



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

Manual de Normas y Procedimientos
para la
**ELABORACIÓN DEL INFORME
DE GESTIÓN**

Julio, 2020
Resolución N° 2020.598.286



Resolución n.º 2020.598.286

**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 15, del Reglamento General de la Universidad.

CONSIDERANDO

Que la Universidad 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 algunos elementos que conforman el proceso que da como resultado la emisión del Informe de Gestión de cada una de las dependencias que conforman la comunidad Upelista; así como del formulario que se emplea para su elaboración.


RESUELVE

- Artículo 1:** Aprobar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos para la Elaboración del Informe de Gestión. (Anexo).
- Artículo 2:** Derogar la Resolución N° 2016.439.184 donde se aprueba la actualización del citado Manual de Normas y Procedimientos y el formulario que contenía.
- Artículo 3:** Derogar todas las disposiciones relacionadas con esta materia, que coliden con el contenido del documento aprobado.
- Artículo 4** 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 seis días del mes de julio de dos mil veinte.


Raúl López Sayago
Rector




Nilva Ljuval Moreno de Tovar
Secretaria



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Control y Evaluación

PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

Por la Dirección General de Planificación y Desarrollo

Dra. Marlys Vásquez de la Rosa
Directora General de Planificación y Desarrollo

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

Esp. Gabis Martínez
Coordinadora Nacional de Organización y Sistemas

Dr. Eulogio Cabezas
Especialista Organizacional

Código: DGPD-CNPSEG-EIG	Fecha de Vigencia: 06-07-2020	Nº Actualización: 3	Fecha de Actualización: 06-07-2020	Página: 3/14
----------------------------	----------------------------------	------------------------	---------------------------------------	-----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Control y Evaluación

	Pág.
❖ Bases Legales.....	5
❖ Descripción del Proceso Control y Evaluación.....	6
❖ Procedimiento que dinamizan el Proceso Gestión Control y Evaluación.....	6
❖ Normas Generales.....	6
❖ Procedimiento Elaboración del Informe de Gestión	7
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Elaboración del Informe de Gestión.....	8
❖ Glosario.....	14



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Control y Evaluación

BASE LEGAL

- ❖ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario, con la Enmienda N°1 del 19 de febrero de 2009.
- ❖ Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.
Gaceta Oficial N.° 6.147 Extraordinario del 17 de noviembre de 2014.
- ❖ Ley Orgánica de Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
Gaceta Oficial 6.067 Extraordinario, de fecha 23 de diciembre de 2010.
- ❖ Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular.
Gaceta Oficial 6.011 Extraordinario de fecha 21 de diciembre de 2010.
- ❖ Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador. Ministerio de Educación Cultura y Deporte.
Resolución N° 338. Gaceta Oficial N° 5.499 Extraordinario del 10 de noviembre de 2000.

Código: DGPD-CNPSEG-EIG	Fecha de Vigencia: 06-07-2020	Nº Actualización: 3	Fecha de Actualización: 06-07-2020	Página: 5/14
-----------------------------------	---	-------------------------------	--	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Control y Evaluación

Descripción del Proceso

Comprende el conjunto de acciones que permiten la generación del formato modelo para la elaboración del Informe de Gestión, su análisis y consolidación correspondiente. El Informe de gestión debe estar vinculado con lo establecido en el Plan Operativo Anual.

Procedimientos que dinamizan el proceso de Control y Evaluación:

- Elaboración del Informe de Gestión.

Normas Generales:

1. Será responsabilidad de la Dirección General de Planificación y Desarrollo la elaboración del formato de Informe de Gestión de acuerdo a los lineamientos establecidos por la OPSU y entes Gubernamentales en materia de rendición, igualmente, remitirlo a las Unidades Ejecutoras Locales del Rectorado y a sus Dependencias adscritas.
2. La Dirección General de Planificación y Desarrollo será la responsable de la revisión, análisis, y consolidación de los Informes de Gestión de las Unidades adscritas bajo su supervisión y de su envío oportuno a la Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector.
3. Será responsabilidad de todas las áreas involucradas en la elaboración del Informe de Gestión.
4. La Dirección General a través de la Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión deberá asesorar a las Unidades Ejecutoras Locales en relación a la realización del Informe de Gestión.
5. El Informe de Gestión deberá contener los datos e información confiable y oportuna. Deberá estar revisado y aprobado por el responsable que certifique su contenido.

Código: DGPD-CNPSEG-EIG	Fecha de Vigencia: 06-07-2020	Nº Actualización: 3	Fecha de Actualización: 06-07-2020	Página: 6/14
-----------------------------------	---	-------------------------------	--	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Control y Evaluación

Procedimiento: Elaboración del Informe de Gestión

A.- Objetivo.

Establecer las actividades que se realizarán en la Dirección General de Planificación y Desarrollo/ Unidad de Planificación y Desarrollo y otras Dependencias involucradas al momento de iniciar y concretar la Elaboración del Informe de Gestión.

B.- Alcance.

Este Procedimiento contempla desde el envío del formato modelo a las dependencias involucradas para la elaboración del Informe de Gestión.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ 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.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección General/Unidad de Planificación y Desarrollo.
- ❖ Coordinación Nacional/Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión
- ❖ Coordinaciones Nacionales de Adscripción a la Dirección General de Planificación y Desarrollo.
- ❖ Unidades de Ejecutoras Locales del Rectorado.
- ❖ Unidades Ejecutoras Locales de los Institutos Pedagógicos.
- ❖ Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Control y Evaluación

Procedimiento: Elaboración del Informe de Gestión

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas y Especificaciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / ESPECIFICACIONES ADICIONALES
<p>1. Genera y remite Memorándum conjuntamente con el formato de Informe de Gestión e instructivo tanto en físico como en digital a las áreas adscritas a la Dirección General/Unidad de Planificación y Desarrollo y a cada Unidad Ejecutora Local del Rectorado.</p> <p>2. Reciben Memorándum, "Formato de Informe de Gestión" e Instructivo en físico y digital. 3. Registran la información de la gestión en el formato y elaboran el Informe de Gestión del área. 4. En el caso de las dependencias adscritas a la Dirección General de Planificación y Desarrollo deben remitir la información para que realice el informe consolidado. 5. En el caso de las Unidades Ejecutoras Locales del Rectorado proceden a registrar igualmente la información y al tener en consolidado la data del Rectorado más los Institutos Pedagógicos, lo remiten a la Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector.</p> <p>6. Recibe Memorándum, Formato de Informe de Gestión e Instructivo en físico y digital. 7. Remite el "Formato" e Instructivo a todas las Secciones adscritas a la Unidad de Planificación y Desarrollo y a las Unidades Ejecutoras Locales la información necesaria para conformar la consolidación.</p> <p>8. Recibe en físico y vía digital el "Formato de Informe de Gestión e Instructivo, y envía a las Secciones internas de la Unidad el modelo y paralelamente a las Unidades Ejecutoras Locales del Instituto, para que lo emplee en la elaboración del informe de gestión. Estas últimas remitirán a sus dependencias de adscripción del Rectorado la Información correspondientes y copia a la Unidad de Planificación y Desarrollo.</p> <p>9. Recibe de las Secciones internas la información solicitada y la vacía en el informe de gestión para consolidar la información. 10. Revisa tanto en físico y digital el Informe de Gestión para su aprobación.</p> <p>11. Recibe información y procede a validar el contenido, en caso de estar todo correcto, remite física y digitalmente la Información ya recopilada a la Dirección General de Planificación y Desarrollo.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad de la Dirección General de Planificación y Desarrollo solicitar de acuerdo a las instrucciones emanadas de su jerarquía, la información necesaria a las áreas adscritas a la mencionada dependencia y a las Unidades de Planificación y Desarrollo de los Institutos Pedagógicos (Paso N° 1). • Las Áreas adscritas a la Dirección General de Planificación y Desarrollo deben elaborar y entregar oportunamente la información solicitada para la consolidación del Informe de Gestión (Paso N° 4). • Es responsabilidad de las Unidades Ejecutoras Locales del Rectorado emplear, para la elaboración de su Informe de Gestión, el modelo remitido por la Dirección General de Planificación y Desarrollo y enviarlo de manera consolidada, a la Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector (Paso N° 5). • Las Unidades de Planificación y Desarrollo deben elaborar y entregar oportunamente la información solicitada para la consolidación del Informe de Gestión por parte de la la Dirección General de Planificación y Desarrollo (Pasos N° 9-10). • Es responsabilidad de las Unidades Ejecutoras Locales de los Institutos Pedagógicos, utilizar el modelo establecido para la elaboración del Informe de Gestión.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Control y Evaluación

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / ESPECIFICACIONES ADICIONALES
	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La solicitud del Informe de Gestión a las Unidades de Planificación y Desarrollo de los Institutos Pedagógicos se realizará en la 1era semana del mes de diciembre del año fiscal en curso, para ser consignado la 3ra semana del mes de enero del próximo año fiscal. La Dirección General de Planificación y Desarrollo/Unidades de Planificación y Desarrollo de los Institutos Pedagógicos son responsables de consolidar el informe de gestión de sus Áreas adscritas (Paso N° 16). La Dirección General de Planificación y Desarrollo es la responsable de firmar y aprobar los informes de gestión de la Áreas adscritas y de las Unidades de Planificación y Desarrollo y autorizar el despacho correspondiente (Paso N° 17). La Dirección General de de Planificación y Desarrollo entregará en los lapsos correspondientes el Informe de Gestión a las Dependencias tanto interna como externa. <p>Información Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Todas las Dependencias deberán promover la oportuna rendición de cuentas por los funcionarios encargados de la administración, custodia o manejo o bienes públicos, de acuerdo con las normas que dicte la Contraloría General de la República, garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia que rige la Administración Pública.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Control y Evaluación
Procedimiento: Elaboración del Informe de Gestión

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ Formulario Informe de Gestión.

G.- Instructivo:

Código: FORPE-EIG-06

Denominación: Informe de Gestión.

Objetivo: Servir como documento de información sobre la gestión de una Dependencia.

Presentación: Tamaño Carta.

Impresión: Tinta negra.

Papel: Bond 20.

Distribución: De acuerdo a lo establecido en el procedimiento.

Período de Retención: Cinco (5) años en los Institutos Pedagógicos, diez (10) años en la Dirección General de Planificación y Desarrollo y diez (10) años en la Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector.

Unidad de Origen:

- Unidades Ejecutoras Locales del Rectorado.
- Dirección General de Planificación y Desarrollo.
- Áreas Adscritas a la Dirección General de Planificación y Desarrollo.
- Unidades de Planificación y Desarrollo.
- Unidades Ejecutoras Locales de los Institutos Pedagógicos.

Frecuencia: Anual.

Código: DGPD-CNPSEG-EIG-01	Fecha de Vigencia: 06-07-2020	Nº Actualización: 3	Fecha de Actualización: 06-07-2020	Página: 10/14
--------------------------------------	---	-------------------------------	--	-------------------------



INFORME DE GESTIÓN AÑO _____

1. FECHA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL

2. Denominación:

3. Propósito:

II. EJE ESTRATEGICO- OBJETIVO OPERATIVO

4. Estratégico-objetivo operativo (Según el eje del Plan de Desarrollo Vigente):

Describe:

III. EVALUACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

5. Denominación de Proyecto y/o Acción Centralizada (Si aplica).

Describe:

6. Objetivo general del Proyecto (no aplica en caso de ser una Acción Centralizada).

Describe:

7. Productos Planificados en el POA(Cuantitativa-Cualitativa).

Describe:

IV. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.

8. Actividades Desarrolladas.

Describe:

9. Impacto.

Describe:

10. Obstáculos.

Describe

11. Conclusiones.

Describe:

12. Observación.

Describe:

V. FIRMA Y SELLO

13. Elaborado por:

Apellido(s) y Nombre(s)

Fecha:

14. Revisado y aprobado por:

Apellido(s) y Nombre(s)

Firma y sello:

Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

G.- Instructivo:

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

CAMPO	Instrucción
1. Fecha:	Escriba el día, mes y año de elaboración.
2. Denominación:	Escriba el área organizacional.
3. Propósito:	Escriba el propósito del área con base a lo señalado en el documento de Estructura Organizativa.

II. EJES ESTRATÉGICO Y OBJETIVO OPERATIVO

4. Estratégico y Objetivo Operativo según el Eje Estratégico del Plan de Desarrollo Vigente:	Describa el eje estratégico y objetivo operativo que el área planificó según el Plan de Desarrollo correspondiente.
--	---

III. EVALUACIÓN CUANTITATIVA-CUALITATIVA DE LOS PRODUCTOS DEL POA

5. Denominación de Proyecto y /o Acción Centralizada:	Escriba la denominación del Proyecto y / o la Acción Centralizada al que pertenece el producto a evaluar con base a la Estructura emanado por el Ministerio del Poder Popular de Universidad del año evaluado.
6. Objetivo General del Proyecto:	Describa el objetivo general del proyecto de acuerdo a la Estructura emanado por el Ministerio del Poder Popular de Universidad.
7. Productos Planificados en el POA (Cuantitativa-Cualitativa):	Describa los productos que el área ejecutó en el año evaluado. Para el ítem Cualitativo utilizar como referencia la escala suministrada por la Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

IV. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.

8. Actividades Desarrolladas:	Describa las actividades desarrolladas por el área durante el año a evaluar, tomando como referencia los productos ejecutados en el POA.
9. Impacto.	Describa brevemente el impacto, que el área logró durante la gestión.
10. Obstáculos:	Describa brevemente los inconvenientes que tuvo el área para alcanzar el logro del 100% de las metas, desde la limitación técnica, presupuestaria, financiera y política durante la gestión.
11. Conclusiones:	Describa desde la perspectiva del proceso, todas las propuestas y acciones de mejora para la consecución de los objetivos y actividades propuestas.
12. Observaciones:	Documente las observaciones que considere oportuno desarrollar.

V. FIRMA Y SELLO

13. Elaboración por	Coloque el Apellido(s) Nombre(s) y de la persona que elabora el Informe de Gestión y la fecha de emisión.
14. .Revisado y Aprobado por:	Coloque el Apellido(s) Nombre(s) del responsable que aprueba y certifica el contenido del Informe de Gestión y sello de la dependencia correspondiente.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Control y Evaluación

GLOSARIO

Actividad:

Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas del programa o plan. Consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y/o financieros asignados a la actividad). Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una unidad ejecutora local como parte de una función asignada.

Gestión:

Administración de recursos para alcanzar los objetivos propuestos.

Informe de Gestión:

Es un documento donde se recoge las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades.

Plan de Acción:

Es un plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas. de esta manera, un plan de acción se constituye como una especie de guía que brinda un marco o estructura a la hora de llevar a cabo un proyecto.

Rendición de Cuenta:

Son los actos administrativos mediante el que los responsables de la gestión de los fondos públicos o cuentadantes informan, justifican y se responsabilizan de la aplicación de los recursos puestos a su disposición en un ejercicio económico.

Código: DGPD-CNPSEG-EIG-G	Fecha de Vigencia: 06-07-2020	Nº Actualización: 3	Fecha de Actualización: 06-07-2020	Página: 14/14
-------------------------------------	---	-------------------------------	--	-------------------------