



Agencia de
**Regulación y
Control del Agua**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL PLAN
OPERATIVO ANUAL - POA INSTITUCIONAL**

 Agencia de Regulación y Control del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA INSTITUCIONAL	Página 2 de 7
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: Noviembre 2015	Código: ARCA-DPGE-MPR-001

FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Silvia Guerrero Analista de Planificación e Inversión		11/11/2015
	José Pablo Córdova Analista de Servicios, Procesos y Calidad		
Revisado por:	Eduardo García Analista de Planificación e Inversión		11/11/2015



Aprobado por: Ing. Edwin Gordón Rosero
Director Ejecutivo Encargado

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	Versión inicial del archivo	11/11/2015

 Agencia de Regulación y Control del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA INSTITUCIONAL	Página 3 de 7
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: Noviembre 2015	Código: ARCA-DPGE-MPR-001

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	4
4. NORMATIVA Y BASE LEGAL	4
5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	5
6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	5
7. ANEXOS	6
ANEXO 1	6
ANEXO 2	6

 Agencia de Regulación y Control del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA INSTITUCIONAL	Página 4 de 7
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: Noviembre 2015	Código: ARCA-DPGE-MPR-001

1. OBJETIVO

El objetivo de elaborar un Plan Operativo Anual es planificar las actividades a realizarse dentro de un período fiscal determinado, priorizando las necesidades de cada unidad conforme los recursos permanentes y no permanentes asignados a la Institución por el MEF.

2. ALCANCE

El proceso tiene como alcance la elaboración del POA - Institucional desde la revisión de la asignación inicial hasta la autorización del POA, recogiendo las prioridades y necesidades de la Institución durante el periodo fiscal.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Término	Definición
SIPOC	Supplier Input Process Output Customer (Proveedor, Entradas, Flujo del Proceso, Salidas, Clientes)
DPGE	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica
USPC	Unidad de Servicios, Procesos y Calidad

4. NORMATIVA Y BASE LEGAL

Temática	Artículos	Normativa
Dirección Ejecutiva. Atribuciones y responsabilidades.	Art. 10.1.1 numeral 12	Resolución Nro. ARCA-DE-001-2015 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, Registro Oficial Edición Especial Nro. 327 de miércoles 17 de junio de 2015
Gestión Administrativa Financiera. Atribuciones y responsabilidades.	Art. 10.4.1 numeral 6.	Resolución Nro. ARCA-DE-001-2015 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, Registro Oficial Edición Especial Nro. 327 de miércoles 17 de junio de 2015
Gestión de Planificación y Gestión Estratégica. Atribuciones y Responsabilidades.	Art. 10.3.1 numeral 9	Resolución Nro. ARCA-DE-001-2015 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, Registro Oficial Edición Especial Nro. 327 de miércoles 17 de junio de 2015
Gestión de Planificación y Gestión Estratégica. Gestión Interna de Planificación e Inversión.	Art. 10.3.1 Gestión Interna de Planificación e Inversión literal c.	Resolución Nro. ARCA-DE-001-2015 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, Registro Oficial Edición Especial Nro. 327 de miércoles 17 de junio de 2015

 Agencia de Regulación y Control del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA INSTITUCIONAL	Página 5 de 7
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: Noviembre 2015	Código: ARCA-DPGE-MPR-001

5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Conforme consta en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos dentro de las atribuciones y responsabilidades del Director de Planificación y Gestión Estratégica, literal 9 " Elaborar y Presentar el Plan Operativo Anual POA de la Agencia y su respectiva evaluación"¹
 - **Director de Planificación y Gestión Estratégica:** Responsable de solicitar Cédula presupuestaria con asignación inicial, coordinar la reunión de priorización de actividades, elaborar POA
 - **Analistas de Planificación:** Con las Directrices emitidas por el DPGE, elaborar el POA Institucional.
 - **Director Ejecutivo:** Responsable de priorizar las necesidades institucionales y aprobar el POA.
 - **Director Administrativo Financiero:** Responsable de entregar la cédula presupuestaria inicial, y asistir a la reunión de priorización de actividades.

6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento para Elaborar el Plan Operativo Anual - POA Institucional

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar Cédula Presupuestaria con Asignación Inicial mediante Memorando a la Dirección Administrativa Financiera.- se entrega Memorando realizado a través de Quipux.	Director de Planificación y Gestión Estratégica	Memorando de Solicitud de Cédula Presupuestaria.
2	Priorizar actividades de la proforma presupuestaria en base al presupuesto asignado con la Dirección Ejecutiva y Responsable de la Dirección	Director Ejecutivo Director Administrativo	Acta de Asistencia y Matriz de Priorización.

¹ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos pág 18



	Administrativa Financiera.- Se agenda reunión las autoridades responsables del manejo financiero (DAF - DE), se revisa la asignación de recursos permanentes y no permanentes, se cuantifican las obligaciones pendientes y compromisos adquiridos en años anteriores, se asignan recursos a las actividades priorizadas contempladas en la proforma, los valores no excederán al presupuesto asignado.	Financiero Director de Planificación y Gestión Estratégica	
3	Elaborar el Plan Operativo Anual conforme las prioridades obtenidas en la reunión.- Elaborar la matriz y distribuir por proyecto, componentes, actividades, detalle de actividades, items presupuestarios, responsables, valores, conforme priorización	Director de Planificación y Gestión Estratégica Analistas de Planificación	POA - Institucional elaborado.
4	Autorizar Plan Operativo Anual - POA Institucional.- El DE firma documento del Plan Operativo Anual (POA - Institucional)	Director Ejecutivo	POA - Institucional Aprobado

7. ANEXOS

A continuación se describen los archivos adjuntos a este manual de procedimiento.

ANEXO 1

Formato de matriz SIPOC lleno.

ANEXO 2

Flujo BPM



Agencia de
Regulación y
Control del Agua

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA

MATRIZ SIPOC ARCA

Proceso:	Proceso Adjetivo de Asesoría ARCA	CODIFICACIÓN:	ARCA-DPGE-USPC	PÁGINA:	1 de 1
Dirección:	Planificación y Gestión Estratégica	REQUISITO:	Sistema de Gestión de Calidad ARCA	FECHA:	11/11/2015
Unidad:	Planificación e Inversión			VERSIÓN:	1.0
Alcance:	El proceso tiene como alcance la elaboración del POA - Institucional desde la revisión de la asignación inicial hasta la autorización del POA, recogiendo las prioridades y necesidades de la Institución durante el período fiscal				

ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA INSTITUCIONAL

PROVEEDOR		INSUMOS / ENTRADA	FLUJO DEL PROCESO	PRODUCTO / SALIDA	CLIENTE	
Interno	Externo				Interno	Externo
Direcciones de la ARCA	SENPLADES MINISTERIO DE FINANZAS	PROFORMA PRESUPUESTARIA PRESUPUESTO ASIGNADO PRIORIZACION DE ACTIVIDADES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD	1.- Solicitar Cédula Presupuestaria con Asignación Inicial mediante Memorando a la Dirección Administrativa Financiera. 2.- Priorizar actividades de la proforma presupuestaria en base al presupuesto asignado con la Dirección Ejecutiva y Responsable de la Dirección Administrativa Financiera. 3.- Elaborar el Plan Operativo Anual conforme las prioridades obtenidas en la reunión. 4.- Aprobar Plan Operativo Anual - POA Institucional	1.- Memorando de Solicitud de Cédula Presupuestaria. 2.- Acta de Asistencia y Matriz de Priorización. 3.- POA - Institucional elaborado. 4.- POA - Institucional Aprobado	Direcciones de la ARCA	SENPLADES

MD
B

0000004



Handwritten signature

 Agencia de Regulación y Control del Agua	FLUJO BPM PARA ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL - POA INSTITUCIONAL	Página 1 de 1
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: Noviembre de 2015	Código: ARCA-DPGE-BPM-001

