

*Lineamientos e Instructivo para la
Formulación del Plan Operativo
Anual (POA) y Presupuesto de
Egresos para el Ejercicio
Económico Financiero 2019*

INDICE

Introducción	3
Objetivo del Instructivo	4
Alcance del Instructivo	4
Marco Legal	5
Directrices Generales	7
Lineamientos Generales para la presentación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de Egresos	12
Matriz Plan Operativo Anual	15
Información Complementaria	18
Matriz de Requerimientos Generales	24
Matriz Criterio de Distribución del Gasto por Meta/Producto	26
Matriz Gastos de Personal por Horas Hombre	28
Matriz Gastos de Personal por Partida	30
Matriz Gastos de Funcionamiento	32
Matriz Gastos de Activos Reales	34
Matriz Gastos de Transferencia y Donaciones	36
Matriz Gastos de Disminución de Pasivos	38
Matriz Consolidación de Gastos	40
Matriz Vinculación POA-Presupuesto	42
Matriz Metas del Programa, Sub-Programa y Proyecto	44
Ficha Técnica de Indicadores de Gestión	46
Matriz Partidas Centralizadas	48

INTRODUCCIÓN

La Dirección Estatal del Poder Popular de Planificación y Presupuesto como órgano rector en materia de planificación y presupuesto y en estricto apego al cumplimiento de lo establecido en el reglamento parcial de la Ley de Administración Pública del Estado Mérida sobre organización, determinación de competencias y funcionamiento de la Administración Pública Estatal Artículo 9, Numeral 4, procede a establecer las normas e instrucciones técnicas que deberán cumplir los órganos y entes descentralizados adscritos al Ejecutivo Estatal en el proceso de formulación del Plan Operativo Anual y el presupuesto de Egresos para el Ejercicio Económico Financiero 2019.

Las normas establecidas en el presente documento permiten unificar el criterio en cuanto al enfoque metodológico a utilizar por los diferentes actores involucrados en el proceso de formulación presupuestaria, contiene una serie de matrices a través de las cuales se obtiene información relevante para la generación de la Ley de Presupuesto Anual de Recursos y Egresos públicos del ejercicio económico financiero 2019, que expresan la distribución de la asignación presupuestaria en partidas de egresos por unidades ejecutoras, considerándose los límites máximos para gastar, con una vigencia correspondiente al ejercicio económico financiero que se formula.

El Gobernador del Estado Bolivariano de Mérida presentará el Plan Operativo Anual Estatal en la misma oportunidad en la cual se efectúa la presentación formal del proyecto de Ley considerándose un instrumento de planificación, que tiene como finalidad concretar la acción estratégica del Estado en un conjunto de objetivos y resultados específicos previamente definidos, a los cuales se les asignan recursos presupuestarios necesarios para su ejecución; igualmente, identifica los indicadores de gestión que permiten realizar seguimiento y evaluación de la gestión. El Plan Operativo Anual Estatal se ejecutara a través de los Órganos, Servicios Autónomos Desconcentrados y Entes Descentralizados del Poder Público Estatal.

OBJETIVO

Establecer las normas que regirán en el proceso de formulación del Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto de Egresos a los cuales deben ajustarse los órganos y entes descentralizados adscritos al Ejecutivo Estadal.

Proporcionar información actualizada que permita identificar los conceptos y matrices que integran el POA unificando criterios en cuanto a la elaboración y presentación.

Describir en forma ordenada y sistemática el proceso de formulación, requisitos inherentes a la formulación del POA y sus matrices, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo.

ALCANCE


El presente Instructivo aplica a todos los órganos y entes descentralizados adscritos al Ejecutivo Estadal y va desde la emisión de los lineamientos para la formulación del Plan Operativo Anual hasta la entrega formal al Consejo Legislativo del Proyecto de Ley de Presupuesto de Recursos y Egresos Públicos del Estado Bolivariano de Mérida para el Ejercicio Económico Financiero.

Marco Legal

Con el fin de dar a conocer el ordenamiento jurídico por el cual se debe regir la formulación del Plan Operativo Anual para el Ejercicio Económico Financiero 2019 y el presupuesto de las Entidades Federales y entes descentralizados adscritos al Estado Bolivariano, se mencionan las leyes y reglamentos aplicables a este proceso:

ORDENAMIENTO JURÍDICO	GACETA OFICIAL N° Y FECHA	ARTÍCULO
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	G.O.R.B.V. 5.453 de fecha 30/12/03	ARTICULO 315 “En los Presupuestos Públicos Anuales de Gastos, en todos los niveles de gobierno, se establecerá de manera clara, para cada crédito presupuestario, el objetivo específico a que esté dirigido, los resultados concretos que se esperan obtener y los funcionarios y funcionarias responsables para el logro de tales resultados. Estos se establecerán en términos cuantitativos, mediante Indicadores de Desempeño siempre que ello sea técnicamente posible...”
Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular	G.O.R.B.V. 6.148 Extraordinaria del 18/11//2.014	ARTICULO 69 El Plan Operativo Estadal es aquel que integra los objetivos, metas, proyectos y acciones anuales formuladas por cada órgano y ente del Poder Público Estadal, a los fines de la concreción de los resultados y metas previstas en el Plan de Desarrollo Estadal. El Plan Operativo Estadal sirve de base y justificación para la obtención de los recursos a ser asignados a la entidad estadal, en la Ley de Presupuesto del Ejercicio Fiscal al cual corresponda, de conformidad con las orientaciones financieras y de disciplina fiscal por el Ejecutivo Estadal y las disposiciones de la Ley que rigen sobre la administración de la Ley que rigen sobre la administración financiera del sector público. ARTICULO 70 “Corresponde a las Gobernaciones la elaboración del Plan Operativo Estadal de sus respectivas entidades federales, a través de los órganos o entes encargados de la planificación y desarrollo”.

ORDENAMIENTO JURÍDICO	GACETA OFICIAL N° Y FECHA	ARTÍCULO
Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular	G.O.R.B.V. 6.148 Extraordinaria del 18/11//2.014	<p>ARTÍCULO 71 El proyecto del Plan Operativo Estatal será aprobado por el Gobernador o Gobernadora, previa opinión favorable emitida por el Consejo Estatal de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas.</p> <p>El Gobernador o Gobernadora deberá presentar el Plan Operativo Anual Estatal, en la misma oportunidad en la cual se efectuó la presentación formal del proyecto de Ley de Presupuesto.</p>
Constitución del Estado Bolivariano de Mérida.	G.O.E.M. E de fecha 05/07/14	<p>ARTÍCULO 45 La administración Pública en el Estado Bolivariano de Mérida, se encuentra al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamentan en los principios de honestidad, participación, igualdad, eficacia, celeridad, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública con sometimiento pleno a la ley y al Derecho.</p> <p>ARTÍCULO 147.-La administración económica y financiera del Estado se regirá por un presupuesto aprobado anualmente por Ley. El Ejecutivo Estatal presentará al Consejo Legislativo antes del quince (15) de noviembre de cada ejercicio fiscal, el Proyecto de Ley de Presupuesto. Si el Poder Ejecutivo del Estado, por cualquier causa, no hubiese presentado al Consejo Legislativo dicho proyecto dentro del plazo establecido legalmente, o el mismo fuere rechazado por éste, seguirá vigente el presupuesto del ejercicio fiscal en curso.</p>
Constitución del Estado Bolivariano de Mérida.	G.O.E.M. E de fecha 05/07/14	<p>ARTÍCULO 148.- En la Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos del Estado Mérida se establecerá de manera clara para cada crédito presupuestario, el objetivo específico a que esté dirigido, los resultados concretos que se espera obtener y las funcionarias o funcionarios públicos responsables para el logro de tales resultados.</p>

	Lineamientos e Instructivo para la Formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Económico Financiero 2019	Página
		7 / 48

		Estos se establecerán en términos cuantitativos, mediante indicadores de desempeño, siempre que ellos sean técnicamente posible
--	--	---

DIRECTRICES GENERALES

El proceso de formulación del Proyecto del Plan Operativo Anual (POA) y proyecto de Presupuesto de Egresos será realizado bajo criterios de optimización de recursos y productividad del gasto, los cuales obligatoriamente deben reflejar la satisfacción de las necesidades de la colectividad Merideña. Los proyectos estarán perfectamente vinculados y alineados a los lineamientos del Plan de la Patria, Proyecto Nacional Simón Bolívar, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019 y el Plan de Desarrollo del Estado Bolivariano de Mérida

Es importante acotar que la Gobernación del Estado bajo la tutela de la Secretaria Ejecutiva Consejo Estatal de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas (SECEPCPP), se encuentra actualmente en el proceso de elaboración, coordinación, articulación y consolidación Plan de Desarrollo del Estado Bolivariano de Mérida periodo 2017 – 2021 una vez culminado el proceso y posterior aprobación por parte del Consejo Legislativo del Estado como lo establece la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular en su artículo 33 numeral 3. “El Gobernador o Gobernadora, presentara ante el Consejo Legislativo el Plan de Desarrollo Estatal, para su definitiva aprobación”. Una vez aprobado los órganos y entes descentralizados adscritos al Ejecutivo Estatal deberán incorporarlo al proceso de formulación; hasta la presente continuamos trabajando con el Programa de Gestión de Gobierno y las líneas generales del Plan de Desarrollo del Estado las cuales fueron aprobadas por el Consejo Legislativo del Estado Bolivariano de Mérida según consta en Acta 14 Sesión Ordinaria, Segundo Periodo Año Legislativo 2017 de fecha 28 de diciembre de 2017.

Los proyectos de POA formulados para el ejercicio económico financiero 2019, deberán enmarcarse o alinearse de la siguiente manera:

1. Objetivo Histórico del Plan de la Patria (OHPP) 2013 -2019.
2. Objetivo Nacional Plan de la Patria (ONPP) 2013 -2019.
3. Líneas Generales del Plan de Desarrollo del Estado Bolivariano de Mérida.
4. Metas Estratégicas del Plan de Desarrollo del Estado Bolivariano de Mérida.

Cada órgano y ente descentralizado evaluará de acuerdo a sus funciones, atribuciones y misión en cuál de los cinco (05) objetivos históricos del plan de la patria se ubica y así en cada uno de los cuatro (04) elementos mencionados, dicha alineación o articulación deberá ser visualizada mediante la matriz del Plan Operativo Anual, los objetivos y los metas/productos deberán estar completamente vinculados con la alineación, el cumplimiento de ellos permitirán el logro y consolidaciones de los grandes objetivos del Plan de la Patria.

Dentro de los cinco grandes Objetivos Históricos planteados en el Plan de la Patria 2013-2019 se encuentran:

I. Defender, expandir y consolidar el bien máspreciado que hemos reconquistado después de 200 años: la Independencia Nacional.

Objetivos Nacionales

- 1.1 Garantizar la continuidad y consolidación de la Revolución Bolivariana en el poder.
- 1.2 Preservar y consolidar la soberanía sobre los recursos petroleros y demás recursos naturales estratégicos.
- 1.3 Garantizar el manejo soberano del ingreso nacional
- 1.4 Lograr la soberanía alimentaria para garantizar el sagrado derecho a la alimentación de nuestro pueblo.
- 1.5 Desarrollar nuestras capacidades científico-tecnológicas vinculadas a las necesidades del pueblo
- 1.6 Fortalecer el poder defensivo nacional para proteger la Independencia y la soberanía nacional, asegurando los recursos y riquezas de nuestro país para las futuras generaciones.

II. Continuar construyendo el socialismo bolivariano del siglo XXI, en la República Bolivariana de Venezuela, como alternativa al sistema destructivo y salvaje del capitalismo y con ello asegurar la “mayor suma de seguridad social, mayor suma de estabilidad política y la mayor suma de felicidad” para nuestro pueblo.

Objetivos Nacionales

- 2.1 Propulsar la transformación del sistema económico, en función de la transición al socialismo bolivariano, transición, al socialismo bolivariano, trascendiendo el modelo rentista petrolero capitalista hacía el modelo económico productivo socialista, basado en el desarrollo de las fuerzas productivas.
- 2.2 Construir una sociedad igualitaria y justa.
- 2.3 Consolidar y expandir el poder popular y la democracia socialista
- 2.4 Convocar y promover una nueva orientación ética, moral y espiritual de la sociedad, basada en los valores liberadores del socialismo.
- 2.5 Lograr la irrupción definitiva del nuevo Estado Social y Democrático de Derecho y Justicia.

III. Convertir a Venezuela en un país potencia en lo social, lo económico y lo político dentro de la Gran Potencia Naciente de América Latina y el Caribe, que garanticen la conformación de una zona de paz en Nuestra América.

Objetivos Nacionales

3.1 Consolidar el Papel de Venezuela como Potencia Energética Mundial.

3.2 Desarrollar el poderío económico de la Nación en base al aprovechamiento óptimo de las potencialidades que ofrecen nuestros recursos para la generación de la máxima felicidad de nuestro pueblo, así como de las bases materiales para la construcción de nuestro socialismo bolivariano.

3.3 Conformar y ampliar el poderío militar para la defensa de la Patria

3.4 Profundizar el desarrollo de la nueva geopolítica nacional y regional, Latinoamérica y caribeña.

IV. Contribuir al desarrollo de una nueva Geopolítica Internacional en la cual tome cuerpo un mundo multicéntrico y pluripolar que permita lograr el equilibrio del Universo y garantizar la Paz planetaria.

Objetivos Nacionales

4.1 Continuar desempeñando un papel protagónico en la construcción de la unión Latinoamérica y caribeña.

4.2 Afianzar la Identidad Nacional y Nuestroamericana.

4.3 Continuar impulsando el desarrollo de un mundo pluripolar sin dominación imperial y con respeto a la autodeterminación de los pueblos.

4.4 Contribuir con el desmontaje del antehistórico y nefasto sistema imperial y neocolonial

V. Preservar la vida en el planeta y salvar a la especie humana.

Objetivos Nacionales

5.1 Construir e impulsar el modelo económico productivo eco-socialista, basado en una relación armónica entre el hombre y la naturaleza, que garantice el uso y aprovechamiento racional, óptimo y sostenible de los recursos naturales, respetando los procesos y ciclos de la naturaleza.

5.2 Proteger y defender la soberanía permanente del Estado sobre los recursos naturales para el beneficio supremo de nuestro pueblo, que será su principal garante.

5.3 Defender y proteger el patrimonio histórico y cultural venezolano y nuestroamericano.

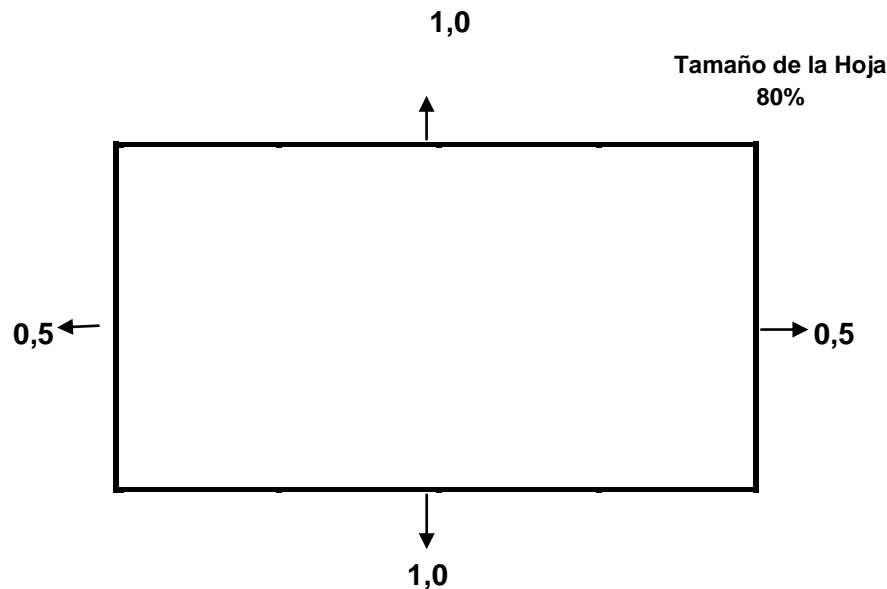
5.4 Contribuir a la conformación de un gran movimiento mundial para contener las causas y reparar los efectos del cambio climático que ocurren como consecuencia del modelo capitalista depredador.

El Plan de Desarrollo del Estado Bolivariano de Mérida, es un instrumento de planificación como elemento direccionador de los posibles cambios deseados por la colectividad merideña en correspondencia con la misión y fines que le asigna el ordenamiento jurídico vigente al Poder Ejecutivo Estadal, para organizar los recursos adecuados para el logro de sus grandes líneas estratégicas como una acción de gobierno comprometida con el bienestar de todos los merideños; dirigir y gerenciar el proceso de cambio para que la organización responda eficientemente a los retos propuestos; evaluar el proceso de cambio a fin de verificar logros y grado de avance de la direccionalidad preestablecida; retroalimentarse oportunamente con el objeto de consolidar los avances, re direccionar o hacer los correctivos y ajustes necesarios, todo lo cual exige a la institución gubernamental a asumir el liderazgo que la población demanda, motivo por el cual los Órganos, Servicios Autónomos Desconcentrados y Entes Descentralizados deberán con la ejecución física de los meta productos y la ejecución del presupuesto de egresos dar cumplimiento a las Líneas Generales del Plan de Desarrollo del Estado diseñadas por la Secretaria Ejecutiva Consejo Estadal de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas, las cuales se mencionan a continuación:

- 1.- Transformar y fortalecer la estructura del Estado y la Gestión Gubernamental.
- 2.- Promover e impulsar la democratización del poder ciudadano.
- 3.- Apuntalar y consolidar la ordenación territorial y el manejo de las áreas naturales.
- 4.- Estimular el desarrollo social y la calidad de vida.
- 5.- Impulsar el desarrollo económico sostenible.
- 6.- Garantizar la seguridad integral del merideño.
- 7.- Promover la producción científica, tecnológica y de innovación.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2019

1. La matriz debe ser presentada en hojas tamaño carta, tipo de letra Arial, tamaño 10.
2. Se debe mantener la estructura de la matriz (POA y Vinculación POA Presupuesto) elaborada por la Dirección Estatal del Poder Popular de Planificación y Presupuesto, la cual establece los siguientes márgenes: Superior 1,0; Inferior 1,0; Izquierdo y Derecho 0,5 y el porcentaje del tamaño normal de hoja en un 80%.



3. Consignar en primera instancia un (01) ejemplar del Plan Operativo Anual (1er Escenario), el cual será formulado bajo un escenario razonable y sostenible, la fecha pautada para la entrega es el día miércoles 15 de agosto del presente año. En el entendido que ello no implica la asignación total de los recursos solicitados, este se someterá a discusión y análisis por parte del Ciudadano Gobernador, quien realizará los ajustes correspondientes en cuanto le sea notificado por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) la cuota que le corresponde a la Gobernación del Estado por Situado Constitucional.
4. Una vez notificada la **ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA DEFINITIVA** los **Entes Descentralizados** procederán a elaborar y presentar junto al POA 2019 el Proyecto de Presupuesto de Recursos y Egresos para el ejercicio económico financiero formulado (2019), bajo los formatos establecidos por la ONAPRE en los instructivos para tal fin.
5. La matriz principal del Plan Operativo Anual y la Vinculación POA Presupuesto **DEFINITIVA (2do escenario)** deberán ser presentados por duplicado, de la siguiente manera:
 Uno (01) debidamente sellado y firmado por el responsable de elaborarlo y por la máxima autoridad del órgano o ente descentralizado, identificando claramente nombre, apellido y cargo.
 Uno (01) sin firma, nombre y cargo, es decir no debe presentar los ítems mencionados. Estas matrices (POA y Vinculación POA - Presupuesto serán utilizadas para la consolidación del POA de la Gobernación del Estado.

6. Las matrices anexas al POA se presentaran en un (01) juego debidamente firmado y sellado identificando claramente nombre, apellido y cargo de quien elabora, revisa y aprueba, entre ellas tenemos:
- ✓ Vinculación POA – Presupuesto
 - ✓ Requerimientos Generales
 - ✓ Criterio de Distribución del Gasto por Meta/Producto
 - ✓ Registro de Asignación de Cargos (RAC). (Recursos Humanos)
 - ✓ Gastos de Personal Horas Hombre
 - ✓ Gastos de Personal por Partida
 - ✓ Gastos de Funcionamiento
 - ✓ Gastos de Activos Reales
 - ✓ Gastos de Transferencia y Donaciones
 - ✓ Gastos de Disminución de Pasivos
 - ✓ Consolidación de Gastos
 - ✓ Vinculación POA – Presupuesto
 - ✓ Metas del Programa, Sub-Programas, Proyectos y Actividades.
 - ✓ Partidas Centralizadas
7. La Técnica a utilizar para la formulación de la Ley de Presupuesto Anual de Recursos y Egresos para el ejercicio económico financiero será por Programa, esto en estricto apego a lo establecido en el Instructivo N° 20 Formulación del Presupuesto de las Gobernaciones de Estado y los lineamientos emitidos por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
8. Para el llenado de las matrices del gasto los entes descentralizados presentaran solo la partida, la cual corresponderá a la sumatoria total de cada partida contenidas en los programas internos, en el caso de los órganos las partidas deberán desagregarse al nivel de sub específica y agregarles un numeral, esto con el propósito de que cuando se incorporen en la ejecución del presupuesto recursos adicionales por una nueva fuente de financiamiento, se diferencie a las ya establecidas, los entes deberán evaluar la factibilidad de realizarlo a nivel interno y dependerá del sistema presupuestario que manejen, ejemplo:
- Órgano** 01.06.00.52.4.02.01.01.**01** Alimentos y Bebidas para personas
01.06.00.52.4.02.01.01.**02** Alimentos y Bebidas para personas (Ingresos Propios)
01.06.00.52.4.02.01.01.**03** Alimentos y Bebidas para personas (Otras Fuentes)
- Entes** 4.02.01.01.**01** Alimentos y Bebidas para personas.
4.02.01.01.**02** Alimentos y Bebidas para personas (Ingresos Propios)
9. Se recomienda a las máximas autoridades de los órganos y entes la optimización de los recursos, con criterio razonables, acatando lo establecido en el Decreto N° 6.649, publicado en la Gaceta Oficial de la Republica Bolivariana de Venezuela N° 39.146 de fecha 25 de marzo de 2009 y el Decreto 373 publicado en Gaceta Oficial del Estado N° Extraordinaria en fecha 22 de Noviembre de 2011, referente a la eliminación del Gasto Suntuario o superfluo en el Sector Publico Nacional y Estadal.

10. Cuando la ejecución de los proyectos trascienda el período de un (1) año, en el POA sólo se incorporara el avance físico esperado para el año y los montos anuales de la inversión.
11. Los requerimientos correspondientes a Gastos de personal serán discutidos y aprobados por la Dirección Estatal del Poder Popular de Recursos Humanos, una vez aprobados serán presentados con el POA definitivo y no con el POA ideal.
12. Los gastos de personal serán notificados por la Dirección Estatal del Poder Popular de Recursos Humanos a cada órgano y ente descentralizado.
13. Incorporar el consumo estimado por servicios básicos como electricidad, agua, CANTV y aseo. En el caso de no contar con la información sobre el consumo para el año 2019, se registrara lo estimado por la dependencia y no deberá ser menor a lo asignado en la Ley de Presupuesto Anual de Recursos y Egresos 2018.
14. La Dirección Estatal del Poder Popular de Administración está facultada para realizar la centralización de partidas presupuestarias a que bien pudiera considerar, esto aplica a los órganos adscritos al Ejecutivo Estatal, razón por la cual cuando la Dirección EPP de Planificación y Presupuesto notifique la asignación presupuestaria definitiva, indicara que partidas serán objeto de centralización.
15. La asignación de recursos por parte de los órganos a partidas que serán centralizadas deberán presentarla ajustándose a las matrices de: requerimientos y partidas centralizadas.
16. El Proyecto de Plan Operativo Anual 2019 deberá estar expresado en Bolívares Soberanos (Bs.S.), en acato a lo establecido en el Decreto N° 3.332 del 22/03/2018 sobre la Reconversión Monetaria emanado de la Presidencia de la Republica.
17. Los lineamientos están sujetos a cualquier modificación que a bien pudiese realizarse por instrucciones del Ciudadano Gobernador o por esta Dirección, la cual será debidamente notificada en su oportunidad.

Una vez dados a conocer los lineamientos es importante reiterar la disposición que la Dirección Estatal del Poder Popular de Planificación y Presupuesto tiene en brindar Apoyo Técnico con el propósito de que el proceso de formulación de la Ley de Presupuesto Anual de Recursos y Egresos publico del Estado Bolivariano de Mérida para el Ejercicio Económico Financiero 2019 se realice en los tiempos establecidos para la entrega al Consejo Legislativo del Estado la normativa legal vigente.

A continuación se presenta de una manera detallada las matrices que se requieren y el procedimiento para su llenado:

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO

- ✓ Presentar información detallada correspondiente a la utilización y destino de los recursos asignados presupuestariamente a los órganos y entes descentralizados adscritos al Poder Estatal para el ejercicio económico financiero a formularse.
- ✓ Identificar claramente la acción estratégica mediante un conjunto de objetivos y resultados específicos.
- ✓ Expresar la vinculación Plan Nacional Simón Bolívar – Plan Socialista de Desarrollo Estatal – Objetivo Operativo del Órgano o Ente Descentralizado – Meta/Producto.
- ✓ Servir de guía a los analistas de las unidades de planificación y presupuesto de las diferentes dependencias en el proceso de formulación de los Proyectos Plan Operativo anual y Presupuesto de Egresos permitiendo que sea estructurado, elaborado y unificado bajo un mismo criterio.
- ✓ Precisar el manejo de terminología necesaria para el desarrollo del instrumento de identificación de parámetros necesarios.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Logo: Coloque el logo de la Gobernación del Estado.
2	Vinculación entre Planes: Señale el o los Objetivo(s) Histórico(s) y Nacional del Plan de la Patria; La(s) Línea(s) General(es) y la(s) Meta(s) Estratégica(s) del Plan de Desarrollo del Estado en el que se ubica; considere que la selección debe estar perfectamente alineada con las funciones o atribuciones para los cuales fue creado. La identificación debe permitir visualizar la vinculación entre los elementos, es importante tener presente que la alineación incluye objetivo y metas/productos, quedando de la siguiente manera: (OHPP-ONPP-LGPDE-MEPDE-Objetivo-Meta/Producto) Si el órgano o ente descentralizado se ubica en varios Objetivos Históricos del Plan de la Patria deberá presentar por separado cada objetivo de manera que se permita visualizar la vinculación de los elementos que correspondan a cada uno.
3	Órgano/Ente Descentralizado: Coloque el nombre del órgano o ente que presenta la matriz, debe dejar solo un (01) ítems, si es órgano elimine ente descentralizado y si es ente descentralizado elimine órgano.
4	Objetivo: Coloque el objetivo operacional definido por la dependencia para el ejercicio económico financiero.
5	Meta/ Producto: Coloque los meta/productos establecido para ser cumplidos en el ejercicio económico financiero.
6	Indicadores de Gestión: Coloque el indicador de gestión diseñados para evaluar el cumplimiento de lo planificado para el meta/producto. El órgano o ente descentralizado además del indicador de eficacia que defina, deberá

	diseñar indicadores de Impacto siempre que técnicamente sea posible, de manera tal que permita evaluar el impacto de su gestión en la colectividad.
7	Medios de Verificación: Coloque el nombre del documento o instrumento físico que permitirá constatar o verificar el cumplimiento de lo ejecutado.
8	Supuestos: Identifique las condiciones externas fundamentales que deben darse para alcanzar los objetivos y los meta/productos. Son las condiciones externas sobre las cuales no tiene inherencia directa las unidades ejecutoras.
9	Unidad de Medida: Identifique el elemento que permitirá constatar el cumplimiento del meta/producto programado.
10	Programación de la Ejecución Física Anual: Coloque las cantidades que se estima cumplir de la meta en cada trimestre del ejercicio económico financiero que se formula. (La sumatoria debe coincidir con la meta que acompaña a la denominación del producto establecido en el Numeral 5)
11	Gasto: Identifique el gasto estimado programado para la ejecución del meta/producto. El mismo debe venir vinculado de la Matriz Consolidación de Gastos.
12	Asignación Presupuestaria: Coloque la asignación prevista para financiar los gastos corrientes, de capital y las aplicaciones financieras, las cuales deben imputarse a las partidas asignadas a cada una de las categorías presupuestaria para el ejercicio económico financiero a formularse. Incluir todas las fuentes de financiamiento. (Situado, Ingresos Propios, Ministerio, Disminuciones de Cuentas por cobrar, Otras Fuentes, FCI, entre otros.)
13	Elaborado, Revisado y aprobado por: registre el cargo, nombre, apellido y firma de la Máxima Jerarquía de la dependencia quien realiza la revisión y aprobación del documento, así como los datos del responsable de la elaboración. Colocar el sello húmedo de la Dependencia.



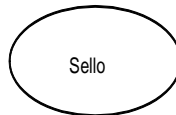
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

OBJETIVO HISTORICO PLAN DE LA PATRIA:	
OBJETIVO NACIONAL PLAN DE LA PATRIA:	
LINEAS GENERALES DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO:	
METAS ESTRATEGICAS DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO:	
ÓRGANO/ENTE DESCENTRALIZADO:	

OBJETIVO	META/PRODUCTO	INDICADORES DE GESTIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE LA EJECUCION FISICA ANUAL (10)				GASTO (Bs.) (11)
						I	II	III	IV	
						Trimestre	Trimestre	Trimestre	Trimestre	
	1.	_____ X 100	-	-						
	2.	_____ X 100	-	-						
	3.	_____ X 100	-	-						
	4	_____ X 100	-	-						
	5	_____ X 100	-	-						
ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	Bs.									

Elaborado Por:

Nombre y Apellido
Cargo



Revisado y aprobado por:

Nombre y apellido
Cargo

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Para el llenado de la matriz Plan Operativo Anual es necesario definir la terminología de varios de los elementos que conforman la matriz, con la finalidad de unificar criterios; razón por la cual se presenta a continuación con carácter complementario los siguientes conceptos:

Planificación:

La planificación es una herramienta fundamental que tiene como finalidad orientar las acciones que la organización asumirá para el logro de los objetivos y metas deseadas en función de la misión. Toda actividad humana debe realizarse de forma racional y organizada. Para ello se hace necesario antes de invertir recursos, destinar tiempo e involucrar personas en las acciones encaminadas a su desarrollo, definir con claridad cuáles deben ser los resultados que se esperan lograr.

Planificación Pública y Popular

Procesos de formulación de planes y proyectos con vista a su ejecución racional y sistemática, en el marco de un sistema orgánico nacional, que permita la coordinación, cooperación, seguimiento y evaluación de las acciones planificadas, de conformidad con el proyecto nacional, plasmado en la Constitución de la República y en el Plan de Desarrollo Económico y social de la Nación.

Elementos de la Planificación Pública y Popular:

La planificación pública se fundamenta en los siguientes elementos

Prospectiva: Identifica el futuro, a través de distintos escenarios, para esclarecer la acción presente, en función del futuro posible que pretende alcanzar, según las premisas de sustentabilidad.

Integral: Toma en cuenta las distintas dimensiones y variables vinculadas con la situación, tanto en el análisis como en la formulación de los distintos componentes del plan, integrándolos como un conjunto organizado, articulado e interdependiente de elementos necesarios para el alcance los objetivos y metas.

Viabilidad: Constatación de la existencia y disposición de los factores socio-políticos, económico-financieros y técnicas, para el desarrollo de los planes y que los mismos se elaboren, ejecuten y evalúen con suficiente conocimiento instrumentación y la terminología apropiada.

Continuidad: Permite, sostiene y potencia procesos de transformación, con el propósito de materializar los objetivos y metas deseadas.

Medición: Incorporación de Indicadores de Gestión y fuentes de verificación que permitan constatar el alcance de los objetivos, metas y resultados previstos y evalúa la eficiencia, eficacia, efectividad e impacto del plan.

Evaluación: Establecimiento de mecanismos que permita el seguimiento del plan y su evaluación continua y oportuna, con el propósito de introducir los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos metas del Plan.

Plan:

Es un documento escrito en el cual se establece lo que la organización espera, determina que se quiere lograr, como, cuando, en qué orden debe hacerse y con qué recursos cuenta para su logro, la evaluación del entorno en que se desarrollarán las acciones es parte fundamental de toda planificación, todos estos aspectos deben estar enmarcados dentro de un sistema eficaz, eficiente, transparente, efectivo, con valores institucionales, con responsabilidades claras, que permitan la continuidad y sostenibilidad de los planes minimizando la incertidumbre, dicho sistema debe contar con la evaluación de resultados a través del diseño de indicadores de gestión que permitan evaluar resultados, determinar problemáticas y orientar la toma de decisiones en la implementación de acciones correctivas para fortalecer la capacidad operativa, de manera de solventar problemática existente que no permiten el logro de los objetivos, metas planteadas y por ende el desarrollo de la organización.

Plan Público y Popular:

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 aplicaran para alcanzar los fines establecidos.

Objetivo del Sistema Nacional de Planificación:

El sistema Nacional de Planificación tiene entre sus objetivos contribuir a la optimización de los procesos de definición, formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas en cada uno de sus niveles, a la efectividad, eficacia y eficiencia en el empleo de los recursos públicos dirigidos a la consecución, coordinación y armonización de los planes, programas y proyectos para la transformación del país, a través de una justa distribución de la riqueza, mediante una planificación estratégica, democrática, participativa y de consulta abierta, para el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.

Plan Operativo Anual:

Es un instrumento de planificación para un ejercicio económico financiero, que tiene como finalidad concretar la acción estratégica del Estado en un conjunto de objetivos y resultados específicos previamente definidos, a los cuales se les asignan recursos presupuestarios necesarios para su ejecución; igualmente, identifica los indicadores de gestión que permiten realizar seguimiento y evaluación de la gestión a través de una matriz.

Elementos que conforman el Plan Operativo Anual

Objetivo:

Es el propósito específico que en términos de un resultado esperado, se debe alcanzar en el marco de la directriz estratégica definida. Debe indicar: ¿Qué se pretende alcanzar?; con un (1) verbo en infinitivo que denote la acción; y el ¿Para Qué? el cual determina el fin que se quiere conseguir.

Los objetivos deben ser:

1. Operacionales, es decir, que sean formulados para ejecutarse en un (1) año.
2. Puede definirse más de un objetivo operacional siempre y cuando se encuentren relacionados con la misión del órgano o ente descentralizado.
3. Su enunciado debe evidenciar un logro concreto o situación deseada (no implica acción).
4. La formulación o redacción debe tomar en cuenta que este debe ser un problema o demanda de la población; donde se identifican las necesidades tomando en consideración su ámbito de acción, el objetivo del programa es el beneficio específico que éste aporta en términos de bienes y servicios a un determinado grupo o sector de la sociedad.
5. Deben ser Concretos.

Ejemplo: **Instituto de Protección Civil y Administración de Desastres del Estado Mérida (INPRADEM)**: Ejecutar acciones que permitan capacitar a las comunidades para afrontar situaciones de riesgo con la finalidad de minimizar los efectos de los desastres naturales ocurridos en el estado Bolivariano de Mérida.

Meta: Es el fin a que se dirigen las acciones de la organización, debe ser expresada en cantidades y ser verificable.

Producto: Es el bien o servicio que se debe obtener en función de concretar el objetivo propuesto, no debe confundirse con las actividades propias de funcionamiento administrativo.

Los meta/productos deben:

1. Ser cuantificados en términos reales, expresados en cifras absolutas; cuya asignación en cantidad debe estar sustentada en datos estadísticos, registros y proyecciones.
2. Su formulación es la desagregación del objetivo, implica la acción; es el resultado de la gestión.
3. Estar diseñados con el fin de dar cumplimiento a las atribuciones otorgadas en la ley de creación del órgano o ente descentralizado.
4. Estar orientado hacia el ciudadano, atendiendo la satisfacción de sus demandas.
5. El enunciado del producto debe contener el verbo que denota la **acción en pasado**.
Ejemplo: 84 Curso en materia preventiva dictados a las comunidades para la aplicación de la gestión integral de riesgo a la población (INPRADEM); 32 Proyectos formulados en el Sector Rural (IMDERURAL); 12 Registros georeferenciales de sistemas de riego a través de un sistema de información Geográfico Rural realizados (IMDERURAL); 04 Agrotiendas establecidas en el estado Bolivariano de Mérida (Agrobolivariana de Mérida C.A) 40 Avaless otorgados para la solicitud de créditos para la conformación de empresas turísticas (CORMETUR), 30 Conciertos de promoción y difusión de los diferentes estilos y expresiones musicales realizados (FOSEM).
6. Presentarse con su respectiva numeración correlativa, de manera que se logre una adecuada referencia en las matrices complementarias que conforman el Plan Operativo Anual y de esta manera lograr una adecuada identificación por numeración.

En este punto es pertinente aclarar que existen dos conceptos que no son considerados como meta/productos ya que su ambigüedad no permite determinar los logros concretos de la gestión, entre ellos: Actividades y Jornadas, ambos deben desagregarse en las acciones que realmente se realizan, Ejemplos:

Jornadas de Salud realizadas en las comunidades, lo que debe medirse es: número de vacunas colocadas, total consultas realizadas, número de talleres de prevención dictados, por citar algunos.

Actividades Realizadas en el Periodo Vacacional 2019, aquí debe indicarse que actividades se realizaran: Visitas guiadas a los sitios turísticos del Estado Mérida, Planes Vacacionales a sitios Turísticos fuera del Estado, Cursos (didácticos, ingles, manualidades, repostería, entre otros.) dictados a niños, niñas y adolescente durante el periodo vacacional 2019.

Indicadores de Gestión:

Es un recurso matemático o estadístico que se entiende como la expresión cuantitativa del comportamiento o desempeño de una organización; se crea para recabar información útil sobre el avance de una gestión, proyecto o proceso, a partir de su resultado comparado con algún nivel de referencia se elaboran conclusiones, se determinan desviaciones, se redactan recomendaciones y se emprenden acciones correctivas.

Los Indicadores de Gestión deben:

1. Construirse en términos cuantitativos con la finalidad de obtener un valor numérico que nos proporcione información sobre el nivel de cumplimiento o el logro del meta/producto.
2. Su medición es fundamental para conocer el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Sus variables deben corresponderse con los meta/producto.
4. Presentarse indicadores de eficacia por cada meta/producto, así como indicadores de impacto que permitan evaluar la gestión del órgano o ente descentralizado en la colectividad merideña.
5. El resultado del indicador constituye un valor de comparación referido a su meta asociada.

Para que el indicador de gestión sea útil y efectivo, tiene que cumplir con las siguientes características, entre ellas:

- ✓ **Relevancia:** Deben aportar información imprescindible para informar, controlar, evaluar y tomar decisiones.
- ✓ **Inequívoco:** Que no permita interpretaciones contrapuestas.
- ✓ **Pertinencia:** Debe ser adecuado a lo que se pretende medir.
- ✓ **Oportuno:** Entendiéndose como la capacidad para que los datos sean recolectados a tiempo.

Componentes del Indicador de Gestión

Denominación del Indicador: es la identificación y es muy importante que sea concreta y que defina claramente su objetivo y utilidad; en su denominación debe prevalecer el tipo de indicador, es decir, eficiencia, eficacia, efectividad, impacto, etc.

Ejemplo: Eficacia en cursos de materia preventiva dictados a las comunidades para la aplicación de la gestión integral de riesgo en la población.

Eficiencia:

Consiste en la medición de los esfuerzos que se requieren para alcanzar los objetivos. El gasto, el tiempo, el uso adecuado de factores materiales y humanos, cumplir con la calidad propuesta, constituyen elementos inherentes a la eficiencia.

Los resultados más eficientes se alcanzan cuando se hace uso adecuado de estos factores, en el momento oportuno, al menor gasto posible y cumpliendo con las normas de calidad requeridas.

Eficacia o Efectividad:

Mide los resultados alcanzados en función de los objetivos que se han propuesto, presuponiendo que esos objetivos se mantienen alineados con la visión que se ha definido.

Numerador: Debe colocarse el verbo fase actual, es decir información referente a lo realmente ejecutado.

Debe cumplir con los siguientes elementos: Total, número, cantidad + unidad de medida + verbo en fase actual.

Ejemplo: N° de + cursos en materia preventiva + dictados a las comunidades para la aplicación de la gestión integral de riesgo a la población.

Denominador: Debe colocarse el verbo fase anterior (pasado), es decir información referente a lo realmente programado.

Debe cumplir con los siguientes elementos: Total, número, cantidad + unidad de medida + verbo en fase anterior (programado).

Ejemplo: N° de + cursos en materia preventivo + Programados a dictar a las comunidades para la aplicación de la gestión integral de riesgo a la población.

Denominación del Indicador =

$$\frac{\text{Numerador}}{\text{Denominador}} \times 100$$

Eficacia en cursos de materia preventiva dictados a las comunidades para la aplicación de la gestión integral de riesgo en la población=

$$\frac{\text{Nº de cursos en materia preventiva dictados a las comunidades para la aplicación de la gestión integral de riesgo a la población.}}{\text{Nº de cursos en materia preventiva Programados a dictar a las comunidades para la aplicación de la gestión integral de riesgo a la población}} \times 100$$

Ficha Técnica Todo indicador debe contar con un documento que permita identificar el significado o interpretación de los términos, factores o variables involucrados en el cálculo.

Por ello se diseña y presenta como anexo la Ficha Técnica, esta ficha técnica es para uso interno del órgano o ente descentralizado no debe ser remitida a la Dirección.

MATRIZ REQUERIMIENTOS GENERALES

OBJETIVOS

- ✓ Identificar los cálculos utilizados por el órgano o ente descentralizado en la estimación del presupuesto de egresos por partida presupuestaria necesarios para el desempeño de sus actividades; permitiendo además justificar la necesidad del gasto.
- ✓ Dar a conocer e identificar los elementos que integran la matriz con la finalidad de facilitar el proceso de su llenado.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Logo y nombre: Coloque el logo y nombre del órgano o ente descentralizado que elabora la matriz. Si es órgano elimine ente descentralizado y si es ente descentralizado elimine órgano.
2	Descripción programática: Para el caso de los Órganos coloque la identificación programática en el cual se ubica en la Distribución General del Presupuesto de Egresos Públicos del Estado, entre ellos: sector, programa, proyecto y/o actividad, si es Ente Descentralizado debe colocar la categoría programática utilizada en el presupuesto interno de Recursos y Egresos. El requerimiento debe realizarse por cada partida presupuestaria y no general.
3	Fecha: Indique la fecha de elaboración de la matriz.
4	Partida: Indique la partida de acuerdo al clasificador presupuestario.
5	Denominación: Indique la denominación de la partida de acuerdo al clasificador presupuestario.
6	Artículo, Bien o Servicio: Coloque el artículo, bien o servicio que requiere.
7	Cantidad: Coloque el total o cantidad del artículo, bien o servicio que solicita.
8	Unidad de Medida: Coloque la unidad de medida del artículo, bien o servicio que se presupuesta, es decir kg, lts, bulto, mts.
9	Costo Unitario: Coloque el precio de mercado (estimado) en Bolívares del artículo, bien o servicio.
10	Monto Total: Indique en Bolívares el monto total requerido, el cual es producto de la operación algébrica de multiplicar las columnas 7 y 9.
11	Justificación de la Solicitud: Explique las razones por la cual requiere el artículo, bien o servicio.
12	Elaborado, Revisado y aprobado por: registre el cargo, nombre, apellido y firma de la Máxima Jerarquía de la dependencia quien realiza la revisión y aprobación del documento, así como los datos del responsable de la elaboración. Colocar el sello húmedo de la Dependencia.

Logo Institucional (1)
 Órgano/ Ente Descentralizado:

Sector: }
 Programa: } (2)
 Proyecto: }
 Actividad: }

REQUERIMIENTO GENERAL
 EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2019

Fecha de Elaboración: (3)

PARTIDA (4)	DENOMINACIÓN (5)	BASE DE CÁLCULO					JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD (11)
		ARTÍCULO, BIEN O SERVICIO (6)	CANTIDAD (7)	UNIDAD DE MEDIDA (8)	COSTO UNITARIO (9)	MONTO TOTAL (BOLIVARES) (10)	
Total sub- específica						0,00	
Total Generica						0,00	
Total Sub-especifica						0,00	
Total Generica						0,00	
Total Partida						0,00	
Total presupuesto						0,00	

Elaborado por: (12)

Revisado y aprobado por:

 Nombre
 Cargo

Sello

 Nombre
 Cargo

MATRIZ CRITERIO DE DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR META/PRODUCTO

OBJETIVO

- ✓ Identificar el criterio o metodología utilizada por el órgano o ente descentralizado en la distribución de la asignación presupuestaria de las partidas en cada uno de los meta/productos.
- ✓ Proporcionar información actualizada que permita identificar los conceptos que integran la matriz con la finalidad de facilitar el proceso de su llenado.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Logo y nombre: Coloque el logo y nombre del órgano o ente descentralizado que elabora la matriz. Si es órgano elimine ente descentralizado, si es ente descentralizado elimine órgano.
2	Fecha: Indique la fecha de elaboración de la matriz.
3	Meta/Producto: Indique la meta/ producto que se obtendrá con la asignación de los recursos solicitados, debe coincidir con el presentado en el POA.
4	Gasto Total: Coloque el monto total calculado para la ejecución del meta/producto. Debe coincidir con el presentado en la matriz Consolidación de Gastos.
5	Criterio de Asignación: Describa las consideraciones, metodología y/o procedimientos utilizados para la distribución de la asignación presupuestaria de las partidas entre los meta/productos.
6	Elaborado, Revisado y aprobado por: registre el cargo, nombre, apellido y firma de la Máxima Jerarquía de la dependencia quien realiza la revisión y aprobación del documento, así como los datos del responsable de la elaboración. Colocar el sello húmedo de la Dependencia.

LOGO (1)

ÓRGANO / ENTE DESCENTRALIZADO

**CRITERIO DE DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR META/ PRODUCTO
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2019**

Fecha de Elaboración: (2)

Nº	META/PRODUCTO (3)	GASTO TOTAL (4)	CRITERIO DE ASIGNACIÓN (5)
Total Asignación Presupuestaria		0,00	

Elaborado por: (6)

Revisado y aprobado por:

Nombre
Cargo

Sello

Nombre
Cargo

MATRIZ GASTO DE PERSONAL POR HORAS HOMBRE

OBJETIVO:

- ✓ Obtener información acerca de la distribución de los sueldos y salarios integrales de cada uno de los trabajadores y trabajadoras de acuerdo a la participación en la obtención de los meta/productos.
- ✓ Proporcionar información actualizada que permita identificar los conceptos que integran la matriz con la finalidad de facilitar el proceso para su llenado.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Logo y nombre: Coloque el logo y nombre del órgano o ente descentralizado que elabora la matriz. Si es órgano elimine ente descentralizado, si es ente descentralizado elimine órgano.
2	Objetivo Histórico Plan de la Patria: Coloque el objetivo establecido en la matriz del Plan Operativo Anual.
3	Fecha de Elaboración: Coloque la fecha en que realizó la matriz
4	Apellidos y Nombres: Coloque el apellido y nombre de los trabajadores y trabajadoras que presenta la matriz registro de asignación de cargos (RAC) suministrada por la Dirección Estatal del Poder Popular de Recursos Humanos de la Gobernación.
5	Gasto H-H Ajustado: Coloque el monto del gasto total anual que presenta la matriz de RAC suministrada por la Dirección EPP de Recursos Humanos por cada uno de los trabajadores y trabajadoras, esto deberá realizarlo por medio de la función de vinculación en la hoja de cálculo (Excel). Luego proceda a dividir el monto entre 1680 que representa el número total de horas hombre trabajadas al mes (7 horas diarias por 20 días hábiles = 140; el resultado se multiplica por 12 meses dando como resultado 1680 horas anuales). $\text{Gasto H-H Ajustado} = \text{Gasto Anual RAC} / 1680.$
6	Horas/Mes: Coloque las horas hombres que al mes se destinan de mano de obra para el logro de cada producto meta, deben distribuir las entre los productos en los cuales participa el trabajador o trabajadora, se realiza por cada uno, se estima un promedio de 140 horas mensuales.
7	Horas al Mes: Representa la sumatoria de las columnas horas/mes Producto.
8	Gasto/Mes Producto: Realice la multiplicación entre el gasto H-H ajustado (x) por horas al mes asignado a cada producto.
9	Gasto Mensual: Es la sumatoria de las columnas correspondientes al Gasto/mes – producto.
10	Total Anual: Multiplique el gasto mensual por doce (12) meses.
11	Elaborado, Revisado y aprobado por: registre el cargo, nombre, apellido y firma de la Máxima Jerarquía de la dependencia quien realiza la revisión y aprobación del documento, así como los datos del responsable de la elaboración. Colocar el sello húmedo de la Dependencia.

LOGO

ÓRGANO/ENTE DESCENTRALIZADO (1)

OBJETIVO HISTORICO PLAN DE LA PATRIA: (2)

GASTOS DE PERSONAL POR HORAS HOMBRE

Ejercicio Económico Financiero 2019

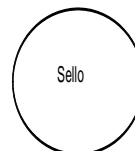
Fecha de Elaboración (03)

7 horas por 20 días

Apellidos y Nombres (4)	Gasto H*H Ajustado (5)	OBJETIVOS/PRODUCTOS						Horas al mes (7)	OBJETIVOS/PRODUCTOS						Gasto Mensual (09)	Total Anual (Bs.) (10)
		OBJETIVO 1			OBJETIVO 2				OBJETIVO 1			OBJETIVO 2				
		Horas/mes Producto 1 (6)	Horas/mes Producto 2 (6)	Horas/mes Producto 3 (6)	Horas/mes Producto 4 (6)	Horas/mes Producto 5 (6)	Horas/mes Producto 6 (6)		Gasto/mes Producto 1 (8)	Gasto/mes Producto 2 (8)	Gasto/mes Producto 3 (8)	Gasto/mes Producto 4 (8)	Gasto/mes Producto 5 (8)	Gasto/mes Producto 6 (8)		
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GASTO TOTAL ANUAL DE PERSONAL									0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Elaborado por: (11)

Nombre y Apellido
Cargo



Revisado y Aprobado por:

Nombre y Apellido
Cargo

MATRIZ GASTO DE PERSONAL POR PARTIDA

OBJETIVO:

- ✓ Obtener información de la distribución de la asignación presupuestaria de cada partida de gastos de personal (4.01) entre los meta/productos.
- ✓ Proporcionar información actualizada que permite identificar los conceptos que integran la matriz así como el procedimiento para su llenado.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Logo y nombre: Coloque el logo y nombre del órgano o ente descentralizado o que elabora la matriz.
2	Objetivo Histórico Plan de la Patria: Coloque el establecido en la matriz del Plan Operativo Anual.
3	Fecha de Elaboración: Coloque la fecha en la que se realiza la matriz.
4	<p>Código Presupuestario: Coloque el código presupuestario de cada partida correspondiente al clasificador Presupuestario.</p> <p>Los Órganos para el llenado de las matrices deberán indicar el sector, programa, proyecto y actividad en cada partida, ejemplo: 01.06.00.<u>51</u>.4.01.01.01.01 Sueldo Básico Personal Fijo a Tiempo Completo 01.06.00.<u>52</u>.4.01.01.01.01 Sueldo Básico Personal Fijo a Tiempo Completo</p> <p>Los entes descentralizados presentarán solo la partida, la cual corresponderá a la sumatoria total de cada partida contenidas en los programas, ejemplo: 4.01.01.01.01 Sueldo Básico Personal Fijo a Tiempo Completo.</p> <p>Las partidas deberán desagregarse a nivel de sub específica y agregarles un numeral, esto con el propósito de que cuando se incorporen en la ejecución recursos adicionales por una nueva fuente de financiamiento se diferencie a las ya establecidas y en el caso de los entes estos deberán evaluar la factibilidad de realizarlo a nivel interno, ejemplo 4.01.01.01.01 Sueldo Básico Personal Fijo a Tiempo Completo.</p>
5	Denominación de la Partida Presupuestaria: Coloque la denominación de la partida de acuerdo al clasificador presupuestario.
6	Monto Asignado: Coloque el monto asignado para la partida de acuerdo a lo establecido en la Matriz de RAC.
7	Gasto/Producto: Realice la distribución de la asignación de la partida entre los productos, deberá tomar en cuenta la distribución realizada en la matriz de gasto de personal por horas, el total de gasto por meta/producto debe coincidir con el total de los gastos por producto presentado en la matriz gastos de personal por horas hombre.
8	Gasto Total: Coloque la Sumatoria horizontal de las columnas de gasto/producto.
9	Elaborado, Revisado y aprobado por: registre el cargo, nombre, apellido y firma de la Máxima Jerarquía de la dependencia quien realiza la revisión y aprobación del documento, así como los datos del responsable de la elaboración. Colocar el sello húmedo de la Dependencia.



Lineamientos e Instructivo para la Formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Económico Financiero 2019

Página

30 / 48

LOGO

ÓRGANO/ENTE DESCENTRALIZADO: (1)

OBJETIVO HISTORICO PLAN DE LA PATRIA: (2)

GASTOS DE PERSONAL - POR PARTIDA Ejercicio Económico Financiero 2019

Fecha de Elaboración (3)

Codigo Presupuestario (4)	Denominación Presupuestaria (5)	Monto Asignado (6)	OBJETIVO 1			OBJETIVO 2			OBJETIVO 3		Gasto Total (Bs.) (8)
			Gasto Producto 1	Gasto Producto 2	Gasto Producto 3	Gasto Producto 4	Gasto Producto 5	Gasto Producto 6	Gasto Producto 7	Gasto Producto 8	
			(7)								
TOTAL PRESUPUESTO											

Elaborado por: (9)

Nombre y Apellido
Cargo

Sello

Revisado y Aprobado por:

Nombre y Apellido
Cargo

MATRIZ GASTO DE FUNCIONAMIENTO

OBJETIVOS

- ✓ Presentar información agrupada de acuerdo a los créditos presupuestarios a nivel de sub-específica, por fuente de financiamiento, clasificando el gastos como corrientes, incluye partidas 4.02.00.00.00 Materiales, Suministro y Mercancía; 4.03.00.00.00 Servicios No Personales, 4.06.00.00.00 Gastos de defensa y seguridad del Estado; 4.08 otros gastos, que manejaran en su presupuesto de egresos los órganos o entes descentralizados.
- ✓ Obtener información acerca de la distribución de los créditos presupuestarios asignación presupuestaria de cada partida de gastos de funcionamiento entre los meta/productos.
- ✓ Proporcionar información actualizada que permite identificar los conceptos que integran la matriz así como el procedimiento para el llenado.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Logo y Nombre: Coloque el logo y nombre del órgano o ente descentralizado o que elabora la matriz.
2	Objetivo Histórico Plan de la Patria: Coloque el objetivo establecido en la matriz del Plan Operativo Anual.
3	Fecha de Elaboración: Coloque la fecha en la que se realiza la matriz.
4	Código Presupuestario: Coloque el código presupuestario de cada partida de acuerdo a lo establecido en el clasificador Presupuestario.
5	Denominación de la Partida Presupuestaria: Coloque la denominación de la partida de acuerdo al clasificador presupuestario.
6	Monto Asignado: Coloque el monto asignado para la partida de acuerdo a lo establecido en la Matriz de Requerimientos.
7	Gasto/Producto: Realice la distribución de la asignación de la partida entre los productos.
8	Gasto Total: Coloque la Sumatoria horizontal de las columnas de gasto/producto.
9	Elaborado, Revisado y aprobado por: registre el cargo, nombre, apellido y firma de la Máxima Jerarquía de la dependencia quien realiza la revisión y aprobación del documento, así como los datos del responsable de la elaboración. Colocar el sello húmedo de la Dependencia.



**Lineamientos e Instructivo para la Formulación
del Plan Operativo Anual y Presupuesto de
Egresos para el Ejercicio Económico Financiero
2019**

Página

32 / 48

LOGO

ÓRGANO / ENTE DESCENTRALIZADO: (1)

OBJETIVO HISTORICO PLAN DE LA PATRIA: (2)

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Ejercicio Económico Financiero 2019

Fecha de Elaboración: (3)

Codigo Presupuestario (4)	Denominación Presupuestaria (5)	Monto Asignado (6)	OBJETIVO 1			OBJETIVO 2			OBJETIVO 3		Gasto Total (Bs.) (8)
			Gasto Producto 1	Gasto Producto 2	Gasto Producto 3	Gasto Producto 4	Gasto Producto 5	Gasto Producto 6	Gasto Producto 7	Gasto Producto 8	
			(7)								
TOTAL PRESUPUESTO											

Elaborado por: (9)

Revisado y Aprobado por:



Nombre y Apellido
Cargo

Nombre y Apellido
Cargo

MATRIZ GASTO DE ACTIVOS REALES

OBJETIVOS

- ✓ Presentar información agrupada de acuerdo a los créditos presupuestarios a nivel de sub-específica, por fuente de financiamiento, clasificando el gastos como capital, incluye partidas 4.04.00.00.00 Activos Reales que manejaran en su presupuesto los órganos o entes descentralizados.
- ✓ Obtener información de la distribución de la asignación presupuestaria de cada partida de gastos de capital entre los meta/productos.
- ✓ Proporcionar información actualizada que permite identificar los conceptos que integran la matriz así como el procedimiento para su llenado.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Logo y nombre: Coloque el logo y nombre del órgano o ente descentralizado que elabora la matriz.
2	Objetivo Histórico Plan de la Patria: Coloque el establecido en la matriz del Plan Operativo Anual.
3	Fecha de Elaboración: Coloque la fecha en que se realiza la matriz.
4	Código Presupuestario: Coloque el código presupuestario de cada partida de acuerdo al clasificador Presupuestario.
5	Denominación de la Partida Presupuestaria: Coloque la denominación de la partida de acuerdo al clasificador presupuestario.
6	Monto Asignado: Coloque el monto asignado para la partida de acuerdo a lo determinado en la Matriz de Requerimientos.
7	Gasto/Producto: Realice la distribución de la asignación de la partida entre los productos.
8	Gastos Total: Coloque la Sumatoria horizontal de las columnas de gastos por producto.
9	Elaborado, Revisado y aprobado por: registre el cargo, nombre, apellido y firma de la Máxima Jerarquía de la dependencia quien realiza la revisión y aprobación del documento, así como los datos del responsable de la elaboración. Colocar el sello húmedo de la Dependencia.

LOGO

ÓRGANO / ENTE DESCENTRALIZADO: (1)

OBJETIVO HISTORICO PLAN DE LA PATRIA: (2)

GASTOS DE ACTIVOS REALES
Ejercicio Económico Financiero 2019

Fecha de Elaboración: (3)

Código Presupuestario (4)	Denominación Presupuestaria (5)	Monto Asignado (6)	OBJETIVO 1			OBJETIVO 2			OBJETIVO 3	Gasto Total (Bs.) (8)
			Gasto Producto 1	Gasto Producto 2	Gasto Producto 3	Gasto Producto 4	Gasto Producto 5	Gasto Producto 6	Gasto Producto 7	
(7)										
TOTAL PRESUPUESTO										

Elaborado por: (9)

Nombre y Apellido
Cargo

Sello

Revisado y Aprobado por: (10)

Nombre y Apellido
Cargo

MATRIZ GASTO DE TRANSFERENCIAS Y DONACIONES

OBJETIVOS

- ✓ Presentar información agrupada de acuerdo a los créditos presupuestarios a nivel de sub-específica, por fuente de financiamiento, clasificando el gasto que destinan en su presupuesto los órganos o entes descentralizados para otorgar Transferencias y Donaciones, específicamente serán consideradas las partidas 4.07.00.00.00.
- ✓ Obtener información de la distribución de la asignación presupuestaria de cada partida en los meta/productos.
- ✓ Proporcionar información actualizada que permite identificar los conceptos que integran la matriz así como el procedimiento para su llenado.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Logo y nombre: Coloque el logo y nombre del órgano o ente descentralizado que elabora la matriz.
2	Objetivo Histórico Plan de la Patria: Coloque el establecido en la matriz del Plan Operativo Anual.
3	Fecha de Elaboración: Coloque la fecha en que se realiza la matriz.
4	Código Presupuestario: Coloque el código presupuestario de cada partida de acuerdo al clasificador Presupuestario.
5	Denominación de la Partida Presupuestaria: Coloque la denominación de la partida de acuerdo al clasificador presupuestario.
6	Monto Asignado: Coloque el monto asignado para la partida de acuerdo a lo establecido en la Matriz de Requerimientos.
7	Gasto/Producto: Realice la distribución de la asignación de la partida entre los productos.
8	Gastos Total: Coloque la Sumatoria horizontal de las columnas de gastos por producto.
9	Elaborado, Revisado y aprobado por: registre el cargo, nombre, apellido y firma de la Máxima Jerarquía de la dependencia quien realiza la revisión y aprobación del documento, así como los datos del responsable de la elaboración. Colocar el sello húmedo de la Dependencia.

LOGO

ÓRGANO / ENTE DESCENTRALIZADO: (1)

OBJETIVO HISTORICO PLAN DE LA PATRIA: (2)

GASTOS DE TRANSFERENCIAS Y DONACIONES

Ejercicio Económico Financiero 2019

Fecha de Elaboración: (3)

Codigo Presupuestario (4)	Denominación Presupuestaria (5)	Monto Asignado (6)	OBJETIVO 1			OBJETIVO 2			OBJETIVO 3		Gasto Total (Bs.) (8)
			Gasto Producto 1	Gasto Producto 2	Gasto Producto 3	Gasto Producto 4	Gasto Producto 5	Gasto Producto 6	Gasto Producto 7	Gasto Producto 8	
			(7)								
TOTAL PRESUPUESTO											

Elaborado por: (9)

Revisado y Aprobado por:

Sello

Nombre y Apellido
Cargo

Nombre y Apellido
Cargo

MATRIZ GASTO DISMINUCIÓN DE PASIVOS

OBJETIVOS

- ✓ Presentar información agrupada de acuerdo a los créditos presupuestarios a nivel de sub-específica, por fuente de financiamiento que destinan en su presupuesto los órganos o entes descentralizados para cubrir deudas u obligaciones adquiridas con terceros en ejercicio económicos financieros anteriores, para el caso de los órganos la única unidad ejecutora que tiene la potestad de aperturar este tipo de cuenta es la Dirección E.P.P de Administración.
- ✓ Obtener información de la distribución de la asignación presupuestaria de cada partida de gastos de disminuciones de pasivos entre los meta/productos.
- ✓ Proporcionar información actualizada que permite identificar los conceptos que integran la matriz así como el procedimiento para su llenado.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Logo y nombre: Coloque el logo y nombre del órgano o ente descentralizado que elabora la matriz.
2	Objetivo Histórico Plan de la Patria: Coloque el establecido en la matriz del Plan Operativo Anual.
3	Fecha de Elaboración: Coloque la fecha en que se realiza la matriz.
4	Código Presupuestario: Coloque el código presupuestario de cada partida de acuerdo al clasificador Presupuestario.
5	Denominación de la Partida Presupuestaria: Coloque la denominación de la partida de acuerdo al clasificador presupuestario.
6	Monto Asignado: Coloque el monto asignado para la partida de acuerdo a lo establecido en la Matriz de Requerimientos.
7	Gasto/Producto: Realice la distribución de la asignación de la partida entre los productos.
8	Gastos Total: Coloque la Sumatoria horizontal de las columnas de gastos por producto
9	Elaborado, Revisado y aprobado por: registre el cargo, nombre, apellido y firma de la Máxima Jerarquía de la dependencia quien realiza la revisión y aprobación del documento, así como los datos del responsable de la elaboración. Colocar el sello húmedo de la Dependencia.

LOGO

ÓRGANO / ENTE DESCENTRALIZADO: (1)

OBJETIVO HISTORICO PLAN DE LA PATRIA: (2)

GASTOS DE DISMINUCION DE PASIVOS

Ejercicio Económico Financiero 2019

Fecha de Elaboración: (3)

Codigo Presupuestario (4)	Denominación Presupuestaria (5)	Monto Asignado (6)	OBJETIVO 1			OBJETIVO 2			OBJETIVO 3		Gasto Total (Bs.) (8)
			Gasto Producto 1	Gasto Producto 2	Gasto Producto 3	Gasto Producto 4	Gasto Producto 5	Gasto Producto 6	Gasto Producto 7	Gasto Producto 8	
(7)											
TOTAL PRESUPUESTO											

Elaborado por: (9)

Revisado y Aprobado por:

Sello

Nombre y Apellido
Cargo

Nombre y Apellido
Cargo

MATRIZ CONSOLIDACIÓN DE GASTOS

OBJETIVOS

- ✓ Presentar el gasto agrupado por partida presupuestaria de acuerdo al clasificador presupuestario de manera que se pueda obtener el gasto total programado para la ejecución/logro de cada meta/productos, incluye todas las fuentes de financiamiento.
- ✓ Proporcionar información actualizada que permita identificar los conceptos que integran la matriz así como el procedimiento para su llenado.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Logo y Nombre: Coloque el logo y nombre del órgano o ente descentralizado que elabora o presenta la matriz.
2	Objetivo Histórico Plan de la Patria: Coloque el establecido en la matriz del Plan Operativo Anual.
3	Fecha de Elaboración: Coloque la fecha en la que se realiza la matriz.
4	Tipo de Gasto: Coloque la descripción del egreso o gasto el cual tiene relación con las matrices realizadas anteriormente (Personal, funcionamiento, activos reales, transferencia y disminución de pasivos, entre otras).
5	Gasto/Producto: Coloque por medio de la función de vinculación de la hoja de cálculo de Excel el monto total por producto que presentan las matrices de gasto de personal, funcionamiento, activos reales, transferencia, disminución de pasivos, entre otras.
6	Total: Coloque el resultado de realizar la sumatoria horizontal de las columnas de gastos por producto.
7	Elaborado, Revisado y aprobado por: registre el cargo, nombre, apellido y firma de la Máxima Jerarquía de la dependencia quien realiza la revisión y aprobación del documento, así como los datos del responsable de la elaboración. Colocar el sello húmedo de la Dependencia.

LOGO

ÓRGANO / ENTE DESCENTRALIZADO: (1)

OBJETIVO HISTORICO PLAN DE LA PATRIA: (2)

CONSOLIDACIÓN DE GASTOS

Ejercicio Económico Financiero 2019

Fecha de Elaboración: (3)

TIPO DE GASTO (4)	OBJETIVO 1			OBJETIVO 2			OBJETIVO 3		TOTAL (Bs) (6)
	Gasto Producto 1	Gasto Producto 2	Gasto Producto 3	Gasto Producto 4	Gasto Producto 5	Gasto Producto 6	Gasto Producto 7	Gasto Producto 8	
	(7)								
PERSONAL									
FUNCIONAMIENTO									
ACTIVOS REALES									
TRANSFERENCIA									
DISMINUCIÓN DE PASIVOS									
TOTAL									

Elaborado por: (7)

Revisado y Aprobado por:

Sello

Nombre y Apellido

Cargo

Nombre y Apellido

Cargo

MATRIZ VINCULACIÓN POA - PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Presentar información correspondiente a las fuentes de financiamiento que estima percibir el órgano o ente descentralizado para cubrir el gasto necesario para el logro de los objetivos y meta/productos establecidos para el ejercicio económico financiero que se formula; permitiendo a su vez identificar del gasto por producto la porción por fuente de financiamiento.

Proporcionar información actualizada que permite identificar los conceptos que integran la matriz así como el procedimiento para su llenado.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Logo: Coloque el logo de la Gobernación del Estado.
2	Vinculación entre Planes: Señale el o los Objetivo(s) Histórico(s) y Nacional del Plan de la Patria; La(s) Línea(s) General(es) y la(s) Meta(s) Estratégica(s) del Plan de Desarrollo del Estado en el que se ubica; considere la alineación establecida en la Matriz del Plan Operativo Anual Si el órgano o ente descentralizado se ubica en varios Objetivos Históricos del Plan de la Patria deberá presentarlo por separado de manera que permita visualizar la vinculación de los elementos que correspondan a cada objetivo.
3	Órgano/Ente Descentralizado: Coloque el nombre del órgano o ente que presenta la matriz, debe dejar solo un (01) ítems, si es órgano elimine ente descentralizado y si es ente descentralizado elimine órgano.
4	Objetivo: Coloque el objetivo operacional definido en la matriz principal POA.
5	Meta/Producto: Coloque los meta/productos establecidos en la matriz del Plan Operativo Anual.
6	Asignación Presupuestaria del Producto: Coloque el gasto del producto distribuido por fuente de financiamiento.
7	Total Asignación Presupuestaria: Realice la sumatoria de las fuentes de financiamiento. (horizontal y vertical)
8	Elaborado, Revisado y aprobado por: registre el cargo, nombre, apellido y firma de la Máxima Jerarquía de la dependencia quien realiza la revisión y aprobación del documento, así como los datos del responsable de la elaboración.

MATRIZ METAS DEL PROGRAMA, SUB-PROGRAMA Y PROYECTO

OBJETIVOS

Presentar información resumida de las metas que proyecta alcanzar la Gobernación y sus órganos con autonomía funcional (Contraloría, Procuraduría y Consejo Legislativo) por sectores para el año que se presupuesta.

Proporcionar información actualizada que permite identificar los conceptos que integran la matriz así como el procedimiento para su llenado.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Encabezado: Identifica la Entidad federal y la Dirección encargada de consolidar la información. No debe modificarse los datos preestablecidos en la matriz.
2	Presupuesto: Indique el año del Ejercicio Económico Financiero a Formularse.
3	Categoría Programática: Indique el código y denominación del sector, programa, subprograma, proyecto y actividad en el que se ubica el órgano o ente descentralizado en la Distribución General del Presupuesto de Egresos de la Gobernación del Estado Bolivariano de Mérida.
4	Unidad Ejecutora: Indique el nombre del órgano y ente descentralizado responsable de la ejecución de las metas/producto.
5	Denominación: Indique la denominación del producto definido para el ejercicio económico financiero que se formula.
6	Unidad de Medida: Anote la(s) unidad(es) de medida correspondiente(s) al producto.
7	Metas programadas: Señale las cantidades de las metas que se estima realizar en el ejercicio económico financiero que se formula.
8	Costo Financiero: Indique la cantidad en bolívares que se estima para la ejecución del meta/producto.

Nota: Por ser una matriz que se consolida en la Ley de Presupuesto Anual de Recursos y Egresos de la Gobernación del Estado Bolivariano de Mérida, solo incluirá información de las metas a ejecutar con los recursos correspondientes a las fuentes de financiamiento: Situado, FCI e Ingresos Propios generados por la Dirección Estatal del Poder Popular de Tesorería del Estado.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA (1)
GOBERNACIÓN DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MÉRIDA
DIRECCIÓN ESTADAL DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

METAS DEL PROGRAMA, SUB-PROGRAMA Y PROYECTO

PRESUPUESTO: 2019 (2)

	CODIGO	DENOMINACIÓN	
SECTOR:			} (3)
PROGRAMA:			
SUB-PROGRAMA:			
PROYECTO:			
ACTIVIDAD:			
UNIDAD EJECUTORA: (4)			

DENOMINACIÓN (5)	UNIDAD DE MEDIDA (6)	METAS PROGRAMADAS (7)	COSTO FINANCIERO (Bs.) (8)
			Bs.

FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DE GESTIÓN

OBJETIVO

Suministrar un instrumento que permita al órgano o ente descentralizado indicar los conceptos de los elementos que conforman los indicadores de gestión

Aportar información actualizada que permite identificar los conceptos que integran la ficha así como el procedimiento para su llenado.

CONSIDERACIONES GENERALES:

- ✓ La ficha técnica es referencial, los órganos y entes descentralizados podrán agregarle cualquier ítem que consideren conveniente, el formato aquí presentado engloba los conceptos mínimos que debe contener.
- ✓ La ficha no debe ser remitida a la Dirección Estatal del Poder Popular de Planeación y Presupuesto, es un documento de uso interno.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Producto: Coloque el nombre del Producto para el cual se describe los componentes del indicador.
2	Funcionario Responsable: Es el Funcionario designado para la formulación y logro de los productos metas mediante la utilización eficaz de los recursos asignados. (Art. 14 de la Ley de Administración Financiera del Sector Público del Estado Mérida.).
3	Nombre del Indicador: Coloque la definición del Indicador que se describe.
4	Descripción del Indicador: Mencione de manera clara, precisa y concreta lo que se pretende medir con el indicador
5	Descripción del Numerador: Describa lo que se pretende medir con la variable del numerador
6	Descripción del Denominador: Describa lo que se pretende medir con la variable del denominador
7	Interpretación del Resultado: Describa el significado del resultado obtenido en la aplicación de la fórmula.
8	Frecuencia del Cálculo: Indique la frecuencia con que el órgano o ente descentralizado procede a aplicar el indicador de gestión.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
GOBERNACIÓN DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MÉRIDA
ÓRGANO O ENTE DESCENTRALIZADO

FICHA TÉCNICA - INDICADOR DE GESTIÓN

PRESUPUESTO: 2019

PRODUCTO: (1)	
FUNCIONARIO RESPONSABLE. (2)	
NOMBRE DEL INDICADOR: (3)	
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR: (4)	
DEFINICIÓN DEL NUMERADOR: (5)	
DEFINICIÓN DEL DENOMINADOR: (6)	
INTERPRETACIÓN DEL RESULTADO: (7)	
FRECUENCIA DE CALCULO: (8)	

MATRIZ PARTIDAS CENTRALIZADAS

OBJETIVO

Identificar los recursos que el órgano asignara a las partidas presupuestarias para adquisición o contratación de servicios que serán centralizadas en la Dirección E.PP de Administración.

Proporcionar información actualizada que permite identificar los conceptos que integran la matriz así como el procedimiento para su llenado.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Logo y denominación del órgano: Coloque el logo y nombre del órgano que elabora la matriz.
2	Objetivo Histórico Plan de la Patria: Coloque el establecido en la matriz del Plan Operativo Anual.
3	Fecha de Elaboración: Coloque la fecha en que se realiza la matriz.
4	Código Presupuestario: Coloque el código presupuestario de cada partida de acuerdo al clasificador Presupuestario.
5	Descripción de la Partida Presupuestaria: Coloque la denominación de la partida de acuerdo al clasificador presupuestario.
6	Monto Asignado: Coloque el monto asignado para la partida de acuerdo a lo establecido en la Matriz de Requerimientos.
7	Elaborado, Revisado y aprobado por: registre el cargo, nombre, apellido y firma de la Máxima Jerarquía de la dependencia quien realiza la revisión y aprobación del documento, así como los datos del responsable de la elaboración. Colocar el sello húmedo de la Dependencia.

Nota: Esta matriz debe presentarse con la matriz de requerimientos, la cual reflejará la información correspondiente solo a las partidas que serán centralizadas.

LOGO

ÓRGANO: (1)

OBJETIVO HISTORICO PLAN DE LA PATRIA: (2)

Fecha de Elaboración (3)

**PARTIDAS CENTRALIZADAS EN LA DIRECCION EPP DE ADMINISTRACION
Ejercicio Económico Financiero 2019**

Código Presupuestario (4)	Denominación Presupuestaria (5)	Monto Asignado (6)
TOTAL PRESUPUESTO		

Elaborado por(7)

Revisado y Aprobado por:

Nombre y Apellido
Cargo

Nombre y Apellido
Cargo