

GACETA OFICIAL DEL ESTADO ARAGUA

Art. 1° Se crea la GACETA OFICIAL del Estado Aragua, que se editará en la imprenta del mismo.

Art. 2° Todas las disposiciones que aparezcan en la GACETA OFICIAL, estarán en vigencia hasta su derogación publicada en la misma.

Depósito Legal N° 76-1649

(Decreto Ejecutivo de 4 de Enero de 1900)

GACETA EXTRAORDINARIA N° 1058 SUMARIO

N° 8445:

Resolución emanada de la Contraloría del Estado Aragua, mediante la cual se aprueba la **Actualización al Instructivo para el Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual de la Contraloría del Estado Aragua presentado por la Gerencia de Planificación y Control de Gestión** de este Órgano Contralor.

**CÉSAR AUGUSTO OTERO DUNO.
CONTRALOR DEL ESTADO ARAGUA.**

RESOLUCIÓN N° 047-2026.

En cumplimiento de los deberes establecidos y en ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales conferidas, respectivamente, en el artículo 163, de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en los artículos 152, 154 y 157, numeral 1, de la Constitución del Estado Aragua; en concordancia con el artículo 13, numerales 1, 2 y 4, de la Ley de Contraloría General del Estado Aragua; con lo consagrado en el artículo 42, de Ley Orgánica de la Administración Pública y el artículo 14 y 18, de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos; concatenado con lo establecido en los artículos 5 (numeral 6), 6 (numeral 5), 9 y 10 (numerales 5, 22, 23, 24 y 38), del Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Aragua.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría del estado Aragua, es un Órgano que goza de autonomía orgánica y funcional en el ejercicio de sus funciones en los términos establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Constitución del Estado Aragua y las Leyes aplicables que regulan la materia.

CONSIDERANDO

Que el Contralor del estado Aragua, en su carácter de máxima autoridad ejerce la competencia en materia de función pública y le corresponde ejercer la administración del personal y la potestad jerárquica.

CONSIDERANDO

Que el Contralor del estado Aragua, en uso de sus atribuciones le corresponde dictar el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Aragua, así como, las normas reglamentarias sobre la estructura, organización, competencia y funcionamiento de la organización interna.

CONSIDERANDO

Que el funcionamiento de los órganos y entes de la Administración Pública se sujetará a las políticas, estrategias, metas y objetivos que se establezcan en los respectivos planes, compromisos de gestión y lineamientos dictados conforme a la planificación.

CONSIDERANDO

Que de acuerdo al Principio de eficacia establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública, la activi-

dad de los órganos y entes de la administración pública perseguirá el cumplimiento eficaz de los objetivos y metas fijados en las normas, planes y compromisos de gestión bajo la orientación de las políticas y estrategias establecidas.

CONSIDERANDO

Que el Contralor del estado Aragua, le corresponde actualizar e implementar los reglamentos, políticas, normas, manuales e instructivos de acuerdo con la Ley de Contraloría General del Estado Aragua.

CONSIDERANDO

Que para lograr una gestión eficiente y eficaz, la Contraloría del estado Aragua, mediante acto administrativo con jerarquía de Resolución **N° 056-2025**, de fecha **12/06/2025**, publicada en Gaceta Oficial del Estado Aragua, Extraordinaria N° **909**, de fecha **27 de junio de 2025**, procedió a modificar el Reglamento Interno de la Contraloría del estado Aragua.

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución **N° 088-2025**, de fecha **27/10/2025**, publicada en Gaceta Oficial del Estado Aragua, Extraordinaria N° **967**, de fecha **20 de noviembre de 2025**, se dictó el Manual de Organización de la Contraloría del estado Aragua, adecuado a las innovaciones constitucionales, legales, organizativas y reglamentarias.

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución **N° 100-2023**, de fecha **16/08/2023**, publicada en Gaceta Oficial del Estado Aragua, Ordinaria N° **3123**, de fecha **22 de septiembre de 2023**, se dictó el Instructivo para el Control y Autoevaluación del Plan Operativo Anual de la Contraloría del estado Aragua.

CONSIDERANDO

Que mediante Punto de Cuenta PCGN° 002 de fecha 26/05/2026, presentado por la Gerencia de Planificación y Control de Gestión, el Contralor del estado Aragua, aprobó la actualización al Instructivo para el Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual de la Contraloría del Estado Aragua.

CONSIDERANDO

Las motivaciones supra indicadas, la Contraloría del estado Aragua:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1:

Aprobar la actualización al Instructivo para el Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual de la Contraloría del Estado Aragua presentado por la Gerencia de Planificación y Control de Gestión.

ARTÍCULO 2:

Dictar el siguiente:

INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

CONTENIDO	
	Pág.
Introducción	3
Base Legal	4
Base Conceptual y Descriptiva	7
Características de los Indicadores	9
Tipos de Indicadores	10
Instrucciones para el Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual por Gerencias	11
Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual de la Contraloría del estado Aragua	12
Lineamientos para las Unidades Modulares	12
Instrucción N° 1 Seguimiento y Evaluación al Cumplimiento por Objetivos	15
Formato N° 1 Seguimiento al Cumplimiento por Objetivos o Evaluación al Cumplimiento por Objetivos	19
Criterios para el Seguimiento y Evaluación de la Revisión Preliminar y Examen de la Cuenta	20

Instrucción N° 2 Seguimiento y Evaluación de la Revisión Preliminar y Examen de la Cuenta Unidades Medulares	21
Formato N° 2 Seguimiento al Cumplimiento por Objetivos o Evaluación al Cumplimiento por Objetivos	24
Lineamientos para las Unidades de Apoyo	25
Instrucción N° 3 Seguimiento y Evaluación al Cumplimiento por Objetivos	27
Formato N° 3 Seguimiento al Cumplimiento por Objetivos o Evaluación al Cumplimiento por Objetivos	29
Glosario de Términos	30

INTRODUCCIÓN

Toda organización necesita evaluar, hacer seguimiento y medir el desempeño en el cumplimiento de sus objetivos en función de las metas contenidas en su plan operativo anual, con el fin detectar desviaciones de manera oportuna e implementar acciones correctivas que permitan subsanar las debilidades que pudieran surgir.

Es por ello, que se hace indispensable evaluar la gestión, a través de un proceso donde se integre a todos los miembros de la organización, con responsabilidad compartida, basada en el minucioso análisis de los resultados, para ello, es necesario realizar una recolección de datos, y procesar toda esta información que servirá de apoyo para el análisis de la evaluación según los resultados organizacionales obtenidos. En este sentido y mismo orden de ideas, toda la información recolectada servirá como soporte para detectar cualquier detalle en los procesos.

En conclusión, el presente instructivo tiene como propósito brindar las herramientas necesarias para que la Gerencia de Planificación y Control de Gestión pueda medir de una forma eficiente y eficaz el cumplimiento de la planificación, de cada unidad administrativa, de tal manera que estas tomen las decisiones oportunas, para ser garantes del cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en el plan operativo anual de este órgano de control fiscal.

BASE LEGAL

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, número extraordinario 6.013 de fecha 23-12-2010.

Artículo 91

Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal y de lo que dispongan otras leyes, constituyen supuestos generadores de responsabilidad administrativa los actos, hechos u omisiones que se mencionan a continuación:

Numeral 10. La falta de planificación, así como el incumplimiento injustificado de las metas señaladas en los correspondientes programas o proyectos.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, número extraordinario 6.148 de fecha 18-11-2014.

Artículo 5

Definiciones

Evaluación de proyectos: Proceso por el cual se determina el establecimiento de cambios generados por un proyecto a partir de la comparación entre la situación actual y el estado previsto en su planificación. De esa manera se intenta conocer si un proyecto ha logrado cumplir sus objetivos y metas, o determina el grado de capacidad para cumplirlos.

Artículo 87

Corresponde a la máxima autoridad del órgano o ente del poder público responsable de la formulación del Plan Operativo Anual y a los órganos del sistema nacional de planificación, cada uno en el ámbito de sus respectivas competencias, realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, sin perjuicio de lo dispuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

Normas Generales de Control Interno emanadas de la Contraloría General de la República, en Resolución N° 01-00-000619 de fecha 16 de diciembre de 2015, publicada Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, número 40.851 de fecha 18-02-2016.

Artículo 5

El control interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos, adoptados para la autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguimiento y seguridad de las operaciones y actividades atribuidas a los órganos y entes sujetos a las presentes Normas; y a la protección de los recursos y bienes públicos, incorporados en los procesos administrativos y operativos para alcanzar sus objetivos generales.

Artículo 18

Los gerentes, jefes o autoridades administrativas de los órganos o entes deben:

1. Vigilar permanentemente la actividad administrativa del área operativa, unidad organizativa, programa, proyecto, actividad u operación que tienen a su cargo;
2. Ser diligentes en la adopción de las medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviación de los objetivos y metas programadas, detección de irregularidades o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia;
3. Asegurarse que los controles internos contribuyan al logro de los resultados esperados de la gestión;
4. Evaluar las observaciones y recomendaciones formuladas por los órganos encargados del control externo e interno, y promover la aplicación de las respectivas medidas correctivas.

Artículo 20

...La planificación debe ser una función institucional permanente, sujeta a evaluación periódica,...

Artículo 45

El sistema de control interno debe ser objeto de monitoreo o seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos de dicho sistema en el tiempo, a través de actividades rutinarias, evaluaciones puntuales o la combinación de ambas. Las deficiencias encontradas deben ser comunicadas a la autoridad que tenga la competencia para tomar las decisiones de modo efectivo.

Artículo 46

El seguimiento continuo es inherente a las operaciones normales y recurrentes del órgano o ente, lo cual incluye la administración y actividades de supervisión entre otras que deba ejecutar el personal al cumplir sus obligaciones.

Artículo 47

Las evaluaciones puntuales dependerán de la valoración de riesgos y de la efectividad de las actividades del seguimiento continuo, cuya frecuencia es a criterio de los niveles, gerenciales de la organización. Pueden tomar la forma de autoevaluación o ser ejecutadas por los órganos de control fiscal.

Ley de Planificación del Estado Aragua, Gaceta Oficial del Estado Aragua, número extraordinario 448 de fecha 02-10-1996

Artículo 8

El Plan Operativo Anual se constituye en el programa de acción del Ejecutivo Estadal que contendrá el conjunto de previsiones y acciones públicas, sociales y económicas que éste desarrollará durante un (1) año determinado dentro de las previsiones del Plan de Desarrollo Económico y Social, y el Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio correspondiente.

Artículo 9

El Plan Operativo Anual del Estado Aragua contendrá básicamente los siguientes aspectos:

1. La base diagnóstica global y sectorial del Estado.
2. Los objetivos generales y específicos, así como la identificación de las líneas estratégicas globales y sectoriales.
3. Los programas y proyectos que en las diferentes áreas y materiales se formulen para el ejercicio fiscal correspondiente.
4. Las metas físicas a alcanzar en el ejercicio anual.

Artículo 10

Los planes institucionales, sectoriales e intersectoriales a corto, mediano y largo plazo son los referidos a la actividad de una institución y de uno o varios sectores, destinados a alcanzar los objetivos particulares dentro del marco de referencia que le señale el Plan de Desarrollo Económico y Social del Estado Aragua.

BASE CONCEPTUAL Y DESCRIPTIVA

Seguimiento

Actuación consistente en observar atentamente la realización de un proyecto. Su objetivo es mejorar la eficacia y efectividad de un proyecto y organización. Se basa en metas establecidas y actividades planificadas durante las distintas fases del trabajo de planificación. Ayuda a que se siga una línea de trabajo, y además, permite a la administración conocer cuando algo no está funcionando. Si se lleva a cabo adecuadamente, es una herramienta de incalculable valor para una buena administración y proporciona la base para la evaluación.

Evaluación

La evaluación es un elemento de control, que basado en un conjunto de indicadores de gestión diseñados en la planeación estratégica y en los planes operativos de la organización, permite una visión clara e integral de su comportamiento, a su vez el cumplimiento de sus objetivos e identifica desviaciones sobre las cuales se deben tomar correctivos.

Permite conocer periódicamente el comportamiento de las variables cuantitativas o cualitativas establecidas en los indicadores, con el fin de observar la situación y las tendencias de cambio generadas en la institución, con respecto al logro de los objetivos y metas previstos.

Principios y Fundamentos

La evaluación de gestión, ejercita los principios de **Responsabilidad**, pues identifica las desviaciones o resultados por fuera de lo esperado, definiendo las acciones de mejoramiento que conduzcan nuevamente a la organización hacia el cumplimiento de sus fines; de **Imparcialidad**, ya que se requiere actuar con rectitud, para evaluar la gestión y los resultados logrados obtenidos por las unidades administrativas e institución; de **Celeridad**, al promover la congruencia entre el seguimiento de las metas establecidas en un período, y la evaluación para garantizar la pertinencia de las medidas correctivas; y los de **Economía, Eficiencia y Eficacia** al detectar las fallas, corregir las desviaciones

y predecir posibles factores, para así mantener y alcanzar los objetivos con efectividad.

¿Por Qué Medir?

Se debe medir para hacer seguimiento oportuno y anticipar acciones que aseguren el logro de los objetivos y determinar el alineamiento entre el direccionamiento estratégico y los resultados. Entre las causas más comunes por las cuales se requiere medir se encuentran:

- ✓ Constantes cambios en las instituciones públicas en Venezuela.
- ✓ Incumplimiento reiterado de metas y objetivos.
- ✓ Necesidad de promover la optimización del desempeño de la gestión pública del órgano contralor.
- ✓ Necesidad de promover el aumento de la productividad de la institución.
- ✓ Necesidad de la institución de satisfacer a los usuarios y mejorar la imagen ante la comunidad.
- ✓ Necesidad de optimizar la aplicación de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos.

Necesidad de Contar con Indicadores de Gestión para Medir los Planes Estratégicos y Operativos.

- ✓ Motivar a los miembros de la organización para alcanzar las metas trazadas y generar un proceso de sostenimiento continuo que haga que su proceso sea líder.
- ✓ Generar un proceso de innovación y enriquecimiento del trabajo diario.

- ✓ Impulsar la eficiencia, eficacia y productividad de las actividades de las gerencias operativas y de apoyo.
- ✓ Disponer de herramientas de información sobre la gestión de la organización, para determinar en definitiva, el logro de los objetivos y metas propuestas.
- ✓ Contar con información que permita priorizar actividades, basadas en la necesidad de cumplimiento de objetivos y en la toma de decisiones.
- ✓ Evaluar y visualizar periódicamente el comportamiento de las actividades claves de la organización con respecto al cumplimiento de sus metas.

CARACTERÍSTICAS DE LOS INDICADORES

- ✓ **Confiables:** Deben arrojar las mismas conclusiones y resultados, no importa quien conduce la evaluación, a qué período o bajo qué condiciones se aplican.
- ✓ **Representativos:** Deben representar las necesidades de las unidades administrativas.
- ✓ **Aplicables:** Deben ser reproducibles para proyectos y entornos diferentes, de manera que sea posible realizar análisis comparativos.
- ✓ **Sencillos / Disponibles:** El esfuerzo para su cálculo debe ser razonable, incluyendo el esfuerzo para obtener la información necesaria y oportuna.

TIPOS DE INDICADORES

	FORMULA	FUNCIÓN
Eficacia	$\frac{\text{Resultado obtenido}}{\text{Resultado planificado}} \times 100$	Establecer la relación entre los resultados obtenidos y lo programado en el plan operativo anual a través de las metas. Relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados. Ejemplo: ✓ Total de obras ejecutadas en relación con las obras programadas. ✓ Total de jóvenes capacitados con el total programado de jóvenes a capacitar.

		✓ Total de bancos inspeccionados en relación con el total de bancos.
Eficiencia	<u>Resultados obtenidos</u> Recursos utilizados	Establecer la relación entre los resultados obtenidos y los recursos aplicados para la obtención de los mismos. Relación entre los bienes o servicios producidos y el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención. Incluye la relación de los recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades. Ejemplo: ✓ Total horas-hombres disponibles en relación con el total horas hombre utilizadas. ✓ Total de insumos utilizados en relación con el total de insumos adquiridos.

INSTRUCCIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR GERENCIAS

LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO ARAGUA

Los lineamientos contenidos en el presente instructivo, tienen como propósito fundamental servir de apoyo en el seguimiento y evaluación del plan operativo anual de cada unidad administrativa, a través de indicadores de gestión, los cuales permiten medir el nivel de la eficiencia, efectividad, eficacia y productividad de la unidad analizada en base al plan operativo o estratégico.

LINEAMIENTOS PARA LAS UNIDADES MEDULARES

1. La Gerencia de Planificación y Control de Gestión realizará el seguimiento mensual al Plan Operativo Anual de cada Gerencia.

2. A los dos primeros meses de cada trimestre se les realiza seguimiento, al llegar al tercer trimestre el segui-

miento se convierte en Evaluación.

3. La Gerencia de Planificación y Control de Gestión, realizará el seguimiento a través del Informe de Gestión mensual remitido por cada unidad administrativa y su respectivo plan operativo anual.

4. En el caso de aquellos productos generados por la gerencia que no son actuaciones fiscales, es decir Informes de Gestión, Actas, Inventarios, etc, el resultado de ejecución de estos se deben ir sumando mes a mes, es decir, si en el primer trimestre se planificaron 3 informes y según el informe de gestión en enero realizaron 1 a esta cantidad se le saca el porcentaje de cumplimiento en base a 100,00%, siendo el porcentaje de ejecución del 33,34%; luego en febrero realizaron 1, el porcentaje de ejecución sería 66,68% y así hasta llegar al mes de marzo, entonces el porcentaje de cumplimiento del producto es 100,00%.

5. Para poder medir el seguimiento y ejecución de las actuaciones fiscales esta gerencia diseñó en mesas de

trabajo con las gerencias medulares, tres fases de acuerdo al número de informes generados en cada actuación fiscal, estableciéndose un valor porcentual en cada una de ellas:

- Las auditorías tendrán tres fases diseñadas de acuerdo a los tres productos que estas generan: I Fase: Informe del Auditor (valor 90%); II Fase: Informe Preliminar (valor 95%) y III Fase: Informe Definitivo (valor 100%). Los porcentajes de cada fase se van modificando en la medida que se van cumpliendo hasta obtener el 100,00%.

- Los seguimientos tendrán una fase, diseñada para el Informe Único de Seguimiento, con un valor del 100%.

6. Las fases se considerarán culminadas, cuando esté entregado el producto de cada una de ellas, en el caso de las auditorías, la primera fase culmina con el informe del auditor entregado al gerente, la segunda con el informe preliminar y la tercera fase con el informe definitivo, remitido a la Dirección General. En el caso de los seguimientos, la fase se considera culminada con la elaboración y entrega del informe único de seguimiento a la Dirección General.

7. El método utilizado para conocer los resultados alcanzados es "Regla de tres Simple Directa". Se aplicará de forma mensual, de la siguiente manera:

a) Cada trimestre planificado se considera su valor en un 100%.

b) El valor de cada actividad planificada en el trimestre, se obtendrá dividiendo su valor en un 100% del trimestre entre el N° total de actividades planificadas para el trimestre.

c) Para valorar las fases de las auditorías se tomará el valor asignado: Fase (I) informe del auditor (90%) Fase (II) informe preliminar (95%) y Fase (III) informe definitivo

(100%), siempre que estén culminadas las actividades en cada fase.

8. El resultado obtenido en cada fase permitirá llevar el control y seguimiento de las actividades en ejecución.

9. Se aplicaran los indicadores diseñados por cada gerencia en su respectivo plan operativo anual.

10. Durante los dos primeros meses de cada trimestre los términos utilizados son, por realizar y porcentaje por cumplir; en el último mes sería no realizadas y porcentaje de desviación.

11. La Gerencia de Planificación y Control de Gestión, al momento de elaborar el Informe de Seguimiento o Evaluación, según corresponda, deberá realizar los siguientes pasos:

- Llenar el formato de "Seguimiento al Cumplimiento por Objetivos" o "Evaluación al Cumplimiento por Objetivos" según corresponda. Formato N° 1.

- Con la información obtenida en el respectivo formato, se elaborará un informe, reflejando el número de productos planificados vs el número de productos ejecutados con su porcentaje de cumplimiento, así como su desviación, según sea el caso.

12. Este Informe será remitido a cada gerencia a los fines de informar el cumplimiento del plan operativo anual, y en caso de existir alguna desviación, se puedan tomar las medidas pertinentes para solventar la situación en los siguientes trimestres, explicando las causas y efectos, así como la justificación de la misma, para ello deben utilizar los formatos contenidos en el Instructivo para la Reformulación del Plan Operativo Anual.

13. Las actividades realizadas y no programadas no serán evaluadas.

INSTRUCCIÓN N° 1 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO POR OBJETIVOS

UNIDADES MEDULARES

N°	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1.	Seguimiento al Cumplimiento por Objetivos o Evaluación al Cumplimiento por Objetivos	Colocar el nombre según corresponda, para los dos primeros meses del trimestre "Seguimiento al Cumplimiento por Objetivos" para el tercer mes del trimestre "Evaluación al Cumplimiento por Objetivos"
2.	Gerencia	Colocar el nombre de la gerencia.
3.	Período	Colocar el período al cual pertenece el seguimiento o la evaluación, según corresponda.

4.	Año	Colocar el año al que corresponde el seguimiento o la evaluación por objetivos.
5.	Objetivo Institucional	Colocar el objetivo institucional diseñado en el Plan estratégico.
6.	Objetivo	Colocar el objetivo a desarrollar de acuerdo al POA, por cada actuación fiscal. Se deben colocar las actuaciones y seguimientos por separado.
7.	Actividad o Actuación	Colocar la actividad o actuación a desarrollar de acuerdo al POA. En el caso de las actuaciones colocar el nombre del órgano o ente auditado.
8.	Producto	Colocar el (los) producto (s) obtenido (s) de la actividad o actuación a la cual se hace referencia en la columna anterior. Cada fase genera un producto.
9.	Nº	Colocar la cantidad que aparece por cada actividad o actuación en la programación ejecución física por trimestre del POA.
10.	%	Cada actividad será evaluada con base a un 100% por trimestre.
11.	Iniciadas	Colocar aquellas actuaciones que fueron iniciadas pero que al momento de realizar el seguimiento no han generado un producto; ya sea informe del auditor, informe preliminar, informe definitivo o informe único de seguimiento.
12.	Fases de Ejecución	
12.1	I Fase Nº	Colocar la cantidad de actuaciones que se encuentran en la I Fase de ejecución.
12.2	I Fase 90% o 100%	<u>Fórmula del Cálculo Fase I: (para las auditorías)</u> $\frac{\text{Nº de Informe del auditor realizado}}{\text{Nº de Informe del auditor programado}} \times 90\%$ El valor de esta fase es 90%. Ejemplo: $\frac{1}{2} \times 90 = 45$ Para el Informe Único de Seguimiento el porcentaje es 100%
12.3	II Fase Nº	Coloque la cantidad de actuaciones que se encuentran en la II Fase de ejecución.
12.4	II Fase (95%)	<u>Fórmula del Cálculo Fase II:</u> $\frac{\text{Nº de Informe Preliminar realizado}}{\text{Nº de Informe Preliminar programado}} \times 95\%$

12.5	III Fase Nº	Coloque la cantidad de actuaciones que se encuentran en la III Fase de ejecución
12.6	Realizadas III Fase (100%)	<u>Fórmula del Cálculo Fase III:</u> $\frac{\text{Nº de Informe Definitivo realizado}}{\text{Nº de Informe Definitivo programado}} \times 100\%$
13.	Por Realizar o No Realizadas	Colocar la cantidad de productos y/o actuaciones, que estaban programadas, según el mes que se está trabajando estas se encuentran por realizar o no realizadas.
14.	% por Cumplir o % de Desviación	Deberá sacar el porcentaje por cumplir o de desviación de los productos y/o actuaciones programadas por cumplir o no realizadas, según corresponda. Para el caso de las actuaciones fiscales, este se obtiene de acuerdo a los porcentajes diseñados por fases. En el caso de productos programados este se obtiene al aplicar lo ejecutado sobre lo planificado por 100.
15.	% Alcanzado POA	Colocar el porcentaje obtenido en cada una de las fases, para el caso de las actuaciones y el % de cumplimiento de los productos.
16.	Cumplimiento de Auditorías	En el caso de las columnas Nº, sumar la cantidad de auditorías. En el caso de los porcentajes aplicar regla de tres.
17.	Cumplimiento de Seguimientos	En el caso de las columnas Nº, sumar la cantidad de seguimientos. En el caso de los porcentajes aplicar regla de tres.
18.	Total Cumplimiento Actuaciones Fiscales	Sumar los Sub totales de las auditorías y de los seguimientos.
19.	Cumplimiento por objetivos	En el caso de las columnas Nº, sumar la cantidad de productos. En el caso de los porcentajes aplicar regla de tres.
20.	Total Cumplimiento Objetivos POA (Año)	En el caso de las columnas Nº, sumar la cantidad de productos. En el caso de los porcentajes aplicar regla de tres. Colocar el año al cual se le está realizando el seguimiento o la evaluación.

FORMATO N° 1

CONTRALORIA DEL ESTADO ARAGUA
 GERENCIA DE PLANEACION Y CONTROL DE GESTION

1. Sentimiento al Cumplimiento por Objetivos o Evaluación al Cumplimiento por Objetivos (según corresponda)

2. Nombre de la Generación

3 Período del XXX al XXX

ACTIVIDADES PLANIFICADAS POA (4 Años)

[illegible]

CRITERIOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA REVISIÓN PRELIMINAR Y EXAMEN DE LA CUENTA	elaboración del Informe Definitivo, sin haber remitido previamente el Informe Preliminar, éste tendrá un valor del 70%.
---	---

1.- El seguimiento por objetivos y la evaluación al cumplimiento por objetivos de la revisión preliminar del examen de la cuenta, se realizará con base a lo programado en el Plan Operativo Anual (POA), aquellas actividades realizadas y no programadas no serán evaluadas.

2.- El seguimiento y evaluación se realizará a través de las fases diseñadas por esta gerencia. La primera fase Revisión Preliminar con un valor del 20%, siendo su producto la Constancia de Recepción de la Cuenta, y la segunda fase Examen de la Cuenta con un valor del 80% desglosado en los siguientes productos: Informe Preliminar 40%, Informe Definitivo 30% y Auto de Fenecimiento 10%. Dichas fases se consideran terminadas cuando el producto esté entregado en Dirección General. Para el caso de la

elaboración del Informe Definitivo, sin haber remitido previamente el Informe Preliminar, éste tendrá un valor del 70%.

3.-Los porcentajes de cada fase se van acumulando hasta llegar a 100%.

4.- El resultado obtenido en cada fase permitirá llevar el control y seguimiento de las actividades en ejecución.

5.- En el caso del examen de la cuenta, en el cuadro de seguimiento o evaluación, según corresponda, el porcentaje de los productos se debe dejar reflejado a medida que la actuación avanza. Ejemplo: al cumplir con la Constancia de recepción de la Cuenta su porcentaje se colocara en la columna que corresponda 20%, luego al realizar el informe preliminar colocar el porcentaje de cumplimiento que le corresponde, 40% y así sucesivamente hasta culminar con el 100% de cumplimiento.

INSTRUCCIÓN N 2

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

DE LA REVISIÓN PRELIMINAR Y EXAMEN DE LA CUENTA

UNIDADES MEDULARES

Nº	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1.	Seguimiento al Cumplimiento por Objetivos o Evaluación al Cumplimiento por Objetivos	Colocar el nombre según corresponda, para los dos primeros meses del trimestre "Seguimiento al Cumplimiento por Objetivos" para el tercer mes del trimestre "Evaluación al Cumplimiento por Objetivos"
2.	Gerencia	Colocar el nombre de la gerencia a la cual se le está realizando el seguimiento o la evaluación.
3.	Período	Colocar el período al cual pertenece el seguimiento o la evaluación, según corresponda.
4.	Año	Colocar el año al que corresponde el seguimiento o la evaluación por objetivos.
5.	Objetivo Institucional	Colocar el objetivo institucional diseñado en el Plan Estratégico.
6.	Objetivo	Colocar el objetivo a desarrollar de acuerdo al POA.
7.	Actividad o Actuación	Colocar la actuación a desarrollar de acuerdo al Plan Operativo Anual.
8.	Producto	Colocar el producto obtenido según la fase del examen de la cuenta.
9.	Nº	Colocar la cantidad que aparece por cada examen de la cuenta en la programación de la ejecución física plasmada en el Plan Operativo Anual.
10.	%	Cada examen de la cuenta será evaluado con base a un 100% de tal modo que a medida que se inicien los productos se observará su efectividad durante el proceso.

11.	Iniciadas	Colocar aquellas actuaciones que fueron iniciadas, pero que al momento de realizar el seguimiento no han generado un producto.
12.	Fases de Ejecución	
12.1	I Fase Nº	Colocar el número de examen de la cuenta, por separado, que se encuentran en esta parte de la fase.
12.2	20%	Este porcentaje corresponde al producto "Constancia de Recepción de la Cuenta"
12.3	II Fase Nº	Colocar el número de examen de la cuenta que se encuentran en esta parte de la fase.
12.4	40%	Este porcentaje corresponde al producto Informe Preliminar.
12.5	III Fase Nº	Colocar el número de examen de la cuenta que se encuentran en esta parte de la fase.
12.6	30% o 70%	Este porcentaje corresponde al producto Informe Definitivo. Su valor será de 30% cuando exista un Informe Preliminar y será de 70% cuando se elabore directamente el Informe Definitivo.
13.	Nº	Colocar el número de examen de la cuenta que se encuentran en esta parte de la fase.
14.	10%	Este porcentaje corresponde al Auto defenecimiento.
15.	% Por Cumplir o % de Desviación	Colocar el porcentaje que falta por cumplir o la desviación, según sea el caso.
16	% Alcanzado POA	Colocar los resultados obtenidos en los diferentes productos, al finalizar cada mes.
17.	Cumplimiento por Objetivo Examen de la Cuenta	Sumar en forma vertical los resultados obtenidos (columnas Nº) y aplicar Regla de tres Simple en las columnas de %.

FORMATO N° 2

1. Seguimiento al Cumplimiento por Objetivos o Evaluación al Cumplimiento por Objetivos (según corresponda)

2. Gerencia XXXX

3. Período del XXX al XXX

4. ACTIVIDADES PLANIFICADAS POA (Año)																
5. Objetivo Institucional	6. Objetivos	7. Actividad y/o Actuación	8. Producto	9. N°	10. %	11. Indicadores	12. FASES EN EJECUCIÓN						12.7 N°	12.8 100%	13. % Por Comp. Devolución	14. % Afectando
							I FASE		II FASE (80%)							
							12.1 N°	12.2 100%	12.3 N°	12.4 40%	12.5 N°	12.6 30% o 70%				
	Verificar la correcta formación de la cuenta para el ejercicio económico financiero XXXX	Revisión Preliminar	Constancia de Recepción de la Cuenta													
	Evaluar la legalidad, exactitud y sinceridad de las operaciones realizadas durante el ejercicio económico financiero XXXX	Examen de la Cuenta (CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO ARAGUA)	Informe Preliminar													
			Informe Definitivo													
			Auto de Fecundación													
	Cumplimiento por Objetivo Examen de la Cuenta															

LINEAMIENTOS PARA LAS UNIDADES DE APOYO

1. La Gerencia de Planificación y Control de Gestión realizará el seguimiento mensual al Plan Operativo Anual de cada Gerencia.

2. A los dos primeros meses de cada trimestre se les realiza seguimiento, al llegar al tercer trimestre el seguimiento se convierte en Evaluación.

3. La Gerencia de Planificación y Control de Gestión, realizará el seguimiento a través del Informe de Gestión mensual remitido por cada unidad administrativa y su respectivo plan operativo anual.

4. El resultado de ejecución de los productos generados por la gerencia se deben ir sumando mes a mes, es decir, si en el primer trimestre se planificaron 3 informes y según el informe de gestión en enero realizaron 1 a este monto se le saca el porcentaje de cumplimiento en base a 100, siendo el porcentaje de ejecución del 33,34%; luego en febrero realizaron 1, el porcentaje de ejecución sería 66,68% y así hasta llegar al mes de marzo, entonces el porcentaje de cumplimiento del producto es 100,00%.

5. El método utilizado para conocer los resultados alcanzados es "Regla de tres Simple Directa". Se aplicará de forma mensual, de la siguiente manera:

a) Cada trimestre planificado se considera su valor en un 100%.

b) El valor de cada actividad planificada en el trimestre, se obtendrá dividiendo su valor en un 100% del trimestre entre el N° total de actividades planificadas para

el trimestre.

6. Se aplicaran los indicadores diseñados por cada gerencia en su respectivo plan operativo anual.

7. Durante los dos primeros meses de cada trimestre los términos utilizados para reflejar la ejecución del poa serían: por realizar y porcentaje por cumplir; en el último mes sería no realizadas y porcentaje de desviación.

8. La Gerencia de Planificación y Control de Gestión, al momento de elaborar el Informe de Seguimiento o Evaluación, según corresponda, deberá realizar los siguientes pasos:

- Llenar el formato de "Seguimiento al Cumplimiento por Objetivos" o "Evaluación al Cumplimiento por Objetivos" según corresponda. Formato N° 3.

- Con la información obtenida en el respectivo formato, se elaborará un informe, reflejando el número de productos planificados vs el número de productos ejecutados con su porcentaje de cumplimiento, así como su desviación, según sea el caso.

9. Este Informe será remitido a cada gerencia a los fines de informar el cumplimiento del plan operativo anual, y en caso de existir alguna desviación, la misma pueda tomar las medidas pertinentes para solventar la situación en los siguientes trimestres, explicando las causas y efectos, así como la justificación de la misma, para ello deben utilizar los formatos contenidos en el Instructivo para la Reformulación del Plan Operativo Anual.

10. Las actividades realizadas y no programadas no serán evaluadas.

INSTRUCCIÓN N° 3
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO POR OBJETIVOS

UNIDADES DE APOYO

Nº	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1.	Seguimiento al Cumplimiento por Objetivos o Evaluación al Cumplimiento por Objetivos	Colocar el nombre según corresponda, para los dos primeros meses del trimestre "Seguimiento al Cumplimiento por Objetivos" para el tercer mes del trimestre "Evaluación al Cumplimiento por Objetivos"
2.	Gerencia	Colocar el nombre de la gerencia a la cual se le está realizando el seguimiento o la evaluación.
3.	Período	Colocar el período al cual pertenece el seguimiento o la evaluación.
4.	Año	Colocar el año al cual pertenece el seguimiento o la evaluación.
5.	Objetivo Institucional	Colocar el objetivo institucional diseñado en el Plan Estratégico.
6.	Objetivo	Colocar el objetivo de la actividad a desarrollar de acuerdo al POA
7.	Actividades	Colocar las actividades a desarrollar que aparece en el POA.
8.	Producto	Colocar el producto terminado de la actividad a la cual hace referencia en la columna anterior, este debe ser igual al colocado en el POA.
9.	Nº	Colocar la cantidad que aparece por cada actividad en la programación ejecución física por trimestre del POA.
10.	%	Cada Producto será evaluado con base a un 100% por trimestre.
11.	No Programado	Colocar la cantidad de productos no programados en el POA.
12.	Indicador de Eficacia	Colocar el indicador que aparece en el plan operativo anual de cada gerencia y aplicar los valores numéricos de acuerdo a la fórmula del indicador. Colocar la fórmula del indicador diseñado en el POA, para evaluar el producto. Ejemplo: $\frac{\text{Nº de charlas realizadas}}{\text{Nº de charlas programadas}} \times 100$

Nº	CAMPO	DESCRIPCIÓN
		Ejemplo valores numéricos: se programaron 2 charlas y a la fecha se ha ejecutado una (1), la fórmula aplicar sería: $\frac{1}{2} \times 100$
13.	Realizadas	Colocar cuantos productos se cumplieron con respecto a lo programado, en cantidades físicas, mes a mes. Es decir, si estamos en el primer trimestre, en la columna de enero

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad: Es la práctica detallada de las tareas, específica e impersonal, que se desempeñan en una unidad administrativa de trabajo, con el fin de alcanzar los objetivos predeterminados.

Evaluación: Es el proceso en el que se evalúa el rendimiento y determinar sus puntos fuertes y sus defectos durante el proceso, para identificar sus áreas a mejorar y compilar un registro de sus logros durante el año.

Evaluación de gestión: Es el proceso objetivo por el que las unidades administrativas identifican sus fortalezas, esfuerzos y valoran sus propios resultados en el desempeño de una determinada actividad, que le servirán de base a través de unidad de medida para hacer un seguimiento y evaluación de sus áreas y niveles periódicamente para su control.

Calidad: Se refiere a la capacidad que se posee para satisfacer necesidades implícitas o explícitas según un parámetro, para el cumplimiento de los deberes determinados y organizados.

Causa: Aquello que se considera como fundamento u origen de algo que origina el incumplimiento de las normas legales y administrativas reguladoras del ejercicio de la función pública. Es la razón esencial que explica el «porqué sucedió» el hecho o situación irregular.

Control: Es el proceso que verifica que el desempeño real se ajuste al desempeño de la ejecución de los planes esperado mediante su comparación con los estándares establecidos, con el fin de detectar y prever desviaciones para establecer las medidas correctivas necesarias.

Control Interno: Es un proceso realizado por una unidad administrativa para proporcionar un grado de seguridad razonable respecto al logro de sus objetivos, de aquellas actividades que trabajan en conjunto y que se integran a las operaciones normales, que garanticen el cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Desviación: La desviación es la medida de la diferencia entre el valor observado de una variable (resultado) y algún otro valor (programado), el signo de la desviación informa la dirección de esa diferencia, (la desviación es positiva cuando el valor observado excede el valor programado o negativa cuando no lo supera)

Efecto: Es la consecuencia de una causa del ejercicio de la función administrativa, la cual puede ser positiva o negativa y su vez cuantificable en términos financieros, o mediante la utilización de otros índices o unidades de medida.

Eficacia: La capacidad de alcanzar los objetivos programados, sin importar cómo se han usado los recursos, mientras que la eficiencia implica aprovechar los

medios o recursos de la mejor manera posible para alcanzar los objetivos de la forma más óptima posible, para lograr el efecto que se desea o se espera.

Eficiencia: La capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado, mediante la utilización adecuada de las herramientas y recursos disponibles, con el fin de lograr los objetivos programados; ejecuta solo las acciones necesarias, por lo tanto, se tiene la facultad para mejorar la utilización de recursos para completar sus objetivos.

Evaluación: Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, visualizando las posibles desviaciones a generarse, y adoptando las medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas.

Impacto: Efecto producido por un acontecimiento, en conjunto pueden ser de índole negativo o positivo en un entorno, generalmente se relacionan con el propósito grado de afectación o de incidencia que tiene sobre un proyecto, un evento o una organización, ya sea de manera directa o indirecta.

Indicador: Característica específica, observable y medible que puede ser usada para mostrar los cambios y progresos del desempeño de la unidad objeto de análisis, que está haciendo un programa hacia el logro de un resultado específico, en el que se podrá indicar posibles desviaciones de las cuales la administración deberá tomar acciones.

Indicador de gestión: Instrumento que permite medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y vincular los resultados con la satisfacción de las demandas.

Meta: Fines o propósitos específicos a alcanzar, en general, conllevan la cuantificación de los resultados esperados o supuesto en un lapso determinado. Deben ser una cuantificación medible de los objetivos, definen el cuánto se va a hacer del objetivo y en que tiempo, tomando en consideración los recursos que se estima obtener.

Objetivo: Meta o fin último, hacia el cual se dirigen las acciones o las operaciones de algún proyecto específico, que resulta perceptible, estos resultados proporcionan un sentido de dirección, que permiten delimitar esfuerzos y recursos, para la toma de decisiones.

Plan: Es una lista de pasos con detalles de tiempo y recursos, utilizados para lograr un objetivo de hacer algo, que se elabora anticipadamente para dirigirla y encauzarla. Generalmente se entiende como un conjunto temporal de acciones previstas a través de las cuales se espera lograr un objetivo. Cuanto más estructurado sea el plan, se obtienen mejores resultados.

Planificación: Plan metódicamente organizado y frecuentemente de gran amplitud, para obtener un objetivo

determinado, mediante la toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual, y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos. Va de lo más simple a lo complejo, se selecciona el más conveniente con base en la proyección de sus consecuencias y de los recursos de los que se dispone.

Planeación Estratégica: Es una herramienta de gestión que permite establecer el quehacer y el camino que deben recorrer las organizaciones para alcanzar las metas previstas, teniendo en cuenta los cambios y demandas que impone su entorno; implica recopilar información, desarrollar la estrategia y gestionar el desempeño una vez que el plan está en marcha.

Producto: Actividad o actuación a desarrollar de acuerdo al Plan Operativo Anual, y los objetos programados.

Seguimiento: Proceso mediante el cual se recopilan sistemáticamente y con cierta regularidad los datos referidos al desarrollo de un programa a lo largo del tiempo. Su objetivo es mejorar la eficacia y efectividad de un proyecto y organización. Se basa en metas establecidas y actividades planificadas.

Variable: Representación cuantitativa o cualitativa de una característica, éstas deben ser expresados con la unidad de medida apropiada a la respectiva característica cronológica, económica o física.

Aprobado en el Despacho del Contralor del estado Aragua, en Maracay, a los 26 días del mes de mayo 2026.

ARTÍCULO 3: Se deroga el Instructivo para el Control y Autoevaluación del Plan Operativo Anual de la Contraloría del estado Aragua, dictado mediante Resolución N° 100-2023, de fecha 16/08/2023, publicada en Gaceta Oficial del Estado Aragua, Ordinaria N° 3123, de fecha 22 de septiembre de 2023.

Se emiten cuatro (04) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE

Dada, firmada y sellada en el Despacho del Contralor del estado Aragua, en Maracay, a los dos (02) días del mes de Junio de 2026. Años: 216° de la Independencia, 167° de la Federación y 27° de la Revolución Bolivariana".

CÉSAR AUGUSTO OTERO DUNO (FDO)
CONTRALOR DEL ESTADO ARAGUA.

Resolución N° 01-00-000155, de fecha 6 de julio de 2022, de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 42.421 de fecha 19 de julio de 2022. "216° de la Independencia, 167° de la Federación y 27° de la Revolución Bolivariana".