



**RESOLUCIÓN No. SNGRE-0117-2019**

**MARIA ALEXANDRA OCLES PADILLA**

**DIRECTORA GENERAL SERVICIO NACIONAL DE GESTION DE  
RIESGOS Y EMERGENCIAS**

**CONSIDERANDO:**

- QUE**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- QUE**, el artículo 227 de la Constitución de la República, dispone lo siguiente: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;
- QUE**, el artículo 60 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que: *“Serán prioritarios los programas y proyectos de inversión que la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo incluya en el plan anual de inversiones del presupuesto general del Estado, de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo, a la Programación Presupuestaria Cuatrienal y de conformidad con los requisitos y procedimientos que se establezcan en el reglamento de este código”*;
- QUE**, el artículo 64 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone que: *“preeminencia de la producción nacional e incorporación de enfoques ambientales y de gestión de riesgo.- En el diseño e implementación de los programas y proyectos de inversión pública, se promoverá la incorporación de acciones favorables al ecosistema, mitigación, adaptación al cambio climático y a la gestión de vulnerabilidades y riesgos antrópicos y naturales. En la adquisición de bienes y servicios, necesarios para la ejecución de los programas y proyectos, se privilegiará a la producción nacional”*;
- QUE**, el artículo 14 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría general del Estado dispone *“actividades para la evaluación.- La evaluación de la actividad administrativa se referirá al proceso administrativo que comprende principalmente a: planificación, organización, coordinación y control, a la macro y micro organización y a las modernas herramientas de gestión”*;
- QUE**, el artículo 15 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone que: *“indicadores de gestión de acuerdo a su misión y visión conforme las herramientas de planificación desarrolladas como parte del proceso administrativo. La elaboración de los indicadores de gestión se sustentará en la información que guarde relación con el cumplimiento de los objetivos y las metas. Los indicadores de desempeño permitirán medir el grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos, en niveles de eficiencia, efectividad, economía e impacto en la comunidad, de acuerdo con la misión y visión y los objetivos y estrategias institucionales”*;



- QUE**, en la Administración Estratégica 200-02 del Acuerdo 039 Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, se dispone que: *“las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del organismo técnico de planificación”*;
- QUE**, en la Planificación 406-02 del Acuerdo 039 Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, se dispone que: *“Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente. El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley”*;
- QUE**, en el artículo 3 del Acuerdo 1573 Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos, se dispone que: *“Esta norma técnica es de cumplimiento obligatorio en el ámbito de la prestación de servicios y administración por procesos para todas las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva”*;
- QUE**, en el artículo 11.3.2 del Estatuto Orgánico de Procesos Secretaría Gestión de Riesgos establece que la misión del Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica es: *“coordinar, dirigir, dar seguimiento y controlar la planificación institucional y estratégica, sus planes, programas y proyectos, así como mejorar la calidad de los servicios institucionales a través de la eficiente gestión por procesos y tecnologías de la información”*;
- QUE**, en el artículo 11.3.2 del Estatuto Orgánico de Procesos Secretaria Gestión de Riesgos establece que es responsabilidad y atribución del Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica: *“Coordinar los procesos de planificación e inversión, seguimiento, tecnologías de la información y la gestión por procesos en la institución; (...) Controlar el sistema de planificación y seguimiento institucional para mejorar la gestión de recursos; (...) Coordinar la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el seguimiento correspondiente a nivel institucional; (...) Impulsar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional(...)”*;
- QUE**, en el artículo 11.3.2.2 del Estatuto Orgánico de Procesos Secretaria Gestión de Riesgos establece que es misión del Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos es: *“Dirigir, planificar y administrar los procesos de información, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos cumpliendo con la planificación institucional a fin de proporcionar elementos que permitan adoptar medidas correctivas que contribuyan a la toma de decisiones institucionales”*;



- QUE**, en el artículo 11.3.2.2 del Estatuto Orgánico de Procesos Secretaría Gestión de Riesgos establece que es atribución y responsabilidad del Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos: *“Dirigir los proyectos de seguimiento de planes y programas de los proyectos; Dirigir los seguimientos de compromisos de la institución; (...) Planificar mecanismos de seguimiento a la ejecución presupuestaria de la institución a nivel central y desconcentrado para la gestión institucional; Promover políticas de mejoramiento continuo para la planificación y seguimiento en planes, programas y proyectos; Dirigir la formulación de lineamientos, directrices, instructivos e instrumentos metodológicos para el seguimiento y evaluación de los compromisos institucionales (...)”*;
- QUE**, mediante Decreto Ejecutivo No. 1046-A, de fecha 26 de abril del 2008, publicado en el Registro Oficial No. 345, de 26 de mayo del 2008, se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, y se crea la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos demás instrumentos normativo que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- QUE**, mediante Decreto Ejecutivo No. 42, del 10 de septiembre de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 31, de 22 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgo, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;
- QUE**, mediante Decreto Ejecutivo No. 103 de 20 de Octubre de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 58 de 30 de Octubre de 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo No. 42, por el cual se le da el rango de Ministro (a) de Estado al Secretario (a) Nacional de Gestión de Riesgos;
- QUE**, mediante Decreto Ejecutivo No. 62 del 05 de agosto del 2013, se reforma el Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE, se añade, a continuación del artículo 16, el artículo enumerado, organizando a la Función Ejecutiva en Secretarías, entre ellas la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 534, de 03 de octubre de 2018, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lcdo. Lenin Moreno Garcés, transformó a la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, y designó a la señora María Alexandra Ocles Padilla, como Directora General;
- QUE**, mediante memorando Nro. SNGRE-CGPGE-2019-0652-M, del día 30 de septiembre del 2019, suscrito por el ingeniero Rubén Francisco Robayo Araque, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, solicita a la Directora General del Servicio Nacional de gestión de Riesgos y Emergencias, autorización para la institucionalización del “Procedimiento para Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual, versión 1.0”;
- QUE**, mediante sumilla inserta en el memorando Nro. SNGRE-CGPGE-2019-0652-M, del día 30 de septiembre del 2019, autoricé a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la institucionalización del “Procedimiento para Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual, versión 1.0”;



**QUE**, mediante memorando Nro. SNGRE-AJ-2019-0762-M, de 14 de octubre de 2019, la Coordinación General de Asesoría Jurídica del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, remite para la legalización de la Máxima Autoridad, la Resolución Administrativa Nro. SNGRE-0117-2019, a través de la cual, se aprueba el “Procedimiento para Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual, versión 1.0”.

Con los antecedentes expuestos y en ejercicio de las facultades legales, en atribución a lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador.

**RESUELVE:**

**Artículo 1.- Aprobar** el “Procedimiento para seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, versión 1.0”, y su anexo; elaborado, revisado, validado y aprobado por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, en conjunto con la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.

**Artículo 2.- Encargar** a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, su aplicación, control y monitoreo.

**Artículo 3.- Autorizar** a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos la emisión de las actualizaciones que sean necesarias a los documentos anexos del procedimiento debidamente autorizadas por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente, previa notificación de no afectación al procedimiento por parte de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad.

**Artículo 4.- Publicar** el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial; y, la página del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

**Artículo 5.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su emisión, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en cuatro ejemplares, en el Despacho del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, en el cantón Samborondón el catorce de octubre del dos mil diecinueve.

**EJECÚTESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.**

**MARIA ALEXANDRA OCLES PADILLA  
DIRECTORA GENERAL**

**SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS**

Elaborado por	Abg. Belinda Amela	
Revisado por	Dra. Nina Guerrero	
Aprobado por	Dra. Hilda Samaniego Ocaña	



SERVICIO NACIONAL DE  
GESTIÓN DE RIESGOS  
Y EMERGENCIAS

---

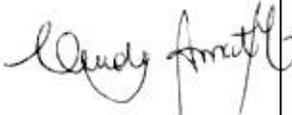
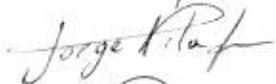
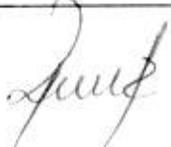
# **PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

**SEG-SNGRE-PR-05**

[Versión 1.0]

 SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS	<b>DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PLANES,  PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>SEG-SNGRE-PR-05</b>
	<b>Procedimiento para seguimiento y evaluación del Plan  Operativo Anual</b>	Página 2 de 12

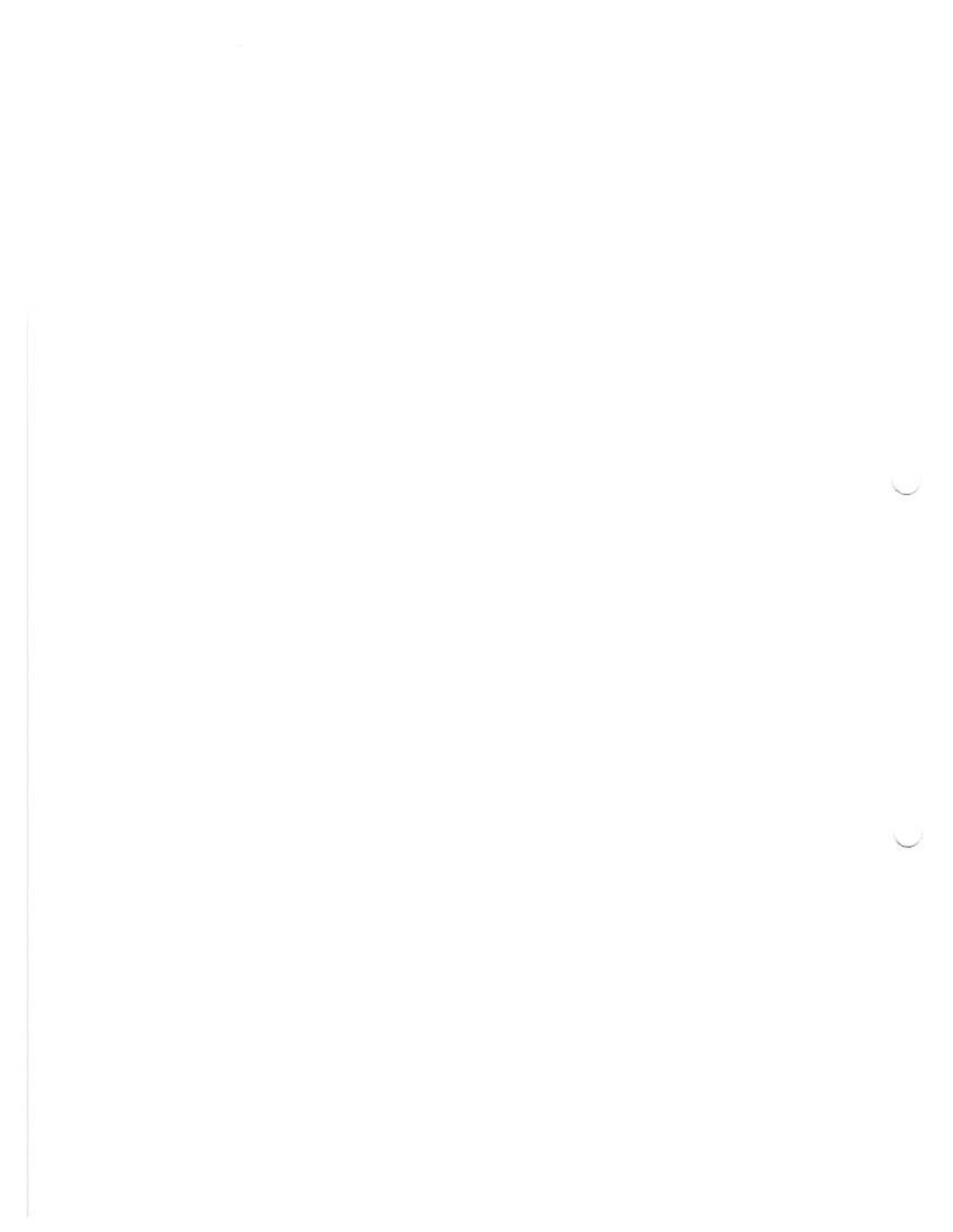
### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Cindy Michelle Amat Moncayo / Analista de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos 3		26-09-2019
<b>Asesoría metodológica realizada por:</b>	Jorge Agustín Pita Albán / Analista de Servicios, Procesos y Calidad 2		26-09-2019
	Rosalía Aurora Pasmay Macías / Directora de Servicios, Procesos y Calidad		26/09/2019.
<b>Validado por Responsable de proceso:</b>	Diego Andrés Cabrera Bowen / Director de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos		26/09/2019
<b>Aprobado por:</b>	Rubén Francisco Robayo Araque / Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica		26/09/2019

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
0.1	Emisión inicial	12/06/2019
0.2	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad	30/08/2019
0.3	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	04/09/2019
1.0	Emisión final luego de aprobación de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	-





	<b>DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>SEG-SNGRE-PR-05</b>
	<b>Procedimiento para seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual</b>	<b>Página 3 de 12</b>

## **CONTENIDO**

PROPÓSITO .....	4
ALCANCE .....	4
MARCO LEGAL.....	4
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.....	4
LINEAMIENTOS .....	5
DETALLE DE ACTIVIDADES.....	7
DIAGRAMA DE FLUJO.....	11
ANEXOS.....	12

	<b>DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>SEG-SNGRE-PR-05</b>
	Procedimiento para seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual	Página 4 de 12

## PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades involucradas en el seguimiento y evaluación del plan operativo anual, con la finalidad de controlar el progreso de su ejecución y toma oportuna de acciones preventivas y correctivas para asegurar el cumplimiento de las actividades incluidas en el POA.

## ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en Matriz y Coordinaciones Zonales de la Institución y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la recepción del Plan Operativo Anual aprobado del año actual hasta la coordinación de ejecución de acciones preventivas y/o correctivas.

## MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Reglamento General al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional Por Procesos de la Institución.

## DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Planificación:** Determinación por anticipado de lo que se va a hacer y cómo se va a hacer, lo cual involucra un proceso de diagnóstico, pronóstico, formulación, evaluación y control de las operaciones que han de realizarse, siguiendo un orden continuo.<sup>1</sup>
- **Seguimiento:** Recolección sistemática de información que sirve para verificar la realización progresiva, física y financiera de las intervenciones y sus resultados con el objetivo de comprobar el avance del programa o proyecto.<sup>2</sup>
- **POA (Plan Operativo Anual):** La planificación operativa se concibe como la desagregación del plan plurianual de Gobierno y los planes plurianuales institucionales en objetivos estratégicos, indicadores, metas, programas, proyectos y acciones que se impulsarán en el período anual. Consideran como base lo siguiente: función, misión y visión institucionales; los objetivos, indicadores y metas del Plan Plurianual de Gobierno; y, su correspondencia con otros planes o agendas formuladas.

<sup>1</sup> Notas para discusión – Definiciones conceptuales del Subsistema de Seguimiento y Evaluación de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, página 24.

<sup>2</sup> Ídem, página 25.

MATRIZ DE SEGUIMIENTO A EJECUCIÓN DEL POA

PLANTA CENTRAL - GRUPO DE GASTO 53 - 57 - 84 - 99 CORTE 30/06/19

AREA / COORDINACIÓN / DIRECCIÓN	UNIDAD OPERATIVA	NOVIEMBRE ASIGNADO	ENERO EJECUTADO	FEBRERO EJECUTADO	MARZO EJECUTADO	ABRIL EJECUTADO	MAYO EJECUTADO	JUNIO EJECUTADO	JULIO EJECUTADO	AGOSTO EJECUTADO	TOTAL EJECUTADO	BAJADO DISPONIBLE	# DIVIDI
1. GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DIRECCIÓN FINANCIERA												# DIVIDI
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												# DIVIDI
	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS												# DIVIDI
	<b>SUBTOTAL</b>												# DIVIDI
2. GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN												# DIVIDI
	DIRECCIÓN SEGUIMIENTO DE PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS												# DIVIDI
	DIRECCIÓN PROCESOS SERVICIOS Y CALIDAD												# DIVIDI
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZATIVA												# DIVIDI
	DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN												# DIVIDI
	<b>SUBTOTAL</b>												# DIVIDI
3. ETAPA PREPARACIÓN Y RESPUESTA	DIRECCIÓN DE OPERACIONES												# DIVIDI
	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA												# DIVIDI
	DIRECCIÓN ALUMENOS TEMPORALES												# DIVIDI
	<b>SUBTOTAL</b>												# DIVIDI
4. ETAPA REDUCCIÓN DE RIESGOS	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO EN CAPACIDADES DE GESTIÓN DE RIESGO												# DIVIDI
	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTÁNDARES EN GESTIÓN DE RIESGOS												# DIVIDI
	<b>SUBTOTAL</b>												# DIVIDI
5. AREA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DEL RIESGO	DIRECCIÓN DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE RIESGOS												# DIVIDI
	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGO												# DIVIDI
	<b>SUBTOTAL</b>												# DIVIDI
6. DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS INTERNACIONALES PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO												# DIVIDI
	DIRECCIÓN DE MONITOREO DE EVENTOS ADVERSOS												# DIVIDI
	<b>SUBTOTAL</b>												# DIVIDI
7. GENERAL DE ASERCIÓN JURÍDICA	COORDINACIÓN GENERAL DE ASERCIÓN JURÍDICA												# DIVIDI
8. COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL												# DIVIDI
9. AUDITORIA INTERNA	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA												# DIVIDI
	<b>TOTAL</b>												# DIVIDI





## REPORTE DE SEGUIMIENTO

# SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS

"EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLAN  
OPERATIVO ANUAL AÑO (POA) – PLANTA  
CENTRAL Y COORDINACIONES ZONALES  
SNGRE"

**Período de Informe:** dd mes – dd mes año  
**Elaborado por:** Dirección de Seguimiento de  
Planes, Programas y Proyectos

AÑO



## CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN .....	3
2. INTRODUCCIÓN .....	3
3. MARCO LEGAL .....	3
4. EJECUCIÓN POA AÑO PLANTA CENTRAL .....	3
5. EJECUCIÓN POA AÑO COORDINACIONES ZONALES .....	3
6. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD .....	4

## CONTENIDO DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx .....	3
---	---

## CONTENIDO DE TABLAS

Tabla 1: xxxxxxxxxxxxxxxx .....	3
---------------------------------	---



## 1. PRESENTACIÓN

## 2. INTRODUCCIÓN

## 3. MARCO LEGAL

## 4. EJECUCIÓN POA AÑO PLANTA CENTRAL

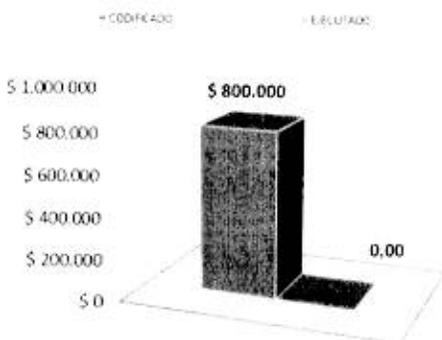
Tabla 1: xxxxxxxxxxxxxxxx



Fuente: nombre de la fuente

Periodo de Corte: al día de mes de año

Ilustración 1: xxxxxxxxxxxxxxxx



## 5. EJECUCIÓN POA AÑO COORDINACIONES ZONALES



## 6. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

ACCIÓN	NOMBRE/CARGO	FIRMA
ELABORADO POR:	Nombres y apellidos <b>Analista de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</b>	
	Nombres y apellidos <b>Analista de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</b>	
	Nombres y apellidos <b>Analista de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</b>	
REVISADO POR:	Nombres y apellidos <b>Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</b>	
APROBADO POR:	Nombres y apellidos <b>Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica</b>	







## ACTA DE REUNIÓN

Página 1 de 2

FECHA:		HORARIO:		LUGAR DE REUNIÓN:	
ORGANIZADOR:					
PARTICIPANTES:					
TIPO DE REUNIÓN:	REUNIÓN INTERNA		REUNIÓN EXTERNA		
TEMA:					
OBJETIVO DE LA REUNIÓN:					
ANTECEDENTES:					
DESARROLLO DE LA REUNIÓN (Resumen):					
ACUERDOS Y COMPROMISOS:					RESPONSABLES/FECHAS DE ENTREGA.



## ACTA DE REUNIÓN

Página 2 de 2

¿SE ACORDÓ PRÓXIMA REUNIÓN?:		SÍ		NO	
FECHA:	-	HORA:	-	LUGAR DE REUNIÓN:	-

Nota: Los asistentes dan por comprendidos los temas, acuerdos y compromisos adquiridos en la presente reunión de trabajo.

F) \_\_\_\_\_  
Nombre:  
Cargo:

	<b>DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>SEG-SNGRE-PR-05</b>
	Procedimiento para seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual	Página 5 de 12

Los planes operativos anuales tienen como propósito fundamental orientar la ejecución de los objetivos gubernamentales; convierten los propósitos gubernamentales en pasos claros y en objetivos y metas evaluables a corto plazo. Una de las utilidades que ofrece la planificación operativa es el reajuste de los objetivos, metas, programas, proyectos y acciones a las condiciones y circunstancias que se presentan cada año, y a los cambios no previstos.<sup>3</sup>

## LINEAMIENTOS

1. El(a) Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos ejecutará las actividades descritas en el presente procedimiento atribuible a sus funciones y responsabilidades con apoyo de los(as) analistas a su cargo.
2. El(a) Director(a) de Planificación e Inversión deberá remitir el documento *PLA-SNGRE-FO-07 "POA Ajustado Institucional"* aprobado por la Máxima Autoridad, al(a) Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Analista de Planificación Zonal, para dar inicio al seguimiento de la ejecución del plan operativo anual. Adicionalmente remitirá vía correo electrónico al Director de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos hasta el día tres (3) de cada mes el POA actualizado, conforme las modificaciones aprobadas por las autoridades.
3. Los(as) Responsables de las Unidades Operativas de la Institución, deberán designar un(a) responsable(a) para la ejecución, control y seguimiento de los saldos disponibles del POA de su área, quien mantendrá la coordinación permanente con la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Unidad de Planificación Zonal para ejecución de todas las actividades derivadas de este procedimiento.
4. Los responsables de la ejecución, control y seguimiento de los saldos disponibles del POA, deberán remitir mensualmente hasta el día cinco (5) de cada mes (por ejemplo la información del POA de enero será remitida hasta el cinco (5) de febrero del año en curso) al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica/ Director(a) de Apoyo en Territorio con copia al(a) Director(a) de Planificación e Inversión/ Analista de Planificación Zonal y al(a) Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, mediante el Sistema de Gestión de Documental, el reporte de seguimiento a la planificación operativa anual, en el formato *SEG-SNGRE-FO-02 "Seguimiento al POA"* tomando como base la matriz del POA aprobado por la Máxima Autoridad y sus actualizaciones, el cual contiene información relacionada a los siguientes grupos de gasto corriente:
  - Grupo de gasto 510000 - Gastos en Personal
  - Grupo de gasto 530000 - Bienes y servicios de Consumo

<sup>3</sup> Instructivo metodológico para la formulación de planes operativos anuales (POA) institucionales, pág. 3

	<b>DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>SEG-SNGRE-PR-05</b>
	Procedimiento para seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual	Página 6 de 12

- Grupo de gasto 570000 - Otros Gastos Corrientes
- Grupo de gasto 840000 - Bienes de Larga Duración
- Grupo de gasto 990000 - otros Pasivos

5. El(a) Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Analista de Planificación Zonal deberá gestionar mensualmente la obtención de los siguientes documentos:
  - a) **Registro de gastos en remuneraciones** relacionados a actividades operativas por parte del(a) Director(a) Administrativa(o) /Analista Administrativo(a) Financiero(a) Zonal.
  - b) **Registro de los procesos de contratación pública** relacionados a actividades operativas por parte del(a) Director(a) Administrativa(o) /Analista Administrativo(a) Financiero(a) Zonal.
  - c) **Registro de las certificaciones POA** por parte del(a) Director(a) de Planificación e Inversión/ Analista de Planificación Zonal.
  - d) **Registro de las certificaciones presupuestarias** relacionadas a actividades operativas por parte del(a) Director(a) Financiero(a) /Analista Administrativo(a) Financiero(a) Zonal.
  
6. Los responsables de las unidades operativas serán los encargados de articular y coordinar la ejecución de acciones preventivas y/o correctivas para asegurar el cumplimiento del POA del año en curso en su totalidad.
  
7. El(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica /Director(a) de Apoyo en Territorio será responsable de remitir de manera quincenal la *SEG-SNGRE-FO-17 "Matriz de Seguimiento a ejecución del POA"* elaborada por el(a) Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Analista de Planificación Zonal con el detalle de avances del cumplimiento de las actividades incluidas en el POA, al responsable de las unidades operativas, quien deberá coordinar la ejecución de acciones preventivas y/o correctivas en caso de presentar novedades.
  
8. El(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica /Director(a) de Apoyo en Territorio será responsable de remitir de manera mensual el *SEG-SNGRE-FO-16 "Reporte de seguimiento y evaluación del POA"* elaborada por el(a) Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos/ Analista de Planificación Zonal con el análisis y evaluación del cumplimiento de actividades establecidas en el POA, a la Máxima Autoridad / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos, quien deberá disponer la ejecución de acciones correctivas a los responsables de las unidades operativas en caso de que presenten novedades en el cumplimiento de la ejecución de actividades del POA.

	<b>DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>SEG-SNGRE-PR-05</b>
	Procedimiento para seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual	Página 7 de 12

9. Toda actualización requerida por el(a) Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos al presente documento o a los formatos del mismo deberán ser aprobados por el(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica y comunicados a la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad para el registro y control correspondiente.
  
10. Los responsables del procedimiento para seguimiento y evaluación del POA deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

#### DETALLE DE ACTIVIDADES

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Analista de Planificación Zonal	<b>Recibir POA aprobado por Máxima Autoridad</b>	Recibe POA ajustado aprobado por la Máxima Autoridad	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental  PLA-SNGRE-FO-07 POA Ajustado Institucional
2.	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Analista de Planificación Zonal	<b>Realizar seguimiento al POA</b>	Da seguimiento a la ejecución del POA de cada Unidad Operativa del SNGRE	SPC-SNGRE-FO-31 Lista de asistencia  SPC-SNGRE-FO-32 Acta de reunión
3.	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Analista de Planificación Zonal	<b>¿Procede reporte o matriz de seguimiento?</b>	Si procede el reporte de seguimiento y evaluación del POA a los quince días o fin de mes, continuar con el numeral 3.1, caso contrario si procede la matriz de seguimiento al finalizar el mes continuar con el numeral 3.2.	No aplica

	<b>DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>SEG-SNGRE-PR-05</b>
	Procedimiento para seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual	Página 8 de 12

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
3.1.	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Analista de Planificación Zonal	<b>Elaborar y reasignar reporte de seguimiento y evaluación del POA</b>	Elabora y reasigna reporte de seguimiento y evaluación del POA	Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental  SEG-SNGRE-FO-16 Reporte de seguimiento y evaluación del POA
3.1.1.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica / Director(a) de Apoyo en Territorio	<b>Revisar y enviar reporte de seguimiento y evaluación del POA</b>	Revisa y envía reporte de seguimiento y evaluación del POA para conocimiento de la Máxima Autoridad	Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental  SEG-SNGRE-FO-16 Reporte de seguimiento y evaluación del POA
3.1.2.	Máxima Autoridad / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	<b>Revisar reporte y disponer ejecución de acciones correctivas en el caso pertinente</b>	Revisa reporte y dispone la ejecución de acciones correctivas en el caso que amerite. Continúa con el numeral 8.	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental  SEG-SNGRE-FO-16 Reporte de seguimiento y evaluación del POA
3.2.	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Analista de Planificación Zonal	<b>Elaborar matriz de seguimiento a ejecución del POA</b>	Elabora matriz de seguimiento a ejecución del POA	SEG-SNGRE-FO-17 Matriz de seguimiento a ejecución del POA

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
4.	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Analista de Planificación Zonal	<b>Enviar matriz de seguimiento a ejecución del POA</b>	Envía matriz de seguimiento a ejecución del POA	Correo electrónico institucional enviado
5.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica / Director(a) de Apoyo en Territorio	<b>Revisar matriz de seguimiento a ejecución del POA</b>	Revisa matriz de seguimiento a ejecución del POA	SEG-SNGRE-FO-17 Matriz de seguimiento a ejecución del POA
6.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica / Director(a) de Apoyo en Territorio	<b>¿Tiene observaciones?</b>	Si tiene observaciones continúa con el numeral 6.1, caso contrario continúa con el numeral 6.2.	No aplica
6.1.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica / Director(a) de Apoyo en Territorio	<b>Remitir matriz de seguimiento para consideración de observaciones</b>	Remite matriz de seguimiento para que se consideren las observaciones encontradas.	Correo electrónico institucional enviado
6.1.1.	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Analista de Planificación Zonal	<b>Actualizar matriz de seguimiento a ejecución del POA</b>	Actualiza matriz de seguimiento a ejecución del POA de acuerdo a las observaciones planteadas. Continúa con el numeral 4.	SEG-SNGRE-FO-17 Matriz de seguimiento a ejecución del POA

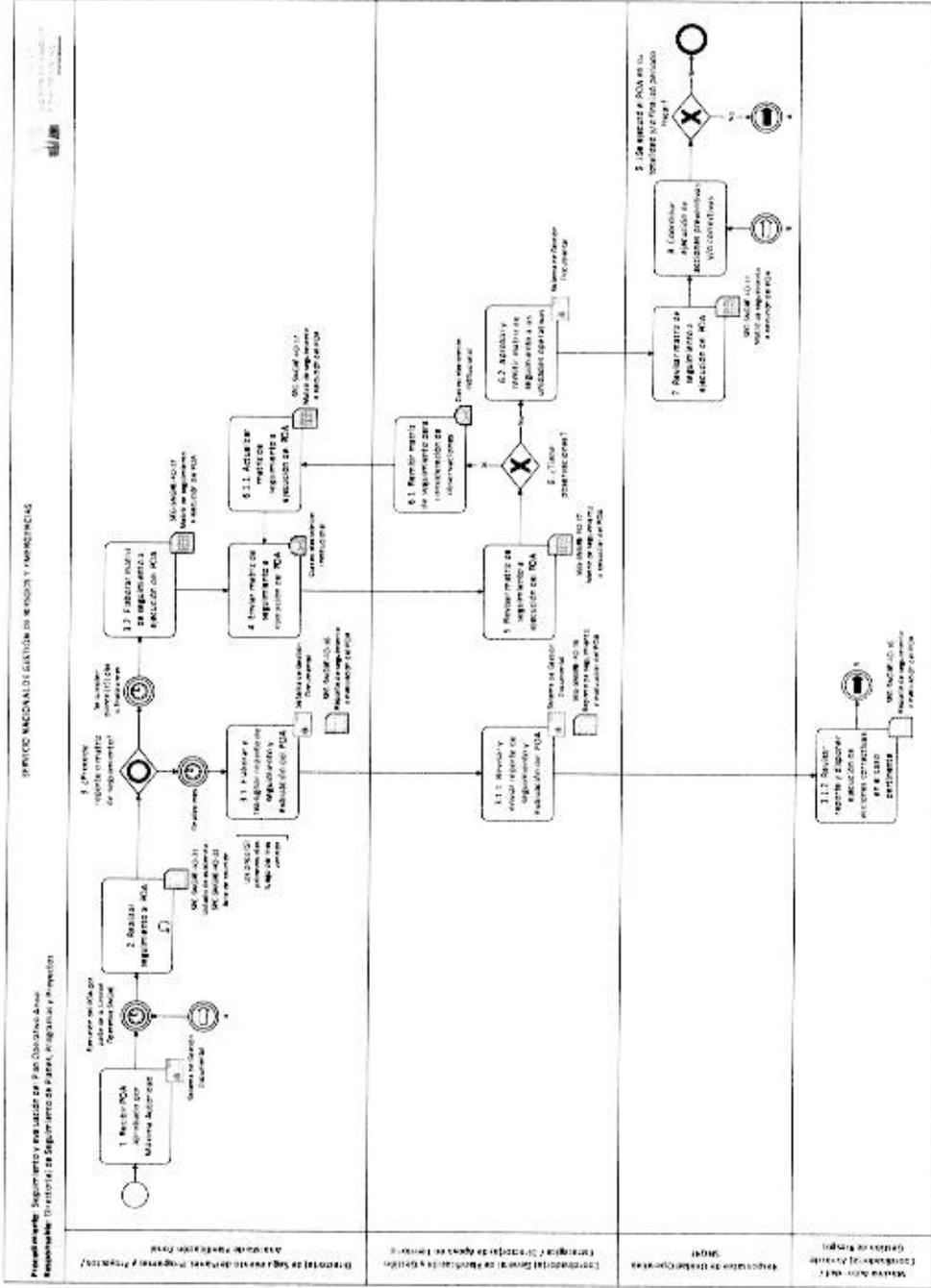
	<b>DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	SEG-SNGRE-PR-05
	Procedimiento para seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual	Página 10 de 12

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
6.2.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica / Director(a) de Apoyo en Territorio	<b>Aprobar y remitir matriz de seguimiento a las unidades operativas</b>	Aprueba y remite matriz de seguimiento a las unidades operativas.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
7.	Responsable de Unidad Operativa SNGRE	<b>Revisar matriz de seguimiento a ejecución del POA</b>	Revisa matriz de seguimiento a ejecución del POA.	SEG-SNGRE-FO-17 Matriz de seguimiento a ejecución del POA
8.	Responsable de Unidad Operativa SNGRE	<b>Coordinar ejecución de acciones preventivas y /o correctivas</b>	Coordina la ejecución de acciones preventivas / correctivas en el caso que amerite.	No aplica
9.	Responsable de Unidad Operativa SNGRE	<b>¿Se ejecutó el POA en su totalidad y/o finalizó periodo fiscal?</b>	Determina si el POA ha sido ejecutado en su totalidad y/o ha finalizado el periodo fiscal. Si el POA se ejecutó totalmente y/o terminó periodo fiscal entonces finaliza el proceso, caso contrario continúa con el numeral 2.	No aplica

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Procedimiento para seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual

DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>MINISTERIO DEL INTERIOR Y EMERGENCIAS</p>	<b>DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>SEG-SNGRE-PR-05</b>
	Procedimiento para seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual	Página 12 de 12

## ANEXOS

### Formatos

- PLA-SNGRE-FO-07 POA Ajustado Institucional
- SPC-SNGRE-FO-31 Listado de asistencia
- SPC-SNGRE-FO-32 Acta de reunión
- SEG-SNGRE-FO-02 Seguimiento al POA
- SEG-SNGRE-FO-16 Reporte de seguimiento del POA
- SEG-SNGRE-FO-17 Matriz de seguimiento a ejecución del POA



