

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
MAYO – 2019	1 DE 15
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-DP-002	4

SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N° GPP/DP/003	PTO. CTA. N° 01	FECHA: 24-05-2019	AGENDA N° 389	PTO.CTA. N° 03	FECHA: 29-05-2019	FREDDY NAÑEZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

FECHA DE ELABORACIÓN

MAYO – 2019

CÓDIGO

GPP-DP-002

PÁGINA

2 DE 15

VERSIÓN

4

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **“Manual de Normas y Procedimiento “Seguimiento del Plan Operativo Anual (POA)”** ha sido revisado y certificado, por las unidades y responsables que intervienen en el proceso.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
ELABORADO POR:		REVISADO Y AVALADO POR:
Coordinación de Organización y Procesos		División de Planificación
		
Alba Sanabria		Homero Aponte
APROBADO POR:		
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Consultoría Jurídica	Vicepresidencia Ejecutiva
		
Paul Perez	Omaira Alzuarde	Paola Gómez

ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paul Perez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

FECHA DE ELABORACIÓN

MAYO – 2019

CÓDIGO

GPP-DP-002

PÁGINA

3 DE 15

VERSIÓN

4

CONTENIDO

PÁGINA

Hoja de Revisión y Aprobación	2
Objetivo	4
Alcance	4
Unidades que Intervienen	4
Marco Legal	5
Definición de Términos Utilizados	6
Normas Generales	8
Procedimiento:	10
Diagrama de Flujo de Procesos:	11
Formulario de Ejecución Física de las Acciones Específicas del Ente	12
Formulario de Informe de Gestión	14

ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paul Perez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO – 2019		4 DE 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GPP-DP-002	4

OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para el seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), con el fin de evaluar y controlar la gestión de los proyectos y acciones centralizadas por parte de las unidades ejecutoras.

ALCANCE

Este procedimiento inicia desde que la Gerencia de Planificación y Presupuesto solicita la información a las unidades ejecutoras para la elaboración del seguimiento mensual del POA hasta que ésta remite el reporte de la gestión de la C.A. Venezolana de Televisión al Órgano de adscripción.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Unidades Ejecutoras.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Perez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO – 2019		5 DE 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GPP-DP-002	4

MARCO LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453 de fecha 24-03-2000.
- Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, publicada en Gaceta Oficial N° 6.011 Extraordinario de fecha 21-12-2010.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 36.920 de fecha 28 de marzo de 2000.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada Gaceta Oficial Extraordinaria de la República de Venezuela N° 2.818 de fecha 01-07-1981.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147 de fecha 17-11-2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.147 Extraordinario de fecha 17-11-2014.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.240 de fecha 12-08-2009.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Perez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO – 2019		6 DE 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GPP-DP-002	4

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Actividades	Es un conjunto de procesos que se llevan a cabo para lograr el cumplimiento de una meta.
Acción Centralizada	Es aquella que no es posible definir en términos de proyectos, pero que es necesaria 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.
Acción Específica en las acciones centralizadas	Son aquellas operaciones concretas, suficientes, medibles y cuantificables anualmente, necesarias para lograr el resultado global esperado del Proyecto. A su vez, cada acción específica concreta un determinado producto (bien o servicio), asociado a la naturaleza de la acción específica.
Acciones Específicas del Proyecto	Es la determinación cualitativa y cuantitativa del bien o servicio que se entrega con la ejecución de la acción.
Control	Es una actividad que involucra a todos los niveles de la organización, orientando a la misma, hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos bajo mecanismos de medición cualitativos y cuantitativos.
Evaluación	Establecimiento de mecanismos que permiten el seguimiento del plan y monitoreo continuo y oportuno, con el propósito de introducir los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del plan.
Evaluación de Proyectos	Proceso por el cual se determina el establecimiento de cambios generados en un proyecto a partir de la comparación entre la situación actual y el estado previsto en su planificación. De esa manera se intenta conocer si un proyecto ha logrado cumplir sus objetivos y metas, o determina el grado de capacidad para cumplirlos.

ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paul Perez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO – 2019		7 DE 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GPP-DP-002	4

Informe de Gestión	Es la descripción detallada de los alcances más relevantes de las unidades ejecutoras involucradas en las actividades asociadas al proceso de Seguimiento del Plan Operativo Anual (POA).
Medios de Verificación	Es el instrumento a través del cual se realiza el seguimiento.
Plan	Documento de planificación pública que establece en forma sistemática y coherente las políticas, objetivos, estrategias y metas deseadas, en función de la visión estratégica, incorporando los proyectos, acciones y recursos que se aplicarán para alcanzar los fines establecidos.
Plan Operativo Anual Institucional (POA)	Es aquel que integra los objetivos, metas, proyectos y acciones anuales formuladas por cada órgano y ente de la Administración Pública Nacional, a los fines de la concreción de los resultados y metas previstas en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.
Proyecto	Instrumento de planificación que expresa en forma sistemática un conjunto de acciones, actividades y recursos que permiten, en un tiempo determinado, el logro del resultado específico para el cual fue concebido.
Seguimiento	Es el monitoreo de la evolución y el desarrollo de un proyecto y/o acción centralizada, con el fin de constatar el cumplimiento de objetivos y metas de la ejecución físico financiera.
Unidades Ejecutoras	Unidad responsable en forma total o parcial de la gestión de las acciones específicas contenidas en los proyectos y acciones centralizadas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Perez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO - 2019		8 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-002	4

NORMAS GENERALES

- Es de carácter obligatorio el cumplimiento por parte de todas las unidades ejecutoras de la C.A. Venezolana de Televisión, de las normas establecidas en el presente manual.
- La Gerencia de Planificación y Presupuesto de la C.A. Venezolana de Televisión, es la unidad encargada de solicitar, revisar, analizar, evaluar, consolidar y tramitar, los informes de seguimiento del POA.
- La División de Planificación, debe entregar durante el mes de enero de cada año, los siguientes documentos a las unidades ejecutoras de la C.A. Venezolana de Televisión para la elaboración del seguimiento mensual del POA:
 - Formulario: Ejecución Física de las acciones específicas del ente “Ejecución Física de las acciones específicas del ente”.
 - Formulario: “Informe de Gestión”.
- La División de Planificación, debe remitir por vía correo electrónico a cada Unidad Ejecutora el reporte de Ejecución Presupuestaria de Gastos del mes a reportar, el primer día hábil del mes siguiente al mismo.
- La División de Planificación, debe enviar a las unidades ejecutoras un recordatorio para la entrega del seguimiento durante los últimos días hábiles del mes en curso y cuando lo considere necesario.
- La Unidad Ejecutora, debe remitir a la División de Planificación, el seguimiento del POA mensual en digital durante los primeros tres (3) días hábiles de cada mes.
- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, debe enviar el seguimiento mensual del(os) proyecto(s) al órgano de adscripción durante los cinco (5) días hábiles de cada mes y de las acciones centralizadas en la forma y oportunidad que éste lo solicite.
- En el caso de que se requieran modificaciones a la(s) meta(s) física(s) y/o financiera(s) programada(s) en los proyectos o acciones centralizadas, las unidades ejecutoras deben solicitar las mismas a la Gerencia de Planificación y Presupuesto mediante acto motivado para su análisis y posterior aprobación.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Perez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO - 2019		9 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-002	4

9. La División de Planificación, debe realizar los ajustes aprobados señalados en la norma anterior y procederá a remitir el Formulario indicado en el aparte 3.1 de la Norma 3 con la(s) meta(s) física(s) y/o financiera(s) reprogramada(s) a las unidades ejecutoras.
10. La Gerencia de Planificación y Presupuesto debe enviar vía correo electronico, el Seguimiento mensual al ente rector.
11. La Unidad Ejecutora, no debe modificar la estructura de los formularios distribuidos por la División de Planificación, a fin que se consigne la información adecuada, uniforme, sin errores u omisiones, además de seguir las orientaciones recibidas para el llenado de los formularios.
12. La Unidad Ejecutora, debe consignar a la División de Planificación, los medios de verificación que soporten la información suministrada en el seguimiento del POA, cuando está lo requiera.
13. La Gerencia de Planificación y Presupuesto/División de Planificación, es responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este manual.
14. Cualquier sugerencia para modificar este manual, debe ser remitida por escrito a la Gerencia de Planificación y Presupuesto/División de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Perez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO - 2019		10 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-002	4

PROCEDIMIENTO:

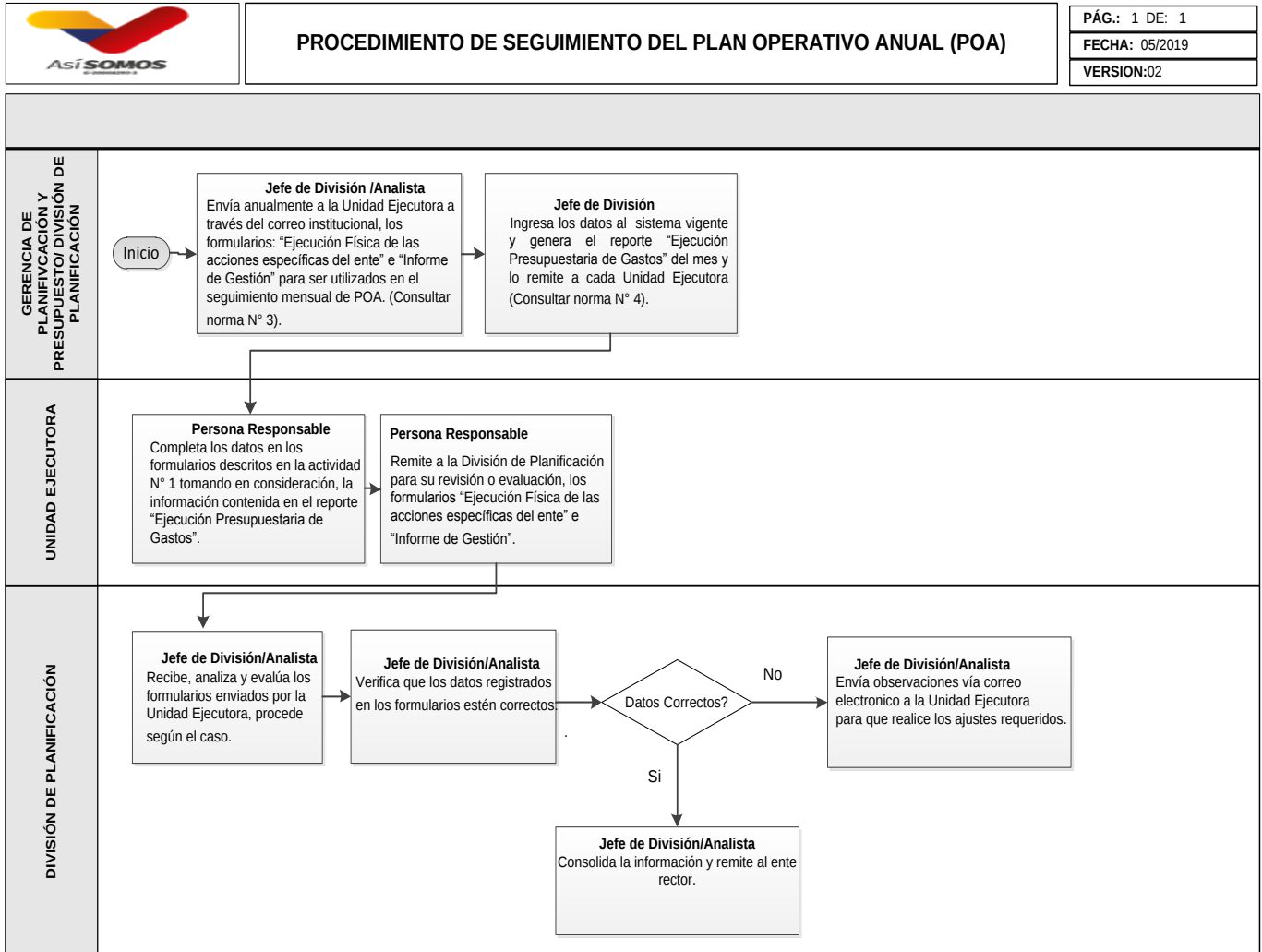
Responsable	Actividad
Gerencia de Planificación y Presupuesto División de Planificación /Jefe de División/Analista	- Envía anualmente a la Unidad Ejecutora a través del correo institucional, los formularios: “Ejecución Física de las acciones específicas del ente” e “Informe de Gestión” para ser utilizados en el seguimiento mensual de POA. (Consultar norma N° 3). - Ingresa los datos al sistema vigente y genera el reporte “Ejecución Presupuestaria de Gastos” del mes y lo remite a cada Unidad Ejecutora (Consultar norma N° 4).
Unidad Ejecutora /Persona Responsable	- Completa los datos en los formularios descritos en la actividad N° 1 tomando en consideración, la información contenida en el reporte “Ejecución Presupuestaria de Gastos”. - Remite a la División de Planificación para su revisión o evaluación, los formularios “Ejecución Física de las acciones específicas del ente” e “Informe de Gestión”.
Gerencia de Planificación y Presupuesto/ División de Planificación /Jefe de División/Analista	- Recibe, analiza y evalúa los formularios. - Verifica que los datos registrados en los formularios estén correctos: No están correctos los datos: envía observaciones vía correo electrónico a la Unidad Ejecutora para que realice los ajustes requeridos. Si están correctos los datos: consolida la información y remite al ente rector. Fin del procedimiento

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Perez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO - 2019		11 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-002	4

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS O FLUJOGRAMA:



ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paul Perez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO - 2019		12 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-002	4

FORMULARIO DE EJECUCIÓN FÍSICA DE LAS ACCIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE

  											
EJECUCIÓN FÍSICA DE LAS ACCIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE											
Enero- 2019											FECHA
(1) Código del Ente: A0608											
ACCIÓN CENTRALIZADA: Gestión Administrativa											
GERENCIA:											
CONTENIDO											
CÓDIGO (2)	DENOMINACIÓN (3)	(4) META PROGRAMADAS		(5) META EJECUTADAS		(6) VARIACIÓN MES		(7) VARIACIÓN ACUMULADA		(8) RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	(9) PREVISIÓN ACTUALIZADA PRÓXIMO MES
		MENSUAL	ACUMULADA	MENSUAL	ACUMULADO	ABSOLUTA	RELATIVA %	ABSOLUTA	RELATIVA %		
1			0		0	0	0	0	0		
2			0		0	0	0	0	0		
3			0		0	0	0	0	0		
4			0		0	0	0	0	0		
5			0		0	0	0	0	0		
6			0		0	0	0	0	0		
7			0		0	0	0	0	0		
8			0		0	0	0	0	0		
9			0		0	0	0	0	0		
10			0		0	0	0	0	0		
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0		

ELABORADO POR:

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paul Perez

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO - 2019		13 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-002	4

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO DE EJECUCIÓN FÍSICA DE LAS ACCIONES
ESPECÍFICAS DEL ENTE**

Para ser llenado por: La Unidad Ejecutora

- Fecha:** coloque el día mes año de la elaboración del formulario.
- Código del Ente:** indique el código del ente.
- Acción Centralizada:** señale el nombre de la acción centralizada.
- Gerencia:** coloque el nombre de la unidad.
- Código:** indique el nombre de la unidad
- Denominación:** describe la actividad de la unidad
- Metas Programadas: Mensual-Acumulada:** coloque la cantidad en números de las metas programadas en forma mensual y acumulada.
- Metas Ejecutadas: Mensual-Acumulada:** coloque la cantidad en números de las metas ejecutadas en forma mensual y acumulada.
- Variación Mes: Absoluta- Relativa %:** coloque la variación de mes en forma absoluta-relativa %.
- Variación Acumulada: Absoluta-Relativa:** coloque la variación acumulada en forma absoluta-relativa.
- Responsable de la Ejecución:** indique el nombre del responsable de la ejecución.
- Previsión Actualizada Próximo Mes:** señale la previsión del próximo mes.
- Total:** coloca el total de las Metas Programadas, Metas Ejecutadas, Variación Mes y Variación Acumulada.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Perez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO - 2019		14 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-002	4

FORMULARIO DE INFORME DE GESTIÓN

 INFORME DE GESTION ENERO 2014 C. A. VENEZOLANA DE TELEVISION 1	 INFORME DE GESTIÓN (MES AÑO) C. A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN (C.A VTV). UNIDAD EJECUTORA: ACTIVIDADES: - Se debe hacer una breve descripción de las actividades realizadas. - Se debe hacer referencia a la justificación del no cumplimiento de alguna actividad. - Se debe indicar los logros resalantes alcanzados por su gestión durante el mes a reportar. I 2
--	---

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Perez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO - 2019		15 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPP-DP-002	4

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO DE INFORME DE GESTIÓN.

Para ser llenado por: La Unidad Ejecutora

Unidad Ejecutora: coloque el nombre de la unidad ejecutora.

Actividades: breve descripción de las actividades realizadas (Detallar lo ejecutado mensual programado).

Justificación del no cumplimiento de alguna actividad (Detallar lo programado mensual que no se ejecutó) e indicar los logros resaltantes alcanzados por su gestión durante el mes a reportar.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Perez