**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

**INFORME DE FIN DE GESTIÓN**

**PERÍODO 20XX-20XX**

**NOMBRE DE LA INSTANCIA**

**NOMBRE DE LA AUTORIDAD DE LA INSTANCIA UNIVERSITARIA**

**TABLA DE CONTENIDO**

**I. RESUMEN EJECUTIVO**

El presente informe presenta las principales acciones emprendidas por nombre de la instancia universitaria, durante el periodo de mes 20XX a mes 20XX.

Descripción de las principales actividades y resultados alcanzados.

**II. ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO 20XX-20XX**

A continuación se describen los resultados alcanzados, así como el estado de las principales actividades y el manejo de los recursos administrados.

**1. XX**

Descripción de los resultados alcanzados. Pueden incluirse las tablas y gráficos necesarios.

**2. XX**

Descripción de los resultados alcanzados. Pueden incluirse las tablas y gráficos necesarios.

**III. CONCLUSIONES**

**IV. RECOMENDACIONES**

**V. AGRADECIMIENTO**

**VI. ANEXOS (formularios establecidos por la Oficina de Contraloría Universitaria)**

* Acta administrativa
* Arqueo
* IFG-A-1 Objetivos y metas de la unidad

***Área docente***

* IFG-B-1 Modificación de planes de estudio o cursos
* IFG-B-2 Apertura de carreras o especialidades
* IFG-B-3 Responsable de función docente
* IFG-B-4 Situación de programas de educación continua, cursos especiales autofinanciados y otros no conducentes a un título universitario

**Área de Investigación**

* IFG-C-1 Proyectos terminados y en ejecución
* IFG-C-2 Proyectos pendientes de aprobación o suspendidos
* Área de Acción Social
* IFG-D-1 Proyectos terminados y en ejecución
* IFG-D-2 Proyectos pendientes de aprobación o suspendidos

***Área administrativa***

* IFG-E-1 Estado del presupuesto ordinario
* IFG-E-2 Estado del presupuesto del fondo restringido
* IFG-E-3 Estado del presupuesto de empresa auxiliar
* IFG-E-4 Estado de los fondos administrados por medio de una fundación
* IFG-E-5 Inventario de fórmulas preimpresas

***Área de Recursos Humanos***

* IFG-F-1 Planilla de la Unidad
* IFG-F-2 Listado de personal docente y administrativo becado o con permiso de estudio
* IFG-F-3 Reporte de horas asistente y estudiante
* IFG-F-4 Trámites pendientes en dependencias universitarias
* Área de Recursos Materiales
* IFG-G-1 Inventario de materiales
* IFG-G-2 Inventario de activos fijos
* IFG-G-3 Solicitudes pendientes de reparación de equipos y solicitudes de materiales y equipos
* IFG-G-4 Inventario de productos

***Área de Recursos Informáticos***

* IFG-H-1 Planes y proyectos en funcionamiento
* IFG-H-2 Trámites pendientes
* IFG-H-3 Capacitación informática

***Otros aspectos***

* IFG-I-1 Cumplimiento de proyectos asignados a la Unidad
* IFG-I-2 Implementación y cumplimiento de recomendaciones emitidas por los órganos contralores
* IFG-I-3 Traspaso de los archivos de la Unidad
* IFG-I-4 Otros aspectos