

# 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	<i>Manual de Proceso</i>			
	<b>Modificaciones al Plan Operativo Anual</b>			
	Versión:	1.0	Fecha:	30/09/2020
	Página:	2 de 10	Código:	

## FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

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



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



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

## 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	<i>Manual de Proceso</i> <b>Modificaciones al Plan Operativo Anual</b>			
	Versión:	1.0	Fecha:	30/09/2020
	Página:	4 de 10	Código:	

## 1. FICHA DE PROCESO

<b>Proceso:</b>	<b>Modificaciones al Plan Operativo Anual</b>
<b>Descripción:</b>	<p><b>Propósito:</b></p> <p>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.</p> <p><b>Alcance:</b></p> <p>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.</p> <p><b>Controles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;</li> <li>• Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.</li> </ul> <p><b>Entradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Justificativo de Modificaciones al POA;</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>Salidas / productos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz POA del área requirente modificada, aprobada;</li> <li>• Comentario de "APROBADO" emitido por la DE o memorando de aprobación de la DPGE.</li> </ul>
<b>Responsable del proceso:</b>	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica
<b>Tipo de cliente:</b>	Interno
<b>Tipo de Proceso:</b>	Adjetivo / Asesoría



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

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

### TÉRMINOS

Término	Definición
<b>Actividad POA con presupuesto asociado</b>	Es una actividad que ha sido definida en la planificación operativa, la cual para su ejecución requiere un presupuesto asociado.
<b>Actividad POA sin presupuesto asociado</b>	Es una actividad que ha sido definida en la planificación operativa, la cual no tiene asignado un valor presupuestado.
<b>Modificación presupuestaria del POA</b>	Corresponde al incremento o disminución del presupuesto asignado a una actividad en la planificación operativa vigente, sin modificar la programación física de dicha actividad.
<b>Modificación física del POA</b>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificaciones físicas sin afectación presupuestaria;</li> <li>• Modificaciones físicas con afectación presupuestaria.</li> </ul>
<b>Modificaciones físicas al POA con afectación presupuestaria</b>	Corresponde a modificaciones en actividades contenidas en el POA que implican una afectación al presupuesto asignado para esa actividad, pudiendo ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión de actividades,</li> <li>• Modificación de actividades y</li> <li>• Cancelación de actividades.</li> </ul> Las modificaciones de actividades comprenden: cambios en las programaciones porcentuales, cambio de entregables verificables y demás elementos del POA que afecte al presupuesto asignado.
<b>Modificaciones físicas al POA sin afectación presupuestaria</b>	Corresponde a modificaciones en actividades contenidas en el POA que NO implican una afectación al presupuesto asignado para esa actividad, pudiendo ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión de actividades,</li> <li>• Modificación de actividades y</li> <li>• Cancelación de actividades.</li> </ul> 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.
<b>Titular del área</b>	Corresponde al Director de determinada área operativa de la Agencia.



AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	<i>Manual de Proceso</i> <b>Modificaciones al Plan Operativo Anual</b>			
	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. <b>Anexo 2.-</b> Informe Justificativo de Modificaciones al POA tipo 1;	Informe de modificación POA elaborado.  Memorando de solicitud.



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

Nro	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
			<p><b>Anexo 3.-</b> Informe Justificativo de Modificaciones al POA tipo 2;</p> <p><b>Anexo 4.-</b> Informe Justificativo de Modificaciones al POA tipo 3.</p>	
2	Revisar y aprobar informe justificativo de Modificaciones al POA y memorando de solicitud	<p>Director/a de área requirente</p> <p>Coordinador/a General Técnico/a. (en los casos que aplica).</p>	<p>El plazo para presentar toda modificación al Plan Operativo Anual <b>vigente será por una sola vez en el mes dentro de los 15 primeros días.</b></p> <p>Toda solicitud de modificación al POA vigente deberá corresponder únicamente a meses posteriores a los de la fecha de presentación de la solicitud, <b>NO</b> se aceptarán solicitudes de reprogramación de meses anteriores a los de la fecha de solicitud de la modificación.</p> <p>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.</p> <p>Una vez revisado el informe se procede a la aprobación del mismo.</p> <p>Para el caso de las Direcciones Técnicas, adicional a la firma del Director del área deberá contar con la firma del Coordinador General Técnico.</p>	<p>Informe de modificación POA aprobado.</p> <p>Memorando de solicitud de reforma POA enviado a la DPGE.</p>
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	<i>Manual de Proceso</i>			
	<b>Modificaciones al Plan Operativo Anual</b>			
	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	<p>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.</p> <p>Posterior al análisis, se determina el tipo de modificación requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación Presupuestaria del POA. <b>Tipo 1</b></li> <li>• Modificaciones físicas sin afectación presupuestaria; <b>Tipo 2</b></li> </ul> <p>Modificaciones físicas con afectación presupuestaria. <b>Tipo 3</b></p>	
5	Modificar matriz POA del área requirente	Analista de Planificación e Inversión	<p>Una vez analizado se modifica la matriz POA del área requirente conforme al requerimiento.</p> <p>En las modificaciones <b>tipo 2</b> se envía matriz POA modificada al Director de Planificación y Gestión Estratégica para aprobación, adicionalmente se elabora memorando de respuesta al área requirente.</p> <p>En las modificaciones <b>tipo 1 y 3</b> se enlaza al Proceso de Reprogramaciones Presupuestarias.</p> <p>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.</p>	<p>Matriz POA modificada Tipo 2.</p> <p>Memorando de respuesta dirigida al área requirente</p> <p>Matriz POA modificada Tipo 1 y 3.</p> <p>Memorando solicitando aprobación a la DE.</p>
6	Aprobar matriz POA modificada tipo 2	Director/a de Planificación	<b>Para el caso de modificaciones tipo 2.</b>	Matriz POA modificada.



AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	<i>Manual de Proceso</i>		
	<b>Modificaciones al Plan Operativo Anual</b>		
	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	<b>Para el caso de modificaciones tipo 1 y 3.</b> 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	<b>Para el caso de modificaciones Tipo 1 Y 3.</b> 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	<b>Para el caso de modificaciones Tipo 1 Y 3.</b> 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	<i>Manual de Proceso</i>			
	<b>Modificaciones al Plan Operativo Anual</b>			
	Versión:	1.0	Fecha:	30/09/2020
	Página:	10 de 10	Código:	

## 5. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

N°	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

