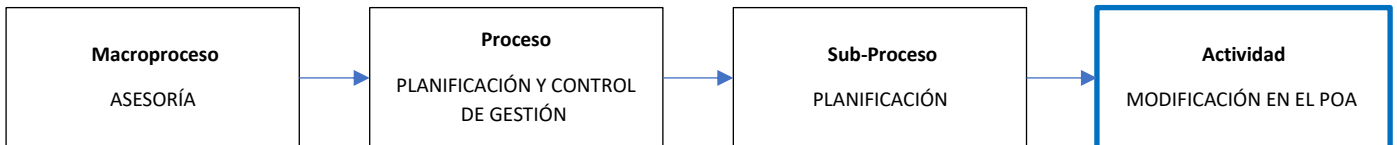






	<b>PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA REALIZAR UNA MODIFICACIÓN EN EL POA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
			1.0	1 de 14
	<b>Proceso</b>	Planificación y Control de Gestión	<b>FECHA:</b> 02 de agosto de 2022	
<b>Subproceso</b>	Planificación			
<b>Código de actividad</b>	ETPMM-M03-PL-02			



## PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ACTIVIDAD: MODIFICACIÓN EN EL 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: <b>VERONICA GABRIELA LASCANO ANDRADE</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>SOFIA CAROLINA ROMERO YANEZ</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>JOSE ALBERTO CABRERA ALVARADO</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>JORGE EDUARDO CARRERA SANCHEZ</b>



 	<b>PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA REALIZAR UNA MODIFICACIÓN EN EL POA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
			1.0	2 de 14
	<b>Proceso</b>	Planificación y Control de Gestión	<b>FECHA:</b> 02 de agosto de 2022	
	<b>Subproceso</b>	Planificación		
<b>Código de actividad</b>	ETPMM-M03-PL-02			

<b>FICHA METODOLÓGICA DE ACTIVIDAD: MODIFICACIÓN EN EL POA</b>		<b>TIPO DE PROCESO:</b>	Asesoría
		<b>FECHA:</b>	02/08/2022
		<b>CÓDIGO:</b>	ETPMM-M03-PL-02
		<b>VERSIÓN:</b>	1
<b>MACROPROCESO</b>	Asesoría		
<b>PROCESO</b>	Planificación y Control de Gestión		
<b>SUBPROCESO</b>	Planificación		
<b>ACTIVIDAD</b>	Modificación en el POA		
<b>OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD</b>			
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 realizar una modificación en el POA.			
<b>ALCANCE DE LA ACTIVIDAD</b>			
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 que intervienen al solicitar y efectuar una modificación en el POA.			
<b>DISPARADOR</b>			
Necesidad de realizar una modificación en el POA			
<b>ENTRADAS</b>			
Solicitud de modificación en el POA Estudio de mercado actualizado (para casos de modificaciones en el presupuesto)			
<b>PRODUCTOS/SERVICIOS DE LA ACTIVIDAD (SALIDAS)</b>			
Notificación de registro de modificación en el POA			
<b>CLIENTES</b>		<b>TIPO</b>	
Áreas requirentes, Coordinación Administrativa Financiera		Interno	
<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>			
Jefe de Planificación y Control de Gestión			
<b>INDICADORES DE LA ACTIVIDAD</b>			
<b>Denominación indicador</b>	Eficacia de modificaciones en el POA		
<b>Forma de cálculo</b>	No. Modificaciones en el POA realizadas / No. Modificaciones en el POA solicitadas		
<b>Unidad de Medición</b>	Porcentaje (%)		

 	<b>PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA REALIZAR UNA MODIFICACIÓN EN EL POA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
			1.0	3 de 14
	<b>Proceso</b>	Planificación y Control de Gestión	<b>FECHA:</b> 02 de agosto de 2022	
	<b>Subproceso</b>	Planificación		
<b>Código de actividad</b>	ETPMM-M03-PL-02			

## 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 realizar modificación en el POA .....	6
Flujo de proceso y procedimiento institucional.....	8
5. Anexos.....	9
Documento D1. Informe de pertinencia de modificación en el POA.....	9
Documento D2. Informe de pertinencia de modificación en el POA.....	11
Documento D3. Autorización y disposición a la JPCG y Unidad Financiera .....	13
Documento D4. Notificación de registro de modificación en el POA .....	14

 	<b>PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA REALIZAR UNA MODIFICACIÓN EN EL POA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
			1.0	4 de 14
	<b>Proceso</b>	Planificación y Control de Gestión	<b>FECHA:</b> 02 de agosto de 2022	
	<b>Subproceso</b>	Planificación		
<b>Código de actividad</b>	ETPMM-M03-PL-02			

## 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 realizar una modificación en el 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 que intervienen al solicitar y efectuar una modificación en 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”.

*Modificación en el POA:* constituyen un cambio en la Planificación Operativa Anual del presente ejercicio económico que **no** resulte en el incremento o disminución del techo presupuestario aprobado por el Directorio de la ETPMM-EP.

*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 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.

 	<b>PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA REALIZAR UNA MODIFICACIÓN EN EL POA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
			1.0	5 de 14
	<b>Proceso</b>	Planificación y Control de Gestión	<b>FECHA:</b> 02 de agosto de 2022	
	<b>Subproceso</b>	Planificación		
<b>Código de actividad</b>	ETPMM-M03-PL-02			

**Reforma al POA:** se denominarán reformas al POA a los cambios que resulten en un incremento o disminución al techo presupuestario aprobado por el Directorio de la ETPMM-EP.

**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 ha desarrollado las directrices generales y específicas, el procedimiento institucional y el diagrama de flujo del proceso, de manera que los usuarios cuenten con información suficiente para generar la documentación necesaria para realizar una modificación en el POA.

### 4.1. Directrices generales

Para la aplicación del procedimiento para realizar una modificación en el POA, se tomará en cuenta las siguientes directrices:

- En los casos que se requiera realizar una modificación en el POA se precisará la aprobación de la Gerencia General o su delegado.
- No se procesará una modificación en el POA si no se cuenta con el documento respectivo de solicitud, el cual deberá contener la(s) firma(s) de responsabilidad, se deberá utilizar el formato del anexo D1 de la presente guía para solicitar una modificación en el POA y los documentos anexos que correspondan.
- Para los casos de modificaciones en el presupuesto, se deberá adjuntar el estudio de mercado actualizado.
- Se considerará una modificación en el POA al cambio en la Planificación Operativa Anual del presente ejercicio económico que **no** resulte en el incremento o disminución del techo presupuestario aprobado por el Directorio de la ETPMM-EP. Una modificación podrá comprender: Cambio en el nombre de la tarea/actividad, creación de ítems presupuestarios de la tarea, eliminación/creación de tareas, incremento o disminución de valores de las partidas presupuestarias entre tareas y /o reprogramación física y/o presupuestaria.
- Se podrán incluir varias modificaciones en la misma solicitud siempre que cuenten con las justificaciones respectivas.
- Las áreas requirentes de la ETPMM-EP son responsables de gestionar la proporción del POA a su cargo, así como ejecutar oportunamente el presupuesto asignado en el marco de sus competencias, de acuerdo con la planificación y programación aprobada.
- La Jefatura de Planificación y Control de Gestión será la encargada de la aplicación y seguimiento del presente instrumento.

 	<b>PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA REALIZAR UNA MODIFICACIÓN EN EL POA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
			1.0	6 de 14
	<b>Proceso</b>	Planificación y Control de Gestión	<b>FECHA:</b> 02 de agosto de 2022	
	<b>Subproceso</b>	Planificación		
<b>Código de actividad</b>	ETPMM-M03-PL-02			

## 4.2. Específicas



### Procedimiento para realizar modificación en el POA

A continuación, se describe el procedimiento institucional para realizar una modificación en el POA, de acuerdo al diagrama de flujo y matriz de procedimiento que se encuentran en los siguientes apartados:


1. El área requirente envía la solicitud de modificación en el POA a la Jefatura de Planificación y Control de Gestión que contenga la debida justificación. El detalle de la modificación puede ser: cambio de la denominación de la tarea, creación de ítem, incremento o disminución de presupuesto entre tareas; con las respectivas firmas de responsabilidad, de acuerdo al documento D1. Para los casos en que solicite modificaciones en el presupuesto, se deberá adjuntar el estudio de mercado actualizado.
2. La Jefatura de Planificación y Control de Gestión elabora un informe de pertinencia dirigido a la Gerencia General o a su delegado sugiriendo que se apruebe o no la modificación solicitada, de acuerdo al documento D2. Este informe observará que no haya afectaciones al techo presupuestario de la ETPMM-EP, así como, que lo solicitado se encuentre conforme a la estructura del POA.
3. La Gerencia General o su delegado autoriza la modificación y dispone a la Jefatura de Planificación y Control de Gestión que se registre en el POA y a la Unidad Financiera que se registre en el presupuesto (de ser pertinente), de acuerdo al documento D3.
4. La Jefatura de Planificación y Control de Gestión registra la modificación autorizada en el POA.
5. La Jefatura de Planificación y Control de Gestión elabora la respuesta al área requirente, donde se comunica el registro de la modificación, de acuerdo al documento D4.
6. El área requirente recibe la notificación de modificación incluida en el POA.

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

<b>Matriz de procedimiento para realizar una modificación en el POA</b>				
No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
1	Solicitar una modificación en el POA	Área requirente	El área requirente envía la solicitud de modificación en el POA a la Jefatura de Planificación y Control de Gestión que contenga la debida justificación. El detalle de la modificación puede ser: cambio de la denominación de la tarea, creación de ítem, incremento o disminución de presupuesto entre tareas; con las respectivas firmas de responsabilidad. Para los casos en que solicite modificaciones en el presupuesto, se deberá adjuntar el estudio de mercado actualizado.	D1: Solicitud de modificación en el POA

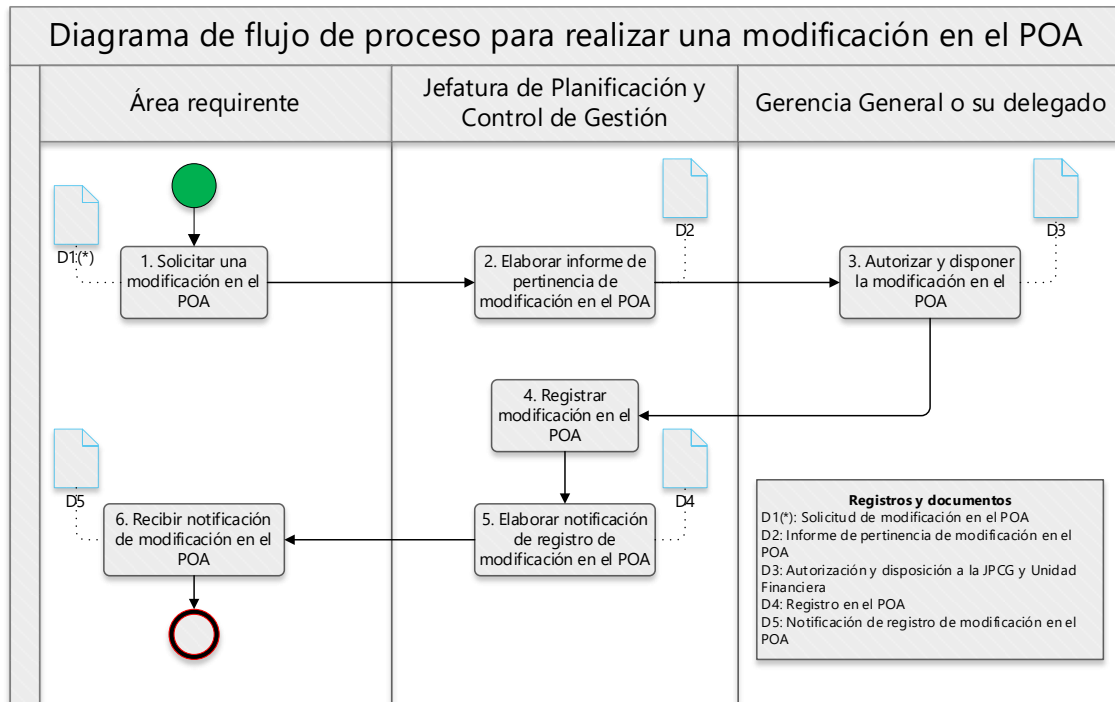
 	<b>PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA REALIZAR UNA MODIFICACIÓN EN EL POA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
			1.0	7 de 14
	<b>Proceso</b>	Planificación y Control de Gestión	<b>FECHA:</b> 02 de agosto de 2022	
	<b>Subproceso</b>	Planificación		
<b>Código de actividad</b>	ETPMM-M03-PL-02			

Matriz de procedimiento para realizar una modificación en el POA				
No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
2	Elaborar informe de pertinencia de modificación en el POA	Jefatura de Planificación y Control de Gestión	La Jefatura de Planificación y Control de Gestión elabora un informe de pertinencia dirigido a la Gerencia General o a su delegado sugiriendo que se apruebe o no la modificación solicitada, de acuerdo al documento D2. Este informe observará que no haya afectaciones al techo presupuestario de la ETPMM-EP, así como, que lo solicitado se encuentre conforme a la estructura del POA.	D2: Informe de pertinencia de modificación en el POA
3	Autorizar y disponer la modificación en el POA	Gerencia General o su delegado	La Gerencia General o su delegado autoriza la modificación y dispone a la Jefatura de Planificación y Control de Gestión que se registre en el POA y a la Unidad Financiera que se registre en el presupuesto (de ser pertinente).	D3: Autorización y disposición a la JPCG y Unidad Financiera
4	Registrar modificación en el POA	Jefatura de Planificación y Control de Gestión	La Jefatura de Planificación y Control de Gestión registra la modificación autorizada en el POA.	
5	Elaborar notificación de registro de modificación en el POA	Jefatura de Planificación y Control de Gestión	La Jefatura de Planificación y Control de Gestión elabora la respuesta al área requirente, donde se comunica el registro de la modificación.	D4: Notificación de registro de modificación en el POA
6	Recibir notificación de modificación en el POA	Área requirente	El área requirente recibe la notificación de modificación incluida en el POA.	

	<b>PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA REALIZAR UNA MODIFICACIÓN EN EL POA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
			1.0	8 de 14
	<b>Proceso</b>	Planificación y Control de Gestión	<b>FECHA:</b> 02 de agosto de 2022	
<b>Subproceso</b>	Planificación			
<b>Código de actividad</b>	ETPMM-M03-PL-02			


### 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 realizar una modificación en el POA se muestra en el siguiente diagrama de flujo de proceso:



(\*) El documento D1, deberá considerar como anexos el estudio de mercado actualizado para los casos en que se solicite modificaciones en el presupuesto.



	<b>PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA REALIZAR UNA MODIFICACIÓN EN EL POA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
			1.0	9 de 14
	<b>Proceso</b>	Planificación y Control de Gestión	<b>FECHA:</b> 02 de agosto de 2022	
	<b>Subproceso</b>	Planificación		
<b>Código de actividad</b>	ETPMM-M03-PL-02			

## 5. Anexos

Documento D1. Solicitud de modificación en el POA

**Para:** Ing. José Alberto Cabrera Alvarado  
Jefe de Planificación y Control de Gestión

**Asunto:** Solicitud de modificación en el POA para *(describa el detalle de la modificación a realizar: registro de tarea, modificación en la denominación del nombre de la tarea, asignación en incremento o disminución de presupuesto entre tareas)*

### 1. ANTECEDENTES:

Mencione la normativa de atribuciones y responsabilidades de acuerdo a la Planificación Estratégica, así como la documentación (Memorando oficios, informes, autorizaciones, etc.) que han sido generados y que sirvan como evidencia para la solicitud.

### 2. JUSTIFICACIÓN:

Incluya la justificación técnica, financiera, administrativa y/o legal por la cual se solicita el movimiento (en lo posible citar documentos y evidencia de sustento).

Justificar si el movimiento realizado afecta a las tareas que están siendo modificadas en incremento o disminución de presupuesto, igualmente si las actividades involucradas se van o no a ejecutar.



Agregue la reprogramación de ejecución de la tarea y ejecución presupuestaria de acuerdo al siguiente detalle (para los casos de creación de tarea o reprogramación física y/o presupuestaria de una tarea):

TAREA	(Inserte el nombre de la tarea)											
<b>PROGRAMACIÓN FÍSICA</b>	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

### 3. SOLICITUD:

Por lo expuesto, solicito que se emita el informe de pertinencia para que, a su vez, el Gerente General o su delegado autorice el movimiento y disponga a las áreas pertinentes se proceda con *(describa el detalle de la modificación a realizar: registro de tarea, modificación en la denominación del nombre de la tarea, asignación en incremento o disminución de presupuesto entre tareas)*, conforme el siguiente detalle:

ÁREA REQUERENTE	PROYECTO	ACTIVIDAD	TAREA	MOVIMIENTO	FUENTE	ITEM	DENOMINACIÓN ÍTEM	VALOR A DISMINUIR	VALOR A INCREMENTAR
Ejm: Unidad Administrativa	Ejm: Administración de la Ciudad	Agregue la actividad tal cual consta en el POA	Agregue la tarea tal cual consta en el POA	Ejem: se mantiene la tarea con disminución/incremento de presupuesto	Ejm: 001	Ejm: 530207	Ejm: Difusión, Información y Publicidad	Ejm: \$6000	\$
Ejm: Coordinación de Marketing		Agregue la actividad tal cual consta en el POA	Agregue la tarea si es creación de nueva tarea.	Ejem: se crea una nueva tarea con incremento de presupuesto	Ejm: 001			\$	Ejm: \$6000

 	<b>PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA REALIZAR UNA MODIFICACIÓN EN EL POA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
			1.0	10 de 14
	<b>Proceso</b>	Planificación y Control de Gestión	<b>FECHA:</b> 02 de agosto de 2022	
	<b>Subproceso</b>	Planificación		
<b>Código de actividad</b>	ETPMM-M03-PL-02			

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*(Escriba el nombre del Jefe/Coordinador del área requirente)*



**Jefe / Coordinador del área requirente**

**Copia:**

Ing. José Alberto Cabrera Alvarado  
**Jefe de Planificación y Control de Gestión**

*(Escriba el nombre del Jefe Financiero)*  
**Jefe Financiero**

*(Escriba el nombre del Jefe de Compras Públicas)*  
**Jefe de Compras Públicas**

 	<b>PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA REALIZAR UNA MODIFICACIÓN EN EL POA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
			1.0	11 de 14
	<b>Proceso</b>	Planificación y Control de Gestión	<b>FECHA:</b> 02 de agosto de 2022	
	<b>Subproceso</b>	Planificación		
<b>Código de actividad</b>	ETPMM-M03-PL-02			

Documento D2. Informe de pertinencia de modificación en el POA

**Para:** Jorge Eduardo Carrera Sánchez  
**Gerente General**

**Asunto:** Informe de pertinencia para aprobación de modificación en el POA de la tarea  
(describa el nombre de la tarea después del movimiento solicitado)

### 1. ANTECEDENTES:

(Agregue el antecedente de acuerdo a la solicitud).

### 2. BASE LEGAL:

#### NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

##### NTP 18. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS GENERALES

4. Las modificaciones al presupuesto se sustentarán en un informe técnico que respalde la necesidad y el propósito de su realización. Adicionalmente, se deberá contar con un informe de la unidad de planificación institucional respecto de su efecto en el plan anual institucional y en el cumplimiento de las metas de resultados de los programas involucrados. Al informe se incorporará los documentos de soporte pertinentes, según el caso.

### 3. JUSTIFICACIÓN PROGRAMÁTICA:

- (Indique si la tarea referida para modificación está contemplada en el POA).
- (Indique el detalle del movimiento).
- (Indique si el movimiento interfiere o no con el cumplimiento de las tareas programadas en el POA del área requirente).
- (Indique si los movimientos implican afectación programática de las tareas planificadas en el POA del área requirente).

### 4. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA:


(Agregue la justificación técnica de acuerdo a la solicitud).

### 5. MATRIZ DE MOVIMIENTOS EN EL POA:

En virtud de que el requerimiento presentado por la (agregue el nombre del área requirente) no implica modificaciones programáticas; es decir, no se requiere cambios en el programa ni implica un incremento o disminución en el techo presupuestario de la ETPMM-EP, no es pertinente una reforma al POA 2022.

Respecto a la modificación solicitada, se detalla a continuación el movimiento planteado en el Plan Operativo Anual del área requirente:

PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	TAREA	ÍTEM PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN DE ÍTEM	FUENTE	CODIFICADO POA	DISMINUCIÓN	INCREMENTO	NUEVO CODIFICADO POA
Agregue el programa de origen tal cual consta en el POA	Agregue el proyecto de origen tal cual consta en el POA	Agregue la actividad de origen tal cual consta en el POA	Agregue la tarea de origen tal cual consta en el POA	Ejm: 530207	Ejm: Difusión, Información y Publicidad	Ejm: 001	Agregue el codificado en el POA antes de realizado el movimiento	Agregue el valor a disminuir		Agregue el codificado de la tarea posterior al movimiento realizado
Agregue el programa de destino tal cual constará en el POA	Agregue el proyecto de destino tal cual constará en el POA	Agregue la actividad de destino tal cual constará en el POA	Agregue la tarea de destino tal cual constará en el POA	Ejm: 530205	Ejm: Espectáculos Culturales y sociales	Ejm: 001	Agregue el codificado en el POA antes de realizado el movimiento		Agregue el valor a incrementar	Agregue el codificado de la tarea posterior al movimiento realizado

	<b>PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA REALIZAR UNA MODIFICACIÓN EN EL POA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
			1.0	12 de 14
	<b>Proceso</b>	Planificación y Control de Gestión	<b>FECHA:</b> 02 de agosto de 2022	
	<b>Subproceso</b>	Planificación		
<b>Código de actividad</b>	ETPMM-M03-PL-02			

## 6. CONCLUSIÓN:

- Una vez analizada la solicitud de la *(agregue el nombre del área requirente)*, se concluye que el movimiento no implica modificaciones programáticas; es decir, no se requiere cambios en el programa ni genera un incremento o disminución en el techo presupuestario de la ETPMM-EP. Razón por la cual, no es pertinente una reforma al POA 2022.
- La Jefatura de Planificación y Control de Gestión una vez analizada y verificada la información, remite el presente informe para su respectiva autorización y disposición a las áreas pertinentes a fin de dar continuidad al proceso, salvo su mejor criterio.
- La Jefatura de Planificación y Control de Gestión se pronuncia exclusivamente sobre el análisis programático de la solicitud de existencia y disponibilidad de las actividades en el POA 2022, en estricto cumplimiento a la normativa pertinente.

## 7. RECOMENDACIÓN:

La Jefatura de Planificación y Control de Gestión recomienda a la Gerencia General o su delegado:

- Autorizar el movimiento que implica *(describa el detalle de la modificación a realizar: registro de tarea, modificación en la denominación del nombre de la tarea, asignación en incremento o disminución de presupuesto entre tareas)*.
- Disponer a las áreas pertinentes se proceda, dentro del ámbito de su competencia, al registro de acuerdo a la matriz de movimientos en el POA detallados en el numeral 5 del presente informe.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ing. José Alberto Cabrera Alvarado  
**Jefe de Planificación y Control de Gestión**

### Referencia:

- *(Agregue el Memorando con el cual solicitan la modificación en el POA)*



### Copia:

*(Escriba el nombre del Coordinador Administrativo Financiero)*  
**Coordinador Administrativo Financiero**

*(Escriba el nombre del Jefe Financiero)*  
**Jefe Financiero**

*(Escriba el nombre del Jefe de Compras Públicas)*  
**Jefe de Compras Públicas**

ELABORADO POR:	Firma:
<i>(nombre de la persona que elabora el informe)</i> <b>Planificación y Control de Gestión</b>	

 	<b>PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA REALIZAR UNA MODIFICACIÓN EN EL POA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
			1.0	13 de 14
	<b>Proceso</b>	Planificación y Control de Gestión	<b>FECHA:</b> 02 de agosto de 2022	
	<b>Subproceso</b>	Planificación		
<b>Código de actividad</b>	ETPMM-M03-PL-02			

Documento D3. Autorización y disposición a la JPCG y Unidad Financiera

**Para:** Ing. José Alberto Cabrera Alvarado  
**Jefe de Planificación y Control de Gestión**

*(Escriba el nombre del Jefe Financiero)*  
**Jefe Financiero**

**Asunto:** **Autorización y disposición para proceder con el registro de movimientos en el POA de la *(describa el nombre del área requirente)***

De mi consideración:

En atención al informe remitido mediante Memorando Nro. *(detalle el número de memorando con el cual se solicita la autorización)*, la Jefatura de Planificación y Control de Gestión recomienda autorizar y disponer a las áreas pertinentes proceder, dentro del ámbito de su competencia, al registro de acuerdo a la matriz de movimientos en el POA detallados en el informe de pertinencia de modificación en el POA, solicitado por la *(detalle el nombre del área requirente)* a través de Memorando Nro. *(detalle el número y fecha de memorando con el cual el área requirente plantea el movimiento)*.

Por lo expuesto, se autoriza y dispone a la Jefatura de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad Financiera se proceda con el registro de las modificaciones que correspondan al POA y al presupuesto, de acuerdo al ámbito de sus competencias.



Particular que comunico para los fines pertinentes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Jorge Eduardo Carrera Sánchez/*o su delegado*  
**Gerente General/*o su delegado***

**Copia:** *(Escriba el nombre del Jefe/Coordinador de área requirente)*  
**Jefe/Coordinador de área requirente**

 	<b>PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA REALIZAR UNA MODIFICACIÓN EN EL POA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
			1.0	14 de 14
	<b>Proceso</b>	Planificación y Control de Gestión	<b>FECHA:</b> 02 de agosto de 2022	
	<b>Subproceso</b>	Planificación		
<b>Código de actividad</b>	ETPMM-M03-PL-02			

Documento D4. Notificación de registro de modificación en el POA

**Para:** **(Escriba el nombre del Jefe/Coordinador del área requirente)**  
**Jefe/Coordinador del área requirente**

**Asunto:** **Notificación de registro de modificación en el POA.**

De mi consideración:

En atención al Memorando Nro. *(escriba el detalle del número de memorando y fecha de la solicitud del área requirente)*, mediante el cual la *(detalle el nombre del área requirente)* solicita que se emita el informe de pertinencia para que, a su vez, el Gerente General o su delegado autorice el movimiento y disponga a las áreas pertinentes se proceda con *(describa el detalle de la modificación a realizar: registro de tarea, modificación en la denominación del nombre de la tarea, asignación en incremento o disminución de presupuesto entre tareas)*, y, conforme el Memorando Nro. *(detalle el número de memorando y fecha de autorización del Gerente General o su delegado)*, mediante el cual el Gerente General/*o su delegado* autoriza y dispone a la Jefatura de Planificación y Control de Gestión y, a la Unidad Financiera se proceda con el registro de las modificaciones que correspondan al POA y al presupuesto de acuerdo a sus competencias.

Por lo expuesto, comunico que el movimiento en el POA solicitado se encuentra registrado en el Plan Operativo Anual de la ETPMM-EP.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ing. José Alberto Cabrera Alvarado  
**Jefe de Planificación y Control de Gestión**

**Referencia:**

- *(Agregue el Memorando con el cual solicitan la modificación en el POA)*
- *(Agregue el Memorando con el cual se remite el informe de pertinencia de modificación en el POA)*
- *(Agregue el Memorando con el cual se autoriza el movimiento en el POA)*

**Copia:**

*(Escriba el nombre del Jefe de la Unidad financiera)*  
**Jefe de la Unidad Financiera**