
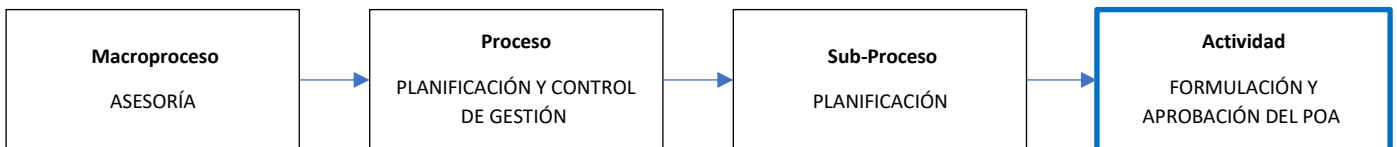








Anexo 1

	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL POA		VERSIÓN 1.0	PÁGINA 1 de 11
			FECHA: 28 de julio de 2022	
	Proceso	Planificación y Control de Gestión		
Subproceso	Planificación			
Código de actividad	ETPMM-M03-PL-01			



**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ACTIVIDAD:
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL POA**



ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:
Verónica Lascano Andrade	Sofía Romero Yáñez	José Cabrera Alvarado	Jorge Eduardo Carrera
Asistente de Planificación y Control de Gestión	Analista de Planificación y Control de Gestión	Jefe de Planificación y Control de Gestión	Gerente General
 Firmado electrónicamente por: VERONICA GABRIEL LASCANO ANDRADE	 Firmado electrónicamente por: SOFIA CAROLINA ROMERO YANEZ	 Firmado electrónicamente por: JOSE ALBERTO CABRERA ALVARADO	 Firmado electrónicamente por: JORGE EDUARDO CARRERA SANCHEZ



 	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL POA		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	2 de 11
	Proceso	Planificación y Control de Gestión	FECHA: 28 de julio de 2022	
	Subproceso	Planificación		
Código de actividad	ETPMM-M03-PL-01			

FICHA METODOLÓGICA DE ACTIVIDAD: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL POA		TIPO DE PROCESO:	Asesoría
		FECHA:	28/07/2022
		CÓDIGO:	ETPMM-M03-PL-01
		VERSIÓN:	1
MACROPROCESO	Asesoría		
PROCESO	Planificación y Control de Gestión		
SUBPROCESO	Planificación		
ACTIVIDAD	Formulación y aprobación del POA		
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD			
Proporcionar a las áreas requirentes de la Empresa Turística de Pichincha "Mitad del Mundo" EP (ETPMM-EP) los lineamientos para el procedimiento y generación de documentos que permitan la formulación y aprobación del POA.			
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD			
El alcance de este documento abarca el desarrollo de los lineamientos generales, la propuesta del procedimiento institucional y el flujo del proceso el cual será de cumplimiento obligatorio para todas las áreas requirentes que intervienen al formular y aprobar el POA.			
DISPARADOR			
Necesidad de aprobar el Plan Operativo Anual del siguiente período fiscal			
ENTRADAS			
Techos presupuestarios preliminares por áreas			
PRODUCTOS/SERVICIOS DE LA ACTIVIDAD (SALIDAS)			
Plan Operativo Anual de la ETPMM-EP Aprobado			
CLIENTES		TIPO	
Áreas requirentes, Coordinación Administrativa Financiera		Interno	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD			
Jefe de Planificación y Control de Gestión			
INDICADORES DE LA ACTIVIDAD			
Denominación indicador	Porcentaje de avance de formulación del POA		
Forma de cálculo	No. de tareas planificadas para la formulación/No. tareas ejecutadas		
Unidad de Medición	Porcentaje (%)		

 	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL POA		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	3 de 11
	Proceso	Planificación y Control de Gestión	FECHA: 28 de julio de 2022	
	Subproceso	Planificación		
Código de actividad	ETPMM-M03-PL-01			

Contenido

1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Definiciones	4
4. Desarrollo de la guía.....	5
4.1. Directrices generales.....	5
4.2. Específicas	6
Procedimiento para la formulación y aprobación del POA.....	6
Flujo de proceso y procedimiento institucional.....	9
5. Anexo.....	11
Formato de Plan Operativo Anual.....	11

 	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL POA		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	4 de 11
	Proceso	Planificación y Control de Gestión	FECHA: 28 de julio de 2022	
	Subproceso	Planificación		
Código de actividad	ETPMM-M03-PL-01			

1. Objetivo

Proporcionar a las áreas requirentes de la Empresa Turística de Pichincha “Mitad del Mundo” EP (ETPMM-EP) los lineamientos para el procedimiento y generación de documentos que permitan la formulación y aprobación del POA.

2. Alcance

El alcance de este documento abarca el desarrollo de los lineamientos generales, la propuesta del procedimiento institucional y el flujo del proceso el cual será de cumplimiento obligatorio para todas las áreas requirentes que intervienen al formular y aprobar el POA.

3. Definiciones

Actividad: es la acción emprendida para alcanzar las metas de los proyectos y programas planificados.

Área requirente: es la coordinación, jefatura o unidad que programa y ejecuta el plan operativo anual para conseguir el objetivo-meta mediante la consecución de proyectos, actividades y tareas.

Fuente de financiamiento: son las fuentes de origen de los ingresos del presupuesto sobre las que se identificará el financiamiento de los gastos y, por tanto, de los bienes y servicios generados por las entidades.

Fuente de Financiamiento GADPP: es el presupuesto asignado por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Prefectura de Pichincha a la ETPMM-EP que se registra como “001”.



Fuente de Financiamiento ETPMM-EP: es el presupuesto propio generado por la Empresa Turística Pública “Mitad del Mundo” EP que se registra como “002”.

Indicador: Es una expresión matemática que sintetiza la información esencial relacionada con un fenómeno que ocurre en cierto momento y en un determinado espacio. Permite medir el cumplimiento de los objetivos y de las metas descritas en el Plan Operativo Anual.

Ítem presupuestario: Se refiere al código y al nombre que ha sido asignado por el Ministerio de Finanzas a través del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público. La estructura de la partida presupuestaria de ingresos y gastos despliega seis dígitos.

Meta: son estimaciones cuantitativas de lo que se busca alcanzar en un período definido. Se definen en términos de cantidad, calidad y tiempo. Se establecen o plantean a partir de los indicadores seleccionados y en concordancia con los objetivos estratégicos de la Empresa. Para la construcción de una meta se requerirán, al menos, dos puntos o valores del indicador y comprometer a las instancias responsables en la recolección y entrega de información de los puntos en períodos futuros.

Plan Operativo Anual (POA): es un instrumento que vincula la planificación con el presupuesto, es la base para elaborar la proforma presupuestaria. El Plan Operativo supone concretar lo

 	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL POA		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	5 de 11
	Proceso	Planificación y Control de Gestión	FECHA: 28 de julio de 2022	
	Subproceso	Planificación		
Código de actividad	ETPMM-M03-PL-01			

planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de recursos. Este instrumento contiene la totalidad de las tareas, actividades, proyectos y programas, así como, los indicadores correspondientes que permiten medir su cumplimiento para alcanzar los objetivos estratégicos de la empresa.

Programa: es el conjunto de proyectos que guardan un lineamiento común a todos ellos; cuyos objetivos están alineados con los objetivos que persigue la ETPMM-EP. Es un grupo de proyectos relacionados cuya dirección se realiza de manera coordinada para obtener beneficios y control que no se obtendrían si fueran dirigidos de forma individual.

Proyecto: es un esfuerzo temporal emprendido para obtener un producto o servicio único.

Tarea: es la acción emprendida para alcanzar las actividades, proyectos y programas planificados, constituye el mayor nivel de desagregación de presupuesto, que contiene el respectivo monto por comprometer.



4. Desarrollo de la guía

La Jefatura de Planificación y Control de Gestión emite las directrices generales, los procedimientos y el diagrama de flujo para el adecuado procedimiento para la formulación y aprobación del POA.

4.1. Directrices generales

Para la aplicación del procedimiento para la formulación y aprobación del POA, se tomará en cuenta las siguientes directrices:

- La formulación del Plan Operativo Anual estará orientado al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Empresa Turística de Pichincha de Mitad del Mundo - EP.
- Las áreas ejecutoras y la Coordinación Administrativa Financiera se encargarán de priorizar las tareas para posibilitar la ejecución de intervenciones de calidad, la optimización de recursos y el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de cada área establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la ETPMM-EP.
- Los gastos correspondientes a contrataciones de talento humano de la ETPMM-EP serán de responsabilidad de la Unidad de Talento Humano y cualquier requerimiento se deberá coordinar con dicha Unidad, de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades.
- Los gastos administrativos de la ETPMM-EP deberán ser coordinados con la Unidad Administrativa, de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades.
- La Jefatura de Planificación y Control de Gestión será la encargada de consolidar el POA y, por otra parte, la Unidad Financiera tendrá a su cargo la consolidación de la proforma presupuestaria de la ETPMM-EP, para consideración de la Gerencia General.
- La Jefatura de Planificación y Control de Gestión será la encargada de acompañar a las áreas requerentes en la formulación de su POA preliminar y definitivo, cuidando que la

 	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL POA		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	6 de 11
	Proceso	Planificación y Control de Gestión	FECHA: 28 de julio de 2022	
	Subproceso	Planificación		
Código de actividad	ETPMM-M03-PL-01			

información registrada tenga coherencia con los techos presupuestarios aprobados para el ejercicio fiscal y a la estructura programática de la institución.



- La propuesta de POA preliminar y definitivo de cada área será enviada de manera oficial por parte de su titular, con las respectivas firmas de responsabilidad.
- La Jefatura de Planificación y Control de Gestión será la encargada de la aplicación y seguimiento del presente instrumento.

4.2. Específicas

Procedimiento para la formulación y aprobación del POA

A continuación, se describe el procedimiento institucional para la formulación y aprobación del POA, de acuerdo al diagrama de flujo y matriz de procedimiento que se encuentran en los siguientes apartados:



1. La Jefatura de Planificación y Control de Gestión solicita a la Unidad Financiera la estimación provisional del techo presupuestario institucional.
2. La Unidad Financiera remite el techo presupuestario institucional.
3. La Coordinación Administrativa Financiera establece los techos presupuestarios asignados a cada área, de manera provisional.
4. La Jefatura de Planificación y Control de Gestión socializa las directrices y la matriz para la formulación del POA, dando a conocer los techos presupuestarios asignados a cada área.
5. Cada área requirente debe formular el POA preliminar conforme a los techos presupuestarios notificados y al formato establecido para el efecto en el documento D4.
6. Las áreas requirentes deben remitir el POA preliminar a la Jefatura de Planificación y Control de Gestión, con las respectivas firmas de responsabilidad.
7. La Jefatura de Planificación y Control de Gestión consolida el POA preliminar, remitido por cada área requirente.
8. La Jefatura de Planificación y Control de Gestión notifica y subsana observaciones con las áreas requirentes, para lo cual puede mantener reuniones de trabajo.
9. La Jefatura de Planificación y Control de Gestión solicita confirmación de techo presupuestario institucional a la Unidad Financiera.
10. De haber cambios en la estimación de ingresos provisional, la Unidad Financiera notifica el nuevo techo presupuestario. Caso contrario, confirma el techo presupuestario suministrado en el Paso 3.
11. La Coordinación Administrativa Financiera confirma los techos presupuestarios asignados a cada área.
12. De haber cambios según lo indicado en el Paso 10, se notifica a las áreas requirentes para que se hagan los ajustes correspondientes en sus POA.
13. De haber cambios en los techos presupuestarios provisionales, las áreas requirentes realizan los ajustes de POA y remiten esta información a la Jefatura de Planificación y Control de Gestión, con las respectivas firmas de responsabilidad.

 	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL POA		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	7 de 11
	Proceso	Planificación y Control de Gestión	FECHA: 28 de julio de 2022	
	Subproceso	Planificación		
Código de actividad	ETPMM-M03-PL-01			


14. La Jefatura de Planificación y Control de Gestión consolida el POA definitivo de acuerdo a la información remitida por las áreas requirentes.
15. La Jefatura de Planificación y Control de Gestión coordina una reunión con las áreas requirentes para la revisión final del POA.
16. La Gerencia General aprueba el POA para envío a Directorio.
17. Una vez aprobado el POA por parte de la Gerencia, se deberá remitir a la Jefatura Financiera para que se proceda con la formulación de la Proforma Presupuestaria.
18. Una vez que se tiene que POA y la Proforma Presupuestaria, se somete a aprobación del Directorio de la ETPMM-EP.

La descripción de las tareas que se desarrollan para la actividad: **Formulación y aprobación del POA**, se consolidan en el siguiente procedimiento institucional:

Matriz de procedimiento para la Formulación del POA de la ETPMM-EP				
No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
1	Solicitar techos presupuestarios por áreas	Jefatura de Planificación y Control de Gestión	La Jefatura de Planificación y Control de Gestión solicitará a la Jefatura Financiera la estimación provisional de los techos presupuestarios por área	D1: Memorando de solicitud de techos presupuestarios por áreas
2	Cálculo de techos presupuestarios por áreas	Jefatura Financiera	La Coordinación Administrativa Financiera a través de la Jefatura Financiera, establecerá los techos presupuestarios asignados a cada área de manera provisional	D2: Memorando con el cálculo provisional de techos presupuestarios por áreas
3	Socializar directrices para la formulación del POA	Jefatura de Planificación y Control de Gestión	La Jefatura de Planificación y Control de Gestión socializará las directrices y la matriz para la formulación del POA, dando a conocer los techos presupuestarios asignados a cada área y el cronograma para la aprobación	D3: Notificación de directrices y matriz para formulación del POA
4	Formular POA preliminar por áreas	Áreas requirentes	Cada área requirente deberá formular el POA preliminar conforme a los techos presupuestarios notificados	D4: POA preliminar por áreas
5	Enviar POA preliminar	Áreas requirentes	Las áreas requirentes deberán remitir el POA preliminar a la Jefatura de Planificación y Control de Gestión	D5: Memorando de envío de POA preliminar
6	Consolidar POA	Jefatura de Planificación y Control de Gestión	La Jefatura de Planificación y Control de Gestión consolida el POA preliminar, remitido por cada área requirente	D6: POA institucional preliminar
7	Revisar POA con cada área	Jefatura de Planificación y Control de Gestión	La Jefatura de Planificación y Control de Gestión notificará y subsanará observaciones con las áreas requirentes, para lo cual podrá mantener reuniones de trabajo	
8	Solicitud de confirmación de techos presupuestarios	Jefatura de Planificación y Control de Gestión	La Jefatura de Planificación y Control de Gestión, solicitará confirmación de los techos presupuestarios a la Jefatura Financiera	D7: Memorando de solicitud de confirmación de techos presupuestarios

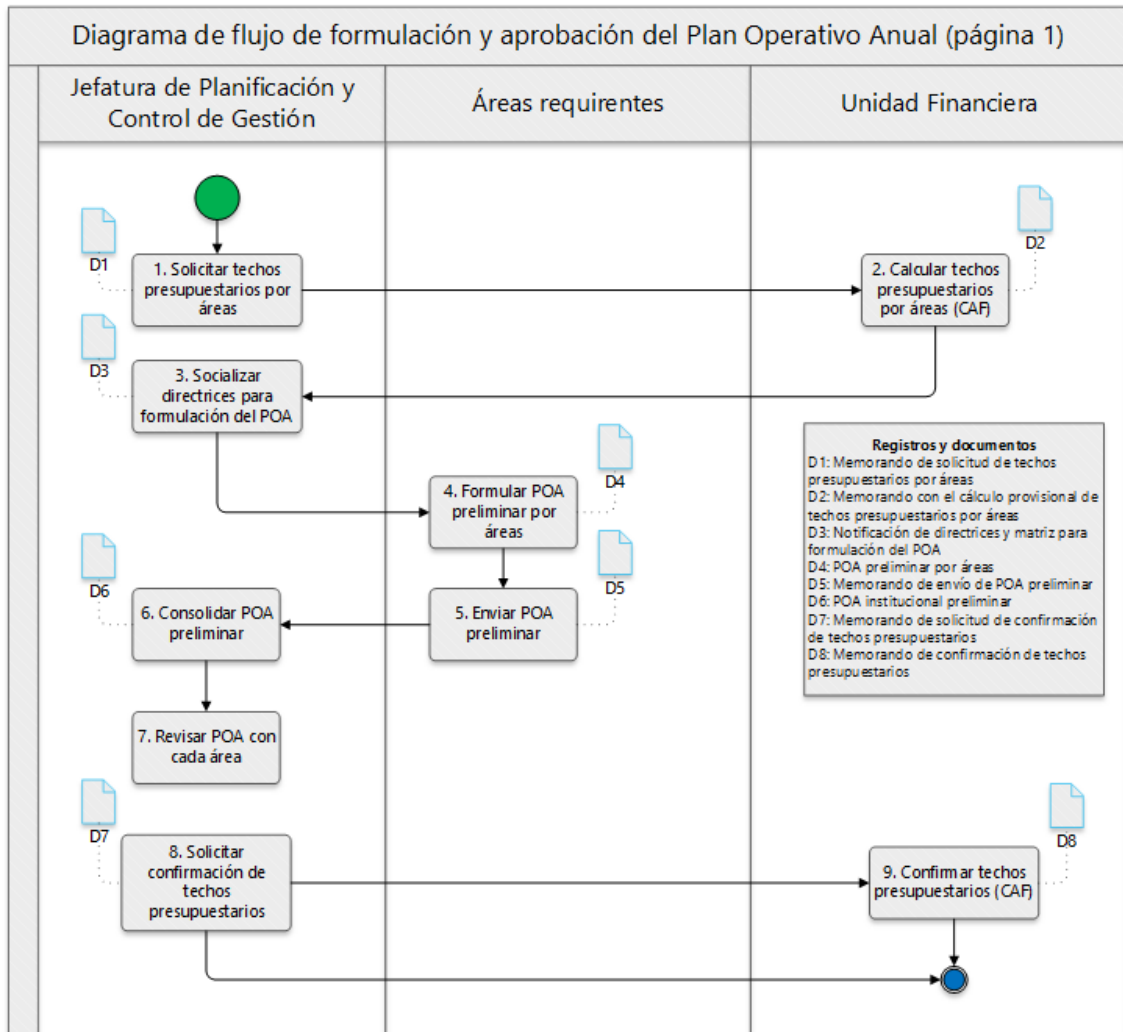
 	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL POA		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	8 de 11
	Proceso	Planificación y Control de Gestión	FECHA: 28 de julio de 2022	
	Subproceso	Planificación		
Código de actividad	ETPMM-M03-PL-01			



Matriz de procedimiento para la Formulación del POA de la ETPMM-EP				
No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
9	Confirmación de techos presupuestarios	Jefatura Financiera	De haber cambios en la estimación de ingresos provisional, la Jefatura Financiera notificará los nuevos techos presupuestarios. Caso contrario, confirmará los techos suministrados en el Paso 2	D8: Memorando de confirmación de techos presupuestarios
10	Notificación de nuevos techos presupuestarios	Jefatura de Planificación y Control de Gestión	De haber cambios según lo indicado en el Paso 9, se notificará a las áreas requirentes para que se hagan los ajustes correspondientes en sus POAs	D9: Notificación de techos presupuestarios definitivos a las áreas requirentes
11	Ajustes en el POA preliminar	Áreas requirentes	De haber cambios en los techos presupuestarios provisionales, las áreas requirentes realizarán los ajustes de POA y remitirán esta información a la Jefatura de Planificación	D10: POA definitivos de cada área
12	Consolidar POA definitivo	Jefatura de Planificación y Control de Gestión	La Jefatura de Planificación y Control de Gestión consolidará el POA definitivo de acuerdo a la información remitida por las áreas requirentes.	D11: POA institucional definitivo
13	Revisar POA definitivo	Jefatura de Planificación y Control de Gestión	La Jefatura de Planificación y Control de Gestión, coordinará una reunión con las áreas requirentes para la revisión final del POA	
14	Aprobar POA institucional	Gerencia General	La Gerencia General aprueba el POA para envío a Directorio	D12: POA institucional aprobado por Gerencia

	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL POA		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	9 de 11
	Proceso	Planificación y Control de Gestión	FECHA: 28 de julio de 2022	
Subproceso	Planificación			
Código de actividad	ETPMM-M03-PL-01			

Flujo de proceso y procedimiento institucional

La representación de los involucrados y la secuencia de las tareas requeridas para llevar a cabo la actividad de Formulación y aprobación del POA de la ETPMM-EP, se muestra en el siguiente diagrama de flujo de proceso:



 	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL POA		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	10 de 11
	Proceso	Planificación y Control de Gestión	FECHA: 28 de julio de 2022	
Subproceso	Planificación			
Código de actividad	ETPMM-M03-PL-01			

