

GUÍA para la ELABORACIÓN del INFORME de GESTIÓN ANUAL



Gobierno de la Provincia
de Formosa



Ministerio de Planificación, Inversión,
Obras y Servicios Públicos

Subsecretaría de Planificación
de la Inversión Pública

Ministerio de Planificación, Inversión, Obras y Servicios Públicos
Subsecretaría de Planificación de la Inversión Pública
Dirección de Planes, Programas y Proyectos
Guía para la Elaboración del Informe de Gestión Anual
Primera Edición – 100 Ejemplares
Año 2017
(3600) Formosa - Argentina

Autoridades

Gobernador

Dr. Gildo Insfrán

Vicegobernador

Dr. Floro Eleuterio Bogado

Ministro de la Jefatura de Gabinete del Poder Ejecutivo

Dr. Antonio Emérito Ferreira

Ministro de Planificación, Inversión, Obras y Servicios Públicos

C.P. Daniel Marcos Malich

Subsecretaría de Planificación A/C del

Dr. Pablo R. Olivera

Directora de Planes, Programas y Proyectos

Dra. Laura Britos Bence

Trabajo de Elaboración de la Guía

Dirección y Ejecución

Dra. Laura Britos Bence

Coordinación General

Arq. Yamila Arce

Gráfica

Marcelo Cuevas

Principales Colaboradores

Tec. Diana María Barros

María del Carmen Bakich

Germán Olmedo Gómez

Eustaquia Guillen

C.P. María Elodia Roa

Asistentes

Jorge Laxague

Leonida Urbietta

Teresa González

Lic. Oscar Vera

Ignacia Pinos

Isabel Santillán

INDICE

I- Introducción	5
II- Marco normativo	6
1. Constitución de la Provincia de Formosa	6
2. Ley de Ministerios N° 1578	6
III- Alcance y objetivos	6
1. Alcance	6
2. Objetivos	7
2.1. General	7
2.2. Específicos	7
IV- Pautas generales para la elaboración de un Informe de Gestión	7
1. Aspectos formales y de redacción	7
1.1. Formato de la presentación del contenido del Informe	7
1.2. Pautas de redacción	8
1.2.1. Algunos lineamientos	8
1.2.2. Material de consulta disponible	9
2. Estructura general de un Informe de Gestión y contenido	9
2.1. Estructura o partes de un Informe	10
2.2. Organización del contenido dentro de la estructura del Informe	12
V- Requerimiento gráfico	14
VI- Aspectos institucionales y organizativos para el envío de la Información	15
1. Envío de la información. Fechas y Formato	15
2. Responsable por área	16
VII- Trabajo de control, edición, compaginación e impresión del libro	16
VIII- SÍNTESIS	19

I- Introducción

La “Guía para la Elaboración del Informe de Gestión Anual” es un documento que se ha confeccionado a fin de contribuir al desarrollo y presentación de los Informes de Gestión que se realizan en las distintas dependencias de la Administración Pública (Centralizada y Descentralizada) del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Provincia de Formosa.

A partir del trabajo que se lleva adelante todos los años, en cumplimiento del mandato constitucional y leyes concordantes, una de las funciones de la Subsecretaría de Planificación de la Inversión Pública (dependiente del Ministerio de Planificación, Inversión, Obras y Servicios Públicos), a través de la Dirección de Planes, Programas y Proyectos, es solicitar a los distintos organismos que conforman el Poder Ejecutivo del Estado Provincial, un Informe sobre las acciones llevadas a cabo durante el periodo del año que concluye (del 01 de enero al 31 de diciembre), a fin de compilar y organizar la totalidad de la información requerida para lograr el objetivo final que consiste en la elaboración del libro impreso y digitalizado cuyo contenido versa sobre las OBRAS Y ACCIONES DE GOBIERNO que acompañan al discurso del Gobernador al iniciar las sesiones ordinarias de la Honorable Cámara de Diputados, el 1° de marzo de todos los años.

En este sentido, la presente Guía servirá como un instrumento de base que permita **sistematizar** dichos documentos para que puedan ser compaginados y trabajados de una manera más armónica y congruente, sin que ello signifique una limitante para los agentes encargados de realizar estas producciones, sino más bien un piso mínimo en relación a los parámetros a ser tenidos en cuenta al confeccionar los documentos pertinentes. Para lograr este objetivo es necesario acordar pautas en la elaboración del Informe que se requiere.

Es importante entender que el resultado final debe reflejar la coherencia y cohesión con que se llevan adelante las Obras y Acciones del Gobierno de la Provincia de Formosa en cada una de sus áreas, de manera sistemática y congruente, las cuales tienen como eje fundamental y principal al ser humano y se concatenan con un objetivo claro y preciso que apunta al desarrollo total e inclusivo de nuestro territorio y su población, posibilitando que cada formoseño se desarrolle y crezca en el lugar al que pertenece, sumando valor agregado a cada uno de los eslabones productivos y consolidando sistemas socialmente justos, ambientalmente sostenibles y económicamente rentables, tal como ha sido definido en la misión que ha marcado este Gobierno Provincial dentro de la Planificación Estratégica minuciosamente pensada para Formosa.

Es por ello que el presente instrumento habrá logrado su objetivo si los organismos perciben su importancia práctica en la gestión, organización y realización de las pautas contenidas.

II- Marco normativo

En este contexto, el Libro de Obras y Acciones de Gobierno, encuentra su fundamento en las siguientes normas:

1. Constitución de la Provincia de Formosa

Al tratar “Atribuciones y Deberes” del Poder Ejecutivo, el artículo 142 de dicho cuerpo legal, establece: ***“El Gobernador es el jefe de la administración y tiene las siguientes atribuciones y deberes: ... Inc. 7) Informar a la Legislatura, al iniciarse el período de sesiones ordinarias, el estado general de la administración y el movimiento de fondos que se hubiere producido dentro y fuera del presupuesto general durante el ejercicio anterior. El balance que con tal motivo se formule será publicado, cuando menos, en un diario local y en el boletín oficial de la Provincia. Publicará también en igual forma, al final de cada trimestre, un resumen claro y explicativo de los ingresos e inversiones que hayan tenido lugar durante el mismo.”***

2. Ley de Ministerios N° 1578

En el marco de la Ley Provincial N° 1578/11 se determina la integración de los niveles de conducción correspondientes al ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, cuyo artículo 20 establece la competencia del Ministerio de Planificación, Inversión, Obras y Servicios Públicos.

En ese contexto se hace necesario reglamentar los Organismos que conforman dicho Ministerio, y por ello se toma tan sólo como antecedente el Decreto N° 1514 que reglamentaba la ley anterior, hasta tanto se dicte el nuevo decreto reglamentario para la actual ley. El mismo decía en su Art. 7: *“Compete a la Subsecretaría de Planificación de la Inversión Pública: Entender en el relevamiento y seguimiento de la gestión de gobierno para compatibilizar las acciones llevadas a cabo en las distintas áreas...”*.

En este sentido, la “Guía para la Elaboración del Informe de Gestión Anual” busca contribuir positivamente con las funciones previstas.

III- Alcance y objetivos

1. Alcance

La presente Guía, se formula a fin de ser aplicada a todos los procesos de elaboración de Informes anuales que se realicen en las dependencias de la Administración Pública del Gobierno de la Provincia de Formosa, abarcando tanto organismos Centralizados y Descentralizados de la misma, con el alcance dado por la Constitución Provincial, la Ley de Ministerios N° 1578 y normas concordantes.

2. Objetivos

2.1. *General:*

Establecer lineamientos y pautas generales que sirvan de ayuda metodológica para la elaboración del Informe de Gestión Anual y de esta forma, generar cierta coherencia y cohesión en los mismos a fin de lograr un trabajo más armónico, rápido y de mayor calidad al momento de confeccionar el libro de “Obras y Acciones de Gobierno”.

2.2. *Específicos:*

- a) Definir la estructura de un Informe de Gestión Anual, señalando aspectos formales y gramaticales a ser tenidos en cuenta.
- b) Sistematizar los informes, estandarizando ciertos aspectos generales.
- c) Establecer pautas concisas relativas a la presentación de dichos informes en cuanto a la utilización de medios informáticos.
- d) Remarcar la importancia de contar con recursos fotográficos como insumos para la elaboración de la parte gráfica del libro, señalando requerimientos específicos que deben ser tenidos en cuenta para que dichos recursos sean bien aprovechados.
- e) Resignificar el rol del referente por área con las consiguientes responsabilidades que conlleva y la colaboración indispensable del mismo en el trabajo de recopilación, control y revisión hasta el envío definitivo del material, atendiendo a las fechas y las formas.

IV- Pautas generales para la elaboración de un Informe de Gestión

1. Aspectos formales y de redacción

1.1. *Formato de la presentación del contenido del Informe:*

Antes de iniciar el trabajo de elaboración del Informe, se deberá definir el tipo de procesador a utilizar y el formato que se le dará al mismo, pudiendo ser un procesador de texto como Word o bien, las hojas de cálculo del programa Excel que también permite organizar la información.

En ambos casos se requiere la utilización de la tipografía recomendada: Arial en tamaño 11, y en cuanto a la hoja, se deberá utilizar el tamaño de papel A4 con orientación “vertical”.

Por otra parte, en relación a los párrafos, el interlineado debe ser de 1,5 y en la modalidad “justificado”.

Asimismo, los párrafos que hacen al contenido del informe en su totalidad deben ser presentados en formato “normal” (no en mayúsculas).

También es importante pautar lo siguiente, en caso de utilizar cuadros de texto u hojas de cálculos, evitar que los mismos se excedan del margen de impresión o sean utilizados en una hoja de manera horizontal, ya que al momento de editar el libro, el principal inconveniente es que dichos cuadros se trabajan como imágenes impidiendo que cuenten todos ellos con el mismo tamaño ya que luego de ser transformados a imagen no se pueden modificar y por ello al disminuir el tamaño de la imagen, también se contrae su contenido.

En caso de utilizar varias celdas dentro de las columnas o filas propias del programa Excel para la presentación y organización de la información, se requiere **evitar el uso en exceso de la función de “Combinación de Celdas”**, salvo lo estrictamente necesario, debido que al momento de editar el libro final se generan complicaciones que retrasan el trabajo con la posibilidad de cometer errores involuntarios. En caso de que los textos sean extensos, el tamaño de las celdas se debe configurar con el alto de la fila y el ancho de la columna.

Asimismo, en caso de colocar información en cuadros de texto o plantillas en forma Excel, no se debe repetir nuevamente su contenido en el texto seguido a dichos cuadros, ya que se genera una reiteración innecesaria y a su vez, la acumulación de espacio en el libro final que acarrea inconvenientes al momento de imprimirlo y encuadernarlo.

Cabe hacer la salvedad que tales aclaraciones seguidas a un cuadro de texto, son pertinentes si se requiere explicar los datos vertidos en el Informe a través de gráficos estadísticos o datos ya procesados, con el objeto de aclarar a qué se refieren los mismos.

1.2. Pautas de redacción:

1.2.1. Algunos Lineamientos:

Cabe señalar la importancia en la redacción al momento de llevar a cabo un Informe de Gestión, la cual debe ir acompañada de una correcta utilización en relación a las formas gramaticales y a la ortografía.

En este sentido, se señalan algunas consideraciones especiales a tener en cuenta:

- a) Se debe redactar el Informe en tercera persona.
- b) Debe ser elaborado con un solo lenguaje claro, se debe evitar incluir apreciaciones personales haciendo uso de formas verbales como: creo, pienso, me gustaría, deseo, etc., las cuales deben ser sustituidas por otras como: se observa, se ha analizado, se procedió, etc.
- c) En relación a los conceptos y vocabularios, deberán ser claros, sencillos y exactos, evitando en lo posible utilizar términos técnicos que no sean de uso corriente, pero en caso de que éstos últimos sean necesarios, efectuar las aclaraciones pertinentes; de igual modo evitar el uso de abreviaturas y siglas, salvo que resulten muy conocidas o sean

previamente identificadas en el primer uso para luego seguir usando las mismas sin necesidad de aclarar su significado.

- d) En caso de presentar información estadística, sean éstas a través de gráficos o tablas, deberán incluir el título que la identifique y la fuente de donde se extrajo la información.
- e) En caso de utilizar información numérica para señalar cantidades conviene que se escriba en primer lugar con letras y luego se aclare entre paréntesis en números.
- f) Por último, se debe tener presente las reglas de puntuación ya que al no aplicar correctamente las mismas, se puede dar lugar a errores de interpretación y comprensión del texto.

1.2.2. Material de consulta disponible:

Se recomienda tener presente la “Guía de Estilo para la Elaboración de Dictámenes Jurídico-Administrativos” confeccionada por la Secretaría de Legal y Técnica del Gobierno de la Provincia de Formosa en el año 2013 y distribuida a todos los organismos del Estado Provincial con el objeto de contribuir con la elaboración de documentos públicos.

En el mencionado material encontrarán contenidas y detalladas muchas de las reglas ortográficas y gramaticales que son de gran utilidad a estos fines. Para acceder a la “Guía de Estilo”, se recomienda ingresar desde Portal Oficial del Gobierno de la Provincia de Formosa, al siguiente enlace:

<https://www.formosa.gob.ar/modulos/legalytecnica/templates/files/plantilla.pdf>

2. Estructura General de un Informe de Gestión y contenido

Es conveniente, a modo de sugerencia y previo a la elaboración del Informe de Gestión Anual, implementar un sistema interno de cronograma e integración de los informes de las dependencias a cargo, con su respectivo control y revisión hasta lograr el resultado final, remitiendo la información de manera coherente e integrada a la Dirección a cargo de la confección del Libro de Obras y Acciones de Gobierno.

Para el caso, puede idearse un simple esquema como el siguiente:

1° ETAPA	2° ETAPA	3° ETAPA	4° ETAPA	5° ETAPA
Organización del Trabajo *	Informes por área.	Integración de la Información.	Revisión y Corrección.	Impresión del documento final junto con el soporte digital del mismo y envío al área encargada de realizar el libro de Obras y Acciones de Gobierno.

*En relación a la organización del trabajo, a modo de ejemplo, la oficina que se encargue de ejecutar tareas puede tener presente los aspectos que se desarrollan a continuación como partes del Informe y que serán de utilidad al volcarlos en el documento final de su dependencia.

2.1. Estructura o partes de un Informe:

Este Informe de Gestión debe contener las obras y/o acciones concretamente ejecutadas en el periodo de tiempo que es requerido (del 01 de enero al 31 de diciembre), fuera de cuyo lapso, sólo se podrá hacer mención a otras gestiones a los fines comparativos y meramente secundarios, sin perder de vista que el Informe requerido es en función al año anterior a la entrega del material que se presenta el día de la apertura de las sesiones ordinarias de la Honorable Cámara de Diputados de la Provincia de Formosa.

Para fijar el objetivo del trabajo a fin de depurar las acciones más relevantes de la gestión en el año, se puede realizar preguntas como las siguientes: ¿Qué se quiere transmitir?, ¿Cuál es el eje de las actividades que se realizan?, ¿Qué es lo que se quiere conocer?, ¿Qué conocimientos tiene del tema?, ¿Qué tipo de información es útil a los efectos del Informe general de la Provincia?, ¿Qué acciones son las esenciales o más representativas del organismo? entre otras.

Por ello, esta Guía tiene por objetivo acordar criterios, para desarrollar de manera coordinada e integrada la redacción de un Informe de Gestión, que nos ilustre sobre las formas, estructura y contenido, para escribir de manera sencilla, clara y concisa, lo que dará como resultado que el documento cuente con cierta uniformidad.

Concretamente, la realización del Informe deberá contener la siguiente estructura:

a) Ubicación Orgánica:

Al iniciar el Informe se deberá contextualizar el área, en relación a la ubicación orgánica de la dependencia que elabora el Informe, es decir, a qué lugar pertenece dentro del organigrama del Poder Ejecutivo Provincial. Este requisito puede realizarse por cada dependencia o bien de manera genérica al inicio del Informe general por cada Secretaría y/o Subsecretaría a fin de evitar reiteraciones.

b) Plan de acción o ejes de trabajo sobre los cuales se desarrollan las tareas:

En caso de contar con un plan estratégico, podrán señalarse al inicio, la Visión y la Misión del organismo. De no ser así, el Informe podrá comenzar describiendo el plan de acción elaborado para el área, o bien los ejes de trabajo que lleva adelante en relación a las funciones que le son conferidas, es decir, el esquema de trabajo que sigue para ejecutar las obras y/o acciones.

En este aspecto, pueden señalarse las metas que se han fijado para el área y en qué medida han sido cumplidas, teniendo presente que la información deberá versar sobre los avances en la ejecución de objetivos, estrategias y líneas de acción.

c) Acciones y/o Actividades desarrolladas. Ponderación. Indicadores. Evaluación:

A modo de organización del trabajo, el organismo puede haber aplicado previamente un cronograma del año en relación a las actividades y en función al mismo desarrollar el Informe, señalando dicho cronograma de manera sintética o través de un cuadro.

En este aspecto se requiere explicar las actividades, resaltando los aspectos relevantes de la gestión.

Asimismo, se pueden utilizar otras metodologías más específicas y/o técnicas como la ponderación de dichas actividades/acciones (dar un valor a cada actividad según la importancia, la sumatoria del peso ponderado de todas las actividades debe ser igual a 100), indicadores de evaluación generados por el área y lectura de los mismos, evaluación de los procesos y resultados obtenidos, el alcance de las metas, ponderación de resultados, etc., lo cual dependerá del área que se trate y a los fines de enriquecer el Informe de Gestión en la medida que no sea reiterativo en función a la información ya descripta.

Se debe evitar volcar en el Informe un registro diario de actividades sin haber procesado los datos, como cualquier tipo de análisis exhaustivo o teórico de cuestiones que exceden a la gestión del organismo.

Lo importante en este aspecto, es que quede en claro concretamente las obras/ acciones/ gestiones y/o actividades ejecutadas en el año solicitado y no otra información que no se corresponda a lo señalado y que pueda resultar secundaria o superflua. Aclaremos que se trata de un Informe de Gestión, no de análisis ni de estudios, por ello se deberá descartar contenidos que no se ajusten a este requerimiento.

d) Presupuesto. Recursos financieros:

En caso de contar con recursos financieros, habrá que describir la gestión y/ o monto que ellos implican si fuese procedente.

Es dable entender que se trata del Informe de Gestión Anual por el cual se rinde cuentas del Poder Ejecutivo al Poder legislativo en la apertura de sesiones ordinarias de éste último, con lo cual cabe incorporar en el desarrollo del Informe, en caso de entenderlo pertinente, la administración de los recursos que se han gestionado o con los que normalmente se trabaja en el área.

Este aspecto puede significar un ítem aparte o bien puede acompañar al desarrollo de cada una de las actividades.

e) Asuntos en proceso:

Esta parte refiere al caso de existir acciones que se iniciaron en el año pero que aún no han sido concluidas, cabe detallar o describir de manera concisa y precisa las mismas con el porcentaje correspondiente a la medida de su ejecución o grado de avance, a fin de dar cuentas también de su realización durante el año como parte de la gestión del organismo.

f) Conclusión Final/ Balance:

De considerarse pertinente, se puede realizar al final del Informe, una conclusión a modo de cierre, sin que signifique un repaso extenso de la información ya volcada.

En este sentido, se podrá tener en cuenta las variantes que inciden en la gestión o su cotejo **sintético y conciso**, sin entrar en detalles, con años anteriores, que nos brinde un balance positivo o negativo del cierre de año, pudiendo incluir en el mismo si se desea, las metas previstas para el año siguiente.

g) Control y Revisión:

Este apartado del Informe se refiere a un aspecto práctico del mismo, el cual una vez finalizado, requiere de un efectivo control por parte del organismo que lo ha generado, en relación a los aspectos que deben ser tenidos en cuenta, en relación al contenido y a las cuestiones formales, gramaticales y ortográficas, pudiendo haber un doble control si las áreas, como ser Direcciones, se hallan integradas a un organismo jerárquicamente superior como por ejemplo una Secretaría y/o Subsecretaría a cargo.

Luego de haber hecho el control pertinente, se debe revisar por última vez el documento a fin de constatar que el contenido del mismo, cuente con la coherencia y cohesión necesarias.

h) Consolidación, Validación y Envío del Informe:

Cumplidas todas las etapas, el Informe será remitido al responsable del Ministerio a cargo de recopilar toda la información, el cual deberá chequear que se encuentren contenidas todas las dependencias y a su vez que hayan sido respetadas las pautas dadas para la elaboración del Informe de Gestión Anual.

En caso de faltar algún recaudo (sea de contenido o de forma) deberá ser modificado, y una vez que el Informe final e integral esté en condiciones de ser enviado, sólo quedará ser validado por la autoridad máxima del Ministerio al que corresponde, lo cual se entenderá una vez que esté visado y aprobado por la misma.

Finalmente se deberá imprimir el documento y ser acompañado de un soporte digital (CD o pendrive) a los fines de ser utilizado para la elaboración del Libro de Obras y Acciones de Gobierno.

Cabe hacer como última aclaración en relación al desarrollo de la estructura y fases del Informe en esta guía, las cuales sirven de línea de base en relación a la información que se quiera volcar en el mismo, pudiendo agregar algunos otros datos, siempre y cuando sean relevantes.

2.2. Organización del contenido dentro de la estructura del Informe:

En cuanto a los organismos, habrá que especificar y tener en cuenta que tanto los títulos, subtítulos y aquellos de un rango menor, le dan jerarquía o importancia a cada repartición. A modo de ejemplo, tal como se organiza anualmente el libro, los criterios son: utilizar la tipografía más grande del libro para los Ministerios y Secretarías (por ejemplo, que el número de la fuente sea 20); la modalidad de subtítulos (es decir, la de menor tamaño que la anterior, por ejemplo

18) para las Subsecretarías; y la de menor rango (el más pequeño de los títulos) se asigna a las Direcciones, Gerencias, Áreas, Departamentos, etc. En todos los casos el tamaño de la tipografía es mayor al común del texto, se encuentra escrito en mayúscula y se utiliza el formato de fuente “negrita”.

A su vez, en relación ya al contenido del Informe, al redactar se debe dejar en claro los temas y subtemas comprendidos en su desarrollo, utilizando para ello un mismo criterio a lo largo del documento, con la finalidad de que al momento de editar el libro de Obras y Acciones, dicho Informe conserve el orden y la importancia que se le confirió al contenido por parte del organismo que lo ha elaborado. Para ello, por ejemplo, los títulos que comprenden varios subtítulos o temas, deberán ir en negritas, subrayado y en mayúsculas (pudiendo utilizar un tamaño de tipografía mayor pero que no alcance al tamaño ya utilizado para el nombre del organismo), los de menor rango se escribirían sin negritas, pero subrayado y en mayúsculas y así sucesivamente, quitando énfasis al título a fin de percibir el sentido que se le ha querido dar dentro del texto.

Asimismo, dentro de su estructura y desarrollo no se deben usar imágenes tales como fotografías, gráficas hechas durante el año (como por ejemplo aquellas utilizadas para algún evento) ni tampoco mapas (basta con la descripción del área geográfica).

Los únicos gráficos que pueden integrar el Informe, serán los creados con fines estadísticos, como por ejemplo barras, tortas, dispersión, gráficos circulares o lineales, entre otras de las herramientas brindadas por el programa Excel o Word.

Por otra parte, integran parte del texto las viñetas utilizadas, cuyo criterio deberá ser uniforme a lo largo del documento a fin de que quede en claro el orden de las mismas y los temas a los que se corresponden. En lo posible no abusar de las subviñetas (viñetas dentro de viñetas) que dificultan el entendimiento al lector.

Para el caso de que existan Planes, Programas y/o Proyectos que se trabajen de manera conjunta en un organismo que posee varias Direcciones, independientemente de cada una de ellas, podrán describirse los mismos al inicio o al final del documento perteneciente a ese organismo a fin de marcar la idea de su transversalidad.

Por último es importante remarcar la cantidad de páginas del Informe, no debiendo exceder de un total de 120 páginas para aquellos Ministerios que cuentan con más de tres subsecretarías; 60 páginas para aquellos que cuenten con tres o menos y 30 para el resto de los Ministerios, Secretarías y Organismos Descentralizados, debiendo respetar estas cantidades ya que de lo contrario, se impide la correcta encuadernación del libro final o lo que resulta peor aún, la imposibilidad de empalmarlo por los medios convencionales.

Teniendo en cuenta que parte del sobrante o excedente en los informes se debe al desarrollo de datos secundarios o innecesarios, la manera de evitar que ocurra lo antes dicho, es a través del debido control y revisión de los informes, eliminando todo tipo de información innecesaria que no se corresponda con las acciones relevantes desarrolladas en el año en que es requerido el mismo.

En caso de no colaborar con dicho requerimiento, será necesario acortar la información, haciendo las consultas pertinentes, para lograr la cantidad adecuada de páginas a fin de llevar acabo la encuadernación y empalme del libro.

Por ello, a fin de orientar el proceso de construcción del Informe de Gestión y a partir del trabajo en equipo de la Dirección a cargo, siguiendo estos criterios se logrará sin dudas, un resultado final con un escrito de manera adecuada, estructura ordenada, claridad expositiva y redacción eficaz, aportando a la calidad y al continuo mejoramiento de la gestión pública.

V- Requerimiento gráfico

Como se mencionara anteriormente, los cuadros y/o gráficos estadísticos contenidos en los informes son trabajados como imágenes, con lo cual es necesario señalar algunas precisiones a efectos de unificar criterio y estilo:

- En el caso de cuadros de texto o planillas de Excel, los títulos dentro de la primera fila deben estar centrados. Respecto del contenido, de utilizarse texto, habrá que alinearlos a la izquierda y en caso de ser números, a la derecha (ver los cuadros utilizados en la presente guía a modo de ejemplo).
- No se debe dejar espacios por arriba o debajo de los textos de cada área del cuadro.
- Las referencias (títulos) de las columnas y/o filas de los cuadros SIEMPRE en mayúsculas, para darle un marco homogéneo a todo el desarrollo del libro y el contenido de dichos cuadros debe ser en minúscula.
- Si se trata de un cuadro que se ha colocado como imagen inserta en el documento de Word u otro programa con el que se esté trabajando, deberá tener como ancho no más de 16 cm (sin importar la altura) y una resolución de 300 dpi. De no contar con estas especificaciones la imagen saldría baja en pixeles y poco legible.
- En cuanto a cuadros muy extensos, que lleven más de una página de desarrollo lo recomendable es confeccionar el mismo en formato Excel, ya que en Word, al exportar el cuadro para colocarlo en el libro no cuida los formatos y especificaciones de origen y se corre el riesgo de perder información en el armado.

En relación al trabajo específico de la Dirección de Planes, Programas y Proyectos, se han especificado varias pautas de trabajo a fin de facilitar el rápido armado de la parte gráfica ya que con seguridad las imágenes que representen todos los hechos del año serían muchas. Por ello el diseño de las guías para cada tapa de Ministerio, han sido pensadas de manera tal que posean la mayor representatividad en las imágenes que finalmente se publiquen.

Uno de los temas más importantes en este apartado son las **FOTOGRAFÍAS**, en relación a lo cual se recomienda como MINIMO cinco (5) por Ministerio, elegidas conforme al criterio de considerar las más significativas e icónicas que representen las acciones y/o actividades desarrolladas o al perfil de dicho Ministerio.

El material fotográfico sugerido, además de clarificar al lector cuál es el trabajo que lleva adelante cada Ministerio también debe contener una impronta social, no siendo necesario que aparezcan las personas a cargo de los organismos, sino más bien el trabajo, la obra o los destinatarios de las gestiones públicas, ya que en caso contrario, podría interpretarse de manera errónea, no sólo las funciones sino la finalidad con que han sido utilizadas.

En relación a los requerimientos técnicos, las fotografías deben tener las siguientes dimensiones a efectos de responder a la demanda de calidad en la gráfica: 20 x 30 centímetros a 300 dpi, en alta resolución y en caso de ser posible, que se hallen en formato apaisado.

VI- Aspectos institucionales y organizativos para el envío de la información

1. Envío de la información. Fechas y Formato

Todos los años, al finalizar el ciclo de gestión, se solicita a cada una de las reparticiones de la Administración Pública, tanto centralizada como descentralizada, el Informe de Gestión Anual, enviándose a tal efecto una nota de estilo a principios del mes de diciembre del año que concluye con el objeto de que dichos informes sean remitidos a la oficina de la Subsecretaría de Planificación de la Inversión Pública, cuyo punto focal y operativo para el trabajo es la Dirección de Planes, Programas y Proyectos.

El plazo que se estipula en la nota referida para el envío, abarca los últimos días de diciembre hasta el 20 de Enero del año siguiente, cuya principal finalidad es contar con un lapso prudencial para la organización de la información y confección del Libro de Obras y Acciones de Gobierno. Por ello resulta sumamente imprescindible respetar el plazo de tiempo dado a los organismos para el envío de los documentos.

Asimismo, cabe recordar que el Informe debe ser presentado en formato papel, es decir, impreso, y a su vez en formato digital (CD / pendrive). Éste último debe ser fiel al documento

impreso, contener la misma información, a fin de evitar confusiones ya que ambos son utilizados en la elaboración del libro.

Por último, se deberá contener en el soporte digital, las fotografías sugeridas por cada Ministerio para la parte gráfica del libro.

2. Responsable por área

En todos los casos y para cada uno de los Ministerios, se designa una persona como referente, encargada de recopilar la información y una vez consolidado el Informe final, remitirlo a la Dirección de Planes, a través de la Subsecretaría de Planificación.

La persona que ha sido designada servirá de contacto para cualquier cuestión relacionada al Informe, ya sea el cumplimiento del plazo, la revisión de algún contenido, la verificación de que estén los informes de todas las dependencias o cualquier otra eventualidad que surja.

A tal fin, se requiere consignar los datos del responsable para facilitar el contacto, debiendo comunicar lo siguiente:

- Nombre y Apellido.
- Función que cumple dentro del Ministerio.
- Teléfono fijo y personal.
- Dirección de correo electrónico.

Cabe remarcar la importancia del rol que cumple el responsable y la función que con ello asume, a quien incumbe un deber de contralor previo al envío del Informe de Gestión Anual del Ministerio al que pertenece, ya que es de suma importancia la revisión de las pautas dadas para la elaboración del Informe, como también que posea coherencia y uniformidad de criterios.

Por ello, deberá tomarse el tiempo no sólo de **reunir los informes de todas las dependencias del Ministerio en UN SOLO DOCUMENTO**, sino también de hacer una revisión final de los mismos, a fin de enviarlo en condiciones de ser procesado para integrar el libro de Obras y Acciones de Gobierno.

Con esta función a cargo, se evitan demoras innecesarias tales como las revisiones de contenido, el entendimiento de su desarrollo, la organización de textos e imágenes, entre otras posibles dilaciones, y lo que es peor aún, los posibles errores en que se pueda incurrir por no contar con un correcto orden.

VII- Trabajo de control, edición, compaginación e impresión del libro

Finalmente, el trabajo de la Dirección de Planes, Programas y Proyectos se estructura de la siguiente manera:

1° ETAPA	2° ETAPA	3° ETAPA	4° ETAPA
Pedido de Informes a través de nota o Memorándum.	Diseño del material gráfico.	Recepción de Informes. Circuito de Lectura. Revisión y Control.	Edición del material en formato digital.

Diciembre
Enero

5° ETAPA	6° ETAPA	7° ETAPA	8° ETAPA	9° ETAPA
Compaginación de los Ministerios.	Envío del material para impresión.	Encuadernado de los ejemplares con su respectiva revisión uno por uno.	Generación del Material Digital e interactivo en formato CD relativo al contenido total del libro y el Discurso del Gobernador.	Entrega del material confeccionado (Libro, CDs, Discurso del Gobernador) al Poder Legislativo el 1° de Marzo y a los distintos organismo de la Administración Pública.

Enero/ Febrero
Marzo

Previo a recibir los informes, se comienza el diseño de toda la gráfica del material que será distribuido al finalizar el trabajo.

Una vez recibidos los informes, se inicia un proceso de control y revisión de los mismos, para lo cual se ha sistematizado un circuito de lectura con el personal de la Dirección de Planes, Programas y Proyectos.

En esta oportunidad se revisan y controlan todos y cada uno de los informes de la Administración Pública, debiendo chequear las pautas dadas para la elaboración de un Informe de Gestión Anual y fundamentalmente, la parte gramatical y ortográfica en la redacción.

Simultáneamente se realiza un control general de los informes que han sido recibidos al momento y aquellos que faltan recibir, a modo de seguimiento en función de los plazos y del control de todos los organismos que forman parte del Poder Ejecutivo, para que no falte ninguno.

En caso de detectar algún posible error o inconveniente respecto del contenido del Informe, se comunica tal circunstancia al responsable del Ministerio a fin de contactarse con el área correspondiente para subsanarlo si fuere procedente.

El orden de prelación dado en el libro a los organismos del Poder Ejecutivo se realiza conforme a la Ley de Ministerios N° 1578.

A la par del trabajo descripto, se genera el material digital interactivo que consiste en un software diseñado al efecto, donde se halla todo el material editado del libro, sumado a una galería de fotos y el discurso del gobernador de apertura de las sesiones ordinarias de la

Honorable Cámara de Diputados. Dicho software posee funciones de vanguardia y diseño que permiten al usuario acceder al material de manera fácil e interactiva.

El 1° de Marzo es entregado todo el material confeccionado, que consta del libro, CD y el discurso del Gobernador de la Provincia, siguiendo para ello una logística de distribución tanto al Poder legislativo como el Ejecutivo y oficinas descentralizadas, a fin de que cuenten con el material referido el mismo día en que se publica.

Para acceder a los libros de Obras y Acciones de Gobierno ya publicados, se recomienda ingresar al siguiente enlace dentro del Portal Oficial del Gobierno de la Provincia de Formosa: <https://www.formosa.gob.ar/accionesdegobierno/obrasyacciones>.

ESTRUCTURA DE UN
INFORME

1. Ubicación orgánica dentro de la estructura del Poder Ejecutivo Provincial.
2. Ejes de trabajo sobre los cuales se desarrollan las tareas.
3. Actividades desarrolladas (obras/acciones). Ponderación. Indicadores. Evaluación.
4. Presupuesto y Recursos Financieros.
5. Acciones en proceso (aquellas que no llegaron a concluirse en el año).
6. Conclusión/ Balance.
7. Control y Revisión.
8. Consolidación, Validación y Envío del Informe (impreso y en formato digital).

ASPECTOS FORMALES

1. Procesador Word o Excel.
2. Hoja tamaño A4 – Orientación Vertical.
3. Tipografía Arial 11
 - Jerarquía en los títulos, en orden descendente en cuanto al tamaño elegido, escritas en mayúscula y el formato de fuente definido es negrita.
 - Ministerios y Secretarías.
 - Subsecretarías.
 - Direcciones, Gerencias, Áreas, Departamentos, etc.
 - Subtítulos o temas, fuente en negrita, subrayado y escrita en mayúsculas.
4. Párrafo “justificado” – Interlineado 1,5.
5. No se debe usar imágenes (fotografías, mapas, banners)
6. Cuadros
 - Títulos dentro de la primera fila centrados y en mayúscula. Contenido: textos alineados a la izquierda, números alineados a la derecha.
 - Si el cuadro es insertado como imagen: ancho máximo de 16cm y una resolución de 300 dpi.
7. Cantidad de páginas
 - Ministerios que cuentan con más de 3 Subsecretarías no exceder un total de 120 páginas.
 - Ministerios que cuentan con 3 o menos Subsecretarías hasta 60 páginas.
 - Secretarías y Organismos Descentralizados un total de 30 páginas.

REDACCIÓN

1. Informe en tercera persona.
2. Lenguaje claro, evitar apreciaciones personales.
3. Conceptos y vocabularios sencillo y exacto.
4. Obviar el uso de términos técnicos, en el caso de ser necesarios efectuar la aclaración pertinente.
5. En la información estadística deberán incluir el título que la identifique y la fuente donde se extrajo.
6. En la información numérica escribir en primer lugar con letras y luego con números.
7. Tener presente la “Guía de Estilo” para reglas gramaticales, ortográficas y de puntuación.



GILDO
INSFRAN
GOBERNADOR