

		<b>Ministerio de Agricultura y Ganadería</b> <b>Servicio Fitosanitario del Estado</b> <b>Unidad de Planificación, Gestión de la calidad y</b> <b>Control interno</b>			
<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Guía metodológica para la elaboración de informes</b>	<b>Rige a partir de su aprobación.</b>	<b>Página 1 de 4</b>	
PCCI-PL-G-04	1				
Elaboró: Marianela Umanzor Vargas Encargada Área de Planificación 31/10/2014		Revisó: Pablo Andrey Marengo Gestor de la Calidad 19/12/2014	Aprobó: Adrián Gómez Díaz Jefe Unidad PCCI 19/12/2014		

## **1. PROPÓSITO**

La gestión se define como la ejecución y el monitoreo de las acciones desarrolladas para la consecución de los objetivos del SFE, por consiguiente, implica un fuerte compromiso de todos los que participan en esas acciones.

Desde este marco conceptual, se entiende que la conducción del SFE supone aplicar técnicas de gestión para el desarrollo de sus acciones y el alcance de sus objetivos y determinadas metas a partir de una planificación establecida. En este punto, en estrecha relación con la actividad de conducción, el concepto de planificación cobra importancia debido a que permite el desarrollo de las acciones de conducción-administración y gestión.

Por lo anterior, la elaboración de informes sobre la gestión desarrollada permite hacer públicos los principales logros obtenidos por todas las instancias técnicas y administrativas, de ahí la importancia que se elaboren informes como parte de transparencia institucional y comunicación al ciudadano.

## **2. ALCANCE**

Los informes de gestión lo deben de elaborar todas las instancias técnicas y administrativas del SFE, así como todas las comisiones oficialmente establecidas en los periodos que están establecidos.

## **3. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

<b>Código</b>	<b>Nombre del Documento</b>
PCCI-PF-G-03_F-01	Formulario de elaboración de Informes

<b>Código:</b> PCCI-PL-G-04	<b>Versión:</b> 1	<b>Guía para desarrollar documentos</b>	<b>Rige a partir de su aprobación.</b>	<b>Página 2 de 4</b>
--------------------------------	----------------------	---	--	----------------------

#### **4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

##### **4.1. Tipos de informes a realizar**

##### **4.1.1. Informes del Plan Anual Operativo (PAO) y Comisiones.**

- a) Los informes se deben entregar trimestralmente al Área de Planificación, en forma digital y según formato establecido y remitido por Planificación.
- b) Los informes entregados en otros formatos diferentes a los remitidos, no se darán por recibidos y serán devueltos para que se elaboren según estos instrumentos.
- c) El Área de Planificación deberá revisar y emitir las observaciones a las diferentes instancias –si existieran-.
- d) El Área de Planificación debe de elaborar un informe institucional sobre avance de ejecución de metas y ejecución presupuestaria, el cual es el consolidado con la información brindada por cada instancia.
- e) El informe ejecutivo será remitido a la Dirección para el conocimiento de la situación en avances presupuestaria y de cumplimiento de metas.
- f) El informe se debe ubicar en la Página Web del SFE para que sea un documento público.

##### **4.1.2. Informes trimestrales del Plan Operativo Institucional (POI).**

- a) El Área de Planificación debe de elaborar en coordinación con el Área de Presupuesto y la Unidad de Proveeduría, un informe semestral sobre avance en la ejecución presupuestaria y la ejecución de metas, del Plan Operativo institucional, el cual se presenta ante la Autoridad Presupuestaria y la Contraloría General de la República.
- b) El Área de Planificación elabora el informe institucional con la información brindada en los informes de PAO's de las diferentes instancias.
- c) El informe será remitido a la Dirección para su debido conocimiento.
- d) Una vez conocido por la Dirección, se traslada al Área de Presupuesto para que la información sea remitida junto con el informe de ejecución presupuestaria a la Autoridad Presupuestaria (AP) y la Contraloría General de la República (CGR).
- e) El informe se debe ubicar en la Página Web del SFE para que sea un documento público.

<b>Código:</b> PCCI-PL-G-04	<b>Versión:</b> 1	<b>Guía para desarrollar documentos</b>	<b>Rige a partir de su aprobación.</b>	<b>Página 3 de 4</b>
--------------------------------	----------------------	---	--	----------------------

#### 4.1.3. Informes de principales logros en la gestión institucional.

- a) El informe de gestión institucional, es un documento que se elabora por solicitud de SEPSA-Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- b) El informe de gestión es utilizado por los altos jefes del MAG como parte de la rendición de cuentas, por lo tanto es un documento a nivel de acciones de impacto desarrolladas por el SFE.
- c) Se debe de elaborar anualmente en el mes de febrero (o cuando sea solicitado), consolidando la información más relevante a nivel institucional.
- d) El informe será remitido a la Dirección para su debida aprobación y remitido al Jefe del Ministerio para su información.
- e) El informe se debe de ubicar en la Página Web del SFE para que sea un documento público.

#### 4.2. Periodicidad de los informe

- a) Todas las instancias –sin excepción- deben elaborar un informe trimestral y entregarlo 15 días después del cierre del trimestre, esto es en las siguientes fechas, (se entrega en días hábiles): 15 de abril, 15 de julio, 15 octubre, 30 enero (el cierre anual del periodo anterior).

### **5. PUNTOS DE CONTROL**

<b>Punto del Procedimiento</b>	<b>Acción o Mecanismo de Control</b>
4.1.1, 4.1.2, 4.1.3	Revisión trimestral de metas

## **6. CONTROL DE REGISTROS**

<b>Código del Registro</b>	<b>Nombre del Registro</b>	<b>Cargo Responsable de Almacenamiento</b>	<b>Medio Almacenamiento (Físico/Digital)</b>	<b>Lugar y método de Almacenamiento</b>	<b>Tiempo Almacenamiento</b>	<b>Disposición Final</b>
NA	PCCI-PL-G-02	Encargada del área de planificación, unidad de PCCI.	digital	Computadora de la encargada del área de planificación, carpeta de planificación, subcarpeta de PAO's, dividida por año y por unidad.	Permanente hasta nuevas modificaciones	NA

## **7. CONTROL DE CAMBIOS**

Para evidenciar el control de cambios de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del SFE, el Gestor de la Calidad mantiene en su custodia el archivo en pdf de la versión anterior con los cambios incluidos en la nueva versión, y los registros que se constituyen a partir del formulario **PCCI-GC-PO-01\_F-01 Formulario de aprobación y control de cambios**. Las revisiones periódicas no necesariamente implican un cambio de versión si el documento no es modificado. El historial de revisiones se presenta en el cuadro siguiente:

Cuadro 1. Historial de Revisiones.

<b>Fecha de revisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Responsable</b>
19/12/2014	1	Marianela Umanzor Vargas

--- Última Línea ---