



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**

# **GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**



**Dirección General de Planificación y  
Evaluación Universitaria**

---

- © Universidad de Panamá
- © Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria

**Diseño y diagramación:** Johana Solís R.

**Corrección y estilo:** Nicasio De León

Este documento fue editado en junio de 2011

Actualizado en mayo de 2019

## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**Dr. Eduardo Flores Castro**

*Rector*

**Dr. José Emilio Moreno**

*Vicerrector Académico*

**Dr. Jaime Javier Gutiérrez**

*Vicerrector de Investigación y Postgrado*

**Mgter. Arnold Muñoz**

*Vicerrector Administrativo*

**Mgter. Fidel A. Palacios de la Rosa**

*Vicerrector de Asuntos Estudiantiles*

**Mgter. Denis Javier Chávez**

*Vicerrector de Extensión*

**Mgter. Nereida Herrera**

*Secretaria General*

**Dr. Carlos Bellido**

*Director General de los Centros Regionales Universitarios y  
Extensiones Universitarias*

## ***Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria***

**Mgter. Yira E. Pérez Naranjo**  
*Directora General*

**Mgter. Juan De Dios González**  
*Subdirector de Planificación*

**Mgter. Liriola de Chavarría**  
*Subdirectora de Evaluación*

### ***Equipo Técnico***

#### ***Departamento de Planificación Administrativa***

**Licda. Esther V. de Robles**  
*Jefa de Planificación Administrativa*

**Mgter. Patricia Arjona S.**  
*Planificadora - Evaluadora*

**Licda. Erika Jiménez**  
*Planificadora - Evaluadora*

#### ***Departamento de Desarrollo Institucional***

**Dr. Leo H. Díaz Morales**  
*Jefe de Desarrollo Institucional*

**Lic. Cristian Hayer**  
*Planificador - Evaluador*

**Lic. Fernando Prado H.**  
*Planificador - Evaluador*

# Presentación

*La Guía para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas* es un instrumento institucional que marca el norte en la preparación y producción de uno de los documentos más importantes que la Universidad de Panamá elabora con vistas a dar cumplimiento al insoslayable deber de la Rendición de Cuentas.

En el cometido de fortalecer la transparencia en nuestra Universidad, el Departamento de Planificación Administrativa de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria -bajo la coordinación de la licenciada Esther Velotti de Robles- se diseñó y creó junto con el equipo técnico en 2011 el presente documento, cuyo formato hoy presentamos en una segunda edición.

El reto institucional de responder transparentemente a la ejecución del presupuesto asignado sigue siendo una prioridad para nuestra Institución. Por eso y al examinar el camino andado en estos ocho años desde la primera edición de esta Guía, vemos con satisfacción que han enriquecido auténticamente nuestra experiencia el desempeño de nuestros planificadores-evaluadores, el trabajo animoso de los enlaces y las adecuaciones pertinentes realizadas a la plataforma tecnológica en la que se captura la información. Del mismo modo, reconocemos y hacemos frente a las falencias que

hemos encontrado en el desarrollo del proceso que culmina con la edición en formatos físico y digital de la Rendición de Cuentas de la Universidad de Panamá.

De ahí que, esta Guía sea de carácter técnico y tenga por propósito facilitar la ejecución de esta labor, unificando los criterios para la formulación del informe en todas las instancias académicas, administrativas, de investigación, extensión y servicios de nuestra Universidad. Esta labor se realiza en la contemplación de los preceptos legales y lineamientos establecidos para tal fin.

Brindamos este producto a la comunidad universitaria, en especial a los intervinientes en la elaboración del informe final; producto que mantiene la sencillez, claridad y agilidad de su primera edición y, que ha sido reeditado tanto para que sea tenido en cuenta como herramienta de consulta y apoyo por una base más amplia de enlaces como para consolidar los procesos de transparencia en toda la Universidad de Panamá.

## I. MARCO CONCEPTUAL

La Rendición de Cuentas es la capacidad y oportunidad que tienen las instituciones del Estado para que los gobernantes informen de sus actos y decisiones en el manejo de la cosa pública, además se constituye en el derecho que tienen los ciudadanos de exigir cuentas a los servidores públicos.

Se entiende entonces que la Rendición de Cuentas es la “obligación de todo servidor público de responsabilizarse individualmente de sus actos en el ejercicio de sus funciones y en la comunicación de los resultados de su gestión ante la sociedad. Esta obligación de rendir cuentas también les corresponde a los cuerpos directivos colegiados de las instituciones públicas”<sup>1</sup>.

## II. FUNDAMENTO LEGAL

La Universidad de Panamá, para garantizar este proceso, se apoya en los siguientes fundamentos legales:

### a. Constitución Política de la República de Panamá

*Artículos 41, 42, 43, 44, 198 y 280*

### b. Ley N° 6 de 22 de enero de 2002

*“Que dicta Normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Habeas Data y otras disposiciones”*

<sup>1</sup> Ley N° 6 de 22 de enero de 2002.

**c. Ley N° 24 Orgánica de la Universidad de Panamá del  
14 de julio de 2005**

*Artículo 48*

**a. Estatuto Universitario**

*Artículo 8*



### **PASOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

---

**a. Utilizar documentos de referencia.**

Para el levantamiento de la información se hace necesario que se utilicen como documentos de referencia el Plan Operativo Anual y la Ejecución Presupuestaria de la Unidad, correspondientes al período objeto del informe, ya que estos documentos contribuirán a determinar los proyectos ejecutados con los recursos económicos presupuestarios asignados.

**b. Circunscribirse al período contemplado.**

La información contenida en el Informe Institucional de Rendición de Cuentas comprende el período de un año: del 1 junio del año anterior a mayo del año en curso, en el cual deberán incluirse todos los proyectos ejecutados estén o no considerados en el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad y adjuntarles evidencias tales como fotos y gráficas, entre otras.

**c. Solicitar información pertinente.**

El servidor público responsable de esta labor deberá solicitar a todas las instancias que conforman su unidad la información referente a todos los programas y proyectos desarrollados en el periodo mencionado.

**d. Recopilar la información.**

El servidor público debe realizar una compilación de los informes de todas las instancias bajo la referencia de su unidad, analizarla y revisar que cumpla con los criterios y períodos de tiempo establecidos. Recabada la información, el funcionario procederá a la captura de esta en la plataforma tecnológica.

**e. Efectuar la impresión preliminar y someterla a aprobación.**

Concluida la captura de la información, al servidor público le corresponde imprimir una copia para la revisión y aprobación del responsable de la unidad.

**f. Remitir el informe a DIGEPLEU.**

Aprobado el informe, este deberá remitirse impreso mediante nota a la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria (DIGEPLEU), en la fecha establecida en la Circular. Respecto a la información en formato digital (la que se sube a la plataforma), el servidor público debe tener el cuidado suficiente de hacer clic en "guardar". El informe en los dos formatos (impreso y digital) debe ser el mismo.

## IV.

## ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y AJUSTES DE LA INFORMACIÓN

A través del Departamento de Desarrollo Institucional (DI), la Dirección General de Planificación y Evaluación (DIGEPLU) analizará y evaluará la información remitida mediante un proceso de depuración, el cual se llevará a cabo de acuerdo con el cronograma y con la participación coordinada entre los planificadores-evaluadores de Desarrollo Institucional y los enlaces de las unidades debido a correcciones y ajustes de la información.

## V.

## CONTENIDO DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- a. **Eje** (*se desplegará al hacer clic en la flechita*). Los proyectos por incluir deben responder a alguno de los ocho ejes estratégicos establecidos por la Universidad de Panamá en su Plan de Desarrollo Institucional.
- b. **Nombre del Proyecto**. Se refiere a la denominación del Proyecto.
- c. **Objetivo**. Es lo que se desea lograr con el desarrollo del proyecto. Debe ser redactado en verbo en infinitivo.
- d. **Fecha** (*inicio y fin*). Tiempo que se invirtió en la ejecución del proyecto, fecha inicial y final. Si no ha concluido dejar en blanco la fecha de fin.

- e. **Avance.** En este campo, indique “terminado”, si es el caso. De lo contrario, coloque “En ejecución” para los proyectos que no han concluido al momento de elaborar el Informe.
- f. **Resultado.** Es el efecto y/o beneficio concreto que se logró mediante la realización de un proyecto. En este campo, se debe indicar el monto estimado utilizado (en balboas); o en su defecto, si el monto del proyecto pertenece al renglón de autogestión o si este cae dentro del renglón de donación de algún país o entidad particular.
- g. **Observación.** En este campo, el servidor público debe indicar cualquier información relacionada al proyecto que no se contempló en los puntos anteriores y que se considera de importancia.
- h. **Adjuntos.** Los documentos adjuntos: fotos, gráficos, cuadros y otros, se deben presentar en formato digital de alta resolución, en 300 DPI, JPG, TIFF o PNG.

# *Anexos*



# Glosario

**Ejes Estratégicos:** los ejes estratégicos se definen como los resultados más generales, y a largo plazo, que la Universidad quiere conseguir en un futuro.

**Gestión:** capacidad de las entidades públicas de lograr sus metas.

**Indicador:** valor matemático que expresa relación de causa-efecto y por ello es elemento fundamental para la toma de decisiones. Sirve para medir el alcance de las metas y también la gestión o el cumplimiento de las actividades propuestas.

**Plan Operativo Anual (POA):** el plan operativo anual es un documento formal en el que se enumeran, por parte de los responsables de una entidad (Dirección, Departamento o Sección) los proyectos a ejecutar durante un periodo de tiempo determinado generalmente un año.

El plan operativo anual debe estar perfectamente alineado con el Plan de Desarrollo de la Institución, y su especificación sirve para concretar, además de los objetivos a conseguir cada año, la manera de alcanzarlos.

**Proyecto:** para esta actividad corresponde a los proyectos ejecutados durante el periodo comprendido en el informe de rendición de cuentas.

**Rendición de Cuentas:** es la obligación de los funcionarios y servidores públicos de dar cuenta, es decir responder e informar ante la ciudadanía y las autoridades competentes por la administración, el manejo y rendimiento de los fondos y bienes del Estado a su cargo y por la misión u objetivo encomendado.

Deber legal y ético de todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados, y los respectivos resultados, en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido. De esta manera se constituye en un recurso de transparencia y responsabilidad para generar confianza y luchar contra la corrupción.

**Resultado:** expresa el cambio real de la situación inicial medido en términos de los productos, efectos o impactos generados, a partir de los objetivos definidos.

