


Universidad Estatal a Distancia  
Vicerrectoría de Planificación  
Centro de Planificación y Programación Institucional  
Oficina de Presupuesto



Guía para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo  
Anual (POA)  
DUNED CPPI 02.01

	<b>Guía para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA)</b>	<b>Código</b>	DUNED CPPI 02.01
		<b>Dependencia</b>	Centro de Planificación y Programación Institucional
		<b>Rige a partir de</b>	7 de julio de 2025
		<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	2 de 19

**Elaborado por:**

Greivin Solís Zárate

Carlos Salazar Castañeda

**Centro de Planificación y Programación Institucional**

Javier Wady García Trejos

Elian Valerio Valerio

Maribel Chinchilla Sojo

**Oficina de Presupuesto**


**Validado por:**

Jenipher Granados Gamboa, jefatura a.i. Centro de Planificación y Programación Institucional

Yelitza Jiménez Fong, jefatura Oficina de Presupuesto


**Aprobado por:**

José Eduardo Gutiérrez Durán, Vicerrector de Planificación, por medio de correo electrónico con fecha del 7 de julio de 2025.

	<b>Guía para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA)</b>	<b>Código</b>	DUNED CPPI 02.01
		<b>Dependencia</b>	Centro de Planificación y Programación Institucional
		<b>Rige a partir de</b>	7 de julio de 2025
		<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	3 de 19

## Contenido

Guía para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) .....	4
Introducción .....	4
Construcción del Plan Operativo Anual .....	5
Asignación del Presupuesto .....	6
Formulación de objetivos y metas en el Plan Operativo Anual .....	7
Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual .....	12
Instrumento para el seguimiento del Plan Operativo Anual (Corte de control, I semestre) .....	12
Modificación de las metas .....	14
Instrumento para la evaluación final del Plan Operativo Anual (Corte de control, I y II semestre) .....	15
Sobre las Evidencias y el resguardo .....	16
Anexo 1. Definiciones básicas.....	17

	<b>Guía para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA)</b>	<b>Código</b>	DUNED CPPI 02.01
		<b>Dependencia</b>	Centro de Planificación y Programación Institucional
		<b>Rige a partir de</b>	7 de julio de 2025
		<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	4 de 19

## Guía para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA)

### Introducción

La Universidad Estatal a Distancia (UNED) forma parte del sistema educativo estatal costarricense y como tal recibe sus recursos financieros del Estado, por medio del Fondo Especial para la Educación Superior (FEES); así como, de otras fuentes de financiamiento entre ellos: leyes, convenios, venta de servicios, matrícula, entre otros.

La Constitución Política de Costa Rica, en sus artículos 84 y 85 se establece:

“Artículo 84<sup>1</sup> La Universidad de Costa Rica es una institución de cultura superior que goza de independencia para el desempeño de sus funciones y de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, así como para darse su organización y gobierno propios. Las demás instituciones de educación superior universitaria del Estado tendrán la misma independencia funcional e igual capacidad jurídica que la Universidad de Costa Rica.

El Estado las dotará de patrimonio propio y colaborará en su financiación.

Artículo 85<sup>2</sup> El Estado dotará de patrimonio propio a la Universidad de Costa Rica, al Instituto Tecnológico de Costa Rica, a la Universidad Nacional y a la Universidad Estatal a Distancia y les creará rentas propias, independientemente de las originadas en estas instituciones.


Además, mantendrá -con las rentas actuales y con otras que sean necesarias- un fondo especial para el financiamiento de la Educación Superior Estatal (FEES). El Banco Central de Costa Rica administrará ese fondo y, cada mes, o pondrá en dozavos, a la orden de las citadas instituciones, según la distribución que determine el cuerpo encargado de la coordinación de la educación superior universitaria estatal. Las rentas de ese fondo especial no podrán ser abolidas ni disminuidas, si no se crean, simultáneamente, otras mejoras que las sustituyan.

El cuerpo encargado de la coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal preparará un plan nacional para esta educación, tomando en cuenta los lineamientos que establezca el Plan Nacional de Desarrollo vigente.

Ese plan deberá concluirse, a más tardar, el 30 de junio de los años divisibles entre cinco y cubrirá el quinquenio inmediato siguiente. En él se incluirán, tanto los egresos de operación como los egresos de

<sup>1</sup> (Así reformado por el artículo único de la ley N° 5697 de 9 de junio de 1975)

<sup>2</sup> (Así reformado por el artículo 1° de la ley N° 6580 del 18 de mayo de 1981).

	<b>Guía para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA)</b>	<b>Código</b>	DUNED CPPI 02.01
		<b>Dependencia</b>	Centro de Planificación y Programación Institucional
		<b>Rige a partir de</b>	7 de julio de 2025
		<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	5 de 19

inversión que se consideren necesarios para el buen desempeño de las instituciones mencionadas en este artículo.

El Poder Ejecutivo incluirá, en el presupuesto ordinario de egresos de la República, la partida correspondiente, señalada en el plan, ajustada de acuerdo con la variación del poder adquisitivo de la moneda.

Cualquier diferendo que surja, respecto a la aprobación del monto presupuestario del Plan Nacional de Educación Superior Estatal, será resuelto por la Asamblea Legislativa.

Transitorio.- Durante el quinquenio de 1981-1985, la distribución del fondo especial, a que se refiere este artículo, se hará de la siguiente manera: 59% para la Universidad de Costa Rica; 11,5% para el Instituto Tecnológico de Costa Rica, 23,5% para la Universidad Nacional y 6% para la Universidad Estatal a Distancia.”


En términos de normativa, la Contraloría General de la República (CGR) emite las Normas Técnicas para Planes y Presupuestos (NTPP) que *“regulan los elementos básicos del subsistema de presupuesto institucional y del proceso presupuestario de las instituciones que se encuentran bajo su ámbito de aplicación y tienen el propósito de fortalecer la fiscalización integral de la Hacienda Pública por parte del Órgano Contralor y brindar una mayor seguridad jurídica en el manejo del presupuesto público favoreciendo su consolidación como herramienta esencial de gestión”*.

A nivel de la Institución se cuenta con el Reglamento para la formulación, ejecución y evaluación del plan operativo anual, presupuesto ordinario, modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios de la UNED, que tiene como objetivo normar los principales aspectos relacionados con el Plan – presupuesto, de conformidad con los Artículos 84 y 85 de la Constitución Política de Costa Rica y en concordancia con las “Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE y sus reformas”, emitidas por la CGR.

Asimismo, según establece el Modelo de Planificación aprobado por el Consejo Universitario en sesión 2029-2010, artículo IV, inciso 3) del 29 de abril del 2010, el Plan de Desarrollo Institucional y los planes sectoriales y estratégicos que se desprenden, serán la base que fundamenten el proceso de construcción de los planes operativos. Asimismo, el Plan Nacional para la Educación Superior (PLANES), es uno de los principales referentes externos que debe vincularse con la formulación del Plan Operativo Anual (POA).

## Construcción del Plan Operativo Anual

Según lo establece el “Reglamento para la formulación, ejecución y evaluación del plan operativo anual, presupuesto ordinario, modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios de la UNED”, aprobado por el Consejo Universitario en sesión No. 2317, Art. III, celebrada el 20 de febrero del 2014, se entenderá como Plan Operativo Anual al instrumento formulado en concordancia con los planes de

	<b>Guía para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA)</b>	<b>Código</b>	DUNED CPPI 02.01
		<b>Dependencia</b>	Centro de Planificación y Programación Institucional
		<b>Rige a partir de</b>	7 de julio de 2025
		<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	6 de 19

mediano y largo plazo, en el que se concreta la política de la Institución a través de la definición de objetivos, metas, y acciones que se deberán ejecutar durante el año, se precisan los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifican las unidades ejecutoras responsables de los programas de ese Plan.

Para la construcción del Plan Operativo Anual se proporciona a las personas responsables de las actividades presupuestarias, una herramienta que se adjunta a este documento. Cabe señalar que a solicitud de la Auditoría Interna, se han realizado modificaciones a dicho instrumento; por lo cual, le recomendamos revisarlo de previo a iniciar la elaboración del Plan Operativo Anual correspondiente, y ante cualquier duda o consulta comunicarse al Centro de Planificación y Programación Institucional a la dirección de correo electrónico [cpipi@uned.ac.cr](mailto:cpipi@uned.ac.cr)

El proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, cada persona responsable de las actividades presupuestarias debe realizarlo de manera participativa con las personas colaboradoras de cada unidad organizativa.

## Asignación del Presupuesto


El mismo reglamento define el término presupuesto como "...el instrumento que expresa en términos financieros el plan anual de la Institución, mediante la estimación de los ingresos y de los gastos, necesarios para alcanzar los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos".

Desde la perspectiva del análisis presupuestario, para iniciar el ejercicio de planificación operativa por parte de las distintas instancias, órganos y proyectos, la Oficina de Presupuesto elabora las estimaciones preliminares del proyecto presupuestario para la Universidad, según una estimación de lo asignado a cada una de las actividades presupuestarias aprobadas e incluidas en la estructura presupuestaria del año en formulación, considerando el gasto histórico, los acuerdos del Consejo Universitario y el Consejo de Rectoría, entre otros. Posteriormente se facilita esta información, por medio de la web, en conjunto con los instrumentos para la formulación de los objetivos y las metas, así como la programación correspondiente.

La asignación de Presupuesto estará supeditada a las disposiciones establecidas en los Títulos III y IV de la Ley N. 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, en particular, lo relacionado con los límites de gastos corrientes y totales establecidos en los artículos N. 11 y 13 del Título IV de la citada ley. Así también, la Ley de Contratación Pública N. 9986 y a la Ley de Marco de Empleo Público N. 10159, así como sus respectivos reglamentos.

Es importante destacar que a partir del año 2014 se incorpora dentro del formulario de elaboración del POA una nueva columna para que el responsable de la actividad presupuestaria estime la parte de su presupuesto que destinará a la ejecución de cada una de las metas.

Posterior a la recepción del formulario POA, el CPPI elabora el Anteproyecto del Plan Operativo Anual considerando las proyecciones preliminares incluidas en el anteproyecto del Presupuesto Ordinario

	<b>Guía para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA)</b>	<b>Código</b>	DUNED CPPI 02.01
		<b>Dependencia</b>	Centro de Planificación y Programación Institucional
		<b>Rige a partir de</b>	7 de julio de 2025
		<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	7 de 19

elaborado por la Oficina de Presupuesto, así como, las posibles solicitudes de egresos adicionales. Una vez entregado dicho documento a la persona Rectora, la Comisión de Formulación, Ejecución y Evaluación del Plan – Presupuesto Institucional, se mantiene en sesión permanente para el análisis y las modificaciones respectivas.

### **Plazas nuevas, incrementos de jornada, consolidación de plazas y plazas temporales por servicios especiales**

En el procedimiento de la **Gestión de la Relación de Puestos Institucional (PUNED OPRE 01)** se detalla las actividades que realiza la Oficina de Presupuesto con respecto a los cambios que se generan en la relación de puestos institucional de las plazas por cargos fijos (plazas nuevas, incrementos de jornada y consolidación de plazas); o bien, cuando se trata de la presupuestación de la relación de puestos por servicios especiales.


Así mismo, se debe considerar la reglamentación vigente en esta materia,

<http://www.uned.ac.cr/academica/index.php/cidreb/cidi/normativa-universitaria/27-cidreb/226-reglamentos-area-recursos-humanos>

## **Formulación de objetivos y metas en el Plan Operativo Anual**

Para la adecuada formulación del Plan Operativo Anual, asociado a los documentos de presupuesto ordinario, presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias, es necesario que se analicen y comprendan los siguientes conceptos, que forman parte del reglamento mencionado previamente:


- **Asignación presupuestaria:** valor monetario de los ingresos y gastos incluidos en los presupuestos de las instituciones, según los clasificadores vigentes y para cada uno de los niveles de desagregación de la estructura programática.
- **Documento presupuestario:** corresponde a la referencia de los conceptos de presupuesto inicial, de presupuesto extraordinario y de modificación presupuestaria.
- **Economía:** obtención de bienes y servicios al menor costo, en igualdad de condiciones de calidad.
- **Eficacia:** logro de los resultados de manera oportuna, en directa relación con los objetivos y metas.
- **Eficiencia:** aplicación más conveniente de los recursos asignados para maximizar los resultados obtenidos o esperados
- **Ejercicio económico:** se refiere al período presupuestario en el cual se utilizarán los recursos presupuestarios aprobados.

	<b>Guía para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA)</b>	<b>Código</b>	DUNED CPPI 02.01
		<b>Dependencia</b>	Centro de Planificación y Programación Institucional
		<b>Rige a partir de</b>	7 de julio de 2025
		<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	8 de 19

- **Meta:** resultado cuantificable que se prevé alcanzar mediante la gestión institucional en un determinado periodo.
- **Objetivo:** logro que a nivel general o por categoría programática se espera concretar en un determinado periodo, para el cumplimiento de la misión institucional en forma eficiente y eficaz.
- **Plan anual (Plan Operativo Anual, POA):** instrumento formulado en concordancia con los planes de mediano y largo plazo, en el que se concreta la política de la institución a través de la definición de objetivos, metas, y acciones que se deberán ejecutar durante el año, se precisan los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifican las unidades ejecutoras responsables de los programas de ese plan.
- **Presupuesto:** instrumento que expresa en términos financieros el plan anual de la institución, mediante la estimación de los ingresos y de los gastos necesarios para alcanzar los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos.
- **Presupuesto Ordinario:** se refiere al presupuesto inicial aprobado, con el cual se inicia el ejercicio económico y la gestión anual de la institución.
- **Presupuesto Institucional:** se refiere al monto del presupuesto total aprobado, a saber, el Presupuesto Ordinario (inicial) más los presupuestos extraordinarios.
- **Programa presupuestario:** corresponde a la agrupación de categorías programáticas de nivel inferior, que son afines entre sí, encaminadas a cumplir propósitos genéricos expresados en objetivos y metas, a los cuales se les asignan recursos materiales y financieros, administrados por una unidad ejecutora y reflejan sus correspondientes asignaciones presupuestarias.
- **Programación presupuestaria:** conjunto de acciones coordinadas, íntimamente ligadas entre sí, que permiten mediante la participación activa de los niveles directivos responsables, tanto en el plano institucional como en el programático, traducir los planes de largo y mediano plazo en un plan anual.
- **Unidad ejecutora (unidad o actividad presupuestaria):** unidad administrativa a cuyo cargo está la ejecución o desarrollo de una categoría programática.





	<b>Guía para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA)</b>	<b>Código</b>	DUNED CPPI 02.01
		<b>Dependencia</b>	Centro de Planificación y Programación Institucional
		<b>Rige a partir de</b>	7 de julio de 2025
		<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	10 de 19

**Producto / servicio de la dependencia:** según lo establecido por la Contraloría General de la República, el producto de un programa es entendido como los bienes y servicios generados por los programas y subprogramas presupuestarios, que están en estrecha relación con la misión institucional y la del programa presupuestario. Son permanentes en el tiempo; una vez generados, no sufren transformación a lo interno de la Institución y son dirigidos a los usuarios externos de esta.

**Programación:** establecer el período de año en el que se planea tener finalizada la meta, se define con base en la unidad de medida y con las expectativas de alcanzar los resultados durante el año. En el caso de la UNED es una programación semestral.

**Presupuesto estimado que se invertirá en la meta:** corresponde a un costo por meta que se establece en forma porcentual (%) o en valores absolutos, siempre y cuando la sumatoria del presupuesto asignado a cada una de las metas sea igual al total, o al 100% del presupuesto asignado a la actividad presupuestaria. Actualmente este costeo es una estimación; sin embargo, por medio de este ejercicio realizado por la persona responsable de la actividad presupuestaria, se pretende contar con una valoración aproximada del monto que se invierte en la ejecución de cada una de las metas programadas.


**Presupuesto extraordinario:** es el acto administrativo que tiene por objeto incorporar al presupuesto institucional los ingresos extraordinarios, los recursos excedentes entre los ingresos presupuestados y los percibidos y los recursos del superávit, así como los gastos correspondientes. Además, registrar las disminuciones de ingresos y el efecto que dicho ajuste tiene en el presupuesto de gastos, o en la sustitución de las fuentes de financiamiento previstas.

**Modificación presupuestaria:** es el acto administrativo por medio del cual se realizan ajustes en los gastos presupuestados y que tiene por objeto disminuir los montos de diferentes subpartidas aprobadas, para aumentar la asignación presupuestaria de otras subpartidas, ya sea dentro de un mismo grupo y partida, o entre diferentes grupos, partidas o categorías programáticas. También, por medio de modificación presupuestaria se pueden incorporar nuevos gastos, tomando recursos de otras subpartidas, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado.

**Firma y número de cédula del responsable:** persona al servicio público, que pertenece a la administración activa, responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

**Firma del superior inmediato:** funcionario que ostenta el siguiente cargo de mayor rango, en relación con el primer firmante, con autoridad para ordenar y tomar de decisiones.

A este plantilla se agregan dos hojas para la valoración de los objetivos y metas, con el fin de que estos cumplan con requisitos mínimos para facilitar su ejecución, seguimiento y evaluación.

	<b>Guía para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA)</b>	<b>Código</b>	DUNED CPPI 02.01
		<b>Dependencia</b>	Centro de Planificación y Programación Institucional
		<b>Rige a partir de</b>	7 de julio de 2025
		<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	11 de 19

Si bien, la segunda y tercera parte son para la revisión y verificación que realiza el personal del CPPI, es importante que quienes trabajen en la formulación del Plan Operativo Anual las conozcan y utilicen como guía para la definición de su planeación.

Figura 2: Atributos de los objetivos.

Atributos de los Objetivos									
Objetivo	¿Inicia con un verbo en infinitivo?		¿Orienta el establecimiento de acciones o metas claras? ¿Qué?		¿Se refiere a los beneficios o efectos que se esperan generar en la población meta? ¿Para qué?		Observaciones	Recomendación	Respuesta de la Instancia
	SI	NO	SI	NO	SI	NO			
0							Objetivo Aceptado		
0							Objetivo Aceptado		
0							Objetivo Aceptado		
0							Objetivo Aceptado		
0							Objetivo Aceptado		
0							Objetivo Aceptado		
0							Objetivo Aceptado		
0							Objetivo Aceptado		
0							Objetivo Aceptado		
0							Objetivo Aceptado		

Fuente: Elaboración Propia. CPPI, 2021

	<b>Guía para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA)</b>	<b>Código</b>	DUNED CPPI 02.01
		<b>Dependencia</b>	Centro de Planificación y Programación Institucional
		<b>Rige a partir de</b>	7 de julio de 2025
		<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	12 de 19

Figura 3: Atributos de las metas.

Atributos de las Metas													
Metas	¿Se expresa en términos de un producto o servicio de la dependencia?		¿Se establece claramente el resultado que se espera alcanzar?		¿Cuenta con los recursos necesarios para ejecutarse?		¿Se cumple en un plazo de un año o menos?		Es medible, responde a la pregunta ¿Cuánto?		Observaciones	Recomendación	Respuesta de la Dependencia
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO			
0											Se acepta la meta		
0											Se acepta la meta		
0											Se acepta la meta		
0											Se acepta la meta		
0											Se acepta la meta		
0											Se acepta la meta		
0											Se acepta la meta		
0											Se acepta la meta		

Fuente: Elaboración Propia. CPPI, 2021

Por lo anterior, se incentiva a las personas responsables de las actividades presupuestarias a utilizar esta plantilla en las tareas de formulación, con el fin de minimizar el tiempo que se destinaría posteriormente a ajustar los objetivos y las metas que no cumplan con los criterios mínimos, ya que si bien el personal del CPPI realiza la revisión y observaciones al POA, son quienes deben implementar las correcciones correspondientes.

## Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual

### Instrumento para el seguimiento del Plan Operativo Anual (Corte de control, I semestre)

En el formulario de corte de control del POA, correspondiente al primer semestre del año en ejecución, la persona responsable de la actividad presupuestaria podrá observar los objetivos, las metas y la programación correspondiente al primer y segundo semestre, según el Plan Operativo Anual aprobado por la Contraloría General de la República (CGR), además de las aprobadas por el Consejo Universitario por medio de las modificaciones presupuestarias o los presupuestos extraordinarios; así como, los espacios destinados para brindar la información correspondiente a la ejecución alcanzada en el período.

En el formulario solo se podrán modificar las casillas en color, el resto se brindará de forma no editable, con el fin de que los cambios realizados a la planeación original se documenten correctamente.



 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</p>	<p><b>Guía para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA)</b></p>	<b>Código</b>	DUNED CPPI 02.01
		<b>Dependencia</b>	Centro de Planificación y Programación Institucional
		<b>Rige a partir de</b>	7 de julio de 2025
		<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	13 de 19

Figura 4: Formulario de Seguimiento POA I Semestre

Fuente: Elaboración Propia. CPPI, 2024

Las fórmulas que se encuentran al final del formulario, que corresponden al conteo del total y al promedio de ejecución de las metas, son espacios de uso exclusivo del CPPI, que se utilizan para el análisis del formulario enviado; así como, para la elaboración del documento de Evaluación del POA que se envía a la Contraloría General de la República.

	<p>Guía para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA)</p>	Código	DUNED CPPI 02.01
		Dependencia	Centro de Planificación y Programación Institucional
		Rige a partir de	7 de julio de 2025
		Versión	03
		Página	14 de 19

## Modificación de las metas

<b>Código</b>	DUNED CPPI 02.01
<b>Dependencia</b>	Centro de Planificación y Programación Institucional
<b>Rige a partir de</b>	7 de julio de 2025
<b>Versión</b>	03
<b>Página</b>	14 de 19


Figura 5: Metas nuevas, eliminadas o modificadas

**Metas Eliminadas:** Con base en el acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión 1866-2007, Art. IV, inciso 9) celebrada el 30 de mayo del 2007, en los procesos de evaluación o en el trámite de una modificación al POA-presupuesto, los responsables de las unidades presupuestarias, deben de presentar la justificación con la respectiva aprobación del Rector o Vicerrector según corresponda, cuando requieren de la eliminación de metas incluidas en el Plan-Presupuesto, aprobado por el Consejo Universitario. Por tal motivo se le solicita que en el siguiente espacio anote las metas que necesita eliminar de su Plan, así como la justificación correspondiente, con el fin de que se le de la aprobación requerida.

Fuente: Elaboración Propia. CPPI, 2024

**Metas eliminadas:** Según acuerdo del Consejo Universitario, en caso de que la dependencia elimine metas, el documento deberá incluir la firma de aprobación de la vicerrectoría a la que pertenece.



	<b>Guía para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA)</b>	<b>Código</b>	DUNED CPPI 02.01
		<b>Dependencia</b>	Centro de Planificación y Programación Institucional
		<b>Rige a partir de</b>	7 de julio de 2025
		<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	16 de 19

## Sobre las Evidencias y el resguardo


Es obligación de cada una de las personas responsables de las actividades presupuestarias, hacer el resguardo de las evidencias de los resultados de cumplimiento en cada una de las metas indicadas, durante el proceso de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, esto como medida de administración del riesgo operativo en la gestión de la Universidad, en la comprobación y el aseguramiento que las metas planificadas se hayan llevado a cabo en el momento establecido.

Cabe destacar que se cuenta con el Instructivo para realizar respaldos de la información de los funcionarios de la UNED, ubicado en el sitio web de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones (DTIC), en la siguiente dirección:

[https://uned.ac.cr/dtic/images/documentos/manuales/Instructivo\\_para\\_realizar\\_respaldos\\_informacion\\_de\\_los\\_funcionarios\\_UNED-DTIC-UIT\\_00.01.pdf](https://uned.ac.cr/dtic/images/documentos/manuales/Instructivo_para_realizar_respaldos_informacion_de_los_funcionarios_UNED-DTIC-UIT_00.01.pdf)

Se recomienda que las evidencias se resguarden en un medio que pertenezca a la dependencia, y no a nombre de una persona funcionaria en particular; así como, mantener al menos dos sitios de respaldo.



	<b>Guía para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA)</b>	<b>Código</b>	DUNED CPPI 02.01
		<b>Dependencia</b>	Centro de Planificación y Programación Institucional
		<b>Rige a partir de</b>	7 de julio de 2025
		<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	17 de 19

## Anexo 1. Definiciones básicas<sup>3</sup>.

**Archivo sin trámite:** Acto administrativo emitido por el Órgano Contralor, durante el análisis de admisibilidad de los documentos, en aquellos casos donde, por razones técnicas o jurídicas, o cuando el jerarca institucional solicite el retiro del documento presupuestario sujeto a aprobación, no resulta posible examinar el documento presupuestario, para dictar el acto de aprobación o improbación.<sup>4</sup>

**Asignación presupuestaria:** Valor monetario de los ingresos y gastos incluidos en los presupuestos de las instituciones, según los clasificadores vigentes y para cada uno de los niveles de desagregación de la estructura programática.

**Bloque de legalidad:** Conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a esta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.

**Categorías programáticas:** Representan el conjunto de acciones que requerirán autorización de recursos y que configuran finalmente la estructura del presupuesto (programa, subprograma, actividad, proyecto, obra, tarea).

**Contabilidad presupuestaria:** Es el registro detallado de las asignaciones presupuestarias de ingresos y gastos, debidamente aprobados por las instancias competentes, así como el registro de las operaciones producto de su ejecución y liquidación. Incluye además registros auxiliares y específicos que faciliten el control interno y posibiliten el externo.

**Documento presupuestario:** Corresponde a la referencia de los conceptos de presupuesto inicial, de presupuesto extraordinario y de modificación presupuestaria.

**Economía:** Obtención de bienes y servicios al menor costo, en igualdad de condiciones de calidad.


**Eficacia:** Logro de los resultados de manera oportuna, en directa relación con los objetivos y metas.

**Eficiencia:** Aplicación más conveniente de los recursos asignados para maximizar los resultados obtenidos o esperados.

**Gasto:** Valor monetario de los bienes y servicios que se adquieren o se consumen en el proceso productivo -según la base de registro- así como de la transferencia de recursos a otros sujetos y de la cancelación de la deuda.

<sup>3</sup> Fuente: Normas Técnicas Sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE

<sup>4</sup> Modificado por Resolución R-DC-073-2020 del Despacho Contralor de las ocho horas del dieciocho de setiembre de dos mil veinte.

	<b>Guía para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA)</b>	<b>Código</b>	DUNED CPPI 02.01
		<b>Dependencia</b>	Centro de Planificación y Programación Institucional
		<b>Rige a partir de</b>	7 de julio de 2025
		<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	18 de 19

**Ingreso:** Importe en dinero de los recursos que ingresan – según la base de registro- y pertenecen a la institución.

**Jerarca:** Persona que ejerce la máxima autoridad en la institución, superior, unipersonal o colegiado.

**Meta:** Resultado cuantificable que se prevé alcanzar mediante la gestión institucional en un determinado periodo.

**Modificación presupuestaria:** Es el acto administrativo por medio del cual se realizan ajustes en los gastos presupuestados y que tiene por objeto disminuir los montos de diferentes subpartidas aprobadas, para aumentar la asignación presupuestaria de otras subpartidas, ya sea dentro de un mismo grupo y partida, o entre diferentes grupos, partidas o categorías programáticas. También, por medio de modificación presupuestaria se pueden incorporar nuevos gastos, tomando recursos de otras subpartidas, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado.

**Objetivo:** Logro que a nivel general o por categoría programática se espera concretar en un determinado periodo, para el cumplimiento de la misión institucional en forma eficiente y eficaz.

**Plan anual:** Instrumento formulado en concordancia con los planes de mediano y largo plazo, en el que se concreta la política de la institución a través de la definición de objetivos, metas, y acciones que se deberán ejecutar durante el año, se precisan los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifican las unidades ejecutoras responsables de los programas de ese plan.


**Presupuesto:** Instrumento que expresa en términos financieros el plan anual de la institución, mediante la estimación de los ingresos y de los gastos necesarios para alcanzar los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos.

**Presupuesto inicial:** Presupuesto con el que se comienza la gestión anual de la institución.

**Presupuesto extraordinario:** Es el acto administrativo que tiene por objeto incorporar al presupuesto institucional los ingresos extraordinarios, los recursos excedentes entre los ingresos presupuestados y los percibidos y los recursos del superávit, así como los gastos correspondientes. Además, registrar las disminuciones de ingresos y el efecto que dicho ajuste tiene en el presupuesto de gastos, o en la sustitución de las fuentes de financiamiento previstas.

**Presupuesto por programas:** Presupuesto estructurado mediante programas presupuestarios. Contiene los objetivos y metas por alcanzar con determinadas asignaciones presupuestarias.

**Programa presupuestario:** Corresponde a la agrupación de categorías programáticas de nivel inferior, que son afines entre sí, encaminadas a cumplir propósitos genéricos expresados en objetivos y metas, a

	<b>Guía para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA)</b>	<b>Código</b>	DUNED CPPI 02.01
		<b>Dependencia</b>	Centro de Planificación y Programación Institucional
		<b>Rige a partir de</b>	7 de julio de 2025
		<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	19 de 19

los cuales se les asignan recursos materiales y financieros, administrados por una unidad ejecutora y reflejan sus correspondientes asignaciones presupuestarias.

**Programación presupuestaria:** Conjunto de acciones coordinadas, íntimamente ligadas entre sí, que permiten mediante la participación activa de los niveles directivos responsables, tanto en el plano institucional como en el programático, traducir los planes de largo y mediano plazo en un plan anual.

**Proyectos de inversión pública:** Conjunto de procedimientos y actividades planificadas y relacionadas entre sí, con un inicio y un fin, que permiten ejecutar una inversión pública, y cuyos componentes están vinculados como una unidad funcional, el cual permite dar una solución a una necesidad o exigencia social, promover el desarrollo o mejorar la prestación de un servicio o actividad pública. Se incluyen dentro de estos proyectos tanto los de desarrollo como los de obra pública, que se caracterizan por no ser recurrentes en el corto plazo, estar asociados al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales y en su ejecución se desarrollan las fases de formulación de perfil, prefactibilidad, factibilidad, contratación, financiamiento, ejecución, operación y su evaluación<sup>5</sup>.

**Superávit específico:** Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario, que por disposiciones especiales o legales tienen que destinarse a un fin específico.

**Superávit libre:** Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario, que son de libre disponibilidad en cuanto al tipo de gastos que puede financiar.

**Titular subordinado:** Persona al servicio público, que pertenece a la administración activa, responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

**Titular subordinado de más alto rango:** funcionario de la Administración activa que interactúa directamente con el Jefe, y ostenta el más alto cargo administrativo en la institución (Presidente Ejecutivo, Gerente General, Rector, Director General, entre otros del igual rango).

**Unidad de desarrollo:** Es una unidad de medida de referencia a una cantidad de colones, cuyo valor se ve determinado por las variaciones en el Índice de Precios al Consumidor (IPC). Fue creada por medio del Decreto Ejecutivo No 22085-H- MEIC publicado en La Gaceta No 67 del 7 de abril de 1993 y sus reformas y su actualización la realiza y publica mensualmente la Superintendencia General de Valores.

**Unidad ejecutora:** Unidad administrativa a cuyo cargo está la ejecución o desarrollo de una categoría programática.

---

<sup>5</sup> Modificado por Resolución R-DC-073-2020 del Despacho Contralor de las ocho horas del dieciocho de setiembre de dos mil veinte.