



Estado Plurinacional de Bolivia

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



N° EMAGUA/DGE-012/2020
La Paz, 02 de marzo de 2020

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA**

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, señala que: *"La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados."*

Que el Artículo 3 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) de 20 de julio de 1990, establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, en tanto que el Artículo 7 dispuso que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, es así que *"Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley"*. Por su parte el Artículo 8 del Sistema de Presupuesto dispone la previsión, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.

Que Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, tiene por objeto establecer el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), que conducirá el proceso de planificación del desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco del Vivir Bien para la planificación integral de largo, mediano y corto plazo del Estado Plurinacional, que permita alcanzar los objetivos del Vivir Bien a través del desarrollo integral en armonía y equilibrio con la Madre Tierra, para la construcción de una sociedad justa, equitativa y solidaria, con la participación de todos los niveles gubernativos del Estado, de acuerdo a lo establecido en la presente Ley.

Que las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 3246, 5 de julio de 2017, tiene por objeto regular la aplicación del Sistema de Programación de Operaciones en las entidades del sector público, determinando los procedimientos a emplear, medios y recursos a utilizar, en función al tiempo y espacio, permitiendo la programación de acciones de corto plazo, concordantes con el Plan Estratégico Institucional, en el marco de los planes de mediano plazo establecidos por el Sistema de Planificación Integral del Estado.

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Supremo N° 0163 de 10 de junio 2009 se dispone la creación de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua –EMAGUA, bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, con la finalidad de ejecutar programas y proyectos de inversión para el desarrollo; siendo un órgano de ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, siendo una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, económico – financiera, legal y técnica, de duración indefinida y dirigida por un Director General Ejecutivo, designado mediante Resolución Suprema.

Que el Inciso d) del Parágrafo II del Artículo 9 del Decreto Supremo N°0163, establece las atribuciones y funciones del Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva la de: *"Diseñar el sistema de gestión: reglamentos, metodologías y procesos necesarios para la*

www.emagua.gob.bo

OFICINA CENTRAL - La Paz
Calle Bolivia, Edificio Chacabuco
N° 1154 / 1er. Piso
Entre Calles Obispo de la Vega y
Scotts Acosta
T.E. 4444444

COCHABAMBA
Calle Litoral N° 2.014
Ed. Total Benjamin
Blanco
Zona Ferrocarril Quacore
T.E. 4444444

SANTA CRUZ
Av. Argentina
Calle Tormenta Alegre N°
112 entre 1° y 2° anillo
Tel/Fax: 3117811

POTOSÍ
Calle Argentina Esq.
García Ed. ESPAC
RICHARDI, Almas
Tibural Decoral del
T.E. 4444444

TARJA
Zona Industrial
Pasaje 52 N° 524, cas
del Av. Felipe Pazand
Tel/Fax: 994454

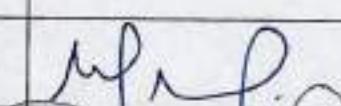
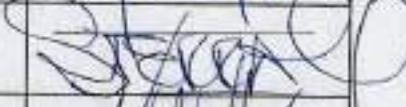
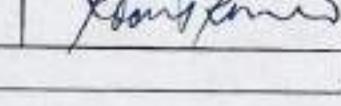
VILLAMONTES
Calle Subcomandante
Vacaño del Calle
Chacabaca SN
Tel: 7252347

SUCRE
Calle Urutagaitza
N°198 Entre Calles
Ayacucho y Potosí
Villa
T.E. 4444444

CRUZO
Calle Velasco
Calleways Eaj. Mercedes
N° 5507
Edif. Clases Públicas
T.E. 4444444



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO AL POA Y PRESUPUESTO

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado/ Modificado por:	Ing. Mayra Polares Calderón	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	
Elaborado/ Modificado por:	Lic. Adriana Sierra Claros	RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	
Revisado por:	Ing. Marco Antonio Franco Viscarra	GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
Revisado por:	Ing. Erwin Vargas Brychcy	COORDINADOR GENERAL	
Aprobado por:	Ing. Robert Alex Rivero Álvarez	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
Fecha:	28 - Enero - 2020		

	MANUAL	E-EMA/DGE/AP/M/001-2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO AL POA Y PRESUPUESTO	Versión 1

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	4
1.1. Objetivo del Programa Operativo Anual.....	4
1.2. Objetivo del Presupuesto Institucional.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	5
4.1. Definiciones.....	5
4.2. Abreviaturas.....	6
5. RESPONSABLES.....	7
6. PROCEDIMIENTO.....	9
6.1. Inicio de Actividades Para el Desarrollo del POA y Anteproyecto de Presupuesto.....	10
6.2. Elaboración del POA y Anteproyecto de Presupuesto.....	11
6.3. Seguimiento y Evaluación Periódica al POA.....	13
6.4. Modificaciones al POA.....	14
6.5. Toma de Acciones.....	15
7. ANEXOS.....	16



	MANUAL	E-EMA/DGE/AP/M/001-2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO AL POA Y PRESUPUESTO	Versión 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO AL POA Y PRESUPUESTO

1. OBJETIVO.

Establecer y regular las acciones y herramientas que las distintas áreas y unidades organizacionales deben cumplir para la elaboración y seguimiento al Plan Operativo Anual de EMAGUA así como su respectiva ejecución presupuestaria, de acuerdo a la normativa vigente.

1.1. Objetivo del Programa Operativo Anual.

Establecer las Acciones a Corto Plazo, Operaciones y requerimientos necesarios, Tareas para la gestión, los tiempos de ejecución, responsables y recursos requeridos así como los indicadores para su medición.

Las Acciones a Corto Plazo deberán:

- Responder a los objetivos y programas contenidos en el Plan Estratégico Institucional.
- Establecer los recursos necesarios mismos que deben sujetarse a los techos presupuestarios que se estimen disponer para el ejercicio fiscal.
- Sujetarse a las políticas públicas definidas para cada gestión fiscal.

1.2. Objetivo del Presupuesto Institucional

Planear integral y sistemáticamente los recursos financieros respecto a todas las actividades que la Entidad debe desarrollar en un periodo determinado con el fin de lograr los objetivos fijados.

2. ALCANCE.

Es de aplicación obligatoria para todas las Gerencias, Unidades y áreas organizacionales de EMAGUA.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 del 20 de julio de 1990.
- c. Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio de 2001 que modifica algunos artículos del citado Reglamento.
- d. Ley No 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado del 21 de enero de 2016

	MANUAL	E-EMA/DGE/AP/M/001-2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO AL POA Y PRESUPUESTO	Versión 1

- e. Decreto Supremo 3246; Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones del 5 de julio del 2017
- f. Plan de Desarrollo Económico Social
- g. Plan de Desarrollo Sectorial.
- h. Plan Estratégico Institucional de EMAGUA
- i. Reglamento Específico de Programación de Operaciones de EMAGUA
- j. Otras disposiciones específicas que estén relacionadas con la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

4.1. Definiciones.

Eficacia : Capacidad para lograr o conseguir un resultado determinado.

Eficiencia : Capacidad para lograr un resultado determinado maximizando los recursos disponibles.

Estrategias : Determinación de políticas y cursos de acción así como la asignación de recursos necesarios para alcanzar los objetivos y metas planteadas.

Evaluación : Valoración de la información obtenida en el seguimiento a la ejecución de operaciones, con el objeto de medir el avance de la ejecución física y financiera de las operaciones de funcionamiento e inversión. Esta valoración se realiza comparando lo programado con lo ejecutado en un periodo de tiempo determinado.

Indicadores : Índices medibles y verificables que pueden ser cuantitativos y cualitativos (cifras o enunciados que permiten medir la situación en un momento dado), permiten verificar el logro o consecución de objetivos, identificar si existen variaciones entre lo programado y lo ejecutado y deducir cuál es la situación actual de la gestión.

Línea Base : Valor inicial del indicador que dan a conocer la situación en un momento dado.

Metas : Resultados concretos que se espera alcanzar durante el proceso de ejecución del programa de operaciones, los mismos son verificables y medibles.

Acciones a Mediano Plazo : Son proposiciones concretas de orden cuantitativo y/o cualitativo, respecto de lo que pretende alcanzar la entidad en un período determinado, en concordancia con su misión y Plan Estratégico Institucional.

	MANUAL	E-EMA/DGE/AP/M/001-2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO AL POA Y PRESUPUESTO	Versión 1

Acciones a Corto Plazo : Resultados o compromisos de acción que la entidad pretende alcanzar en una gestión anual. Su construcción debe corresponder con los objetivos institucionales definidos para el mediano y largo plazo en el Plan Estratégico Institucional.

Operación y/o actividad : Conjunto de tareas establecidas de manera integral sistemática, para el logro de metas y objetivos.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que establece los objetivos, políticas, estrategias e indicadores de mediano y largo plazo de la entidad (empresa pública), en base a la Política y/o Plan de Desarrollo Sectorial y la misión y visión institucionales.

Plan Operativo Anual (POA): Instrumento de planificación a corto plazo (gestión anual) que establece los objetivos de gestión institucional y específicos así como las operaciones necesarias, sus tiempos de ejecución, los responsables y los recursos necesarios por dichas operaciones, los indicadores de eficacia y eficiencia para el logro y medición de los mismos.

Resultado y/o producto: Bien o servicio generado por EMAGUA, resulta de un proceso de transformación de insumos, mediante un conjunto de tareas integradas que conforman una operación.

Seguimiento. Es el relevamiento de la información sobre la ejecución de las operaciones del Plan Operativo Anual.

4.2. Abreviaturas.

- MEyFP** : Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
- MMAyA** : Ministerio de Medio Ambiente y Agua
- GNAF** : Gerencia Nacional Administrativa Financiera.
- GNJ** : Gerencia Nacional Jurídica
- GNT** : Gerencia Nacional Técnica
- P** : Planificación
- UA** : Unidad Administrativa
- UF** : Unidad Financiera
- PEI** : Plan Estratégico Institucional
- RESPO** : Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones.
- RECAP** : Responsable de Ejecución de la Acción a Corto Plazo
- POA** : Plan Operativo Anual.
- MAE** : Máxima Autoridad Ejecutiva.
- RP** : Responsable de Planificación
- JUF** : Jefe de la Unidad Financiera.
- RPR** : Responsable de Presupuestos.

	MANUAL	E-EMA/DGE/AP/M/001-2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO AL POA Y PRESUPUESTO	Versión 1

5. RESPONSABLES.

Las responsabilidades tanto en el procedimiento de elaboración al POA y Presupuesto así como el respectivo seguimiento, se detallan en el siguiente cuadro:

CARGO	PROCESO	RESPONSABILIDADES
DIRECTORIO	Aprobación del POA y Anteproyecto de Presupuesto	a. Aprobará el POA y Anteproyecto de Presupuesto mediante Resolución Administrativa, Informes Legal y Técnico y lo remitirá al MEyFP, a través del MMAyA, así como a las Gerencias para su conocimiento,
MAE	Elaboración del POA y Anteproyecto de Presupuesto	a. Dará inicio al proceso, una vez recibida la nota de solicitud del MEyFP, instruyendo a las instancias correspondientes procedan con la elaboración del POA y Anteproyecto de Presupuesto. b. La Máxima Autoridad Ejecutiva aprobará el POA y Anteproyecto de Presupuesto como miembro de directorio.
	Seguimiento al POA y Presupuesto - Toma de Acciones	a. Dará inicio al proceso una vez recibida la nota de solicitud del MMAyA, instruyendo a las instancias correspondientes procedan con el seguimiento a la ejecución del POA y Presupuesto. b. Remitirá mediante nota al MMAyA e instancias correspondientes el Informe Técnico de Seguimiento al POA y Presupuesto.
	Modificación al POA y Presupuesto	a. Aprobará las modificaciones al POA y Anteproyecto de Presupuesto mediante Resolución Administrativa, Informes Legal y Técnico y lo remitirá al MMAyA así como a las Gerencias para su conocimiento.
P	Elaboración del POA	a. Solicitará, mediante comunicación interna, a las gerencias la designación de delegados para la elaboración y seguimiento al POA y Presupuesto. b. Convocará a reunión para validar el Resumen de Articulación de Objetivos de Planificación de Mediano y Corto Plazo. c. Solicitará el llenado de los registros a las Gerencias de Área. ANEXO I d. Elaborará de acuerdo a información proporcionada por las Gerencias de Área el ANEXO I e. Realizará el monitoreo al proceso de elaboración del POA.
	Seguimiento al POA y Toma de Acciones	a. Remitirá a las Gerencias de Área el registro de Seguimiento a la Ejecución del POA y Presupuesto. ANEXO V b. Remitirá el cronograma para la revisión preliminar de la ejecución al POA del Semestre en análisis. c. Elaborará el Informe Técnico de seguimiento al POA y Presupuesto.
	Modificación al POA y Presupuesto	a. Realizará el Informe Técnico de modificación al POA en los casos que corresponda y se encuentren con el respectivo respaldo, a requerimiento de las unidades ejecutoras
GNAF	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	a. Solicitará mediante comunicación interna, a la GNT y GMP la estimación de los presupuestos en función a los objetivos planteados en el POA y a los techos presupuestarios determinados para cada gerencia b. Convocará a una reunión para la definición y cierre definitivo del POA-Anteproyecto de Presupuesto. c. Elaborará el Informe Técnico del POA y Anteproyecto de Presupuesto Institucional en coordinación con Planificación.
	Seguimiento al POA y Toma de Acciones	a. Elaborará el Informe Técnico de seguimiento al POA y Presupuesto en coordinación con Planificación.
RPR	Elaboración del Anteproyecto Presupuesto	a. Evaluará la información remitida por el Área de Tesorería (con relación al Informe de proyección de recursos de la entidad), Unidad Administrativa con relación a los gastos de funcionamiento de la entidad (MEMORIAS DE CALCULO), y de la Gerencia Nacional Técnica (Matriz de Presupuesto de Inversión)

	MANUAL	E-EMA/DGE/AP/M/001-2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO AL POA Y PRESUPUESTO	Versión 1

CARGO	PROCESO	RESPONSABILIDADES
		<ul style="list-style-type: none"> b. En base a la evaluación remitida por la Unidad Administrativa y GNT, elaborara el Informe Técnico de Presupuestos determinando el Anteproyecto de Presupuesto Anual c. Realizara el cargado en el SIGEP y SISIN WEB, previa aprobación del Anteproyecto de Presupuesto Anual Presentado.
Delegados por Gerencia:	Elaboración del POA y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> a. Determinará, en coordinación con los Gerentes de Área, las metas y presupuesto preliminares por gerencia en los registros correspondientes. b. Participará de la reunión de coordinación para validar el Resumen de la Articulación de Objetivos de Planificación de Mediano y Corto Plazo. c. Determinará los objetivos, metas para la gestión en análisis. d. Elaborará, en coordinación con el RP, el registro de Acciones, Operaciones y Tareas e Indicadores y elaborará los indicadores de eficacia y eficiencia.
	Seguimiento al POA y Presupuesto y Toma de Acciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborará el Registro de Seguimiento a la Ejecución del POA y adjuntará los documentos de respaldo a dicha ejecución. b. Validará con los Gerentes de Área los Registros de Seguimiento a la Ejecución del POA y las remitirá a Planificación. c. Establecerá y analizará acciones correctivas y preventivas en función a la evaluación de la ejecución del POA, según parámetros establecidos.
GNJ	Elaboración del POA y Presupuesto	En base al Informe Técnico de Elaboración del POA y Anteproyecto de Presupuesto: <ul style="list-style-type: none"> a. Emitirá el informe legal b. Elaborará el proyecto de Resolución para su aprobación por el DIRECTORIO
	Modificación al POA	En base al Informe Técnico de Modificación al POA: <ul style="list-style-type: none"> a. Emitirá el Informe Legal. b. Elaborará el proyecto de resolución para la aprobación por la MAE la Resolución Administrativa.



	MANUAL	E-EMA/DGE/AP/M/001-2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO AL POA Y PRESUPESTO	Versión 1

6. PROCEDIMIENTO.

La elaboración, seguimiento y evaluación al POA y Anteproyecto de Presupuesto se desarrolla en 6 procedimientos, desde la elaboración hasta la toma de acciones en la ejecución.

PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO AL POA Y PRESUPESTO			
A. PROPIETARIO: DIRECCION GENERAL EJECUTIVA-PLANIFICACIÓN			
B. OBJETIVO: Establecer y regular las acciones y herramientas que las distintas áreas y unidades organizacionales deben cumplir para la elaboración y seguimiento al Plan Operativo Anual de EMAGUA así como su respectiva ejecución presupuestaria, de acuerdo a la normativa vigente.			
C. PRODUCTOS DEL PROCESO: Plan Operativo Anual elaborado, aprobado, ejecutado y medido en el marco de la normativa vigente			
D. DESTINATARIOS DEL PROCESO: a. Gerencias de Área de EMAGUA. (todo el personal)			
E. INSUMOS / ENTRADAS			PROVEEDOR
a) Procesos, procedimientos, manuales a actualizarse b) Procesos nuevos o que necesiten ser normados			a. Gerencias de Área y unidades dependientes
F. ALCANCE DEL PROCESO			
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTOS	PROCEDIMIENTOS
CP 01: Inicio de Actividades POA y Anteproyecto de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • MAE • P • GNAF 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de documento según corresponda 	CP 01 01: Actividades iniciales
CP 02: Elaboración del POA y Anteproyecto de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • DGE • GNJ • GNAF • GNT • P 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento aprobado y difundido 	CP 02 01: Gestión del POA y Anteproyecto de Presupuesto
CP 03: Seguimiento y Evaluación Periódica al POA	<ul style="list-style-type: none"> • DGE • GNJ • GNAF • GNT • P 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Anual ejecutado 	CP 03 01: Seguimiento y evaluación a la ejecución del POA

	MANUAL	E-EMA/DGE/AP/M/001-2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO AL POA Y PRESUPUESTO	Versión 1

PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO AL POA Y PRESUPUESTO

CP 04: Modificaciones al POA	<ul style="list-style-type: none"> • DGE • GNJ • GNAF • GNT • P 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo modificado y/o actualizado 	CP 04 01: Modificaciones y/o actualizaciones al POA
CP 05: Toma de Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • DGE • GNJ • GNAF • GNT • P 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones preventivas correctivas determinadas y 	CP 05 01: Toma de acciones preventivas y correctivas
G. VERIFICACIÓN DEL PRODUCTO FINAL		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva • Gerente Nacional Administrativa Financiera • Gerente Nacional Técnico • Gerente Nacional Jurídico 	

6.1. Inicio de Actividades Para el Desarrollo del POA y Anteproyecto de Presupuesto

El objeto de esta etapa es la de establecer los lineamientos generales, línea base que permita a las gerencias desarrollar sus objetivos y metas de la gestión en análisis. En ese sentido esta fase se centra en las proyecciones de ejecución de los diferentes proyectos.

PROCEDIMIENTO: INICIO DE ACTIVIDADES POA Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

OPERACIÓN: Actividades Iniciales

Unidad Organizacional Responsable: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA – PLANIFICACIÓN

Objetivo del Procedimiento: Identificar procedimientos que deben ser actualizados y/o documentados

No.	Descripción de Tareas	Responsables		Registro/Documento
		Unidad	Cargo	
1	La MAE recepcionará la solicitud (nota) , proveniente del MEyFP, para la presentación del POA y Anteproyecto del Presupuesto, en la misma, salvo otra directriz, generalmente establece los plazos para su presentación.	MAE	MAE	Hoja de Ruta
2	La MAE instruirá, mediante Hoja de Ruta , a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera y a la RP proceder conforme a normativa vigente (Elaboración del POA y Anteproyecto de Presupuesto para la gestión en análisis)	MAE	Personal Responsable de la elaboración y/o actualización Responsable de Planificación	Hoja de Ruta



	MANUAL	E-EMA/DGE/AP/M/001-2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO AL POA Y PRESUPUESTO	Versión 1

3	<p>Mediante Comunicación Interna el RP, en coordinación con la GNAF solicitará la designación de delegados a las Gerencias para la elaboración y seguimiento a la ejecución del POA y Presupuesto, remitiendo los formularios 1-2 y 3 del POA y la Matriz de Presupuesto de Inversión, así como el cronograma de trabajo por Gerencias de Área.</p> <p>El llenado de los formularios 1 y 2 se coordinarán con Planificación y el formulario 3 con la GNAF</p> <p>En el caso de las instancias dependientes de la Dirección General Ejecutiva cada Jefe de Unidad o Responsable (que dependa de manera directa de la DGE) según corresponda será el responsable de remitir la información para la elaboración y seguimiento al POA y Presupuesto.</p>	GNAF P	Responsable de Presupuestos Responsable de Planificación	Comunicación Interna
4	<p>Los Gerentes de Área realizarán la designación formal) y remitirán a Planificación una copia de dicha designación (Memorándum y/o Comunicación Interna).</p>	Gerentes de Área	Personal Responsable de la elaboración y/o actualización.	Memorándum de Designación y/o Comunicación Interna

6.2 Elaboración del POA y Anteproyecto de Presupuesto.

Esta etapa tiene como objeto determinar:

- Acciones a corto plazo
- Operaciones y tareas
- Recursos a ser requeridos para la realización de las actividades.
- Presupuesto.
- Indicadores.



	MANUAL	E-EMA/DGE/AP/M/001-2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO AL POA Y PRESUPUESTO	Versión 1

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL POA Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.				
OPERACIÓN: Gestión del POA y Anteproyecto de Presupuesto				
Unidad Organizacional Responsable: GERENCIAS DE AREA				
Objetivo del Procedimiento: Identificar procedimientos que deben ser actualizados y/o documentados				
No.	Descripción de Tareas	Responsables		Registro/Documento
		Unidad	Cargo	
1	<p>Según cronograma de trabajo Planificación y los delegados de cada Gerencia definirán, las acciones a corto plazo, operaciones e indicadores, en el registro formulario 2.</p> <p>En el Caso de las Gerencia Nacional Técnica y la Gerencia del Programa Multipropósito deberán presentar el registro de Anteproyecto de Presupuesto – Matriz de Presupuesto de Inversión y Memorias de Cálculo de sus gastos de funcionamiento por parte de la Unidad Administrativa y Gerencia del Programa Multipropósito, a la GNAF que se encargara de evaluar la información y centralizarla.</p>	GNAF GNT P Delegados por Gerencia	Responsable de Planificación Responsable de Presupuesto	Programación anual Anteproyecto de Presupuesto – Matriz de Memoria de Cálculo
2	<p>En base a la información evaluada se elaborará el POA y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional.</p> <p>La GNAF y Planificación elaboraran el Informe Técnico para posteriormente gestionar la Resolución Directorio</p>	GNAF P	Responsable de Presupuesto Responsable de Planificación	POA Anteproyecto de Presupuesto Institucional Informe Técnico Hoja de Ruta
3	<p>la GNJ emitirá el Informe y el proyecto de Resolución de Directorio, mismas que se remitirán a la MAE para aprobación, con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • POA • Anteproyecto del Presupuesto • Informe Técnico. • Informe Legal. • Resolución DIRECTORIO 	GNJ		Informe Legal Proyecto de Resolución de Directorio Hoja de Ruta
4	<p>La MAE presentará el POA y el Anteproyecto de Presupuesto al Directorio quien lo aprueba mediante Resolución de Directorio, que será remitida mediante nota al MMAyA, VIPFE y MEyFP</p> <p>Planificación mediante Hoja de Ruta difundirá el POA y el Anteproyecto de Presupuesto a las Gerencias de Área, una vez aprobado mediante ley de la Asamblea Legislativa Plurinacional.</p>	MAE DIRECTORIO	MAE DIRECTORIO	Resolución de Directorio Nota

	MANUAL	E-EMA/DGE/AP/M/001-2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO AL POA Y PRESUPUESTO	Versión 1

6.3. Seguimiento y Evaluación Periódica al POA

El seguimiento y evaluación periódica a la ejecución del POA y Presupuesto se realizará cada seis meses y será responsabilidad de Planificación, donde cada gerencia presentará la ejecución física y financiera de las actividades programadas, con el fin de efectuar la respectiva evaluación.

Considerando las características de EMGUA, tanto el seguimiento como la evaluación al POA se realizarán en el mismo informe según proceso descrito a continuación y en el marco de los artículos 16 y 17 del Reglamento Específico de Operaciones.

Para el seguimiento y evaluación del POA, se considerará 100% como la ponderación máxima a alcanzar por cada Acción a Corto plazo, vale decir que si existiese alguna actividad cuya ejecución supere el 100% se considerara como valor de ejecución el 100%.

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PERIÓDICA AL POA				
OPERACIÓN: Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA				
Unidad Organizacional Responsable: GERENCIAS DE AREA				
Objetivo del Procedimiento: Identificar procedimientos que deben ser actualizados y/o documentados				
No.	Descripción de Tareas	Responsables		Registro/Documento
		Unidad	Cargo	
1	<p>Mediante Comunicación interna Planificación, remitirá a las Gerencias de Área:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El registro Seguimiento a la Ejecución al POA b) Cronograma de Reunión por Gerencias para la revisión. c) Parámetros de Evaluación. <p>Solicitará a las gerencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El registro de Seguimiento a la Ejecución al POA llenado así como los documentos de respaldo de la ejecución mencionada (*). b) Informe Técnico de ejecución semestral. <p>(* NOTA.- Para el avance de la ejecución semestral de actividades que dependan de otras áreas o agentes externos es decir que sean a requerimiento y no exista la necesidad o requerimiento en el periodo de evaluación, se consideran como cumplidas.</p>	P	Responsable de Planificación	Comunicación Interna Seguimiento a la Ejecución al POA Informe Técnico



	MANUAL	E-EMA/DGE/AP/M/001-2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO AL POA Y PRESUPUESTO	Versión 1

2	Planificación y los Delegados por Gerencia Designados, según cronograma de trabajo revisarán la información reportada en el registro Seguimiento a la Ejecución al POA, reportes del SIGEP así como los documentos de respaldo. Resultado de la reunión con los delegados se suscribirá un Acta de Reunión Interna.	P Delegados por Gerencia	Responsable de Planificación Delegados por Gerencia	Seguimiento a la Ejecución al POA Acta de Reunión Interna
3	Según plazos establecidos las Gerencias de Área remitirán el Informe Técnico de ejecución, registro de Seguimiento a la Ejecución al POA y documentos de respaldo a Planificación, mediante Hoja de Ruta.	Gerente de Área Delegados de Gerencia	Gerente de Área Delegados de Gerencia	Hoja de Ruta
4	En función a la información remitida por las Gerencias de Área, Planificación elaborarán el Informe Técnico de Seguimiento y Ejecución al POA y Presupuesto, posteriormente el Informe Técnico se enviará a la MAE, mediante Hoja de Ruta para su conocimiento y remisión a Directorio y Gerencias de Área	P	Responsable de Planificación	Informe Técnico Hoja de Ruta

6.4 Modificaciones al POA

Las modificaciones las acciones a corto plazo, operaciones y/o tareas del POA, en cumplimiento a normativa vigente al Artículo 20 de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, se realizarán:

- a. Cuando las Gerencias de Área, identifica una necesidad en el desarrollo de la acción de corto plazo o producto de la evaluación de medio término.
- b. Cuando exista alguna recomendación de auditoría interna y/o externa.

El cuadro siguiente muestra la secuencia para la modificación al POA.

PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES AL POA				
OPERACIÓN: Modificaciones y/o actualizaciones al POA				
Unidad Organizacional Responsable: GERENCIAS DE AREA				
Objetivo del Procedimiento: Identificar procedimientos que deben ser actualizados y/o documentados				
No.	Descripción de Tareas	Responsables		Registro/Documento
		Unidad	Cargo	
1	Las Gerencias de Área solicitarán, mediante Informe Técnico, a Planificación la modificación al POA, en el cual se justificará las razones por las que se desea modificar el POA y el presupuesto	Gerencias de Área	Gerente de Área	Informe Técnico, documentación de respaldo y Hoja de Ruta

	MANUAL	E-EMA/DGE/AP/M/001-2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO AL POA Y PRESUPUESTO	Versión 1

	relacionado a dicha modificación. Debe incluir el Formulario 4 si desea incluir una nueva operación o modificarla			
2	Planificación realizará el Informe Técnico que viabilizará las modificaciones al POA, para posteriormente gestionar la Resolución Administrativa que apruebe dicha modificación.	P	Responsable de Planificación	Hoja de Ruta
3	Asesoría Legal emitirá el Informe Legal y proyecto de Resolución Administrativa mismos que se remitirán a la MAE para aprobación, con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • POA • Informe Técnico • Informe Legal. • Proyecto de Resolución Administrativa 	GNJ	Abogado designado	Informe Legal Resolución Administrativa Hoja de Ruta
4	La MAE aprobará las modificaciones al POA y firmará la Resolución Administrativa	MAE	MAE	Nota

6.5. Toma de Acciones.

Estas se realizarán cuando en el seguimiento se detecten actividades fuera de los parámetros de evaluación, los cuales son descritos en el siguiente cuadro:

PROCEDIMIENTO: TOMA DE ACCIONES				
OPERACIÓN: Toma de Acciones Preventivas y Correctivas				
Unidad Organizacional Responsable: GERENCIAS DE AREA				
Objetivo del Procedimiento: Identificar procedimientos que deben ser actualizados y/o documentados				
No.	Descripción de Tareas	Responsables		Registro/Documento
		Unidad	Cargo	
1	Planificación utilizará los siguientes parámetros para evaluar el cumplimiento del POA: <ul style="list-style-type: none"> A. Baja 0 a 39% B. Regular 40 a 60% C. Aceptable de 61 a 80% D. Buena de 81 a 90% E. Excelente de 91% a 100% Los parámetros serán difundidos al Gerente de Área mediante Comunicación Interna.	P	Planificación	Comunicación Interna
	Las Gerencias de Área en base al Informe Técnico de Seguimiento a la Ejecución del POA detectarán todas aquellas actividades que estén fuera de los parámetros aceptables y presentarán las acciones preventivas o correctivas según los siguientes criterios:	P		Seguimiento a la Ejecución al POA

	MANUAL	E-EMA/DGE/AP/M/001-2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO AL POA Y PRESUPUESTO	Versión 1

2	Item	PARAMETROS	ACCION A TOMAR	Responsable de Planificación		
	A.	Baja de 0 a 39%	Acción Correctiva			
	B.	Regular 40 a 60%	Acción Correctiva			
	C.	Aceptable de 61 a 80%	Acción Preventiva			
	D.	Buena de 81 a 90%	No Corresponde Acción			
	E.	Excelente de 91% a 100%	No Corresponde Acción			
3	Las Gerencias de Área, remitirán a Planificación, mediante Nota Interna, adjuntando el Formulario de Acciones Correctivas			Gerencias de Área P	Gerentes de Área Delegados de Gerencia	Formulario de Acciones Correctivas y Preventivas.
4	Planificación remitirá a la MAE, mediante Informe Técnico, el consolidado de las acciones correctivas y preventivas			P	Responsable de Planificación	

7. ANEXOS.

Formulario 1: Elaboración del POA Acciones a corto plazo

Formulario 2: Elaboración del POA – Operaciones

Formulario 3: POA - Presupuesto

Formulario 4: Modificación al POA

Formulario 5: Seguimiento al POA



