

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA

MANUAL DE PROCESO

MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

Versión 1.0

Septiembre, año



sembramos
Futuro

Lenín



AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	Manual de Proceso Modificaciones al Plan Operativo Anual			
	Versión:	1.0	Fecha:	30/09/2020
	Página:	2 de 10	Código:	

FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma
ELABORADO POR:	Adrián Rodríguez Analista de Planificación e Inversión 3	
	Verónica Tipán Analista de Cambio y Cultura Organizativa 3	
	Alicia Anilema Analista de Servicios Procesos y Calidad 2	
REVISADO POR:	Ing. Crhistopher Amaya Director de Planificación y Gestión Estratégica	



Aprobado por:
Ing. Marco Benalcázar Benalcázar
DIRECTOR EJECUTIVO (E)

VERSIONES E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
1.0	Primer levantamiento del proceso	30/09/2020



AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	Manual de Proceso			
	Modificaciones al Plan Operativo Anual			
	Versión:	1.0	Fecha:	30/09/2020
	Página:	3 de 10	Código:	

CONTENIDO

1.	Ficha de proceso	4
2.	Glosario de términos y abreviaturas.....	5
3.	Funciones y responsabilidades	6
4.	Descripción de actividades	6
5.	Indicadores de gestión del proceso.....	10
6.	Anexos	10



AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	Manual de Proceso			
	Modificaciones al Plan Operativo Anual			
	Versión:	1.0	Fecha:	30/09/2020
	Página:	4 de 10	Código:	

1. FICHA DE PROCESO

Proceso:	Modificaciones al Plan Operativo Anual
Descripción:	Propósito: Normar las actividades que se deben desarrollar para que las direcciones operativas de la Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA) modifiquen su Plan Operativo Anual (POA) vigente, con la finalidad de mantener coherencia entre la programación física y presupuestaria del mismo. Alcance: El proceso descrito tiene alcance a nivel nacional, desde la identificación de la necesidad por parte del área requirente para aplicar una modificación física o presupuestaria en el POA y finaliza con la aplicación del cambio autorizado por la Dirección Ejecutiva (DE) o la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica (DPGE), según sea el caso. Controles: • Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; • Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Entradas: • Informe Justificativo de Modificaciones al POA; • Memorando dirigido a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, por parte del Director de la unidad requirente solicitando la modificación a su plan operativo anual vigente. Salidas / productos: • Matriz POA del área requirente modificada, aprobada; • Comentario de "APROBADO" emitido por la DE o memorando de aprobación de la DPGE.
Responsable del proceso:	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica
Tipo de cliente:	Interno
Tipo de Proceso:	Adjetivo / Asesoría



AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	Manual de Proceso Modificaciones al Plan Operativo Anual		
	Versión:	1.0	Fecha: 30/09/2020
	Página:	5 de 10	Código:

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

TÉRMINOS

Término	Definición
Actividad POA con presupuesto asociado	Es una actividad que ha sido definida en la planificación operativa, la cual para su ejecución requiere un presupuesto asociado.
Actividad POA sin presupuesto asociado	Es una actividad que ha sido definida en la planificación operativa, la cual no tiene asignado un valor presupuestado.
Modificación presupuestaria del POA	Corresponde al incremento o disminución del presupuesto asignado a una actividad en la planificación operativa vigente, sin modificar la programación física de dicha actividad.
Modificación física del POA	Corresponde a la modificación de la programación física de una actividad de la planificación operativa vigente. Conforme al requerimiento del área requirente se puede aplicar dos tipos de modificaciones: • Modificaciones físicas sin afectación presupuestaria; • Modificaciones físicas con afectación presupuestaria.
Modificaciones físicas al POA con afectación presupuestaria	Corresponde a modificaciones en actividades contenidas en el POA que implican una afectación al presupuesto asignado para esa actividad, pudiendo ser: • Inclusión de actividades, • Modificación de actividades y • Cancelación de actividades. Las modificaciones de actividades comprenden: cambios en las programaciones porcentuales, cambio de entregables verificables y demás elementos del POA que afecte al presupuesto asignado.
Modificaciones físicas al POA sin afectación presupuestaria	Corresponde a modificaciones en actividades contenidas en el POA que NO implican una afectación al presupuesto asignado para esa actividad, pudiendo ser: • Inclusión de actividades, • Modificación de actividades y • Cancelación de actividades. Las modificaciones de actividades comprende: cambios en las programaciones porcentuales, cambio del nombre de la actividad, cambio de entregables verificables y demás elementos del POA que no afecte al presupuesto asignado.
Titular del área	Corresponde al Director de determinada área operativa de la Agencia.



AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	Manual de Proceso Modificaciones al Plan Operativo Anual			
	Versión:	1.0	Fecha:	30/09/2020
	Página:	6 de 10	Código:	

ABREVIATURAS

Abreviatura	Significado
ARCA	Agencia de Regulación y Control del Agua
CGT	Coordinación General Técnica
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DE	Dirección Ejecutiva
DPGE	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica
POA	Plan Operativo Anual

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Director/a Ejecutivo/a.- Aprueba las modificaciones presupuestarias y las modificaciones físicas con afectación presupuestaria.

Coordinador/a General Técnico/a.- Revisa y aprueba el *Informe Justificativo de Modificaciones al POA*, en los casos que la solicitud provenga de las unidades agregadoras de valor.

Director/a de área requirente. - Revisa y aprueba el *Informe Justificativo de Modificaciones al POA*.

Director/a de Planificación y Gestión Estratégica. - Aprueba las modificaciones físicas sin afectación presupuestaria. En el caso de modificaciones con afectación presupuestaria, canaliza el requerimiento hacia la Dirección Ejecutiva.

Área requirente. - Revisa el Plan Operativo Anual aprobado.

Analista Técnico de área requirente. - Elabora el *Informe Justificativo de Modificaciones al POA*.

Analista de Planificación e Inversión. Revisa el *Informe Justificativo de Modificaciones al POA* remitido por las áreas requirentes, actualiza la matriz POA de la unidad requirente y prepara la respuesta.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nro	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
1	Elaborar informe justificativo de modificaciones al POA y memorando de solicitud	Analista Técnico de área requirente	Conforme a los justificativos respectivos se elabora el informe para la modificación del POA vigente. Anexo 2.- Informe Justificativo de Modificaciones al POA tipo 1;	Informe de modificación POA elaborado. Memorando de solicitud.



AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	Manual de Proceso Modificaciones al Plan Operativo Anual			
	Versión:	1.0	Fecha:	30/09/2020
	Página:	7 de 10	Código:	

Nro	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
			Anexo 3.- Informe Justificativo de Modificaciones al POA tipo 2; Anexo 4.- Informe Justificativo de Modificaciones al POA tipo 3.	
2	Revisar y aprobar informe justificativo de Modificaciones al POA y memorando de solicitud	Director/a de área requirente Coordinador/a General Técnico/a. (en los casos que aplica).	El plazo para presentar toda modificación al Plan Operativo Anual vigente será por una sola vez en el mes dentro de los 15 primeros días. Toda solicitud de modificación al POA vigente deberá corresponder únicamente a meses posteriores a los de la fecha de presentación de la solicitud, NO se aceptarán solicitudes de reprogramación de meses anteriores a los de la fecha de solicitud de la modificación. Para la cancelación de actividades POA que tengan un presupuesto asignado, el Director/a del área deberá solicitar mediante correo electrónico a la Dirección Administrativa Financiera la certificación de que la actividad a ser cancelada no forma parte de un proceso de contratación iniciado, la DAF responderá al correo enviado por el área requirente. Una vez revisado el informe se procede a la aprobación del mismo. Para el caso de las Direcciones Técnicas, adicional a la firma del Director del área deberá contar con la firma del Coordinador General Técnico.	Informe de modificación POA aprobado. Memorando de solicitud de reforma POA enviado a la DPGE.
3	Revisar y reasignar solicitud de reforma POA	Director de Planificación y Gestión Estratégica	El Director se encarga de revisar y reasignar al Analista las solicitudes de reforma al POA.	Solicitud reasignada



AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	Manual de Proceso Modificaciones al Plan Operativo Anual			
	Versión:	1.0	Fecha:	30/09/2020
	Página:	8 de 10	Código:	

Nro	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
4	Analizar el justificativo de modificación al POA	Analista de Planificación e Inversión	El analista/técnico responsable revisará el <i>Informe Justificativo de Modificaciones al POA</i>, verificando que el memorando de solicitud contenga la justificación y de igual forma se indique un resumen detallado de los cambios requeridos. Posterior al análisis, se determina el tipo de modificación requerida: • Modificación Presupuestaria del POA. Tipo 1 • Modificaciones físicas sin afectación presupuestaria; Tipo 2 Modificaciones físicas con afectación presupuestaria. Tipo 3	
5	Modificar matriz POA del área requirente	Analista de Planificación e Inversión	Una vez analizado se modifica la matriz POA del área requirente conforme al requerimiento. En las modificaciones tipo 2 se envía matriz POA modificada al Director de Planificación y Gestión Estratégica para aprobación, adicionalmente se elabora memorando de respuesta al área requirente. En las modificaciones tipo 1 y 3 se enlaza al Proceso de Reprogramaciones Presupuestarias. Una vez que la Dirección Administrativa Financiera procedió con la modificación presupuestaria en el Esigef, el Director de Planificación y Gestión Estratégica firma la matriz POA modificada como revisado y remite mediante el Sistema de Gestión Documental a la Dirección Ejecutiva para aprobación.	Matriz POA modificada Tipo 2. Memorando de respuesta dirigida al área requirente Matriz POA modificada Tipo 1 y 3. Memorando solicitando aprobación a la DE.
6	Aprobar matriz POA modificada tipo 2	Director/a de Planificación	Para el caso de modificaciones tipo 2.	Matriz POA modificada.



AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	Manual de Proceso Modificaciones al Plan Operativo Anual			
	Versión:	1.0	Fecha:	30/09/2020
	Página:	9 de 10	Código:	

Nro	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
		y Gestión Estratégica	El Director de la DPGE revisa y aprueba la matriz POA modificada, remitiéndola adjunta al memorando de respuesta al área requirente.	Memorado de respuesta enviado al área requirente.
7	Firmar como revisado matriz POA modificada tipo 1 y 3, y enviar memorando de solicitud de aprobación	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	Para el caso de modificaciones tipo 1 y 3. El/la Directora/a de la DPGE firma como revisado matriz POA modificada tipo 1 y 3, adjunta matriz al memorando de solicitud de autorización para modificación POA y envía a la Dirección Ejecutiva.	Matriz POA del área requirente modificada, autorizada. Memorado enviado a la DE.
8	Aprobar la modificación al POA vigente de la unidad requirente y reasignar a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Dirección Ejecutiva	Para el caso de modificaciones Tipo 1 Y 3. El Director/a Ejecutivo/a revisa y aprueba la modificación al POA, comentando como "APROBADO" en el recorrido del memorando enviado por la DPGE en el Sistema de Gestión Documental. Posteriormente reasigna a la DPGE.	Matriz POA del área requirente modificada, autorizada. Comentario "APROBADO" en el recorrido del documento.
9	Recibir y reasignar aprobación de modificación al POA	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	Para el caso de modificaciones Tipo 1 Y 3. El Director de la DPGE reasigna la aprobación al Analista de Planificación.	Memorando reasignado
10	Elaborar y reasignar memorando de respuesta al área requirente	Analista de Planificación e Inversión	El Analista de Planificación elabora memorando de respuesta dirigida al área requirente, adjuntando la matriz POA actualizada y reasigna al Director de Planificación y Gestión Estratégica.	Memorando de respuesta reasignado al Director de la DPGE
11	Revisar y enviar memorando de modificación del Plan Operativo Anual	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	El Director revisa y envía al área requirente el memorando de respuesta de modificación del Plan Operativo Anual	Memorando dirigido al área requirente, adjunta la matriz POA actualizada.



AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	Manual de Proceso Modificaciones al Plan Operativo Anual			
	Versión:	1.0	Fecha:	30/09/2020
	Página:	10 de 10	Código:	

5. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Nº	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición
1	% de reformas al POA vigente atendidas.	# de reformas atendidas / # de reformas solicitadas.	Porcentaje	Analista de la DPGE	QUIPUX.	Mensual

6. ANEXOS

Anexo 1. Diagrama de flujo del Proceso

Anexo 2. Informe Justificativo Modificaciones al POA tipo 1

Anexo 3. Informe Justificativo Modificaciones al POA tipo 2

Anexo 4. Informe Justificativo Modificaciones al POA tipo 3

Anexo 5. Memorando de Solicitud Modificación POA

