertar logo)

A2. Por Año y Grupo de Gasto

Cuadro No. 2: Presupuesto Vigente y Ejecutado Por Año y Grupo de Gasto
(Cifras en miles de Lempiras)

GRUPO DE GASTO	2018			2019			2020			2021 (Acumulado al 30 de septiembre)			Proyecto 2022
	Vigente	Ejecutado	% de Ejecución	Vigente	Ejecutado	% de Ejecución	Vigente	Ejecutado	% de Ejecución	Vigente	Ejecutado	% de Ejecución	
Servicios Personales													
Servicios No Personales													
Materiales y Suministros													
Bienes Capitalizables													
Transferencias y Donaciones													
Activos Financieros													
Servicio de la Deuda Pública													
TOTALES													

Fuente: SIAFI

(Insertar numeración de página)

(Insertar logo)

A3. Otros Fondos Ejecutados No Registrados en el SIAFI

Cuadro No. 3: Otros Fondos Ejecutados por la Institución

(Cifras en miles de Lempiras)

Organismo Financiado	Destino	Fecha de finalización	2018	2019	2020	2021	Observaciones
Ejm: Fondos Nacionales	Ejm: Fideicomiso.....						
Ejm: GIZ	Proyectos o Asistencias Técnicas						Ejm: Fondos ejecutados directamente por el Organismo Financiado
TOTALES							

Fuente: Gerencia Administrativa ó Unidad Administradora de Proyectos.

En este apartado, se debe detallar todos aquellos fondos que fueron ejecutados por la institución, pero no registrados en el SAIFI, ya sea porque se manejan como figuras de fideicomisos o asistencias técnicas y proyectos que han sido ejecutados por la Institución, u otros.

Observación: No se requiere adjuntar documentación.

(Insertar numeración de página)

(Insertar logo)

2. PROGRAMA DE INVERSIÓN PÚBLICA

Breve introducción de la temática.

A. POR PROYECTO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Cuadro No. 4: Programa de Inversión Pública por Proyecto y Fuente de Financiamiento
(Cifras en miles de Lempiras)

Nombre	Organismo Financiado	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Presupuesto Vigente 2018-2021				Presupuesto Ejecutado 2018-2021				2022
				Fondos Nacionales	Crédito	Donación	Total	Fondos Nacionales	Crédito	Donación	Total	
Proyecto A												
ProyectoXXX												
TOTALES												

Fuente: SIAFI

Describir el Programa de Inversión Pública Institucional incorporado en el SIAFI por año, consolidado el Presupuesto Vigente y Ejecutado durante el periodo 2018-2021, según el tipo de fondos.

En caso de ser requerido, justificar para cada proyecto las posibles limitantes que incidieron en el porcentaje de ejecución alcanzado.

Observación: Adjuntar reportes SIAFI

(Insertar numeración de página)

(Insertar logo)

3. INVENTARIO DE BIENES

Realizar una descripción resumida, denotando si ha finalizado la carga de dicho inventario en el Sub Sistema de Bienes Nacionales, así como procesos importantes realizados o en curso, tales como subastas, descargos, donaciones, etc. Asimismo, detallar los principales bienes inmuebles y un resumen de la flota vehicular.

A. BIENES INMUEBLES

Cuadro No. 5: **Terrenos y Edificios**
(Cifras en miles de Lempiras)

Descripción	Ubicación Física: Departamento/ Ciudad	Valor	Situación Actual (Arrendado, en uso, en litigio, sin escrituras, invadido, alquilado, en abandono, entre otros)
Terreno X			
Terreno Y			
Edificio X			
Edificio Y			

Fuente: Reportes del Módulo de Bienes del SIAFI e Información proporcionada por la Gerencia Administrativa, Secretaría General ¿???

Observación: No se requiere adjuntar documentación.

B. DETALLE DE FLOTA VEHICULAR

Cuadro No. 6: **Detalle de la Flota Vehicular**

Descripción del Bien	Cantidad	Estado Actual (Bueno, Malo, Regular)
Pick up		
Camionetas		
Turismos		
Motocicletas		
Camiones		
Buses		
Otros (Especifique)		

Fuente:

(Insertar numeración de página)

(Insertar logo)

Realizar una descripción resumida, denotando el estado actual de los mismos, así como, si ha realizado o están en curso subastas, descargos, donaciones, etc.

Observación: No se requiere adjuntar documentación.

C. CONCILIACIÓN DE BIENES Y CONTADURÍA

En este apartado se requiere expresar si la institución tiene al día la conciliación contable de bienes, es decir que ha logrado cuadrar el monto de presupuesto invertido en el Grupo 40000 con el inventario de los bienes registrados en el SIAFI, conforme al proceso requerido por la Contaduría General de la República en coordinación con la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

Observación: adjuntar como anexo el siguiente reporte (a manera de ejemplo), como evidencia de la conciliación antes mencionada.

Código	Descripción	CGR	DNBE	Bienes pendientes de Ingresar	Bienes pendientes de reversar	Total neto DNBE	Diferencia
12331	Equipos de Oficina	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12332	Equipos Médicos y Sanitarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12333	Equipos Educativos y Recreativos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12334	Equipos de Transporte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12335	Equipos de Producción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12336	Equipos de Comunicaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12337	Equipos de Informática	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12338	Equipo de Seguridad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12339	Equipo de Uso Militar no Bélico	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12341	Muebles de Hogar/Alojamiento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12342	Libros, Revistas y Otros Coleccionables	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12344	Herramientas Mayores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12345	Equipo para Laboratorio No Médico	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12811	Activos Biológicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12911	Activos Intangibles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

(Insertar numeración de página)

(Insertar logo)

Totales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
---------	------	------	------	------	------	------

4. SITUACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS

Cuadro No. 7: Cuentas Bancarias Vigentes
(Cifras en miles de Lempiras)

Nombre de la Cuenta	Número de Cuenta	Finalidad de la Cuenta	Nombre de la Institución Bancaria	Moneda	Saldo al 30/09/2021	
					Lempiras	Dólares

Fuente:

Detallar la situación de las cuentas bancarias, acompañando el Estado de Cuenta Bancaria emitida por institución financiera con el saldo al 30/09/2021 como anexo al presente documento.

5. DEMANDAS JUDICIALES (NO LABORALES)

Cuadro No. 8: Demandas Judiciales No Laborales
(Cifras en miles de Lempiras)

Demandas en Proceso		Demandas con Sentencia Firme		Total Demandas por Institución		Demandas Pagadas 2018-2021		Observaciones (Aclarar si éstas son a favor o en contra del Estado)
Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	

Fuente:

Enlistar las demandas a favor o en contra del Estado que se encuentra en proceso o que ya cuentan con sentencia firme, y cuántas se han pagado a la fecha desde el 2018 y por qué monto. Lo anterior conforme a lo solicitado en fecha 05 de julio de 2021 por la Unidad de Contingencias Fiscales (UCF) de la Secretaría de Finanzas (SEFIN) mediante la circular UCF 004-2021.

Observación: No se requiere adjuntar documentación.

(Insertar numeración de página)

(Insertar logo)

6. DEUDAS PENDIENTES

Cuadro No. 9: **Deudas Pendientes**
(Cifras en miles de Lempiras)

Deuda por Prestaciones		Otras Deudas		Monto Total de las Deudas
Detalle del Caso	Monto Estimado al 30/09/2021	Detalle de la Deuda	Monto Estimado al 30/09/2021	

Describir las deudas de arrastre, con montos significativos que la Institución tiene pendiente y que por problemas de iliquidez no ha sido posible pagar del 2018-2021. No aplican las deudas flotantes a proveedores del 2021 cuyo pago está pendiente de ejecutarse por la TGR.

Observación: No se requiere adjuntar documentación.

7. ACCIONES ADMINISTRATIVAS PRIORITARIAS POR REALIZAR

A continuación, detallar las acciones prioritarias administrativas que requieren especial atención al I trimestre del 2022, y que de no realizarse ocasionaría problemas de carácter legal, multas, recargos o atrasos en la ejecución.

Cuadro No. 10: **Acciones Prioritarias al I Trimestre de 2022**

Acciones Administrativas Prioritarias	Retos/ Limitantes	Riesgos de no Atenderse	Área Responsable
Ej: Renovación de contratos, licitaciones, otros, trámites en el Servicio de Administración de Rentas (SAR), otros.....			

Observación: No se requiere adjuntar documentación.

(Insertar numeración de página)

(Insertar logo Institucional)

CAPITULO III: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

(Introducción sobre el contenido del capítulo) Con base a lo establecido en la Circular **CGG-XXX-2021**, cada institución que conforma el Sector debe remitir a este Gabinete Sectorial un Primer Borrador del Informe de Gestión de Recursos Humanos, sobre el cierre de la actual administración y traspaso ordenado a la siguiente gestión de Gobierno.

En tal sentido, a fin de homologar la información de Recursos Humanos de dicho informe antes mencionado, que servirán como base para el **Informe Consolidado Sectorial 2018-2021**, a continuación se detallan los requerimientos mínimos a contener:

1. COMPORTAMIENTO DE LA MASA SALARIAL (2018-2022)

A. POR MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

(Párrafo explicativo sobre el contenido de la matriz) Desglose de las plazas por año, según modalidad de contratación, permanente, contrato todas las modalidades y jornal. Detalle de las plazas vacantes al 30/09/2021

Cuadro No. 11: **Comportamiento del empleo por modalidad de contratación (número de empleados)**

Modalidad de Contratación	2018	2019	2020	2021	2022
Permanentes					
Contratos (todas las modalidades)					
Jornales					
TOTALES					

(breve análisis del comportamiento del empleo de la institución, ampliando las variaciones más significativas (comentarios, conclusiones... si hubieren).

En este apartado se debe incluir un breve análisis de la distribución del personal en función de las unidades programáticas de la institución, ampliando lo que sea necesario resaltar.

(Insertar numeración de página)

(Insertar logo Institucional)

(Breve análisis, explicación, comentarios, recomendaciones)

5. PLAN DE ACCIÓN DE CORTO PLAZO

(La matriz debe de incluir las acciones necesarias para dar seguimiento a tareas que deben de realizarse en fechas específicas o que tienen una fecha límite de tiempo para realizarlas; por ejemplo, dar respuesta a una demanda, renovación de contratos y otros. Son aquellas actividades que, de no realizarse en tiempo y forma, pueden afectar el normal desenvolvimiento de la institución o área de trabajo)

Cuadro No. 15: **Plan de Acción de corto plazo**

No.	Nombre del Documento	Responsable
1	Personal por contrato hasta el 31/12/2021	Subgerencia de RR.HH.

(Comentarios, recomendaciones, explicar cualquier situación relevante relacionada con el plan)

Observaciones:

Este Informe debe ser entregado en versión Word, acompañado de las Matrices detalladas en versión Excel.

Deberá presentarse en formato digital, con cierre al 30 de septiembre a los Coordinadores Generales Adjuntos de los Gabinetes, o en su defecto a los respectivos secretarios técnicos, **a más tardar el 15 de octubre de 2021.** Los mismos deberán contar con el Visto Bueno de la autoridad superior de la institución o dependencia; y, las instituciones no adscritas a los Gabinetes Sectoriales deberán enviar su respectivo informe al Despacho Ministerial de la SCGG.

Acompañar cada apartado de gráficos ilustrativos, como ser gráficos de barras comparativo

Este **Informe es de carácter Ejecutivo**, y será el que se presentará en las reuniones de traspaso a realizarse entre el 17 de diciembre de 2021 y el 20 de enero de 2022. No obstante, a lo interno de cada institución se debe tener una vasta información de la gestión institucional 2018-2021 con sus respectivos respaldos, los cuales deben resumirse en el apartado de Anexos, tal como se mencionó anteriormente.

(Insertar numeración de página)

(Insertar logo Institucional)

ANEXOS

A. FICHAS DE PROYECTOS DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

(Copiar formato por cada proyecto que ejecuta la institución).

INFORMACIÓN GENERAL							
1. Nombre del Proyecto:							
2. Fecha de Inicio:		3. Fecha de Extensión (Si existe):					
4. Fecha de Cierre:							
5. Breve Descripción del Proyecto (incluir componentes si existen):							
6. Objetivos generales y específicos:							
7. Hitos y resultados esperados:	•						
INFORMACIÓN FÍSICA							
8. Principales logros alcanzados a la fecha:	•						
9. Lecciones aprendidas a la fecha:	•						
10. Riesgos y medidas de mitigación	•						
11. Retos, desafíos y ruta crítica:	•						
12. Metas:	•						
INFORMACIÓN FINANCIERA							
13. Monto Aprobado:							
14. Monto Ejecutado:		15. % de Ejecución					
16. Unidad Ejecutora:							
17. Ente financiador:							
18. Fuente de Financiamiento:	Fondos propios		Fideicomiso		Donación	X	Prestamos
19. Tipo de Proyecto:	Pre-inversión	X	Inversión	X	Fortalecimiento Institucional		Normas o Regulaciones
20. Tipo de Inversión:	Inversión Real:		X		Desarrollo Humano		
21. Medio de pago (SIAFI o Cuenta Especial):							

(Insertar numeración de página)

B. OTROS ANEXOS

- Incluir la documentación requerida en cada apartado del informe y aquella información trascendental, que a su criterio genere un valor agregado para ampliar el análisis consolidado de este Informe de Gestión Institucional.
- Adicionalmente, se debe incluir un índice o detalle de los documentos soporte de cada apartado del Informe, que se encuentran en custodia de la Gerencia Administrativa u otras áreas de la Institución, es decir, la documentación que respalda la veracidad de lo detallado, que no se adjuntará a este informe pero que servirá de consulta durante el proceso de transición ante las nuevas autoridades. **Ejemplo:**

<i>Nombre del Documento</i>	<i>Área Responsable de la Custodia</i>
<i>Reportes XXXX de Ejecución Presupuestaria</i>	<i>Gerencia Administrativa</i>
<i>Expedientes N° de Demandas Laborales y no Laborales</i>	<i>Secretaría General</i>
<i>Expediente N° de Bienes</i>	<i>Unidad de Bienes</i>

- Incluir los distintos manuales de gestión institucional en caso de existir (ejemplo: manual organización y funciones, de control interno, de procedimientos administrativos, etc.)

Observaciones:

- Este Informe debe ser entregado en versión Word, acompañado de las Matrices detalladas en versión Excel.
- En cada apartado puede hacerse uso de gráficos ilustrativos, como ser gráficos de barras comparativo del presupuesto vigente/ ejecutado, otros.
- Cabe resaltar, una vez más, que este Informe es de carácter Ejecutivo y será el que se presentará en las reuniones de traspaso a realizarse del 04 al 24 de enero de 2022. No obstante, a lo interno de cada institución se debe tener una vasta información de la gestión institucional 2018-2021 con sus respectivos respaldos, los cuales deben resumirse en el apartado de Anexos, tal como se mencionó anteriormente.

(Insertar logo Institucional)

RECOMENDACIONES DE DOCUMENTOS QUE DEBEN ESTAR DISPONIBLES EN LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

(Adicionalmente, se debe elaborar un índice o detalle de los documentos soporte de cada apartado del Informe, que se encuentra en custodia de la Subgerencia de Recursos Humanos).

Ejemplo:

CUADRO 1: DETALLE DE DOCUMENTOS DISPONIBLES EN SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

No.	Nombre del Documento	Responsable
1	Detalle personal por áreas	Subgerencia de RR.HH.
2		
3		

CUADRO 2: DETALLE DEL PERSONAL

(Incluir los Anexos que consideren conveniente adicionar, que amplíen la información del cuerpo del informe, considerando siempre que éste es un informe ejecutivo, que se complementa o resume lo contenido en los documentos de soporte detalla

Documento. 1: Detalle del personal

Descripción	Área de Ubicación	Nombre del Puesto	Nombre de la Persona	Sueldo	Observaciones
			TOTAL		

(Insertar numeración de página)

(Insertar logo Institucional)

Documento. 2: Matriz de personal por Contrato al 31/12/2021

(Actual)

Área de Ubicación	Nombre del Contrato	Nombre de la Persona	Sueldo	Observaciones
TOTAL				

**Documento. 3: Matriz de Demandas Laborales en Firme
Pendientes de Pago**

Número de Expediente	Nombre Demandante	Tipo de Demanda	Al 30/09/2021	Monto Adeudado	Comentarios

Documento. 4: Matriz de Demandas Laborales en Litigio Legal en los Tribunales

A la fecha

Número de Expediente	Fecha Expediente	Nombre Demandante	Tipo de Demanda	Monto Estimado	Comentarios

(Insertar numeración de página)