



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

Manual de Normas y Procedimientos  
Para el  
**CONTROL Y SEGUIMIENTO  
DE PLANES**

JULIO 2021  
Resolución N° 2021.654.322

**Resolución n.º 2021.654.322****REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR  
CONSEJO UNIVERSITARIO**

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de la facultad que le confiere el Artículo 20, Numeral 34 del Reglamento General de la Universidad,

**CONSIDERANDO**

Que la Secretaría de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador UPEL, en su proceso de revisión y transformación continua, prevé el establecimiento formal de los métodos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Institución.

**CONSIDERANDO**

Que se requiere actualizar parcialmente el proceso de "Control y Seguimiento de Planes" mediante el cual se realizan las mediciones y registros sistemáticos de avance en la ejecución física de los proyectos a corto y mediano plazo; además de la valoración del grado de cumplimiento de las actividades para cada ejercicio fiscal de conformidad con lo programado y reprogramado por las diferentes unidades ejecutoras de la Universidad.

**CONSIDERANDO**

Que es necesario modificar el procedimiento y el formulario empleado durante la elaboración del reporte de "Ejecución física de metas" entendida ésta como la actividad que permite determinar qué porción de las metas se ejecutan en relación con lo programado a efectos de rendir cuentas a los Órganos correspondientes.

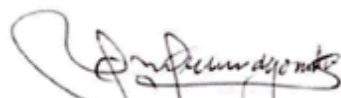
**RESUELVE**

- Artículo 1:** Aprobar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos para el Control y Seguimiento de Planes. (Anexo).
- Artículo 2:** Derogar la Resolución N° 2015. 426.1340 de fecha 07-10-2015 mediante la cual se aprobó la actualización del manual descrito en el artículo N° 1.
- Artículo 3:** Autorizar a la Dirección General de Planificación y Desarrollo a realizar el seguimiento y control a la implementación del citado Manual de Normas y Procedimientos a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado, en Caracas, a los veintisiete días del mes de julio del año dos mil veintiuno.



Raúl López Sayago  
Rector



María Teresa Centeno de Algomedá  
Secretaria (E)

Resolución Rectoral n° 12  
del 21 de junio de 2021



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y Seguimientos de Planes**

### PARTICIPACIÓN Y APROBACIÓN

Dra. Marlys Vásquez de De La Rosa  
**Directora General de Planificación y Desarrollo**

---

Lcda. Evany Briceño  
**Coordinadora Nacional de Planificación,  
Seguimiento y Evaluación de la Gestión**

---

Esp. Gabis Martínez  
**Coordinadora Nacional de  
Organización y Sistemas**



---

<b>Código:</b> DGPD-CNPSEG-CSP	<b>Fecha de Vigencia:</b> JULIO 2021	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> JULIO 2021	<b>Página:</b> 1/25
-----------------------------------	---	-------------------------------	--	------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y Seguimientos de Planes**

### TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
❖ Base Legal	3
❖ Descripción del Proceso Control y Seguimiento de Planes	4
❖ Procedimientos que dinamizan el Proceso para el Control y Seguimiento de Planes	4
❖ Normas Generales	4
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Ejecución Física de Metas.	6
❖ Descripción del Procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales)	7
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Solicitud de Reprogramación de Metas Físicas	16
❖ Descripción del Procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales)	17
❖ Glosario	25

<b>Código:</b> DGPD-CNPSEG-CSP	<b>Fecha de Vigencia:</b> JULIO 2021	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> JULIO 2021	<b>Página:</b> 2/25
-----------------------------------	---	-------------------------------	--	------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y Seguimientos de Planes**

### BASE LEGAL

1. **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**  
Gaceta Oficial N° 36.860, de fecha 30 de Diciembre de 1999.
2. **Ley Orgánica de la Administración Pública**  
Gaceta Oficial N°5.890 Extraordinario, de fecha 31 de julio de 2008.
3. **Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público,**  
Gaceta Oficial N° 5.890 Extraordinario, de fecha 31 de julio de 2008.
4. **Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos**  
Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinario, de fecha 1 de julio de 1981.
5. **Ley Orgánica de la Contraloría General de República y del Sistema Nacional del Control Fiscal**  
Gaceta Oficial N° 37.747, de fecha 17 de Diciembre del 2001.
6. **Ley Orgánica de Planificación**  
Gaceta N° 5.554 Extraordinario, de fecha 13 de Noviembre del 2001.
7. **Ley de Universidades**  
Gaceta Oficial N° 1.429 Extraordinario, de fecha 8 de septiembre de 1970.
8. **Ley Contra la Corrupción**  
Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario, de fecha 26 de abril de 2003.
9. **Ley de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal Vigente**  
Gaceta Oficial N° 5.900 Extraordinario, de fecha 15 de diciembre de 2008
10. **Instructivos de Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU)**

<b>Código:</b> DGPD-CNPSEG-CSP	<b>Fecha de Vigencia:</b> JULIO 2021	<b>N° Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> JULIO 2021	<b>Página:</b> 3/25
-----------------------------------	---	-------------------------------	--	------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y Seguimientos de Planes**

Procedimiento: Ejecución Física de Metas

### Descripción del Proceso

Es el conjunto de mediciones y registros sistemáticos de avance en la ejecución física de los proyectos, a corto y mediano plazo; además de la valoración del grado de cumplimiento de las actividades para cada ejercicio fiscal, de conformidad con lo programado y reprogramado por las diferentes unidades ejecutoras de la Universidad.

### Procedimientos que dinamizan el proceso de Control y Seguimiento de Planes:

- ❖ Ejecución Física de Metas.
- ❖ Solicitud de Reprogramación de Metas Físicas.

### Normas Generales:

1. La Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión (CNPSEG)/ Unidad de Planificación y Desarrollo/Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión (SPSEG) deberá solicitar a los Responsables de Proyectos/Unidades Ejecutoras de la Universidad a través de un memorándum, la Ejecución Física de Metas dentro de los (5) días hábiles de finalizar cada trimestre y las mismas deben remitirse dentro de los (7) días siguientes a la fecha del memorando.
2. Será responsabilidad de la Dirección General de Planificación y Desarrollo a través de la Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión efectuar oportunamente la entrega de los insumos necesarios a la Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector/Coordinación Nacional de Mejoramiento Continuo de la Gestión y Control de Riesgo, para realizar la evaluación trimestral y anual de la Universidad.
3. Es responsabilidad de la Unidad de Planificación y Desarrollo/ SPSEG remitir en digital o físico a la Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión, el formato contentivo de la Ejecución Física de Metas trimestral en los lapsos establecidos para tal fin.
4. El Responsable del Proyecto/ Unidad Ejecutora que requiera reprogramar sus metas, deberá notificarlo a la Unidad de Planificación y Desarrollo en el caso de los Institutos Pedagógicos y en el Rectorado deberá notificarlo a la Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión, a través de una comunicación,

<b>Código:</b> DGPD-CNPSEG-CSP-REFM-01	<b>Fecha de Vigencia:</b> JULIO 2021	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> JULIO 2021	<b>Página:</b> 4/25
---	---	-------------------------------	--	------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y Seguimientos de Planes**

Procedimiento: Ejecución Física de Metas

anexando el formulario de Reprogramación de Metas Físicas establecido para tal fin y dentro de los lapsos establecidos.

5. La Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión/ Unidad de Planificación y Desarrollo/ SPSEG sólo podrán recibir solicitudes de Reprogramación de Metas Físicas por causas plenamente justificadas y después de haber realizado el proceso de Reprogramación financiera y presupuestaria respectiva.
6. La Universidad deberá notificar al Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU), todas aquellas Reprogramaciones de Metas, que realice el Responsable del Proyecto/ Unidad Ejecutora en el ejercicio fiscal vigente; para que decida si se efectuará o no una reprogramación de metas y en cuyo caso se darán los lineamientos a través de la Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.
7. Es responsabilidad de la Unidad de Planificación y Desarrollo/ SPSEG cuantificar las reprogramaciones y el Plan Operativo Anual (POA) definitivo en la plantilla diseñada para este fin.
8. El Plan Operativo Anual (POA) definitivo luego de haber realizado la reprogramación, debe ser avalado por la Unidad de Planificación y Desarrollo quien lo suscribe y finalmente por la Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión quien lo aprueba, debido a que se tiene otro POA al realizar una reprogramación.

<b>Código:</b> DGPD-CNPSEG-CSP-REFM-01	<b>Fecha de Vigencia:</b> JULIO 2021	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> JULIO 2021	<b>Página:</b> 5/25
---	---	-------------------------------	--	------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y Seguimientos de Planes**

Procedimiento: Ejecución Física de Metas

### A.- Objetivo:

Establecer las normas y pasos que regirán la elaboración de la Ejecución Física de Metas, entendida ésta como la actividad que permite determinar qué porción de las metas se ejecutan en relación con lo programado, a efecto de rendir cuentas ante la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).

### B.- Alcance:

El procedimiento de la Ejecución Física de Metas, va desde suministrar el formato para la carga de la información, asesoría a todas las dependencias de la Universidad por parte de la Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión/Unidad de Planificación y Desarrollo/Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión, hasta la remisión de insumos a la Coordinación Nacional de Mejoramiento Continuo de la Gestión y Control de Riesgo.

### C.- Unidades Responsables:

- ❖ Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión
- ❖ Unidad de Planificación y Desarrollo/Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

### D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Rectorado.
- ❖ Dirección General Planificación y Desarrollo.
- ❖ Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.
- ❖ Unidad de Planificación y Desarrollo/ SPSEG.
- ❖ Unidad Ejecutora.
- ❖ Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector/Coordinación Nacional de Mejoramiento Continuo de la Gestión y Control de Riesgo.

<b>Código:</b> DGPD-CNPSEG-CSP-REFM-01	<b>Fecha de Vigencia:</b> JULIO 2021	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> JULIO 2021	<b>Página:</b> 6/25
---	---	-------------------------------	--	------------------------





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y Seguimientos de Planes**

Procedimiento: Ejecución Física de Metas

### E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Genera memorándum con las fechas de entrega de la ejecución física de metas.</p> <p>2. Remite a Institutos Pedagógicos/Responsable de Proyecto/Unidad Ejecutora.</p> <p>3. Recibe Memorándum y procede a remitir a la Unidad Ejecutora "planilla de carga de datos" para que realicen la carga de la Ejecución Física de Metas del trimestre junto al formulario de Desviación de Ejecución Física de Metas.</p> <p>4. Recibe Memorándum, "la planilla de carga de datos" y Formulario de Desviación de Ejecución Física de Metas para el llenado de la Ejecución del trimestre.</p> <p>5. Vacía los datos del Formato Ejecución Física de Metas y de ser necesario elabora el formulario de Desviación Física de Metas.</p> <p>6. Remite a la Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.</p> <p>7. Recibe vía digital el formato de Ejecución Física de Metas, realiza la carga y si se produce variación procede al llenado del formulario de Desviación de Ejecución Física de Metas de ser requerido y remite a la Unidad de Planificación y Desarrollo/ SPSEG la información física y digital.</p> <p>8. Recibe información y procede a validar el contenido.</p> <p>9. Carga y recopila en la plantilla toda la información de las Unidades Ejecutoras.</p> <p>10. Remite digital o en físico la Información ya recopilada a la Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión y procede a realizar el <b>informe del trimestre</b> correspondiente.</p> <p>11. Recibe la información de Ejecución Física de Metas vía digital o en físico de los Institutos Pedagógicos/Responsables de Proyectos/ Unidades Ejecutoras y procede a revisar el contenido de la información recibida.</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsabilidad de la Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión solicitar oportunamente en la fecha establecida la Ejecución Física de Metas (Pasos 1 y 2).</li> <li>La Unidad de Planificación y Desarrollo de los Institutos Pedagógicos y las Unidades Ejecutoras del Rectorado (Responsable del Proyecto y Acciones Centralizadas) deberán remitir digitalmente en un lapso de siete (7) días hábiles de la fecha del memorándum la Ejecución Física de Metas a la Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión (Pasos 3 y 4).</li> <li>El formulario de Desviación de la Ejecución Física de Metas será elaborado por la Unidad Ejecutora siempre y cuando el resultado del "nivel de eficacia" se encuentre en los siguientes rangos (Paso 7):       <ul style="list-style-type: none"> <li>Zona Crítica (de 0 a 10,99%)</li> <li>Zona Discreta (de 11 a 59,99%)</li> <li>Zona Moderada (de 60 a 79,99%)</li> <li>Sobre Ejecución (más de 100%)</li> </ul> </li> <li>Por cada uno de los productos sobre los cuales se haya encontrado lo siguiente (Paso 7):       <ul style="list-style-type: none"> <li>Programado y no ejecutado.</li> <li>Ejecutado y no programado.</li> </ul> </li> <li>Es responsabilidad de la Unidad de Planificación y Desarrollo/ SPSEG cargar la información digital donde se recopilará toda la información de las Unidades Ejecutoras (Pasos 8 y 9).</li> <li>La Unidad de Planificación y Desarrollo/ SPSEG será la responsable de cargar la información de la Ejecución Física de Metas del Instituto y emitirá reporte físico o digital de los Proyectos y las acciones centralizadas a todas las Unidades Ejecutoras (Paso 10).</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y Seguimientos de Planes**

Procedimiento: Ejecución Física de Metas

### E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD     1{{1}} --&gt; C{Conforme}     C -- No --&gt; B12[12. Se comunica con el responsable de la Ejecución Física de Metas en el Rectorado e informa la observación para su corrección. 13. En caso de los Institutos Pedagógicos se comunica con la Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión y le informa las observaciones.]     C -- Si --&gt; 3{{3}}     B12 --&gt; B14[14. Consolida en la plantilla general la información del Rectorado e Institutos Pedagógicos con la finalidad de elaborar el "Archivo consolidado" de la "Ejecución Física de Metas" de la Universidad. 15. Solicita mediante memorándum a las Unidades de Planificación y Desarrollo el Informe del Trimestre correspondiente.]     B14 --&gt; M[Memorándum]     M --&gt; B16[16. Recibe memorándum y procede a enviar el Informe del Trimestre a la Dirección General de Planificación y Desarrollo con atención a la Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.]     B16 --&gt; 3   </pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión es responsable de analizar la información suministrada por las Unidades de Planificación y Desarrollo/ SPSEG de los Institutos Pedagógicos y en el Rectorado (Responsable de Proyectos y Unidades Ejecutoras) para aprobar y elaborar el "Archivo consolidado de la Ejecución Física de Metas de la Universidad" (Pasos 14,15 y 16).</li> <li>La Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión será la responsable de cargar la información de Ejecución Física de Metas la Universidad en el archivo consolidado (Paso 14).</li> <li>La Unidad de Planificación y Desarrollo/ SPSEG es responsable de elaborar el Informe de Ejecución Física de Metas trimestral y anual del Instituto y remitirlo oportunamente al Rectorado (Paso 16).</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y Seguimientos de Planes**

Procedimiento: Ejecución Física de Metas

### E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Informe del Trimestre Ejecución Física de Metas del Instituto</p> <p>Dirección General de Planificación y Desarrollo (Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión)</p> <p>17. Recibe el Informe vía digital o físico de los Institutos Pedagógicos y procede a revisar el contenido del mismo.</p> <p>Conforme</p> <p>No</p> <p>18. Se Comunica con los Institutos Pedagógicos/SPSEG e informa las observaciones correspondientes.</p> <p>Si</p> <p>19. Elabora el <b>Informe trimestral/ anual del Rectorado.</b></p> <p>20. Remite con memorándum Interno el Informe de Ejecución Física de metas del trimestre/ anual del Rectorado a la Dirección General de Planificación y Desarrollo para su conocimiento y observaciones.</p> <p>21. Elabora el memorándum para remitir el <b>Informe trimestral/anual.</b></p> <p>22. Remite el <b>Informe Trimestral/ anual</b> a los Responsables del Proyecto/Unidad Ejecutora, a la Oficina Delegada de Control Posterior y a la Dirección General de Planificación y Desarrollo/CNPSEG</p> <p>Informe Trimestral/anual</p> <p>Memorándum</p> <p>RESPONSABLES DEL PROYECTO</p> <p>UNIDAD EJECUTORA</p> <p>OFICINA DELEGADA DE CONTROL POSTERIOR</p> <p>DGPD/CNPSEG</p> <p>Informe Memorándum Interno</p> <p>Dirección General de Planificación y Desarrollo</p> <p>23. Recibe los documentos: en el caso de los Institutos Pedagógicos los remite a la CNPSEG para su revisión y conformidad. En el caso del Rectorado revisa el Informe de Ejecución Física trimestral/anual.</p> <p>24. Autoriza a la CNPSEG el envío del informe trimestral/anual a Auditoría Interna y a la Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector.</p> <p>4</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Unidad de Planificación y Desarrollo/ SPSEG deberá remitir el <b>Informe de Ejecución Física de Metas</b> trimestral/anual en físico o digital a los responsables del proyecto/unidad ejecutora, a la Oficina Delegada de Control Posterior y a la Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión (Paso 22).</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y Seguimientos de Planes**

Procedimiento: Ejecución Física de Metas

### E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3</p> <p>Todo Correcto</p> <p>No</p> <p>25. Devuelve Informe para su corrección.</p> <p>Si</p> <p>REMITE</p> <p>Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión</p> <p>26. Arma juegos con los Informes trimestrales/anuales de los Institutos Pedagógicos y lo correspondiente al Rectorado y remite a la Dirección General de Planificación y Desarrollo para la firma correspondiente.</p> <p>Dirección General de Planificación y Desarrollo</p> <p>27. Recibe juegos con memorándum y procede a la firma y autorización de envío a los Responsables de proyecto/Unidad Ejecutora, a la Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector y a la Auditoría Interna.</p> <p>Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión</p> <p>28. Recibe documentos firmados y procede a su despacho de acuerdo a:</p> <p>Memorándum</p> <p>Informe de Ejecución Física de Metas Trimestral/anual tanto de los Institutos Pedagógicos como del Rectorado</p> <p>RESPONSABLE DE PROYECTO/ UNIDAD EJECUTORA</p> <p>AUDITORIA INTERNA</p> <p>DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL RECTOR</p> <p>Procede de acuerdo a los procedimientos creados a tal fin.</p> <p>Fin</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión es responsable de elaborar el reporte y el Informe de Ejecución Física de Metas trimestral/anual del Rectorado y remitirlo a Responsable de Proyectos y Unidades Ejecutoras y a la Auditoría Interna (Paso 27).</li> <li>Será responsabilidad de la Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión remitir oportunamente la información consolidada de la ejecución de metas tanto del Rectorado como de los Institutos Pedagógicos a la Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector/Coordinación Nacional de Mejoramiento Continuo de la Gestión y Control de Riesgo (Paso 27).</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Será responsabilidad de la Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector/Coordinación Nacional de Mejoramiento Continuo de la Gestión y Control de Riesgo remitir el informe consolidado de evaluación de la Universidad a los Órganos externos correspondientes (ONCOP, SUNAI, Asamblea Nacional, ONAPRE y OPSU) de acuerdo a los procedimientos creados a tal fin.</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y Seguimientos de Planes**

Procedimiento: Ejecución Física de Metas

### F.- Formulario:

- ❖ Formato de Ejecución Física de Metas
- ❖ Desviación de Ejecución Física de Metas

<b>Código:</b> DGPD-CNPSEG-CSP-REFM-01	<b>Fecha de Vigencia:</b> JULIO 2021	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> JULIO 2021	<b>Página:</b> 11/25
---	---	-------------------------------	--	-------------------------





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y Seguimientos de Planes**

Procedimiento: Ejecución Física de Metas

### Formato de Ejecución Física de Metas

#### G.- Instructivo:

##### CAMPO

##### DESCRIPCION

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 1. Fecha                          | Coloque el día, mes y año que elabora el formato de Ejecución Física de Metas.  |
| 2. Trimestre                      | Coloque el número del trimestre que elabora el formato de Ejecución Física de Metas.  |
| 3. Rectorado/Instituto Pedagógico | Escriba el nombre de la Dependencia que elabora el formato de Ejecución Física de Metas (Rectorado).<br>Escriba el nombre del Instituto Pedagógico que elabora el formato de Ejecución Física de Metas. |
| 4. Unidad Ejecutora               | Escriba el nombre de la Unidad Ejecutora que elabora el formato de Ejecución Física de Metas.   |
| 5. Proyecto                       | Coloque el número del Proyecto en el formato de Ejecución Física de Metas   |
| 6. Acción Específica              | Coloque el número de la Acción Específica en el formato de Ejecución Física de Metas.   |
| 7. Acción Centralizada            | Marque con una (x) el nombre de la Acción Centralizada que corresponda.   |
| 8. Denominación de Proyecto       | Espacio utilizado por la Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.  |

#### 9. Datos del formato de Ejecución Física de Metas

- |                    |   |
|--------------------|---|
| Meta del trimestre | <br><b>9.1. Acción Específica: espacio solo para uso de la Coordinación.</b><br><b>9.2. Unidad Ejecutora: espacio solo para uso de la Coordinación.</b><br><b>9.3. Producto de Gestión: espacio solo para uso de la Coordinación.</b><br><b>9.4. Unidad de Medida del Producto de Gestión: espacio solo para uso de la Coordinación.</b><br><b>9.5. POA Inicial:</b> Incorpore, al momento de realizar la programación, la cantidad de metas que espera lograr trimestralmente.<br><b>Meta:</b> Totalizar la meta dependiendo del comportamiento del producto según Lineamientos de la Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.<br><b>9.6. Reprogramación de Metas:</b> Escribe según el trimestre el aumento o disminución de las metas.<br><b>9.7. POA Definitivo:</b> Escriba los valores después de haberse hecho la reprogramación<br><b>9.8. Variación:</b> Es la diferencia de POA definitivo menos el POA inicial.<br><b>9.9. Ejecución Física:</b> Incorpore la ejecución física, que obtiene en el trimestre<br><b>9.10. Nivel de Eficacia: espacio solo para uso de la Coordinación.</b><br><b>9.11. Subacción: espacio solo para uso de la Coordinación.</b><br><b>9.12. Unidad Ejecutora Local: espacio solo para uso de la Coordinación.</b><br><b>9.13. Producto: espacio solo para uso de la Coordinación.</b><br><b>9.14. Unidad de Medida: espacio solo para uso de la Coordinación.</b> |
| 10. Firma y Sello  | Coloque quien elabora el Formato de Ejecución Fisca de Metas y el Apellido, Nombre y firma de la persona que reporta la ejecución física de metas<br>Coloque el Sello de la Dependencia que reporta la ejecución física de metas  |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y Seguimientos de Planes**

Procedimiento: **Ejecución Física de Metas**

República Bolivariana de Venezuela  
Universidad Pedagógica Experimental Libertador  
Dirección General de Planificación y Desarrollo  
Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión

### DESVIACIÓN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE METAS

1. Fecha:

   I    II    III    IV    ANUAL

2. Rectorado/Instituto Pedagógico:

3. Unidad Ejecutora:

4. Proyecto:

6 Acción Centralizada:

5. Acción Específica:

7. Producto:

7.1 Programado:

#### ESCALA DE EVALUACIÓN

	Calificación
MARRÓN	No hay Planificación
ROJO	Zona Crítica (de 0 a 10,99%)
MOSTAZA	Zona Discreta (de 11 a 59,99%)
AMARILLO	Zona Moderada (de 60 a 79,99%)
VERDE	Zona Óptima (de 80 a 100%)
MORADO	Sobre ejecución (más del 100%)

7.2 Ejecutado:

7.4 Nivel de Eficacia

### 8. CAUSA DE DESVIACIÓN

### 9. ACCIONES CORRECTIVAS

### 10. FIRMAS y SELLOS

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

RECIBIDO POR:

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S):

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S):

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S):

FIRMA

FIRMA

FIRMA

C.I.:

C.I.:

C.I.:

SELLO:

SELLO:

SELLO:

FOR-DGPD-CNPSEG-DEFM Dirección General de Planificación y Desarrollo / Coordinación Nacional de Organización y Sistemas Febrero 2021

**Código:**  
DGPD-CNPSEG-CSP-REFM-01

**Fecha de Vigencia:**  
JULIO 2021

**Nº Actualización:**  
3

**Fecha de Actualización:**  
JULIO 2021

**Página:**  
14/25





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y Seguimientos de Planes**

Procedimiento: Ejecución Física de Metas

### Desviación de la Ejecución Física de Metas

CAMPO	DESCRIPCION
1. Fecha	Coloque el día, mes y año que elabora la Ejecución Física de Metas
2. Rectorado/Instituto Pedagógico	Coloque el nombre de la Dependencia que elabora la Ejecución Física de Metas (Rectorado) Coloque el nombre del Instituto Pedagógico que Reporta la Ejecución Física de Metas
3. Unidad Ejecutora	Coloque el nombre de la Unidad Ejecutora que elabora la Ejecución Física de Metas
4. Proyecto	Coloque el número del Proyecto que esta reportando en la Ejecución Física de Metas
5. Acción Centralizada	Marque con una equis (X) la acción centralizada que esta reportando en la Ejecución Física de Metas.
6. Acción Especifica	Coloque el nombre de la Acción Especifica que esta reportando en la Ejecución Física de Metas
7. Producto	<p><b>Producto:</b> Escriba el nombre del Producto que esta reportando en la Ejecución Física de Metas.</p> <p><b>7.1 Programado:</b> Coloque la cifras de metas de lo programados de acuerdo al trimestre que está reportando, según el Plan Operativo Anual de su dependencia.</p> <p><b>7.2 Ejecutado:</b> Coloque la cifra de lo ejecutado de acuerdo al trimestre que esta reportando en la Ejecución Física de Metas.</p> <p><b>7.3 Nivel de Eficacia:</b> Coloque el resultado de la división de lo ejecutado entre lo programado.</p>
8. Causa de la Desviación	Coloque las causas que originaron la variación de la ejecución física de metas.
9. Acciones Correctivas	Coloque la gestión que realizará para mejorar o erradicar la situación que se generó.
10. Firma y Sello	Coloque los apellidos, nombres, firma y número de cédula de identidad de la persona que elabora, aprueba y recibe el formulario así como el sello correspondiente.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y Seguimientos de Planes**

Procedimiento: Solicitud de Reprogramación de Metas Físicas

### A.- Objetivo:

Establecer las normas y pasos que regirán la Solicitud de Reprogramación de Metas Físicas, en función de sincerar la Reprogramación Financiera Presupuestaria con la Programación Física trimestral y anual.

### B.- Alcance:

El procedimiento de Solicitud de Reprogramación de Metas Físicas, abarca desde la exposición de motivos de la Unidad Ejecutora de la Universidad que desea realizar la Reprogramación hasta el aval por parte de la Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

### C.- Unidad Responsable:

- ❖ Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

### D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo.
- ❖ Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.
- ❖ Unidad de Planificación y Desarrollo/ Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.
- ❖ Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario.
- ❖ Unidad Ejecutora.

<b>Código:</b> DGPD-CNPSEG-CSP-RMF-02	<b>Fecha de Vigencia:</b> JULIO 2021	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> JULIO 2021	<b>Página:</b> 16/25
--	---	-------------------------------	--	-------------------------

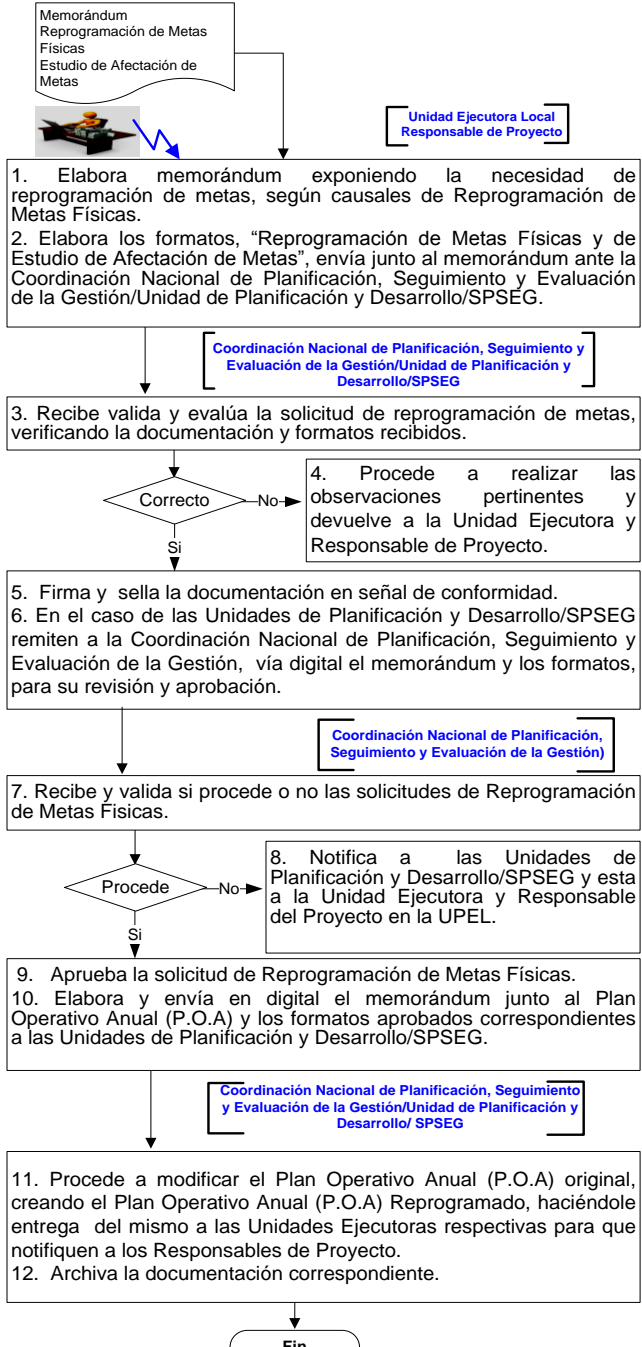


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y Seguimientos de Planes**

Procedimiento: **Solicitud de Reprogramación de Metas Físicas**

### E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
 <p><b>Memorándum</b> Reprogramación de Metas Físicas Estudio de Afectación de Metas</p> <p><b>Unidad Ejecutora Local</b> Responsable de Proyecto</p> <p>1. Elabora memorándum exponiendo la necesidad de reprogramación de metas, según causales de Reprogramación de Metas Físicas.      2. Elabora los formatos, "Reprogramación de Metas Físicas y de Estudio de Afectación de Metas", envía junto al memorándum ante la Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión/Unidad de Planificación y Desarrollo/SPSEG.</p> <p><b>Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión/Unidad de Planificación y Desarrollo/SPSEG</b></p> <p>3. Recibe válida y evalúa la solicitud de reprogramación de metas, verificando la documentación y formatos recibidos.</p> <p>Correcto No Si</p> <p>4. Procede a realizar las observaciones pertinentes y devuelve a la Unidad Ejecutora y Responsable de Proyecto.</p> <p>5. Firma y sella la documentación en señal de conformidad.      6. En el caso de las Unidades de Planificación y Desarrollo/SPSEG remiten a la Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión, vía digital el memorándum y los formatos, para su revisión y aprobación.</p> <p><b>Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión</b></p> <p>7. Recibe y valida si procede o no las solicitudes de Reprogramación de Metas Físicas.</p> <p>Procede No Si</p> <p>8. Notifica a las Unidades de Planificación y Desarrollo/SPSEG y esta a la Unidad Ejecutora y Responsable del Proyecto en la UPEL.</p> <p>9. Aprueba la solicitud de Reprogramación de Metas Físicas.      10. Elabora y envía en digital el memorándum junto al Plan Operativo Anual (P.O.A) y los formatos aprobados correspondientes a las Unidades de Planificación y Desarrollo/SPSEG.</p> <p><b>Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión/Unidad de Planificación y Desarrollo/SPSEG</b></p> <p>11. Procede a modificar el Plan Operativo Anual (P.O.A) original, creando el Plan Operativo Anual (P.O.A) Reprogramado, haciéndole entrega del mismo a las Unidades Ejecutoras respectivas para que notifiquen a los Responsables de Proyecto.      12. Archiva la documentación correspondiente.</p> <p>Fin</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión, solo recibirá solicitudes de Reprogramación de Metas Físicas que estén aprobadas y autorizadas por las Unidades de Planificación y Desarrollo/SPSEG.</li> <li>• Causales de Reprogramación de Metas Físicas:       <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aumentos o disminución abrupta de la cuota presupuestaria.</li> <li>- Accidentes o desastres naturales que afecten los normales desenvolvimientos de las actividades Universitarias.</li> <li>- Conflictos Universitarios con duraciones mayores a un trimestre.</li> <li>- A solicitud directa de una autoridad Universitaria.</li> <li>- Por resoluciones emitidas en el Consejo Universitario y/o Directivo.</li> </ul> </li> <li>• La Coordinación Nacional de Planificación, Seguimientos y Evaluación de la Gestión es responsable de analizar todas las solicitudes para la Reprogramación de Metas Físicas en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles luego de recibida la comunicación.</li> <li>• La Reprogramación de Metas Físicas debe ser solicitada con el Formulario de "Reprogramación de Metas Físicas", durante los primeros quince (15) días del mes siguiente finalizado el 2do trimestre, para hacerse efectiva en el tercero y cuarto trimestre</li> <li>• Será responsabilidad de las Unidades de Ejecutoras de elaborar los formularios de Estudio de Afectación de Metas y de Reprogramación de metas Físicas.</li> <li>• Será responsabilidad de la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario notificar oportunamente a la Coordinación Nacional de Planificación, Seguimientos y Evaluación de la Gestión cuando la reprogramación de metas físicas afecte la programación de metas trimestrales y anuales.</li> </ul>

**Código:**  
DGPD-CNPSEG-CSP-RMF-02

**Fecha de Vigencia:**  
JULIO 2021

**Nº Actualización:**  
3

**Fecha de Actualización:**  
JULIO 2021

**Página:**  
17/25



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y Seguimientos de Planes**

Procedimiento: Solicitud de Reprogramación de Metas Físicas

### F.- Formulario:

- ❖ Reprogramación de Metas Físicas.
- ❖ Estudio de Afectación de Metas.

<b>Código:</b> DGPD-CNPSEG-CSP-RMF-02	<b>Fecha de Vigencia:</b> JULIO 2021	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> JULIO 2021	<b>Página:</b> 18/25
--	---	-------------------------------	--	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y Seguimientos de Planes**

Procedimiento: **Solicitud de Reprogramación de Metas Físicas**



República Bolivariana de Venezuela  
Universidad Pedagógica Experimental Libertador  
Dirección General de Planificación y Desarrollo  
Coordinación Nacional de Planificación Seguimiento y Evaluación de la Gestión

# REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

1. Nro.: \_\_\_\_\_

2. Fecha: \_\_\_\_\_

### 3. DATOS DE LA SOLICITUD

3.1. Unidad Ejecutora:

3.2. Nombre del Proyecto:

3.3. Acción Centralizada:

- Dirección y Coordinación de los gastos de los trabajadores  
 Gestión Administrativa  
 Previsión y Protección Social

3.4. Acción Específica:

3.5. Producto:

3.6 Código:

3.7 Unidad de Medida:

3.8. Programado de la meta a la fecha de la reprogramación:

3.9. Ejecutado de la meta a la fecha de la reprogramación:

3.10. Variación:

3.11. Nivel de Eficacia:

### 3.12. Propuesta de Reprogramación de Meta Física:

3.13. Programación

3.14. Reprogramación

Trimestres				Total	Trimestres				Total	Diferencia
1	2	3	4		1	2	3	4		

### 4. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

### 5. FIRMAS Y SELLOS

5.1. Unidad Ejecutora	5.2. Unidad de Planificación y Desarrollo/Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión		5.3. Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Planificación Seguimiento y Evaluación de la Gestión	
Responsable del Proyecto:	Verificado Por:	Aprobado Por:	Verificado Por:	Aprobado Por:
Apellido(s) y Nombre(s):	Apellido(s) y Nombre(s):	Apellido(s) y Nombre(s):	Apellido(s) y Nombre(s):	Apellido(s) y Nombre(s):
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
C.I:	C.I:	C.I:	C.I:	C.I:

FORDGPD/CNPSEG-RM-01 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO/ COORDINACION NACIONAL DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS FEB 2021

**Código:**  
DGPD-CNPSEG-RMF-02

**Fecha de Vigencia:**  
JULIO 2021

**Nº Actualización:**  
3

**Fecha de Actualización:**  
JULIO 2021

**Página:**  
19/25



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y Seguimientos de Planes**

Procedimiento: **Solicitud de Reprogramación de Metas Físicas**

### G.- Instructivo: CAMPO

### Reprogramación de Metas Físicas

#### DESCRIPCION

1. Nro. | Coloque el número correlativo asignado a la reprogramación de metas físicas comenzando con las iniciales del Instituto ejemplo: IPM12.
2. Fecha | Coloque el día, mes y año en que se realiza la reprogramación de metas físicas.
3. Datos de la Solicitud:
  - 3.1. Unidad Ejecutora | Coloque el nombre de la unidad ejecutora responsable.
  - 3.2. Proyecto | Coloque el número del proyecto que esta reprogramando
  - 3.3. Acción Centralizada | Marque con una equis (X) la acción centralizada que se está reprogramando.
  - 3.4. Acción Específica | Coloque el nombre de la acción específica que se está reprogramando y código de la acción específica.
  - 3.5. Producto | Especifique el producto a reprogramar.
  - 3.6. Código | Coloque el código del producto.
  - 3.7. Unidad de Medida | Coloque la unidad de medida del producto a reprogramar.
  - 3.8. Programado de la metas total | Coloque la cantidad de metas programadas al momento de realizar la reprogramación. Tomando en cuenta el primer trimestre y segundo trimestre.
  - 3.9. Ejecutado de la metas | Coloque la cantidad de la meta total ejecutada al momento de la solicitud de la reprogramación.
  - 3.10. Variación | Coloque el resultado o la diferencia que hay de lo programado menos lo ejecutado.  
Ejemplo: Programado (50)- Ejecutado (100)= -50.
  - 3.11. Nivel de Eficacia | Coloque el resultado que hay entre lo Ejecutado y lo programado. Fórmula  $NE=E/P$ .  
Ejemplo: Ejecutado (100) / programado (50)=1.50 nivel de eficacia.
- 3.12. Propuesta de Reprogramación de Metas Físicas
  - 3.13. Programación | Coloque la Programación por trimestre, según el POA vigente.  
Coloque el total de la Programación Anual.  
Coloque la reprogramación en cada trimestre según corresponda.
  - 3.14. Reprogramación | Coloque el total de la reprogramación definida para cada trimestre.  
Coloque la diferencia entre lo programado y reprogramado de metas, tomando en cuenta toda la Programación.  
La Reprogramación solo se hará en el 3er y 4to Trimestre.  
La solicitud de la reprogramación debe hacerse, en los primeros 15 días de finalizado el



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y Seguimientos de Planes**

Procedimiento: **Solicitud de Reprogramación de Metas Físicas**

2do Trimestre continuos.

**4. Exposición de Motivos**

Justifique ampliamente porqué realizó la propuesta de reprogramación y los siguientes pasos para Cumplir con la nueva propuesta. Anexar disponibilidad presupuestaria al momento de la reprogramación del producto.

**5. Firmas y Sellos:**

**5.1.Unidad Ejecutora**

Coloque, Apellido(s) y Nombre(s) Firma, Cédula de Identidad de los Responsables de la **Unidad Ejecutora**

**5.2.Unidad de Planificación y Desarrollo/SPSEG**

Coloque, Apellido(s) y Nombre(s) Firma, Cédula de Identidad de los Responsables que Verifica y Aprueba de la **Unidad de Planificación y Desarrollo/Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión** la Reprogramación de metas físicas.

**5.3.Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Planificación Seguimiento y Evaluación de la Gestión**

En este espacio también se colocará Apellido(s) y Nombre(s) Firma, Cédula de Identidad del Responsable de la **Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión** responsable de la verificación de la información suministrada. Agregue el sello de la dependencia evaluadora.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y Seguimientos de Planes**

Procedimiento: **Solicitud de Reprogramación de Metas Físicas**



## ESTUDIO DE AFECTACIÓN DE METAS

1. Nro.:

2. Fecha:

### 3. DATOS DE LA SOLICITUD

Unidad Ejecutora Solicitante:

Proyecto:

Acción Específica:

Producto:

Programado de la meta:

Ejecutado de la meta:

Variación de la meta:

### 4. ANÁLISIS DE SOLICITUD

### 5. FIRMAS Y SELLOS

Elaborado Por:  
 Apellido(s) y Nombre(s):

Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión / Unidad de Planificación y Desarrollo/Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión

Apellido(s) y Nombre(s):

Firma:

Sello:

FORDGPD/CNPSEG-AM:0 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO / COORDINACIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS Febrero 2021

**Código:**  
DGPD-CNPSEG-CSP-RMF-02

**Fecha de Vigencia:**  
JULIO 2021

**Nº Actualización:**  
3

**Fecha de Actualización:**  
JULIO 2021

**Página:**  
22/25





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y Seguimientos de Planes**

Procedimiento: **Solicitud de Reprogramación de Metas Físicas**

### G.- Instructivo:

#### Estudio de Afectación de Metas

CAMPO	DESCRIPCION
1. Nro.	Anote el número del estudio de afectación de la metas.
2. Fecha	Anote la fecha el Día/Mes/Año del estudio de afectación de la metas.
3. Datos de la Solicitud:	
Unidad Ejecutora	Coloque el nombre de la Unidad Ejecutora responsable.
Proyecto	Coloque el número del Proyecto que esta reprogramando
Acción Especifica	Coloque el nombre de la Acción Especifica que se está reprogramando.
Producto	Especifique el Producto.
Programado de la meta	Coloque la /Cantidad programada hasta la fecha.
Ejecutado de la meta	Coloque el numero de la metas Ejecutada hasta la fecha.
Variación de la Meta	Coloque el resultado o la diferencia que hay de lo Ejecutado menos lo Programado.
4. ANÁLISIS DE SOLICITUD	Describa de forma detallada como se han visto afectadas sus metas hasta la fecha. Explique los planes que ejecutara a cabo para lograr le cumplimiento metas propuesta.
5. Elabora Firmas y Sellos:	Coloque, Apellido(s) y Nombre(s) de la persona que realiza la evaluación y elabora el análisis. En este espacio también colocara el Apellido(s) y Nombre(s) y Firma, del Responsable de la información suministrada. Agregue sello de la dependencia evaluadora.

<b>Código:</b> DGPD-CNPSEG-CSP-RMF-02	<b>Fecha de Vigencia:</b> JULIO 2021	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> JULIO 2021	<b>Página:</b> 23/25
--	---	-------------------------------	--	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y Seguimientos de Planes**

### GLOSARIO

❖ **Acciones Centralizadas:**

Son aquellas que no es posible definir en términos de Proyectos, no tienen fecha de inicio ni fecha de finalización como un proyecto, pero son necesarias para garantizar el funcionamiento de las Instituciones Públicas, así como el cumplimiento de otros compromisos del Estado. Sus recursos no son directamente asociables a un único proyecto, sino que dan apoyo a varios proyectos. Se constituye como una categoría presupuestaria al mismo nivel de los proyectos.

❖ **Acciones Específicas:**

Son las actividades detalladas que realiza la Institución en pro de su funcionamiento, siendo de características concretas, medibles y cuantificables anualmente, necesarias para lograr el resultado del proyecto.

Cabe señalar, que la OPSU adscrita al MPPEUCT cada año, gira lineamientos a todas las universidades públicas en cuanto a la nueva estructura presupuestaria del Plan Operativo Anual, incorporando nuevos elementos, tales como: proyecto, acciones específicas y sus respectivos productos.

❖ **Distribución de la meta:**

Es la programación trimestral de las metas a alcanzar en un determinado periodo.

❖ **Ejecución Física de Metas:**

Es el registro que se hace de la cantidad de productos, objetivos y metas propuestas, materializadas en un lapso establecido.

❖ **Meta:**

Es la determinación cuantitativa del bien o servicio que se espera obtener en un periodo fiscal.

❖ **Nivel de Eficacia:**

Se refiere al grado de avance y/o cumplimiento de una determinada variable respecto a la programación prevista. Para efecto de la Evaluación Física de Metas, la eficacia se aplica al grado de cumplimiento de las metas programadas acordes con los objetivos y metas propuestas en un determinado periodo de tiempo.

❖ **Plan Operativo Anual (POA):**

Es la planificación, diseño y programación de los Proyectos y Acciones Centralizadas en concordancia con las directrices estratégicas de la Nación, concatenadas con las líneas de acción de cada Institución, con la finalidad de lograr los objetivos y metas trazadas en el lapso de un ejercicio fiscal determinado.

<b>Código:</b> DGPD-CNPSEG-CSP-G	<b>Fecha de Vigencia:</b> JULIO 2021	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> JULIO 2021	<b>Página:</b> 24/25
-------------------------------------	---	-------------------------------	--	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y Seguimientos de Planes**

### GLOSARIO

❖ **Producto:**

Es el bien o servicio que se genera con la ejecución del proyecto. Es importante señalar que un producto no es igual a una partida presupuestaria.

❖ **Producto de Gestión:**

Es el aquel que es representativo de una acción y proyecto y en la mayoría de los casos su cuantificación es el valor representativo de la acción.

❖ **Proyecto:**

Es la expresión sistematizada de un conjunto delimitado de acciones y recursos que permiten, en un tiempo determinado, el logro de un resultado específico para el cual fue concebido el proyecto. Este resultado puede estar dirigido a satisfacer las necesidades y demandas de la población o mejorar los procesos y sistemas de trabajo de la Institución o del sector público en su conjunto. El Proyecto representa la categoría presupuestaria de mayor nivel en la asignación de los recursos financieros públicos.

❖ **Reprogramación:**

Es la actividad que permite determinar que porción de las metas serán reprogramadas o redistribuidas en los trimestres subsiguientes, incluye las metas que se ven afectadas a raíz de las modificaciones presupuestarias.

❖ **Unidad Ejecutora:**

Son las diferentes áreas y/o dependencias que presupuestariamente realizan la ejecución física, total o parcial de las metas, previstas en los Proyectos y Acciones Centralizadas.

❖ **Unidad de Medida:**

Es la palabra utilizada para expresar la naturaleza del elemento con la que se mide el producto.

❖ **Variación:**

Es el resultado de la diferencia entre la cuantificación de la meta programada definitiva y la meta programada inicial.

<b>Código:</b> DGPD-CNPSEG-CSP-G	<b>Fecha de Vigencia:</b> JULIO 2021	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> JULIO 2021	<b>Página:</b> 25/25
-------------------------------------	---	-------------------------------	--	-------------------------