

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS N°31/2025
La Paz, 03 de octubre de 2025

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL
DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

VISTOS:

Que, por Decreto Supremo No. 071, de 9 de abril de 2009, se crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, quien fiscalizará, controlará, supervisará y regulará las actividades de Agua Potable y Saneamiento Básico considerando la Ley No. 2066 de 11 de abril de 2000 de Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario; la Ley No. 2878, de 8 de octubre de 2004 de Promoción y Apoyo al Sector de Riego; y sus reglamentos, en tanto no contradigan lo dispuesto en la Constitución Política del Estado.

CONSIDERANDO I:

Que, mediante informe AAPS/PLA/INF/26/2025 suscrito en fecha 30 de junio de 2025, con la Ref.: MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO) DE LA AAPS.

Que, por Nota Interna AAPS/PLA/NI/90/2025 de fecha 03 de julio de 2025, con la Ref. Solicitud de criterio sobre modificación y actualización del Manual de procesos y procedimientos del SPO de la AAPS.

Que, mediante el Informe AAPS/PLA/INF/35/2025 suscrito en fecha 05 de agosto de 2025, la Jefatura de Planificación, realiza la remisión del proyecto para la MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO) DE LA AAPS conforme el ANEXO Versión V.4; el mismo que fue elaborado en el marco de la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa NB-SOA, con las debidas justificaciones.

Que, la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, mediante la Resolución Administrativa Regulatoria AAPS No.39/2023 de fecha 28 de diciembre de 2023, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones – RE SPO.

Que, en virtud del Art. 9 del RE SPO de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), a través de la Jefatura de Planificación, revisará anualmente el presente Reglamento y de ser necesario lo actualizará, en base a la experiencia institucional en su aplicación, a la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con los otros sistemas administrativos y de planificación, la dinámica administrativa y la situación normativa vigente.

Realizada la modificación del Reglamento Específico, se remitirá al Órgano Rector para su compatibilización, cumplida la misma y realizados los ajustes correspondientes se aprobará, mediante Resolución Administrativa Interna.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS N°31/2025
La Paz, 03 de octubre de 2025

Al mismo tiempo, de acuerdo a la programación de acciones de corto plazo de la Jefatura de Planificación en el Plan Operativo Anual 2025 – Primer Reformulado aprobado mediante RAI AAPS No. 04/2025 de fecha 27 de marzo de 2025, se tiene prevista la “Evaluación y Actualización de los sistemas SPO y SOA”.

2

Que, en mérito de lo señalado, y luego del análisis realizado se ha identificado las causales principales para efectuar las modificaciones correspondientes, en la estructura organizacional de la AAPS; mismo que fue elaborado en el marco de la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa NB-SOA, además del cuadro de cambios realizados en el RE SOA y Sistema de Programación de Operaciones (SPO) y demás normas vigentes, con la debida justificación que se ajusta a las necesidades y requerimientos de la Entidad, cumpliendo con nuestras atribuciones y competencias, mereciendo su aprobación en atención a las necesidades y requerimientos de la Entidad.

CONSIDERANDO II:

Que, las competencias y atribuciones de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), como Entidad de Regulación se hallan establecidas por la Ley No. 2066 de 11 de abril de 2000 de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario y el D.S. No. 071 de 09 de abril de 2009.

Que, la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental en su Art. 20 establece que, es atribución de los órganos rectores, entre otras: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; c) Compatibilizar o evaluar según corresponda, las disposiciones específicas que elabora cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

Que, por otro lado, el Art. 27 de la Ley No. 1178, establece: *“Cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos, para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley, y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública, consecuentemente corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva su Implantación.”*

Que, el D.S. No. 4857 de 06 de enero de 2023, que aprueba la nueva Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional.

Que, el D.S. N°23318-A de 3 de noviembre de 1992 “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”.

Que, el D.S. N° 26237 del 29 de junio de 2001, que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

Que, la Ley No. 777 de 21 de enero de 2016, que aprueba el Sistema de Planificación Integral del Estado SPIE.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobado mediante Decreto Supremo No. 3246 de 05 de julio de 2017.

“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS N°31/2025
La Paz, 03 de octubre de 2025

Que, en atención al informe AAPS/PLA/INF/35/2025, de 05 de agosto de 2025, se emite el Informe Legal AAPS/AJ/INF/494/2025, de 03 de octubre de 2025, concluye que el conjunto de ajustes y actualizaciones a las nuevas disposiciones y normativas implementadas dentro el **Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) de la AAPS** conforme el ANEXO Versión V.4, el mismo se ajusta al marco competencial, a los objetivos institucionales y atribuciones de la Entidad; en consecuencia, se recomienda **APROBAR** el mismo, mediante Resolución Administrativa Interna, conforme la normativa legal vigente para el sector.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por Ley:

RESUELVE:

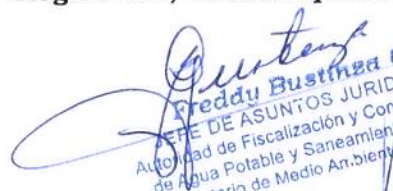
ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO) DE LA AAPS - Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), en virtud del Informe AAPS/PLA/INF/35/2025 de fecha 05 de agosto de 2025 e Informe Legal AAPS/AJ/INF/494/2025 de 03 de octubre de 2025, conforme al ANEXO en sus tres (3) Capítulos Versión V.4, paginas 1 al 81, que se constituye en parte indivisible de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – INSTRUIR, a la Jefatura de Planificación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), tomar los recaudos necesarios para la ejecución, seguimiento e implantación del **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO) DE LA AAPS**.

Asimismo, se deja sin efecto la Resolución Administrativa Regulatoria AAPS No.39/2023 de fecha 28 de diciembre de 2023 de aprobación del referido Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones – RE SPO.

ARTICULO TERCERO. - El Informe AAPS/PLA/INF/35/2025 suscrito en fecha 05 de agosto de 2025 y el Informe Legal AAPS/AJ/INF/494/2025, de 03 de octubre de 2025, como también el anexo y los documentos adjuntos a la presente Resolución los mismos que se constituyen como parte indivisible de la misma conforme el Art. 52 P.III de la Ley 2341 de fecha 23 de abril de 2003.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.


Freddy Bustiza O.
JEFE DE ASUNTOS JURIDICOS
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Copia: archivo A.J.
RAME/FBG/fca
H.R.I. N°2006/2025.


Rubén Alejandro Méndez Estrada
DIRECTOR EJECUTIVO
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

INFORME LEGAL
AAPS/AJ/INF/494/2023



A : Dr. Freddy Bustinza G.
JEFE ASUNTOS JURÍDICOS

DE : Abog. Felix Choque
ASISTENTE JURIDICO

REF. : **MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO) DE LA AAPS.**

FECHA: La Paz, 03 de octubre de 2025.

Freddy Bustinza G.
JEFE DE ASUNTOS JURIDICOS
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua
Felix Choque Aliaga
ASISTENTE JURIDICO
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

1

De mi mayor consideración:

I. ANTECEDENTES

Informe AAPS/PLA/INF/26/2025 suscrito en fecha 30 de junio de 2025, con la Ref.: MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO) DE LA AAPS.

Nota Interna AAPS/PLA/NI/90/2025 de fecha 03 de julio de 2025, con la Ref. Solicitud de criterio sobre modificación y actualización del Manual de procesos y procedimientos del SP de la AAPS.

Informe AAPS/PLA/INF/35/2025 suscrito en fecha 05 de agosto de 2025, en la misma refiere: MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO) DE LA AAPS conforme el ANEXO Versión V.4, paginas 1 al 81.

II. CONSIDERACIONES LEGALES.

Las competencias y atribuciones de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), como Entidad de Regulación se hallan establecidas por la Ley No. 2066 de 11 de abril de 2000 de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario y el D.S. No. 071 de 09 de abril de 2009.

Que, la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental en su Art. 20 establece que, es atribución de los órganos rectores, entre otras: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; c) Compatibilizar o evaluar según corresponda, las disposiciones específicas que elabora cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

Por otro lado, el Art. 27 de la Ley No. 1178, establece: "Cada entidad del sector publico elaborara en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

específicos, para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley, y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública, consecuentemente corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva su Implantación.

El D.S. N°23318-A de 3 de noviembre de 1992 "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública".

El D.S. N° 26237 del 29 de junio de 2001, que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

Ley No. 777 de 21 de enero de 2016, que aprueba el Sistema de Planificación Integral del Estado SPIE.

Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobado mediante Decreto Supremo No. 3246 de 05 de julio de 2017.

D. S. 4857 de 6 de enero de 2023 referente a la actualización de la estructura y funciones del Órgano Ejecutivo a su vez abroga el D.S. N° 29894 de 7 de febrero de 2009.

III. CONSIDERACIONES TECNICAS.

Informe AAPS/PLA/INF/26/2025 suscrito en fecha 30 de junio de 2025, con la Ref.: MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO) DE LA AAPS.

Nota Interna AAPS/PLA/NI/90/2025 de fecha 03 de julio de 2025, con la Ref. Solicitud de criterio sobre modificación y actualización del Manual de procesos y procedimientos del SP de la AAPS.

Mediante el Informe AAPS/PLA/INF/35/2025 suscrito en fecha 05 de agosto de 2025, la Jefatura de Planificación, realiza la remisión de proyecto para la MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO) DE LA AAPS conforme al ANEXO Versión V.4 paginas 1 al 81; el mismo que fue elaborado en el marco de la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa NB-SOA, con las debidas justificaciones.

La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, mediante la Resolución Administrativa Regulatoria AAPS No.39/2023 de fecha 28 de diciembre de 2023, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones - RE SPO.

En virtud del Art. 9 del RE SPO de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), a través de la Jefatura de Planificación, revisará anualmente el presente Reglamento y de ser necesario lo actualizará, en base a la experiencia institucional en su aplicación, a la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con los otros sistemas administrativos y de planificación, la dinámica administrativa y la situación normativa vigente.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Realizada la modificación del Reglamento Específico, se remitirá al Órgano Rector para su compatibilización, cumplida la misma y realizados los ajustes correspondientes se aprobará, mediante Resolución Administrativa Interna.

Al mismo tiempo, de acuerdo a la programación de acciones de corto plazo de la Jefatura de Planificación en el Plan Operativo Anual 2025 – Primer Reformulado aprobado mediante RAI AAPS No. 04/2025 de fecha 27 de marzo de 2025, se tiene prevista la “Evaluación y Actualización de los sistemas SPO y SOA”.

En mérito de lo señalado, y luego del análisis realizado se ha identificado las causales principales para efectuar las modificaciones correspondientes, en la estructura organizacional de la AAPS; mismo que fue elaborado en el marco de la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa NB-SOA, además del cuadro de cambios realizados en el RE SOA y Sistema de Programación de Operaciones (SPO) y demás normas vigentes, con la debida justificación que se ajusta a las necesidades y requerimientos de la Entidad, cumpliendo con nuestras atribuciones y competencias, mereciendo su aprobación en atención a las necesidades y requerimientos de la Entidad.

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Por todo lo expuesto, en el presente se concluye que el conjunto de ajustes y actualizaciones a las nuevas disposiciones y normativas implementadas dentro el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO) DE LA AAPS conforme al ANEXO en sus tres (3) Capítulos Versión V.4, paginas 1 al 81, el mismo se ajusta al marco competencial, a los objetivos institucionales y atribuciones de la Entidad; en consecuencia, se recomienda **APROBAR** el mismo, mediante Resolución Administrativa Interna, conforme la normativa legal vigente para el sector.

Asimismo, sugiere dejar sin efecto la Resolución Administrativa Regulatoria AAPS No.39/2023 de fecha 28 de diciembre de 2023, en la Resolución a emitirse del Manual procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones (RE SPO) para la AAPS.

Sin otro particular, me despido de Ud., con las consideraciones del caso.



Félix Choque Aliaga
ASISTENTE JURÍDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL
DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Copia: archivo A.J.
RAME/FBG/Fca
H.R.E. N° 2006/2025.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



ESTADO PLURINACIONAL DE

BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

The logo for AAPS (Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico). It features the letters 'AAPS' in a bold, sans-serif font. Above the letters are four stylized water droplets of varying sizes. The entire logo is set against a background of a large, light gray cross shape filled with various traditional Bolivian textile patterns.

AAPS


Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

Versión 4

Agosto, 2025



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)	Versión v.4
		Página 2 de 81

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

Autoridad:

Ing. Rubén Alejandro Méndez Estrada – Director Ejecutivo


Elaborado por:

Yajaira Rosaysela Barriga Arancibia – Responsable de Desarrollo de Capacidades Regulatorias
Juan Carlos Soliz Nava - Jefe de Planificación

Av. Mariscal Santa Cruz No. 1392. Edif. Cámara de Comercio, Piso 16
Telf.: (591 -2) 2310801; Fax: 2310554
Línea Gratuita 800103600
Casilla: 4245
Página web: <http://www.aaps.gob.bo>
La Paz – Bolivia

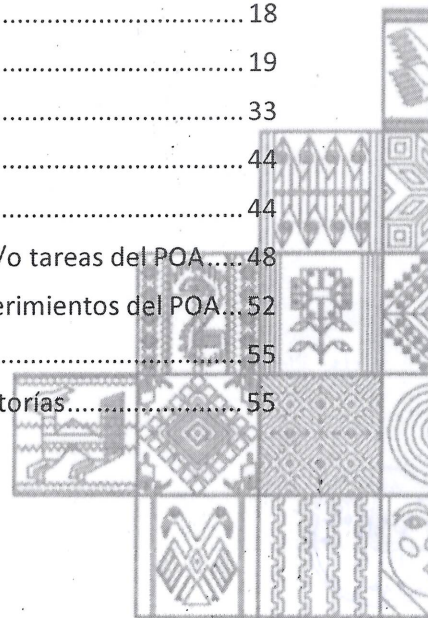
Agosto-2025




	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)	Versión v.4
		Página 3 de 81

CONTENIDO


INTRODUCCIÓN	5
CAPÍTULO I. GENERALIDADES	6
1.1 OBJETIVO	6
1.2 MARCO LEGAL	6
1.3 ALCANCE	6
1.4 RESPONSABILIDADES.....	6
1.5 VIGENCIA Y APROBACIÓN	7
1.6 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	7
1.7 DIFUSIÓN	7
1.8 PREVISIONES POR INTERPRETACIÓN	7
1.9 TÉRMINOS Y DEFINICIONES, ABREVIACIONES Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA	7
1.9.1 Términos y definiciones	7
1.9.2 Abreviaciones.....	13
1.9.3 Simbología utilizada	14
CAPÍTULO II. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES.....	16
CAPÍTULO III. PLANIFICACIÓN DE CORTO PLAZO.....	17
3.1 MAPA DE PROCESOS	17
3.2 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	18
3.2.1 Aspectos sobre la formulación del Plan Operativo Anual (POA)	18
3.2.2 Metodología para la formulación del POA.....	19
3.2.2 Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual	33
3.2.3 Modificación al Plan Operativo Anual.....	44
3.2.3.1 Procedimiento para modificaciones de Acciones de Corto Plazo	44
3.2.3.2 Procedimiento para modificaciones de operaciones, actividades y/o tareas del POA.....	48
3.2.3.3 Procedimiento para modificaciones en la Determinación de Requerimientos del POA... ..	52
3.2.4 Certificación del POA	55
3.2.4.1 Procedimiento para Certificaciones POA para Contratación de Consultorías.....	55



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)	Versión v.4
		Página 4 de 81

3.2.4.2 Procedimiento para Certificaciones POA para Contratación de Bienes y Servicios	58
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	61
ANEXOS	61



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)	Versión v.4
		Página 5 de 81

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con los principios y normas de organización establecidos en la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental (20 de julio de 1990), que regula los Sistemas de Administración y Control de las entidades públicas – incluido el Sistema de Programación de Operaciones-, la Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones aprobada por la Resolución Suprema N°3246 (05 de julio de 2017), así como la Ley N°777 (21 de enero de 2016) que implementa el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico -AAPS elaboró el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO). Este reglamento cuenta con la compatibilización del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) y aprobado mediante Resolución Administrativa Interna AAPS N°039/2023 (28 de diciembre de 2023).

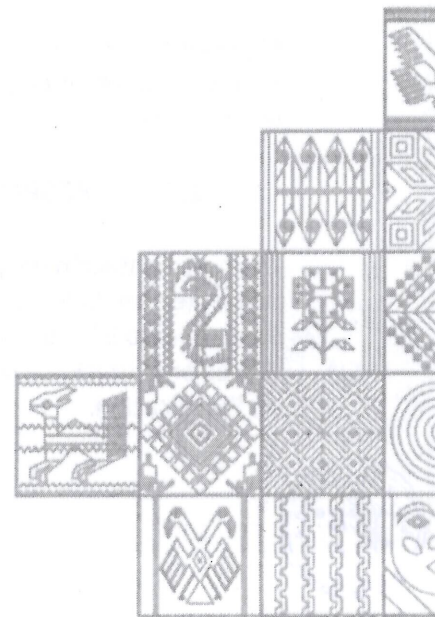
Dando cumplimiento a la observación del Informe INF.UAI.AAPS N°09/2024 de Relevamiento de información al cumplimiento de la Resolución N° CGE/112/2022 y su procedimiento, referente al Comité de Seguimiento de Control Interno (CSCI), al 31 de marzo de 2024 , que señala textualmente:


“El Manual de procesos y procedimientos del Sistema de Programación de Operación, precisa una actualización respecto al último Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones en cuanto a los formularios a aplicar”.

En cumplimiento a las disposiciones, la Jefatura de Planificación ha actualizado el presente Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) v.4. Este manual se constituye en un documento normativo interno de consulta que describe detalladamente cada uno de los procesos y procedimientos que integran el sistema con el fin de facilitar su implementación efectiva.

El Sistema de Programación de Operaciones se estructura en base a los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Formulación del POA.
- Subsistema de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA.



 <p>AAPS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)</p>	<p>Versión v.4</p> <hr/> <p>Página 6 de 81</p>
--	--	--

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

1.1 OBJETIVO

Determinar los procesos referidos a la Planificación Operativa de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico -AAPS, con un enfoque sistémico que procure la optimización de procedimientos, tiempos y documentación intervinientes en cada uno de los procesos.

1.2 MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado;
- Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración, Fiscalización y Control Gubernamentales;
- Ley N°777, de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado;
- Decreto Supremo N°3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones;
- Decreto Supremo N°23319-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la AAPS aprobado mediante Resolución Administrativa Interna AAPS N°039/2023 de fecha 28 de diciembre de 2023;
- Instructivos, lineamientos y directrices emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Programación de Operaciones y del Sistema de Presupuesto;
- Instructivos, lineamientos y directrices emitidos por el Ministerio de Planificación del Desarrollo, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Planificación Integral del Estado.

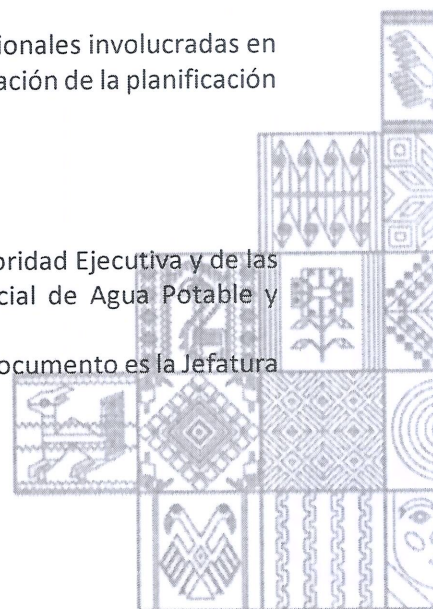
1.3 ALCANCE


El presente manual es de aplicación obligatoria por las áreas y unidades organizacionales involucradas en los procedimientos de planificación y programación operativa, seguimiento y evaluación de la planificación de corto plazo.

1.4 RESPONSABILIDADES

La implementación del presente documento es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de las diferentes unidades involucradas de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico -AAPS.

El área organizacional responsable del seguimiento al cumplimiento del presente documento es la Jefatura de Planificación.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)	Versión v.4
		Página 7 de 81

1.5 VIGENCIA Y APROBACIÓN

El presente manual entrará en vigencia una vez sea aprobado por el Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico -AAPS, mediante Resolución Administrativa Interna (RAI).

1.6 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Jefatura de Planificación es el responsable de revisar y actualizar el presente manual cuando se haya determinado la necesidad de su modificación con base en el análisis de su aplicación, por modificaciones de la normativa, por instrucción del Director Ejecutivo, o producto de las observaciones y recomendaciones fundamentadas que formulen los involucrados. Esta propuesta de actualización será puesta a consideración del Director Ejecutivo para su aprobación.

1.7 DIFUSIÓN

Es responsabilidad de la Jefatura de Planificación, la difusión del presente manual, una vez aprobado, utilizando para ello los canales y medios de comunicación internos, definidos en el Reglamento Específicos del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) aprobado mediante Resolución Administrativa Interna AAPS N°033/2023 del 30 de noviembre de 2023.

1.8 PREVISIONES POR INTERPRETACIÓN

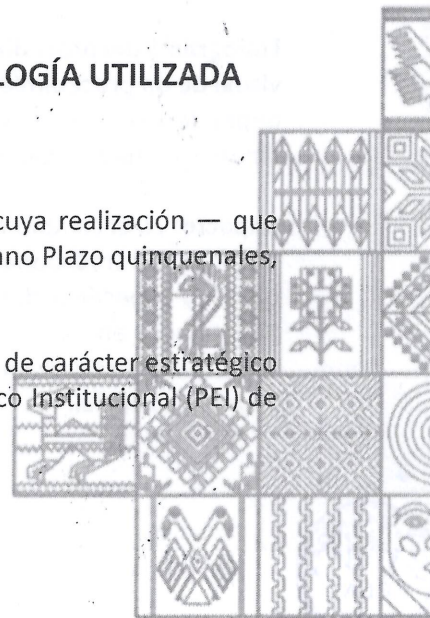
En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en la interpretación del presente **Manual de Procesos y Procedimiento del Sistema de Programación de Operaciones**, estas serán resueltas por la Jefatura de Planificación con base en los alcances y previsiones de la Ley de Administración y Control Gubernamentales, la Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado, las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO) y otras disposiciones inherentes.


1.9 TÉRMINOS Y DEFINICIONES, ABREVIACIONES Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA

1.9.1 Términos y definiciones

Acción de Corto Plazo: Acción estratégica institucional de carácter específico, cuya realización — que corresponde a un periodo fiscal — permite la consecución de las Acciones de Mediano Plazo quinquenales, determinadas en el Plan Estratégico Institucional.

Acción de Mediano Plazo: Denominación de una determinada acción institucional de carácter estratégico y duración quinquenal, las cuales se encuentran establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la entidad.



 <p>AAPS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)</p>	<p>Versión v.4</p>
		<p>Página 8 de 81</p>

Actividad: Las actividades forman parte de las operaciones y permiten su realización, las actividades también pueden ser definidas como pasos lógicos determinados por la tecnología productiva institucional adoptada, permitiendo la ejecución de las operaciones.

La actividad es opcional para cuando se determine la necesidad de una asignación individualizada de recursos físicos y financieros, con mayor desagregación a la de una operación y cuyo producto es terminal con respecto al producto terminal de la operación.

Curso de Acción: es el responsable de guiar el logro del objetivo establecido, detallando los pasos que se deben seguir. El curso de acción traza la ruta desde la línea base inicial hasta alcanzar el objetivo deseado, especificando las acciones necesarias para efectuar esa transición.

Efecto: es el cambio intermedio que genera el Producto una vez entregado por la entidad a la sociedad o a otra entidad. Estos cambios intermedios por lo general son incontrolados, ya sea por su número, por su temporalización o por su paralelismo.

Evaluación: proceso técnico que permite objetivamente calificar en términos cuantitativos el desempeño (efectividad, eficacia, eficiencia y economía) de una determinada intervención; considerando el grado de cumplimiento de objetivos tanto a nivel de impacto y producto, el uso de recursos económicos y no económicos aplicados; y validar la relación hipotética, lógica, causal y matemática establecida en el diseño de la intervención pública; generando información para la mejora de las futuras intervenciones establecidas en un plan».

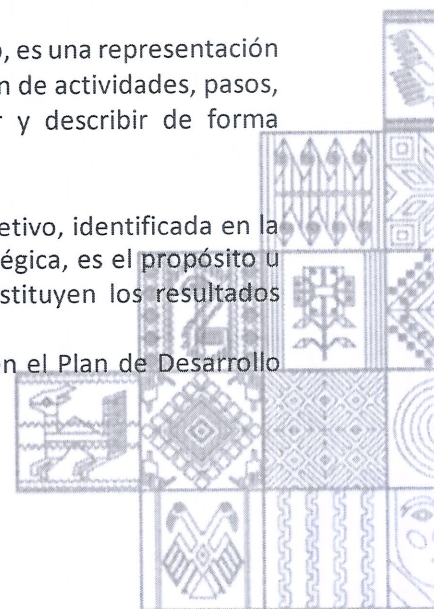
Ficha del proceso: La ficha del proceso es una descripción literal del proceso, donde se brindan datos e información relacionada al mismo; y a su vez, es una ampliación de lo graficado en el mapa de proceso.


Ficha del procedimiento: La ficha del procedimiento es una descripción literal del procedimiento, donde se brindan datos e información específica relacionada al mismo.

Flujograma del procedimiento: El flujograma de procedimiento o diagrama de flujo, es una representación visual de un procedimiento, ordenado de manera detallada y secuencial en función de actividades, pasos, dependencias, responsables y plazos que lo conforman. Sirve para presentar y describir de forma dinámica, rápida e identificable los procedimientos que conforman un proceso.

Impacto: es el cambio definitivo que busca generar el Producto, es la imagen objetivo, identificada en la planificación tradicional, es parte o la visión establecida en la planificación estratégica, es el propósito u objetivo específico del Marco Lógico y para el cuadro de mando integral constituyen los resultados proyectados en una de las perspectivas correspondientes.

En este nivel se ubican la mayor parte de los Resultados y Metas establecidos en el Plan de Desarrollo Económico Social.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)	Versión v.4
		Página 9 de 81

Indicador: se define como la “Magnitud utilizada para medir o informar sobre algo”, así por ejemplo, un indicador puede ser: el número de alumnos, grados, metros, kilos, tasa de mortalidad, tasa de desempleo, etc.

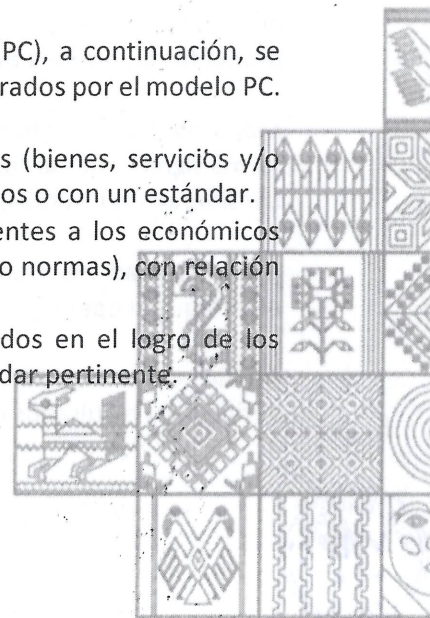
Los indicadores pueden y deben ser incorporados en todos los elementos causales del modelo de planificación.


Desde la perspectiva de su medición, los indicadores pueden clasificarse en:

- **Indicador Absoluto**, son aquellos expresados en términos numéricos, y generalmente son aplicables a objeto identificables claramente, que su proceso productivo es prolongado y el número producido es fácilmente cuantificable. Así por ejemplo se tienen, el número de aprobados, número de informes emitidos, etc.
- **Indicador Relativo (tasa)**, recomendado para medir aquellos productos con un corto proceso productivo y una gran producción, donde la identificación individual del producto no es relevante sino el todo. De la misma forma, con este tipo de indicadores, se pueden medir aquellos productos que no pueden determinarse el número de productos que se generaran en una determinada gestión (producción a demanda). Así por ejemplo se tienen: la tasa de atención de servicios de un producto determinado, tasa del servicio de vacunación, tasa de cobertura servicios, relación de niños en edad escolar, etc.
- **Indicador de percepción (cualitativo)**, estos son indicadores que miden la percepción de un determinado servicio, generalmente son utilizados en productos donde la producción es inminente, por ejemplo, el servicio de otorgación de cédulas de identidad, en este tipo de productos no tiene mucho sentido poner como meta atender el 100% de solicitudes de cédulas de identidad, sino la calidad de ese servicio que puede ser, malo, regular, bueno, muy bueno o excelente.

Indicadores de desempeño: con base en el Modelo de Planificación Científica (PC), a continuación, se desarrollará la conceptualización de los cuatro indicadores de desempeño considerados por el modelo PC.

- **Eficacia:** es el grado de cumplimiento de objetivos a nivel de productos (bienes, servicios y/o normas), operaciones actividades y/o tareas con relación a los programados o con un estándar.
- **Eficiencia:** es el grado de optimización de los recursos utilizados diferentes a los económicos aplicados para el logro de objetivos a nivel productos (bienes, servicios y/o normas), con relación a los programados o con un estándar pertinente.
- **Economía:** es el grado de optimización de recursos económicos aplicados en el logro de los objetivos a nivel producto, con relación a los programados o con un estándar pertinente.



 <p>AAPS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)</p>	<p>Versión v.4</p>
		<p>Página 10 de 81</p>

- **Efectividad:** es el grado de materialización de los impactos, derivados de las intervenciones gubernamentales, en relación con las proyecciones establecidas en el diseño del plan o con un estándar pertinente.

Insumo: son los recursos humanos, servicios, materiales, activos y otros que las operaciones necesitan para generar los productos esperados, esta relación se denomina insumo-producto. Los insumos traducidos en términos financieros son considerados como costos, los cuales se plasman en los presupuestos a través del objeto de gasto.

En este sentido, el insumo constituye la entrada necesaria de un procedimiento o proceso. Se trata de la documentación e información -estratégica u operativa, interna o externa- que interviene y aporta al logro de un resultado con valor agregado. Sin este insumo, sería imposible llevar a cabo el procedimiento ni el proceso.

Línea de Base: es el punto de partida o situación inicial de un objeto. Los tipos de línea base están estrechamente vinculados con los tipos de niveles de objetivos presentes en un plan, las líneas base pueden clasificarse en objetivos que se establecen. Por ejemplo, tomando en cuenta los diferentes los siguientes niveles:

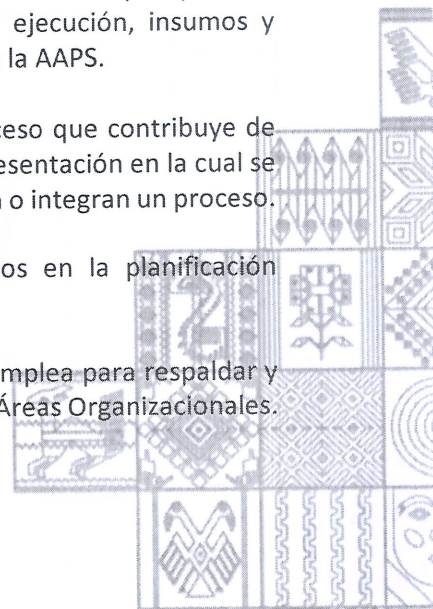
- Impactos
- Productos
- Operaciones
- Actividades
- Insumos


Manual de Procesos y Procedimientos: El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) es un documento que relaciona de forma secuencial los pasos necesarios a desarrollar para la ejecución de un procedimiento y por consiguiente para el cumplimiento de un proceso. Este documento de forma amplia permite determinar los procesos, procedimientos, actividades, responsables, tiempos de ejecución, insumos y productos inherentes a lo ejecutado por cada una de las áreas organizacionales de la AAPS.

Mapa de Proceso: Un mapa de procesos es la representación gráfica de un proceso que contribuye de forma significativa al cumplimiento de las Acciones de Mediano Plazo (AMP); representación en la cual se consideran los insumos, procedimientos y resultados o productos que comprenden o integran un proceso.

Meta: Unidad de cuantificación o cualificación de los indicadores establecidos en la planificación estratégica u operativa.

Medios de verificación: Documentación idónea, suficiente y pertinente, que se emplea para respaldar y verificar los resultados alcanzados en el Plan Operativo Anual, por cada una de las Áreas Organizacionales.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)	Versión v.4
		Página 11 de 81

Monitoreo: proceso de seguimiento continuo y sistemático de fenómenos sociales, así como de recolección y registro de información relevante. El objetivo principal del monitoreo es verificar el progreso, la calidad y el desempeño de una actividad, operación, producto o impacto, con el fin de obtener una comprensión clara y objetiva de cómo se están desarrollando las actividades y si están logrando los resultados esperados.

Objetivo: es una declaración específica, medible y alcanzable que establece claramente lo que un determinado objeto o parte de él pretende lograr en términos cuantitativos, ya sea en relación con recursos, actividades, productos o impactos, dentro de un periodo de tiempo definido. Debe ser susceptible de seguimiento y evaluación a fin de medir su desempeño.

Operación: Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan entre sí, las cuales transforman los elementos de entrada (insumos) en productos. Por lo tanto, la descripción de los procesos determina la tecnología de producción. Las actividades forman parte de estas operaciones que permiten la generación de subproductos o productos intermedios que sirven a su vez para los productos finales o terminales.

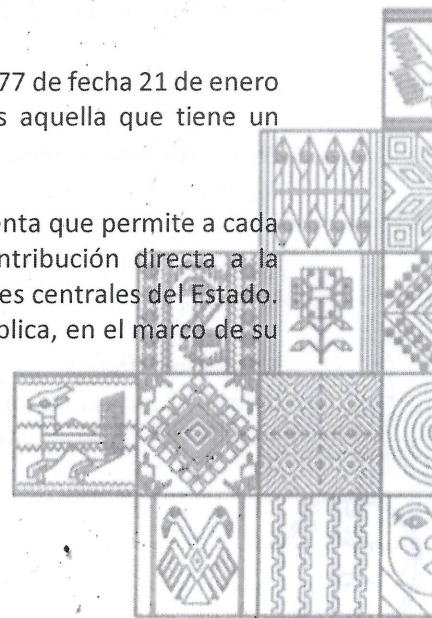
Las Operaciones, determinan la tecnología productiva adoptada y aplicada en la generación de productos, la efectividad de las mismas condiciona el tiempo, calidad y costo de los productos. Las Operaciones constituyen la agrupación de actividades similares diferenciándose unas de otras.


Planificación de corto plazo: Siguiendo las disposiciones establecidas en la Ley N°777 de fecha 21 de enero de 2016, la planificación de corto plazo, está constituida por los Planes Operativos Anuales (POA) que tienen un horizonte de un (1) año.

Planificación de mediano plazo: Siguiendo las disposiciones establecidas en la Ley N°777 de fecha 21 de enero de 2016, para fines del presente documento la planificación de mediano plazo tiene un horizonte de cinco años y actualmente está constituida por la planificación de desarrollo del nivel central, así como los planes sectoriales a cargo de cada cartera de Estado.

Planificación de largo plazo: Siguiendo las disposiciones establecidas en la Ley N°777 de fecha 21 de enero de 2016, para fines del presente documento la planificación de largo plazo es aquella que tiene un horizonte de hasta veinticinco (25) años.

Plan Estratégico Institucional: El Plan Estratégico Institucional (PEI) es la herramienta que permite a cada institución establecer en el marco de sus competencias y atribuciones la contribución directa a la implementación de la planificación de largo y mediano plazo definida por los niveles centrales del Estado. Esta herramienta está a cargo de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad pública, en el marco de su competencia y atribuciones.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)	Versión v.4
		Página 12 de 81

Planificación Estratégica: Es un proceso a través del cual la entidad define sus objetivos de mediano y largo plazo e identifica metas y resultados; para ello desarrolla estrategias para alcanzar dichos resultados y localiza recursos para llevar a cabo dichas estrategias.

Procedimiento: El procedimiento es el conjunto de actividades desarrolladas de manera secuencial, estandarizadas e interrelacionadas, que generan insumos que aportan al desarrollo de otros procedimientos y a su vez contribuyen al logro de un proceso.

Proceso: El proceso es el conjunto de procedimientos cuya interrelación secuencial genera un producto específico con valor agregado que contribuye directamente al cumplimiento de la misión y la visión de la institución.

Producto: El producto es el resultado inmediato de un procedimiento, el cual puede ser un documento o información final o intermedia que posibilita el logro de un resultado superior con valor agregado.

En este caso específico, el producto es una salida del proceso, considerando que el proceso tiene más de una salida, las cuales interrelacionadas permiten la consecución de un resultado específico con valor agregado que se encuentra en relación directa con la misión de la institución. Por tanto, todo producto es al mismo tiempo un insumo, toda vez que aporta a otro procedimiento y/o al proceso en sí mismo.

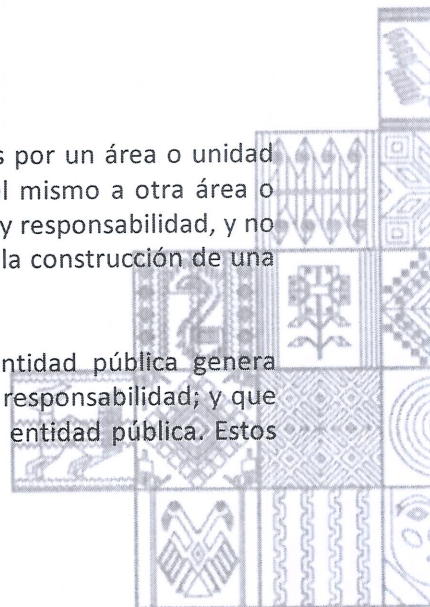
Producto Institucional:


El producto institucional es el conjunto de bienes, servicios y normas que una entidad genera, y que sale de la frontera institucional, ya que los mismos son entregados a la sociedad o a otra entidad. Son resultantes de las operaciones y actividades que realiza una entidad tomando como marco las competencias conferidas por mandato legal. Los productos institucionales son los medios para alcanzar los cambios inmediatos (Resultados) y desencadenan los impactos establecidos en el diseño de las políticas públicas. Los productos también pueden considerarse como acciones que genera una entidad, término incorporado en la Ley N° 777.

Los Productos pueden clasificarse en Productos Intermedios, Finales y Terminales.

Productos Intermedios: son el conjunto de bienes, servicios y normas generados por un área o unidad organizacional, en el marco de sus atribuciones y competencias; y transferido el mismo a otra área o unidad organizacional dentro de la misma entidad, lo cual está sujeta a su control y responsabilidad, y no sale de la frontera institucional. Así, por ejemplo, podemos citar un estudio para la construcción de una represa.

Productos finales: son el conjunto de bienes, servicios y normas que una entidad pública genera considerando las competencias de la misma, que se encuentra bajo su control y responsabilidad; y que sale de la frontera institucional con una intencionalidad y son entregados a otra entidad pública. Estos



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)	Versión v.4.
		Página 13 de 81

productos finales responden a la misión institucional y están directamente relacionados con las competencias asignadas a cada entidad pública. Son generados a través de productos intermedios que facilitan su desarrollo. Así, por ejemplo, podemos citar un sistema de agua potable construido por un Ministerio y posteriormente entregado a un Gobierno Autónomo Municipal.

Productos terminales: es el conjunto de bienes, servicios y normas que una entidad pública genera considerando las competencias de la misma, que se encuentra bajo su control y responsabilidad; y que sale de la frontera institucional con una intencionalidad llegando directamente a la población. Estos productos responden al propósito central de cada institución pública, alineados con los roles y facultades que tienen asignados, ya sea por una parte o por el total de la población. Y son precisamente estos productos los que desencadenan los impactos deseados en la sociedad, también conocidos como Impactos Terminales. Así, por ejemplo, podemos citar los servicios públicos de salud, educación.

Seguimiento: Procedimiento técnico habitual de comparar lo ejecutado con relación a lo planificado considerando un objetivo o conjunto de objetivos correspondiente a un determinado periodo; con el propósito de ver su progreso, identificar desviaciones y generar medidas correctivas para el logro de o los objetivos establecidos en el plan»

Resultado: Es el cambio inmediato que genera el Producto una vez que éste sale de la frontera institucional, pudiendo ser entregado a otra entidad o a la población.

Los cambios inmediatos son atribuidos directamente a los productos que son entregados por una entidad. Representan un traspaso de competencias, conocimiento, acceso o capacidad por parte de la entidad hacia los beneficiarios. La importancia de los resultados se centra en que se espera que conduzcan a cambios intermedios y definitivos, por lo que se constituyen en una aproximación a estos últimos.

Los resultados deben estar orientados a cambios inmediatos deseados o previstos por la entidad y asociados a los productos que ésta genera.

Tarea: Conjunto de actividades específicas y concretas que permiten alcanzar las operaciones definidas.

Temporalidad: se refiere al lapso durante el cual se llevarán a cabo las acciones para lograr un objetivo.

1.9.2 Abreviaciones

Las principales abreviaciones empleadas en el contenido del presente Manual son las siguientes:

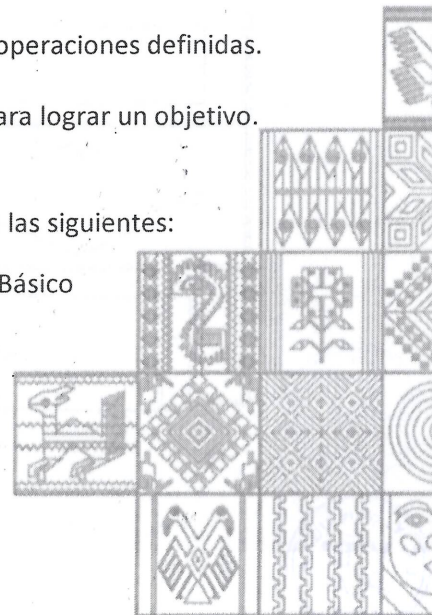
AAPS: Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico

ACP: Acción de Corto Plazo

AMP: Acción de Mediano Plazo

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva

MMAYA: Ministerio de Medio Ambiente y Agua



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)	Versión v.4
		Página 14 de 81

MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

MPP: Manual de Procesos y Procedimientos

OP: Operación

PDGES: Plan de Desarrollo General Económico y Social (AGENDA 2025)

PDES: Plan de Desarrollo Económico y Social (2015 - 2020)

PSDI: Plan Sectorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien.

PEI: Plan Estratégico Institucional.

POA: Programa de Operaciones Anual

PPTO: Presupuesto

SPO: Sistema de Programación de Operaciones

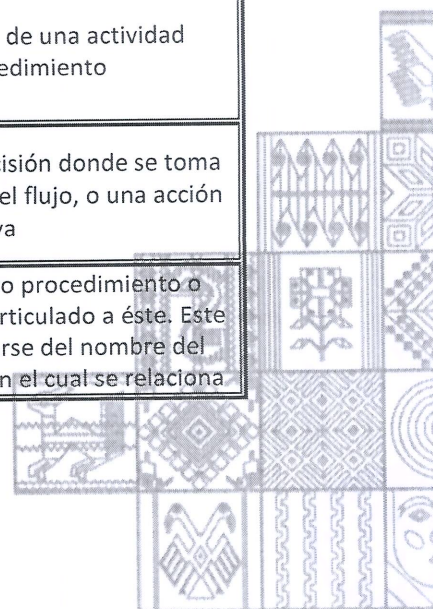
RAI: Resolución Administrativa Interna




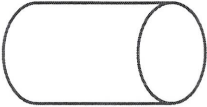
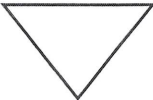

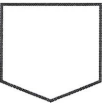
REACP: Responsables de la Ejecución de Acción de Corto Plazo

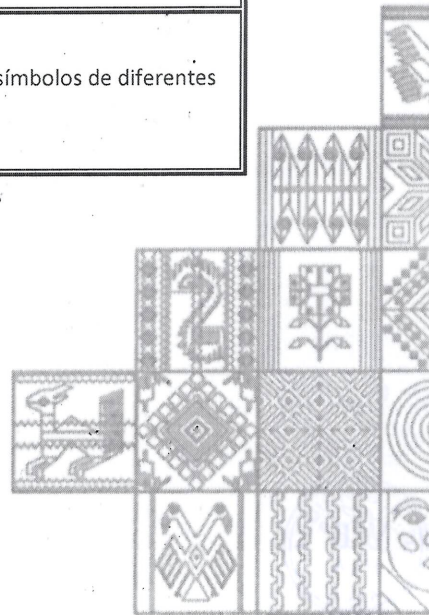
1.9.3 Simbología utilizada


Los flujogramas facilitan el análisis de los procesos y sistemas de cualquier organización, al mostrar el recorrido de los circuitos de toma de decisiones en todos sus niveles y los factores que intervienen y los afectan. A continuación, se presenta la simbología empleada en este Manual, junto con su significado y su definición:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO TERMINAL/FIN	Indica el inicio y finalización de un procedimiento y a su vez del flujo
	ACTIVIDAD	Representa la realización de una actividad relativa a un procedimiento
	DECISIÓN O ALTERNATIVA	Representa un punto de decisión donde se toma una determinación dentro del flujo, o una acción alternativa
	PROCESO PREDEFINIDO	Representa el inicio de otro procedimiento o proceso, que se encuentra articulado a éste. Este símbolo deberá acompañarse del nombre del procedimiento o proceso con el cual se relaciona



SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	CONECTOR DE LÍNEA	Representa la conexión de los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades o tareas dentro del flujo del procedimiento
	DOCUMENTO	Representa cualquier tipo de documento que se utilice o se genere
	BASE DE DATOS	Indica la utilización de algún sistema informático para el almacenamiento de datos
	DATOS	Representa el momento en el que se almacenan y/o registran datos en forma manual
	ARCHIVO	Representa un archivo de documentación
	CONECTOR	Representa una conexión o enlace de actividades o tareas dentro una página, empleado para indicar continuidad del diagrama de flujo
	CONECTOR PÁGINAS	Representa la conexión entre símbolos de diferentes páginas



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)	Versión v.4
		Página 16 de 81

CAPÍTULO II. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

El Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico describe, estandariza y optimiza los flujos de trabajo necesarios para gestionar el nivel de planificación de corto plazo o planificación operativa, en cumplimiento de la normativa vigente.

La estructura del presente manual se detalla a continuación:

1. **Mapa del Proceso**, ofrece una visión global: insumos requeridos, secuencia de procedimientos y resultados esperados.
2. **Ficha de Procedimiento**, enumeran de manera secuencial: actividades, responsables y plazos de ejecución para cada etapa.
3. **Diagrama de Flujo**, que ilustra gráficamente la secuencia de actividades, facilitando su comprensión y aplicación.

Con esta estructura, el Manual brinda una guía clara y ordenada para la formulación, evaluación y seguimiento de los planes operativos, asegurando la asignación oportuna de responsabilidades y la adecuada rendición de cuentas en cada etapa del proceso.



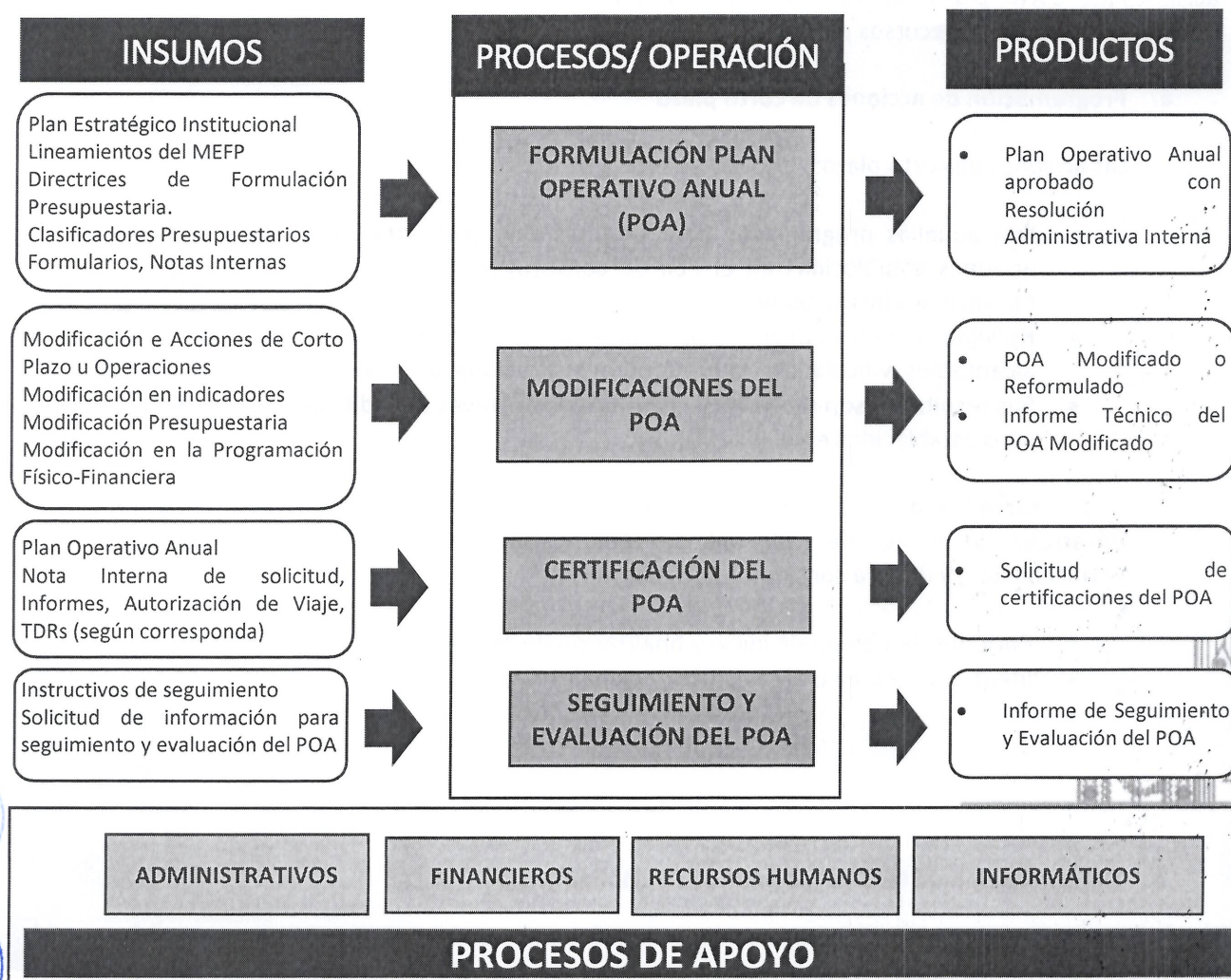
CAPÍTULO III. PLANIFICACIÓN DE CORTO PLAZO


La formulación, seguimiento y evaluación de la planificación de corto plazo de la AAPS, se compone de 4 procesos junto con sus respectivos procedimientos:

- I. Formulación del Plan Operativo Anual - POA.
- II. Seguimiento y Evaluación del POA.
- III. Modificaciones al POA.
- IV. Certificaciones del Plan Operativo Anual – POA.

Estos procedimientos se enmarcan en las Normas Específicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO) y en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la Entidad.

3.1 MAPA DE PROCESOS



 <p>AAPS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)</p>	<p>Versión v.4</p>
		<p>Página 18 de 81</p>

3.2 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3.2.1 Aspectos sobre la formulación del Plan Operativo Anual (POA)

La formulación del Plan Operativo Anual en la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS) responde a la dinámica y prioridades institucionales de cada gestión fiscal, debiendo ajustarse a lo determinado en el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la AAPS, del quinquenio respectivo y se expresa en Acciones de Corto Plazo.

La elaboración del POA para una determinada gestión fiscal se basa en el plazo límite establecido y comunicado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y considerando la estimación de tiempos demandados para cada proceso.

En el marco de la normativa vigente, el POA contiene los siguientes puntos: a) programación de las acciones de corto plazo, b) determinación de operaciones y c) determinación de requerimientos necesarios, es decir los recursos requeridos.

a. Programación de acciones de corto plazo

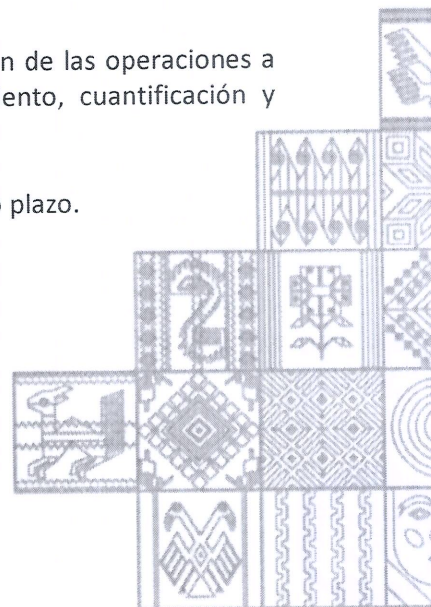
Las acciones de corto plazo:


- Son aquellas programadas para una gestión fiscal, articulada y concordante con las acciones establecidas en el PEI. Se constituyen en el fundamento y dirección de las operaciones institucionales.
- Reflejan acciones concretas de orden cuantitativo y/o cualitativo, simples, medibles y alcanzables, vinculadas a la producción institucional de bienes, servicios o normas.
- Sus resultados son medibles y cuantificables a través de indicadores, debiendo contribuir a los establecidos en el PEL.

La programación de las acciones de corto plazo permitirá la identificación de las operaciones a desarrollar al interior de cada una de ellas, posibilitando su seguimiento, cuantificación y verificabilidad, y deberá considerar lo siguiente:

- Periodos de tiempo de inicio y finalización de cada acción de corto plazo.
- Identificar el área o áreas organizacionales responsables.

b. Determinación de las Operaciones de Funcionamiento



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)	Versión v.4
		Página 19 de 81

Son las operaciones que la entidad tendrá que realizar para alcanzar las acciones de corto plazo y sus resultados, estas pueden ser recurrentes o no, clasificadas como de funcionamiento e inversión, respectivamente.

También es el conjunto de tareas dirigidas a contribuir a la producción de bienes y prestación de servicios, que a su vez permiten lograr determinadas acciones de corto plazo y resultados.

c. Determinación de requerimientos necesarios

La determinación de los recursos requeridos corresponde a la cuantificación de requerimiento de personal, los insumos materiales, financieros y otros que las operaciones necesitan para generar los productos esperados en las acciones de corto plazo programados por la entidad. Esta cuantificación deberá considerar los recursos existentes, además del cronograma de adquisición y contratación de los insumos para el cumplimiento de las acciones de corto plazo.

3.2.2 Metodología para la formulación del POA

Las Directrices de Formulación Presupuestaria gestión 2025, Artículo 4, inciso a) de la responsabilidad de las Entidades Públicas, establece que:

- a. Elaborar el **Plan Operativo Anual (POA)** y el Presupuesto Institucional Anual **en función a sus acciones y metas de corto plazo** articuladas a las acciones de mediano plazo en el marco de la normativa vigente (...)

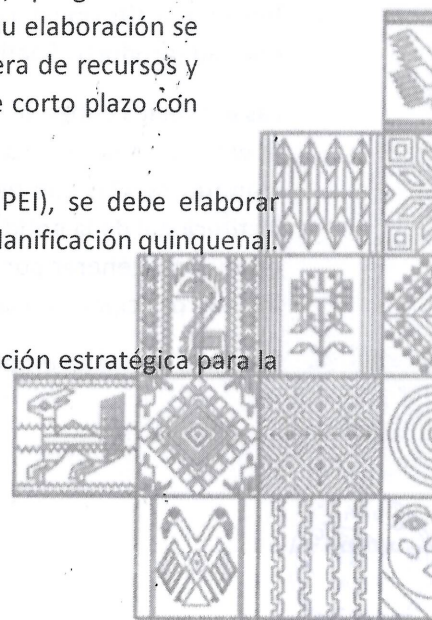
Asimismo, en el Artículo 15 de las Directrices de Formulación Presupuestaria señala que:

El POA de las entidades del sector público se constituye en un instrumento de gestión que permite establecer las acciones de corto plazo, asignar recursos, programar el cronograma de ejecución, identificar responsables e indicadores; para su elaboración se debe: 1. Considerar las competencias asignadas, disponibilidad Financiera de recursos y el PEI, en el marco de la normativa vigente. 2. Articular sus acciones de corto plazo con las acciones de mediano plazo.

Una vez que la entidad ha definido su Planificación Estratégica Institucional (PEI), se debe elaborar anualmente el POA alineado con la programación de productos establecida en su planificación quinquenal.

Para la formulación del POA se deben realizar los siguientes pasos:

- Identificación de los productos y operaciones programados en la planificación estratégica para la gestión sujeta a planificación.
- Análisis del marco legal competencial.



- Construcción del curso de acción operativo.
- Identificación de los responsables de los productos, operaciones y actividades.
- Definición de indicadores institucionales y operativos.
- Establecimiento de las líneas base y metas.
- Elaborar la matriz básica de la planificación operativa anual.

a. Identificación de los productos y operaciones programados en la planificación estratégica para la gestión sujeta a planificación.

De acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la AAPS, los productos y operaciones serán los que se programen en el POA del año para el que se formula. Sin embargo, es importante considerar que durante los años intermedios de ejecución del PEI, los POA anuales podrán incorporar productos y cantidades diferentes a los inicialmente establecidos en el PEI. Esto se realizará con el propósito de corregir cualquier desviación que pueda surgir respecto a lo planificado originalmente en el PEI.

b. Análisis del marco legal competencial

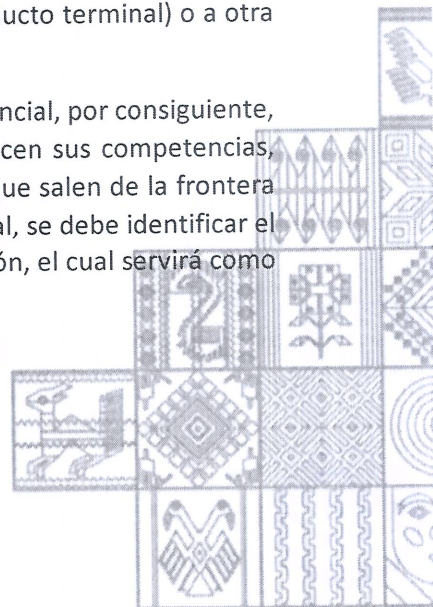
Antes de incluir uno o más productos en el POA, cada entidad pública debe asegurarse de contar con el respaldo legal necesario para generarlos durante la gestión correspondiente. Si bien este análisis se realizó al momento de elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI), es importante tener en cuenta que año a año el marco normativo puede sufrir cambios. Por lo tanto, es necesario verificar que, para la gestión que se está programando, la entidad mantenga las competencias y atribuciones legales requeridas.

A partir de la identificación de los **productos institucionales terminales y finales**, ya que estos representan los bienes, servicios y normas que trascienden la frontera institucional de la entidad.

Las Acciones de Corto Plazo consideran las competencias asignadas a la entidad, estas deben estar formuladas a nivel de producto (bien, servicio o norma), susceptible de ser medido, y que salen de la frontera institucional. Los productos pueden estar destinados a la población (producto terminal) o a otra entidad (producto final).

Las entidades deben establecer las ACP en el POA considerando su marco competencial, por consiguiente, la entidad debe realizar un análisis de su normativa específica donde se establecen sus competencias, identificando las que tienen las características de ser bienes, servicios o normas que salen de la frontera institucional de la entidad; posteriormente, con base en este producto institucional, se debe identificar el producto a generar por la entidad, es decir, aquel producto susceptible de medición, el cual servirá como insumo principal para la formulación de las ACP en el POA.

Para ello se puede emplear la matriz:



Marco Normativo	Atribución	Producto Competencial	Producto Institucional	Producto generado
Decreto Supremo N°071 Del 9 de abril de 2009	Artículo 24°. - (Competencias de la Autoridad) a) Otorgar, renovar, modificar, revocar o declarar caducidad de derechos de uso y aprovechamiento sobre fuentes de agua para consumo humano.	Otorgar, renovar, derechos de uso y aprovechamiento sobre fuentes de agua para consumo humano.	Servicio de otorgación de Licencias, Registros y Autorizaciones Transitorias para el uso y aprovechamiento de recursos hídricos para consumo humano	Licencias, Registros y Autorizaciones Transitorias emitidas, para el uso y aprovechamiento de recursos hídricos para consumo humano a titulares de derecho
Ley N°2066, de Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario Del 11 de abril de 2000	Artículo 15°.- (Funciones y atribuciones de la Superintendencia de Saneamiento Básico) r) Aplicar las sanciones determinadas por Ley, reglamentos y cuando corresponda, las establecidas en los contratos de Concesión	Aplicar sanciones determinadas enmarcadas en el Manual de Seguimiento y Fiscalización para EPSA Titulares de Licencia y Autorizaciones Transitorias	Servicio de generación de cargos de infracción por el incumplimiento en las obligaciones para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario	Cargos de infracción por el incumplimiento en las obligaciones a EPSA Titulares de Licencias y Autorizaciones Transitorias

Fuente: elaboración propia con base en información institucional.

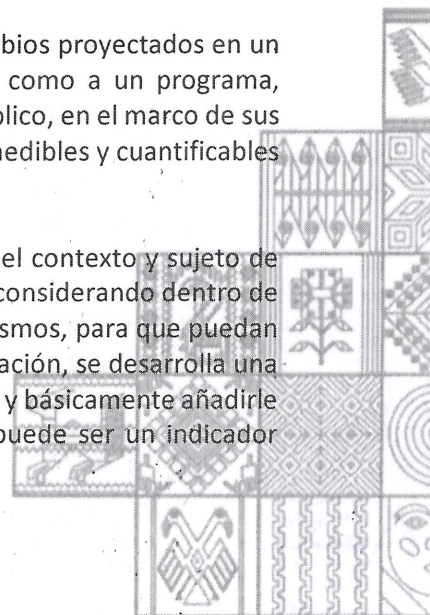
Este proceso de identificación de los productos requiere un análisis técnico y legal, puesto que estos se constituirán en el fundamento legal para la asignación y ejecución de recursos financieros, humanos, materiales y otros necesarios para la generación de productos en una entidad pública.

Con base en la normativa vigente relacionada con la planificación operativa en lo referente a las Acciones de Corto Plazo, es posible identificar los productos de manera efectiva.

Formulación de objetivos en la gestión pública

Los objetivos son enunciados formales sobre la generación de productos y/o cambios proyectados en un periodo determinado, vinculados a un territorio, sector o entidad pública, así como a un programa, proyecto, área o unidad organizacional, operación e incluso a nivel de servidor público, en el marco de sus competencias y/o funciones. La importancia de los objetivos radica en que sean medibles y cuantificables a través de indicadores, contribuyendo a la gestión pública.

La forma de redactar los objetivos depende mucho de la técnica que se aplica y el contexto y sujeto de planificación; sin embargo, deben ser redactados de la manera más clara posible, considerando dentro de la misma elementos esenciales, que permitan la comprensión necesaria de los mismos, para que puedan si el caso corresponda, realizar acciones tendientes a lograr los mismos. A continuación, se desarrolla una técnica para su formulación: primero se debe seleccionar el objeto de planificación y básicamente añadirle una acción (verbo en infinitivo), indicador (unidad de medida del objeto, que puede ser un indicador



absoluto, relativo o de percepción), meta (cuantificador del indicador), característica cualitativa (elemento opcional) referencia geográfica (donde se desarrollará el objetivo) y temporalización (tiempo límite en el que se debe alcanzar el objetivo), así por ejemplo:

Verbo en infinitivo	Objeto	Línea de base	Meta	Referencia geográfica	Temporalidad
Otorgar	Licencias, Registros y Autorizaciones Transitorias a titulares de derecho para el uso y aprovechamiento de recursos hídricos para consumo humano	---	125	En área urbana y rural a nivel nacional	Al 2030

El objetivo a nivel producto sería “Otorgar 125 Licencias, Registros y Autorizaciones Transitorias a titulares de derecho para el uso y aprovechamiento de recursos hídricos para consumo humano, en área urbana y rural a nivel nacional hasta el 2030”.

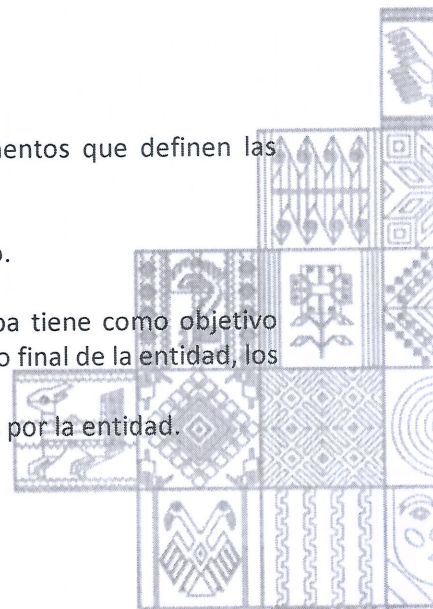
A partir de la Ley N°777, los objetivos son las Acciones de Corto Plazo. Estas ACP se dividen en sustantivas y administrativas.


La Acción de Corto Plazo sustantiva es aquella que enmarcada en las competencias específicas (normativa que justifica su existencia) de la entidad, refleja la producción terminal o Final que una entidad puede generar. Cabe reiterar que estas acciones están directamente vinculadas con las competencias sustantivas de la entidad y contribuyen de manera directa al logro de los objetivos y acciones estratégicas institucionales en el mediano plazo y por tanto a la misión y visión de la entidad.

La ACP Administrativa considera al conjunto de procesos internos u operaciones, actividades y/o tareas de funcionamiento que apoyan a las ACP sustantivas, dicho de otra manera, la ACP administrativa representa los productos intermedios administrativos que facilitan y apoyan la producción terminal o final reflejada en la ACP sustantivas.

Formulación técnica de una ACP sustantiva

1. Análisis de competencias para la formulación de la ACP
 - a. Revisión del marco legal y normativo, leyes, decretos y reglamentos que definen las funciones de la entidad.
 - b. Identificación de áreas de intervención y sectores de actuación.
 - c. Comprensión del rol institucional en el contexto del sector público.
2. Identificación y Verificación del Producto que reflejara la ACP. Esta etapa tiene como objetivo garantizar que los productos identificados reflejen la producción terminal o final de la entidad, los pasos a seguir son los siguientes:
 - a. Listar y enumerar todos los bienes, servicios o normas producidos por la entidad.

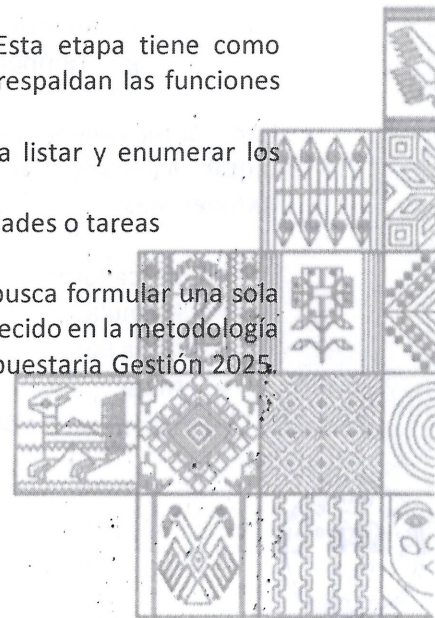


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)	Versión v.4
		Página 23 de 81

- b. Evaluación y confirmación de los bienes, servicios o normas producidos por la entidad que se encuentren a nivel de producto terminal o final (diferenciar el producto competencial de producto generado).
3. Verificación de consistencia con la Acción Estratégica Institucional (AEI) del PEI: En esta etapa se debe comparar y garantizar que la ACP sea consistente a nivel de producto final o terminal con la AEI de mediano plazo del PEI.
4. Identificación de Elementos Técnicos. Esta etapa asegura que la ACP cumpla con la característica cuantitativa y/o cualitativa, que sea simple, medible, alcanzable de las mismas y la misma permita un fácil, seguimiento, evaluación y control Los elementos son:
 - a. Verbo en infinitivo: Indica la acción principal (ej. implementar, desarrollar).
 - b. Objeto: Define el sujeto de la acción.
 - c. Línea base: Punto de partida para medir el progreso.
 - d. Meta: Establece el resultado cuantificable a alcanzar.
 - e. Indicador: Método para medir el avance y logro de la ACP.
 - f. Referencia geográfica: Área donde se implementará la acción.
 - g. Temporalidad: Periodo de ejecución de la acción

Formulación técnica de una ACP administrativa

1. Análisis de competencia Administrativa
 - a. Análisis de normativas como la Ley 1178, los subsistemas de esta Ley y otra normativa aplicable a la entidad como Transparencia institucional u otros.
 - b. Revisión del manual de organización y funciones, considerar la estructura y responsabilidades de cada área administrativa.
 - c. Identificación de procesos administrativos clave o de procesos administrativos críticos para el funcionamiento de la entidad.
2. Identificación de Productos Intermedios o de Apoyo Administrativo. Esta etapa tiene como objetivo identificar los productos intermedios o procesos internos que respaldan las funciones sustantivas. Los pasos para seguir son los siguientes:
 - a. Con base a la normativa administrativa anteriormente detallada listar y enumerar los servicios o productos de las áreas administrativas o de apoyo.
 - b. Clasificación de los productos intermedios en operaciones, actividades o tareas
3. Agrupación o Consolidación en una Sola ACP administrativa. Esta etapa busca formular una sola ACP administrativa en el marco de la articulación POA -Presupuesto, establecido en la metodología del presupuesto por programas de las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2025. Para este efecto debe considerarse lo siguiente:



- a. Considerar los productos intermedios superiores que reflejan las operaciones de Funcionamiento.
 - b. Redactar (1) sola ACP administrativa que aglutine o consolide al resto de productos intermedios u operaciones de funcionamiento, en términos claros.
 - c. Considerar su vinculación o asociación al Programa de Administración Central
4. Verificación de consistencia con la Acción Estratégica Institucional (AEI) del PEI. Para asegurar la coherencia entre la ACP a nivel de producto intermedio y la AEI administrativa de mediano plazo del PEI, se debe:
- a. Revisar la AEI administrativa del PEI.
 - b. Realizar la consistencia de la ACP administrativa, que debe estar alineada con la AEI administrativa de mediano plazo de la entidad
5. Identificación de Elementos Técnicos (mismos elementos y proceso de verificación que en ACP sustantiva). Esta etapa asegura que la ACP administrativa se encuentre técnicamente formulada y que sea de fácil, seguimiento, evaluación y control.
- c. Construcción del curso de acción operativo**

Una vez establecidas las ACP sustantivas y administrativas en la planificación de corto plazo, es necesario definir el curso de acción para la implementación de estas a través de operaciones, actividades y tareas ordenadas bajo una secuencia lógica y causal.


Considerando que las operaciones deben ser sujetas a seguimiento, es necesario que en su formulación contengan los elementos técnicos:

- a. Verbo en infinitivo: Indica la acción principal (ej. implementar, desarrollar).
- b. Objeto: Define el sujeto de la acción.
- c. Línea base: Punto de partida para medir el progreso.
- d. Meta: Establece el resultado cuantificable a alcanzar.
- e. Indicador: Método para medir el avance y logro de la ACP.
- f. Referencia geográfica: Área donde se implementará la acción.
- g. Temporalidad: Periodo de ejecución de la acción

Estos mismos elementos se replican en las actividades y tareas, por la condición de cumplimiento lógico y causal. Asimismo, las operaciones, actividades y tareas deben contener los siguientes aspectos transversales:

- Indicadores,
- Fórmula,
- Línea Base,
- Meta,
- Temporalización de la meta,



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)	Versión v.4
		Página 25 de 81

- Medios de verificación,
- Responsables y
- Ponderación.

d. Identificación de los responsables de los productos, operaciones y actividades

En el POA es necesario identificar a todos los responsables involucrados en los diferentes niveles de planificación. De esta manera, las áreas serán responsables de los productos establecidos, las unidades organizacionales serán responsables de las operaciones, y los cargos o puestos específicos serán responsables de las actividades.

e. Definición de indicadores institucionales y operativos

Es fundamental que cada producto, operación y actividad cuenten con sus respectivos indicadores. En el caso de los productos y operaciones considerados en el Plan Estratégico Institucional (PEI), se mantendrán los mismos indicadores establecidos en dicho plan. Sin embargo, para aquellos productos y operaciones que no se encuentren en el PEI, así como para las actividades específicas, será necesario construir nuevos indicadores.

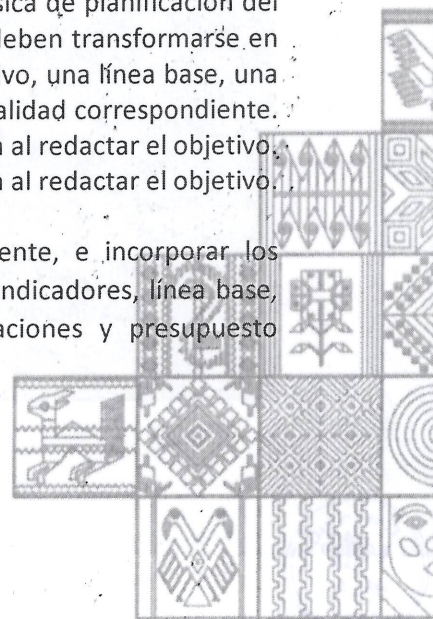
f. Establecimiento de la línea base y metas

Es importante que los productos, operaciones y actividades cuenten con líneas base y metas establecidas para sus respectivos indicadores. La línea base representa el valor inicial o punto de partida del indicador, mientras que la meta es el valor objetivo que se desea alcanzar. Dependiendo del tipo de indicador involucrado, relativo o absoluto, se deberán definir adecuadamente tanto las líneas base (solo en caso de los indicadores relativos) como las metas correspondientes.

g. Elaborar la matriz básica de la planificación operativa anual

Con toda la información recopilada previamente, se puede elaborar la matriz básica de planificación del Plan Operativo Anual (POA). Para ello, los productos, operaciones y actividades deben transformarse en objetivos claramente definidos. Cada objetivo debe contener: un verbo en infinitivo, una línea base, una meta cuantificable, el objeto del indicador, una referencia geográfica y la temporalidad correspondiente. En algunos casos, para ciertas actividades, se puede omitir la referencia geográfica al redactar el objetivo. En algunos casos, para ciertas actividades, se puede omitir la referencia geográfica al redactar el objetivo.

Los productos, operaciones y actividades deben ordenarse lógicamente y causalmente, e incorporar los elementos transversales correspondientes: indicadores, fórmulas de cálculo de indicadores, línea base, meta, cronograma de metas, medios de verificación, responsables, ponderaciones y presupuesto asignado.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)	Versión v.4
		Página 26 de 81

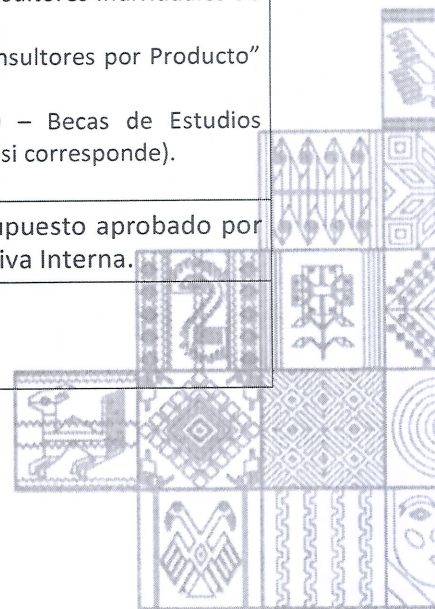
A continuación, se describe el proceso de formulación del POA:


Identificación

PROCESO	Formulación del Plan Operativo Anual - POA
----------------	---

Generalidades

Objetivo del proceso:	Describir los procedimientos en forma secuencias y lógica para el proceso de formulación del Plan Operativo Anual.
Insumos que alimentan el procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nota remitida por el MEFP ✓ Plan Estratégico Institucional ✓ Cronograma ✓ Formularios o impresos a utilizar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Formulario 1. Análisis de Entorno FODA, actualización. ○ Formulario 1.1. Resumen de la Articulación de Acciones de Mediano Plazo del Plan Estratégico Institucional. ○ Formulario 1.2. Resumen de la articulación de Acciones de Mediano Plazo y Acciones de Corto Plazo. ○ Formulario 2.1. Presupuesto Plurianual de Recursos. ○ Formulario 2.2. Presupuesto Plurianual de Gastos. ○ Formulario 3. Resumen de Presupuesto Plurianual de Gastos por Programas articulado a la Acción de Mediano Plazo. ○ Formulario 3.1. Relación Acciones de Corto Plazo – Operación. ○ Formulario 4. Determinación de Requerimientos. ○ Formulario 5. Objeto del gasto 12100 “Personal Eventual” (si corresponde). ○ Formulario 6. Objeto del gasto 25220 “Consultores Individuales de Línea” (si corresponde). ○ Formulario 7. Objeto del gasto 25210 “Consultores por Producto” (si corresponde). ○ Formulario 10. Objeto del gasto 71220 – Becas de Estudios otorgadas a los Estudiantes Universitarios (si corresponde). ○ Formulario 11. Memoria de Cálculo.
Resultados del procedimiento:	✓ Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto aprobado por Dirección Ejecutiva con Resolución Administrativa Interna.
Tiempo estimado de ejecución del procedimiento:	25 días hábiles



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)	Versión v.4
		Página 27 de 81

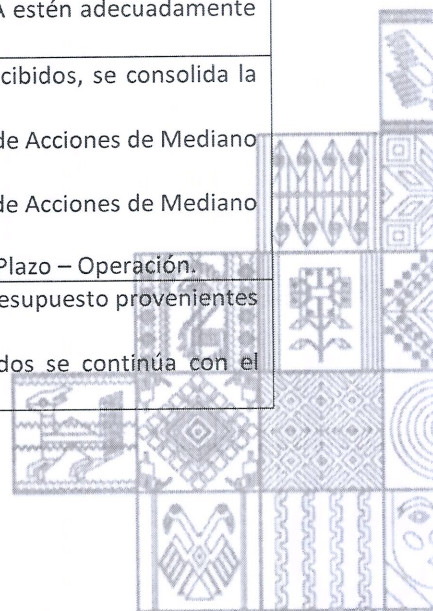
Áreas o unidades responsables del Procedimiento:	Jefatura de Planificación Jefatura Administrativa Financiera
--	---

Descripción del Procedimiento

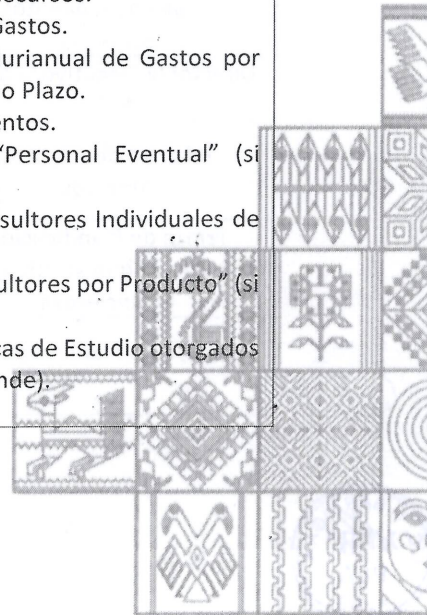
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director/a Ejecutivo/a de la AAPS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la Solicitud de remisión del Presupuesto Plurianual, POA y Anteproyecto del Presupuesto MEFP. 2. Deriva el original a la Jefatura Administrativa Financiera y una copia a la Jefatura de Planificación.
Jefe/a de Planificación	<ol style="list-style-type: none"> 3. Instruye la elaboración del cronograma de actividades, instructivo para la formulación del POA y solicitud de techos presupuestarios por unidad organizacional de la AAPS.
Técnico en Planificación y desarrollo de capacidades	<ol style="list-style-type: none"> 4. Elabora el Instructivo de inicio del proceso de formulación del POA y el cronograma de actividades. 5. Gestiona la firma del Instructivo y su entrega a las diferentes áreas o unidades de la AAPS. 6. Elabora, gestiona la firma y remite Nota Interna de solicitud de techos presupuestarios por unidad organizacional de la AAPS, a la Jefatura Administrativa Financiera.
Jefe/a de Planificación	<ol style="list-style-type: none"> 7. Mediante Nota Interna, convoca a las áreas o unidades organizacionales, al taller de formulación del POA.
Jefe/a Administrativo/a Financiero/a	<ol style="list-style-type: none"> 8. Realiza la evaluación presupuestaria de la gestión actual (que esta por culminar). 9. Informa a la Jefatura de Planificación el techo presupuestario por área o unidad organizacional.
Técnico en Planificación y desarrollo de capacidades	<ol style="list-style-type: none"> 10. Realiza taller de formulación del POA, con el objetivo de presentar el cronograma, la metodología para la formulación del POA y los formularios a ser utilizados en el proceso. 11. Remite a los REACP para su llenado los siguientes formularios: <ol style="list-style-type: none"> a. Formulario 1. Análisis de Entorno FODA. b. Formulario 1.1. Resumen de la Articulación de Acciones de Mediano Plazo del Plan Estratégico Institucional. c. Formulario 1.2. Resumen de la articulación de Acciones de Mediano Plazo y Acciones de Corto Plazo. d. Formulario 3.1. Relación Acciones de Corto Plazo – Operación). e. Formulario 5. Objeto del gasto 12100 "Personal Eventual" (si corresponde). f. Formulario 6. Objeto del gasto 25220 "Consultores Individuales de Línea" (si corresponde).




RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<p>g. Formulario 7. Objeto del gasto 25210 "Consultores por Producto" (si corresponde).</p> <p>h. Formulario 10. Objeto del gasto 71220 – Becas de Estudios otorgadas a los Estudiantes Universitarios (si corresponde).</p> <p>i. Formulario 11. Memoria de Cálculo.</p>
Áreas o unidades organizacionales (REACP)	<p>12. Realizan el llenado de los formularios descritos en el punto anterior.</p> <p>13. Los REACP remiten los formularios detallados en el punto anterior, en tres ejemplares debidamente firmados a la Jefatura de Planificación.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La determinación de fechas de inicio y finalización de cada Acción de Corto Plazo deberá ser determinada considerando los periodos de ejecución, las prioridades, los riesgos, el presupuesto y la concurrencia de tareas paralelas. El formulario 3.1 (Relación Acciones de Corto Plazo – Operación) y el formulario 4 (Determinación de Requerimientos) deberán ser llenados en coordinación con la Jefatura de Planificación. El formulario 5, 6, 7 y 11 deberán ser llenados en coordinación con la Jefatura Administrativa Financiera. El formulario 4 deberá ser complementado por la Jefatura Administrativa Financiera.
Jefe/a de Planificación	<p>14. Revisa los formularios del POA relacionadas con la programación anual de las ACP, Operaciones y Tareas (Formulario 1, 1.1, 1.2 y 3.1) provenientes de las Áreas y Unidades Organizacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de estar adecuadamente elaborados se continúa con el proceso. En caso de que los formularios no se encuentren adecuadamente elaborados, se devuelve al Área o Unidad correspondiente para su modificación o complementación. <p>Este proceso es reiterativo hasta que los formularios POA estén adecuadamente formulados.</p>
Técnico en Planificación y desarrollo de capacidades	<p>15. Con la información recopilada de los formularios recibidos, se consolida la información en los siguientes formularios:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario 1.1. Resumen de la Articulación de Acciones de Mediano Plazo del Plan Estratégico Institucional. Formulario 1.2. Resumen de la articulación de Acciones de Mediano Plazo y Acciones de Corto Plazo. Formulario 3.1. Relación Acciones de Corto Plazo – Operación.
Responsable Financiero/a - Responsable de presupuestos	<p>16. Revisa los formularios del POA relacionadas con el presupuesto provenientes de las Áreas y Unidades Organizacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de estar adecuadamente elaborados se continúa con el proceso.

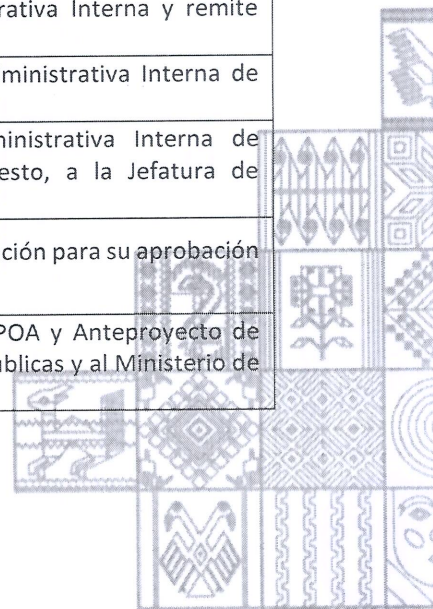


RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> En caso de que los formularios no se encuentren adecuadamente elaborados, se devuelve al Área o Unidad correspondiente para modificación/complementación. <p>17. Se consolida la información en los siguientes formularios:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario 4. Determinación de Requerimientos. Formulario 5. Objeto del gasto 12100 "Personal Eventual" (si corresponde). Formulario 6. Objeto del gasto 25220 "Consultores Individuales de Línea" (si corresponde). Formulario 7. Objeto del gasto 25210 "Consultores por Producto" (si corresponde). Formulario 10. Objeto del gasto 71220 – Becas de Estudio otorgados a los Estudiantes Universitarios (si corresponde). Formulario 11. Memoria de Cálculo. <p>18. Se complementa los datos que corresponden al presupuesto programado en los siguientes formularios:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario 2.1. Presupuesto Plurianual de Recursos. Formulario 2.2. Presupuesto Plurianual de Gastos. Formulario 3. Resumen de Presupuesto Plurianual de Gastos por Programas articulado a la Acción de Mediano Plazo. <p>19. Elabora la proyección de ingresos para la siguiente gestión.</p> <p>Nota La información de los formularios debe ser consistente con el Anteproyecto de Presupuesto Institucional a nivel de categorías programáticas, partidas presupuestarias y unidades organizacionales.</p>
<p>Jefe/a Administrativo/a Financiero/a</p>	<p>20. Remite los Formularios POA a la Jefatura de Planificación, en medio digital, según detalle:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario 2.1. Presupuesto Plurianual de Recursos. Formulario 2.2. Presupuesto Plurianual de Gastos. Formulario 3. Resumen de Presupuesto Plurianual de Gastos por Programas articulado a la Acción de Mediano Plazo. Formulario 4. Determinación de Requerimientos. Formulario 5. Objeto del gasto 12100 "Personal Eventual" (si corresponde). Formulario 6. Objeto del gasto 25220 "Consultores Individuales de Línea" (si corresponde). Formulario 7. Objeto del gasto 25210 "Consultores por Producto" (si corresponde). Formulario 10. Objeto del gasto 71220 – Becas de Estudio otorgados a los Estudiantes Universitarios (si corresponde). Formulario 11. Memoria de Cálculo.



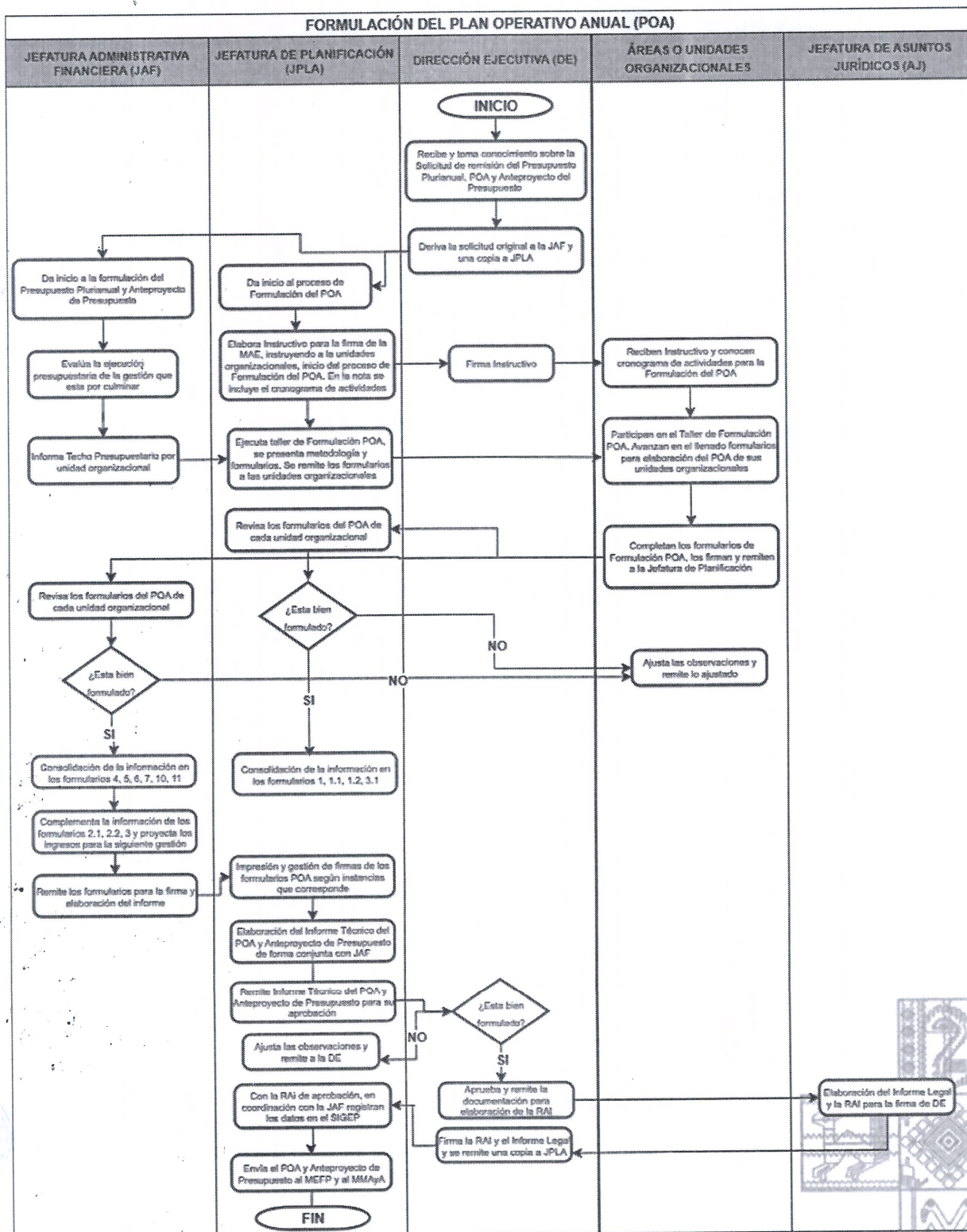
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)	Versión v.4
		Página 30 de 81

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe/a de Planificación	21. Revisa todos Formularios POA. ✓ Si no tiene observaciones instruye la impresión de los formularios (en seis ejemplares) para la firma correspondiente. ✓ Caso contrario, se devuelve para complementación o ajuste.
Técnico en Planificación y desarrollo de capacidades	22. Gestiona la firma de los formularios POA con la JAF. 23. En coordinación con el Responsable Financiero elabora el informe técnico del POA y Anteproyecto de Presupuesto, adjuntando documentación de respaldo. Nota. El Proyecto de POA comprende: <ul style="list-style-type: none"> • Carátula • Informe Técnico • Formularios debidamente firmados según instancia que corresponde. • Formularios agrupados por áreas o unidades organizacionales. • Otra documentación que sea exigida por el MEFP.
Jefe/a de Planificación	24. Revisa la documentación. ✓ Si está conforme, remite un ejemplar del Informe Técnico del POA y Anteproyecto Presupuesto al Director Ejecutivo de la AAPS, para su aprobación. ✓ Caso contrario, devuelve para su ajuste.
Director/a Ejecutivo/a de la AAPS	25. Revisa y verifica el Informe Técnico del POA y Anteproyecto de Presupuesto. ✓ En caso de estar adecuadamente formulado continua el proceso. ✓ En caso de no estar adecuadamente formulado se devuelve al Jefe de Planificación para que realice las modificaciones requeridas. Este proceso es reiterativo hasta que se apruebe la propuesta del POA. 26. Aprueba el Informe del POA y Anteproyecto de Presupuesto y remite a la Jefatura de Asuntos Jurídicos, para la elaboración del Informe Legal y Resolución Administrativa Interna.
Jefatura de Asuntos Jurídicos	27. Elabora el Informe Legal y la Resolución Administrativa Interna y remite ambos documentos al Director Ejecutivo de la AAPS.
Director/a Ejecutivo/a de la AAPS	28. Aprueba el Informe Legal y firma la Resolución Administrativa Interna de aprobación del POA y Anteproyecto de Presupuesto.
Jefatura de Asuntos Jurídicos	29. Remiten el Informe Legal y la Resolución Administrativa Interna de aprobación del POA y Anteproyecto de Presupuesto, a la Jefatura de Planificación.
Jefe/a de Planificación Jefe/a Administrativo/a Financiero/a	30. En coordinación ambas jefaturas, registran la información para su aprobación en el SIGEP.
Jefe/a de Planificación	31. Instruye la elaboración de las Notas de envío del POA y Anteproyecto de Presupuesto al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y al Ministerio de Medio Ambiente y Agua.




RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Técnico en Planificación y desarrollo de capacidades	<p>32. Elabora las notas de envío, gestiona la firma del Director Ejecutivo y remite el POA y Anteproyecto de Presupuesto al MEFP y al MMAyA.</p> <p>33. Realiza las notas internas para la difusión del POA al interior de la AAPS y archiva la documentación generada.</p> <p>34. FIN</p> <p>Nota. La distribución de los ejemplares originales del POA será conforme se describe a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un ejemplar para envío al MEFP. • Un ejemplar para envío al MMAyA. • Un ejemplar para Dirección ejecutiva. • Un ejemplar para la Jefatura Administrativa Financiera. • Dos ejemplares para la Jefatura de Planificación.





41

LIC. V. BARRIGA
JPLA
AAPS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)	Versión v.4
		Página 33 de 81

3.2.2 Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual

- **Seguimiento al POA**

El Seguimiento es definido como el proceso técnico habitual de comparar lo ejecutado con relación a lo planificado considerando un objetivo o conjunto de objetivos correspondiente a un determinado periodo; con el propósito de ver su progreso, identificar desviaciones y generar medidas correctivas para el logro de o los objetivos establecidos en el plan.

El proceso de seguimiento es una herramienta para asegurar la eficacia de los planes o intervenciones públicas, así como para mejorar el desempeño de las organizaciones. Su propósito fundamental es ver el progreso de las actividades, operaciones, productos e impactos planificados durante la ejecución, en relación con las metas establecidas. Este proceso brinda varios beneficios:

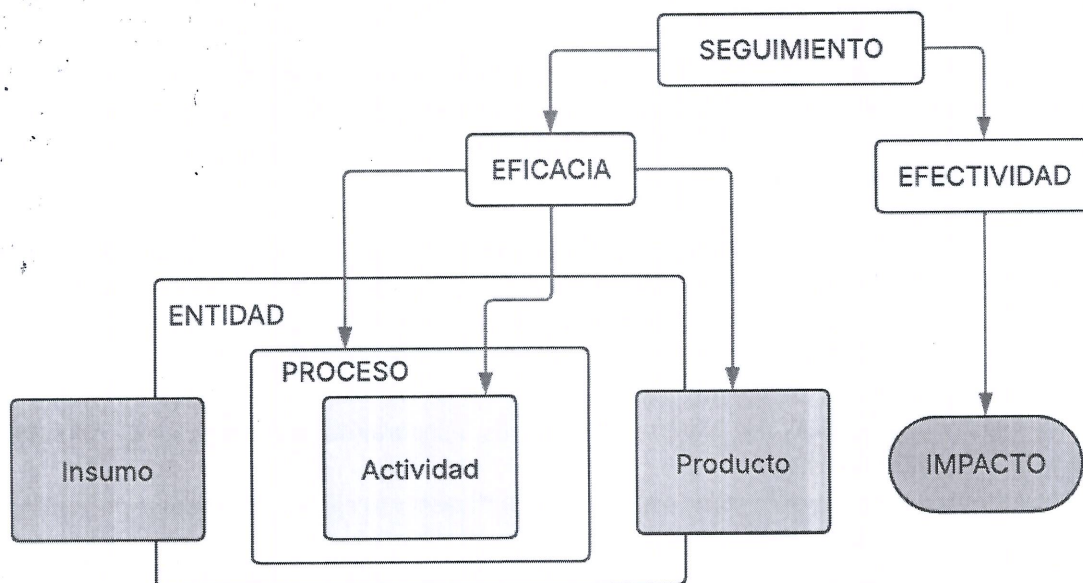
- Permite validar la existencia del plan y sus objetivos, asegurando que todos estén alineados y enfocados en la misma dirección.
- Identifica desviaciones o inconsistencias entre lo planificado y lo ejecutado, facilitando la toma de acciones correctivas oportunas.
- Proporciona información valiosa a la alta dirección sobre el estado de avance, alertando cuando algo no está funcionando según lo previsto
- Contribuye al cumplimiento de los objetivos, al brindar visibilidad sobre los aspectos que requieren ajustes o refuerzos.

El seguimiento puede centrarse en distintos aspectos, como los impactos Multidimensional, dimensional, multisectorial, sectorial, terminal y final), los productos (terminales, finales y/o intermedios), las operaciones (sustantivas y administrativas), las actividades y las tareas específicas. Esta flexibilidad permite adaptar el proceso de seguimiento a las necesidades y objetivos particulares de cada plan.

El enfoque de intervención delineado por la PC, establece que el seguimiento se despliega en distintos niveles: impacto, producto, operación y actividad. Los indicadores de desempeño empleados se centran en la **eficacia y efectividad**, tal como se ilustra a continuación:



Ilustración 1. Indicadores de Desempeño empleados en el seguimiento



Fuente: Planificación Integral: Un enfoque práctico. David Yujra. 2024.

El alcance y enfoque de los procesos de seguimiento están estrechamente vinculados al diseño de los planes correspondientes. En este caso, el Plan Operativo Anual que tiene un enfoque más práctico y a corto plazo, suele formularse teniendo en cuenta el seguimiento de los productos obtenidos, las operaciones ejecutadas y las actividades específicas llevadas a cabo. Estos elementos permiten un seguimiento detallado de la implementación y el avance hacia las metas establecidas.

A través de este proceso, se puede clasificar en tres categorías los resultados del seguimiento:

- **Cumplidos:** Son aquellos objetivos que se han logrado de acuerdo con lo establecido o por encima del plan, cumpliendo con los plazos, especificaciones y criterios de calidad previstos.
- **Con retraso:** En esta categoría se encuentran los objetivos que se han materializado parcial o totalmente, pero fuera del plazo inicialmente programado en el plan.
- **No ejecutados:** Aquí se agrupan los objetivos que no se han realizado o que se han ejecutado de manera deficiente o incompleta, incumpliendo los criterios de calidad y requisitos establecidos en el plan.

Estas categorías nos brindan una visión clara del estado de avance y nos permiten identificar de manera oportuna cualquier desviación o retraso en la implementación de las acciones planificadas.

Existen dos tipos de seguimiento: a planes con objetivos a nivel de impactos (planes de mediano plazo) y seguimiento a planes con objetivos a nivel de productos (planes operativos anuales).

En cumplimiento al Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la AAPS, el principal criterio de medición del avance físico es la eficacia, ejecución presupuestaria y la relación de avance (dependiendo de su relevancia).

El Plan Operativo Anual se enfoca en los productos como sus objetivos principales. Este plan tiene una temporalidad de corto plazo y se basa en un curso de acción que incluye operaciones y actividades específicas. Este plan detalla las acciones y operaciones requeridas para generar los productos establecidos como metas. Estos productos son los que se generarán y entregarán de manera tangible o resultados concretos que se espera obtener a través de la implementación del plan.

En cumplimiento al Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la AAPS, los principales criterios de medición de las acciones de corto plazo son la eficacia, ejecución presupuestaria y la relación de avance, según detalle:

Cuadro 1. Formato de Seguimiento establecido por el RE – SPO v.2

Cód. POA	Acción de Corto Plazo	RESULTADO			PRESUPUESTO			Relación de avance (%) (*)
		Esperado	Logrado	Eficacia (%)	Aprobado	Ejecutado	Ejecución (%)	
				1)			2)	3)

(*) Para acciones de corto plazo donde su duración es considerada relevante, su aplicación es opcional.

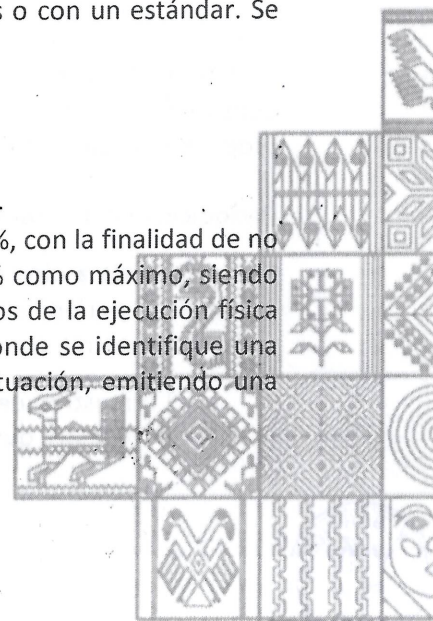
a. Eficacia – ejecución física


La Eficacia se define como el grado de cumplimiento de objetivos a nivel de productos (bienes, servicios y/o normas), operaciones actividades y/o tareas con relación a los programados o con un estándar. Se calcula mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Eficacia} = \frac{\text{Objetivos alcanzados}}{\text{Objetivos Esperados (programados)}} \times 100$$

La eficacia abarcará valores entre 0% a 100%. Cuando la Eficacia sea mayor a 100%, con la finalidad de no distorsionar los datos del seguimiento, se adoptará por defecto el valor de 100% como máximo, siendo una ejecución física umbral máximo. Sin embargo, se reportará también los datos de la ejecución física umbral real, cuando los resultados de Eficacia superen el 100%. En los casos donde se identifique una diferencia superior al 200%, la Jefatura de Planificación debe hacer notar tal situación, emitiendo una recomendación al respecto.

Parámetros de valoración de la Eficacia



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)	Versión v.4
		Página 36 de 81

Con base en los resultados históricos se establece los siguientes parámetros de valoración de la eficacia para la AAPS:

1. Si la Eficacia lograda se encuentra entre 0% a 24.9%, es una Situación Crítica.
2. Si la Eficacia lograda se encuentra entre 25% a 39.9%, es Eficacia Limitada.
3. Si la Eficacia lograda se encuentra entre 40% a 79.9% es Eficacia Moderada.
4. Si la Eficacia lograda es mayor al 80% es Eficacia Satisfactoria.

Estos parámetros reflejan exigencia moderada en los rangos de evaluación.

b. Ejecución presupuestaria

Es el indicador porcentual que resulta de la medición del presupuesto ejecutado, a la fecha de medición, respecto al presupuesto aprobado para la gestión. Para su cálculo se aplica la siguiente fórmula:

$$\text{Ejecución} = \frac{\text{Ejecutado}}{\text{Aprobado}} \times 100$$

La ejecución puede adoptar valores entre 0% a 100%.

c. Relación de Avance

Es el indicador porcentual que resulta, a la fecha de medición, del tiempo transcurrido desde la fecha de inicio de determinada operación o acción de corto plazo, respecto al tiempo programado para esta operación. Para su cálculo se aplica la siguiente fórmula:

$$\text{Avance} = \frac{\text{N° días transcurridos}}{\text{N° días transcurridos} + \text{N° actualizados de días remanente}} \times 100$$

La determinación de estos indicadores permitirá apreciar el desempeño de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, así como el cumplimiento de los resultados programados en el POA de la presente gestión.

Periodicidad del seguimiento

Se recomienda a directores y jefes de unidad realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) periódicamente, es decir, mensualmente. Institucionalmente, el seguimiento se realizará de manera trimestral, considerando la siguiente temporalidad

- a. I trimestre que comprende de enero a marzo.
- b. II trimestre que comprende de abril a junio.



- c. III trimestre que comprende de julio a septiembre.
- d. IV trimestre que comprende de octubre a diciembre.

• Evaluación al POA

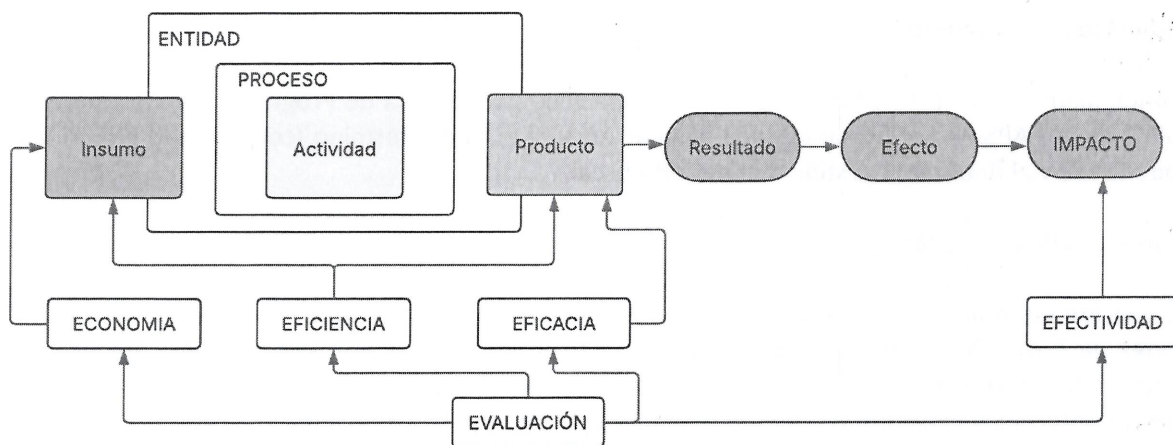
La evaluación definida como el proceso técnico que permite objetivamente calificar en términos cuantitativos el desempeño (efectividad, eficacia, eficiencia y economía) de una determinada intervención; considerando el grado de cumplimiento de objetivos tanto a nivel de impacto y producto, el uso de recursos económicos y no económicos aplicados; y validar la relación hipotética, lógica, causal y matemática establecida en el diseño de la intervención pública; generando información para la mejora de las futuras intervenciones establecidas en un plan».

La evaluación de intervenciones públicas se basa en cuatro elementos: impactos, productos, operaciones e insumos, cada uno asociado a indicadores de desempeño particular.

La efectividad se emplea como métrica para evaluar los impactos, midiendo el grado de consecución de los objetivos a nivel impacto. En cuanto a productos, operaciones y actividades, se aplica el criterio de eficacia para determinar el cumplimiento de metas específicas. No obstante, en el proceso evaluativo, se pone especial énfasis en los productos.

En cuanto a los insumos, se evalúan dos aspectos: la eficiencia, que mide la optimización de recursos no económicos, y la economía, que analiza la gestión adecuada de recursos financieros, tal como se ilustra a continuación:


Ilustración 2. Indicadores de Desempeño empleados en la evaluación



Fuente: Planificación Integral: Un enfoque práctico. David Yujra. 2024.

Con base en el Modelo de Planificación Científica (PC), a continuación, se desarrollará la conceptualización de los cuatro indicadores de desempeño considerados en la evaluación:



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)	Versión v.4
		Página 38 de 81

- **Eficacia:** es el grado de cumplimiento de objetivos a nivel de productos (bienes, servicios y/o normas), operaciones actividades y/o tareas con relación a los programados o con un estándar.
- **Eficiencia:** es el grado de optimización de los recursos utilizados diferentes a los económicos aplicados para el logro de objetivos a nivel productos (bienes, servicios y/o normas), con relación a los programados o con un estándar pertinente.
- **Economía:** es el grado de optimización de recursos económicos aplicados en el logro de los objetivos a nivel producto, con relación a los programados o con un estándar pertinente.
- **Efectividad:** es el grado de materialización de los impactos, derivados de las intervenciones gubernamentales, en relación con las proyecciones establecidas en el diseño del plan o con un estándar pertinente.

Uno de los propósitos principales de la evaluación es calificar y analizar de manera objetiva la intervención o gestión pública realizada. Esto nos permite valorar si las acciones implementadas han sido adecuadas y han logrado los resultados esperados, en términos de efectividad, eficacia, eficiencia y economía.

Un segundo propósito de la evaluación es buscar validar la hipótesis, lógica, causal y matemática que fundamentaron la intervención pública desde su diseño inicial. En otras palabras, nos ayuda a comprobar si las suposiciones y planteamientos teóricos en los que se basó la intervención fueron acertados y se cumplieron en la práctica.

Al llevar a cabo esta evaluación exhaustiva, podemos identificar áreas de mejora, aprender de la experiencia y ajustar los enfoques futuros para lograr intervenciones públicas más efectivas, eficaces, eficientes y económicas y acordes con las necesidades de la población.

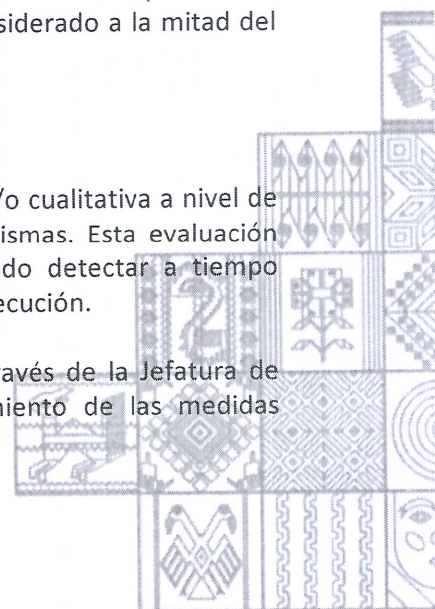
Periodicidad de la evaluación


En cumplimiento al Artículo 17 del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la AAPS, la periodicidad de la evaluación será a medio término (considerado a la mitad del periodo fiscal) y al finalizar la gestión o el periodo fiscal.

a) Evaluación de medio término

La evaluación periódica se realizará en el marco de una valoración cuantitativa y/o cualitativa a nivel de Acciones de Corto Plazo recolectando información mientras se ejecutan las mismas. Esta evaluación permite conocer la evolución de los resultados parciales logrados, permitiendo detectar a tiempo problemas internos o externos que pudieran estar obstaculizando su adecuada ejecución.

En caso de detectarse desviaciones en la ejecución, la Dirección Ejecutiva a través de la Jefatura de Planificación instruirá a las unidades organizacionales ejecutoras el cumplimiento de las medidas



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)	Versión v.4
		Página 39 de 81

correctivas necesarias con la finalidad de reorientarlas oportunamente y asegurar el logro de los resultados esperados en el POA.

b) Evaluación al finalizar la gestión

A la conclusión del periodo fiscal, con base a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, se determinará el nivel de contribución de las Acciones de Corto Plazo en la consecución de los resultados esperados en el Plan Estratégico Institucional, así como su relación con los recursos ejecutados.

- **Responsables del proceso de seguimiento y evaluación.** Sin ser limitativos, en el siguiente cuadro se detalla la información:

Área o Unidad Organizacional	Atribuciones y Funciones
Director/a Ejecutivo/a	Solicitar informes trimestrales sobre la ejecución del Plan Operativo Anual, para la toma de decisiones.
Directores y Jefes de unidad	Verificar que las operaciones y actividades se estén ejecutando de acuerdo con lo programado. Analizando los resultados de cada una de las acciones de corto plazo y operaciones y el tiempo invertido.
Jefatura de Planificación	Responsable de generar reportes periódicos de la ejecución del POA y a la conclusión de la gestión fiscal, donde se establezcan los avances conseguidos respecto a los esperados para cada Acción de Corto Plazo, de acuerdo con los plazos, condiciones y especificaciones establecidas.

Identificación

PROCESO	Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual
----------------	--

Generalidades

Objetivo del proceso:	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para el proceso de Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual.
Insumos que alimentan el procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Notas internas ✓ Informes de gestión (Trimestral) ✓ Formularios o impresos a utilizar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Formulario 1 (Análisis de Entorno FODA, actualización). ○ Formulario SE N°1 Seguimiento y Evaluación del POA - Resultados por Operaciones.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)	Versión v.4
		Página 40 de 81

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Formulario SE N°2 Seguimiento y Evaluación del POA - Resultados por Acciones de Corto Plazo. ○ Formulario SE N°3 Seguimiento del POA – Presupuesto. ○ Formulario SE N°4 Evaluación a la ejecución física del POA. ○ Formulario SE N°5 Evaluación a la ejecución presupuestaria del POA.
Resultados del procedimiento:	del	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe técnico de seguimiento del POA ✓ Reportes de ejecución físico – financiero
Áreas o unidades responsables del Procedimiento:	del	Jefatura de Planificación
Tiempo estimado de ejecución del procedimiento:	del	25 días hábiles

Descripción del Procedimiento

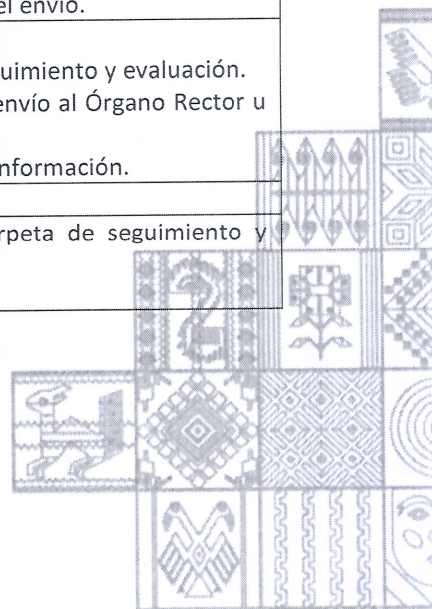
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe/a de Planificación	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Instruye verbalmente elaborar el Instructivo para el seguimiento y evaluación del POA <p>Nota. El proceso de seguimiento y evaluación del POA deberá ser realizado de forma trimestral</p>
Técnico en Planificación y desarrollo de capacidades	<ol style="list-style-type: none"> 3. Elabora el Instructivo y prepara el Formulario SE - N°1 (Seguimiento y evaluación del POA – Resultado por Operaciones), Formulario SE - N°2 (Seguimiento y evaluación del POA – Resultado por Acciones de Corto Plazo) y Formulario SE - N°3 (Seguimiento del POA - Presupuesto) coordinando con el Jefe de Planificación. Nota. El instructivo deberá señalar los responsables de realizar las evaluaciones y el plazo para la entrega de la información. 4. Gestiona la firma del Instructivo y su entrega a las diferentes áreas o unidades organizacionales de la AAPS, adjuntando los formularios de seguimiento y evaluación del POA, en medio digital. 5. Elabora la nota interna de solicitud de ejecución presupuestaria, gestiona la firma por el Jefe de Planificación y su entrega a la Jefatura Administrativa Financiera. 6. Realiza capacitación al personal de las áreas o unidades organizacionales sobre el seguimiento y evaluación del POA (si lo solicitan).
Áreas o unidades organizacionales (REACP)	<ol style="list-style-type: none"> 7. Realizan el llenado del Formulario SE - N°1 y Formulario SE - N°2. 8. Realizan el informe técnico, adjuntando el Formulario SE - N°1 y Formulario SE - N°2.

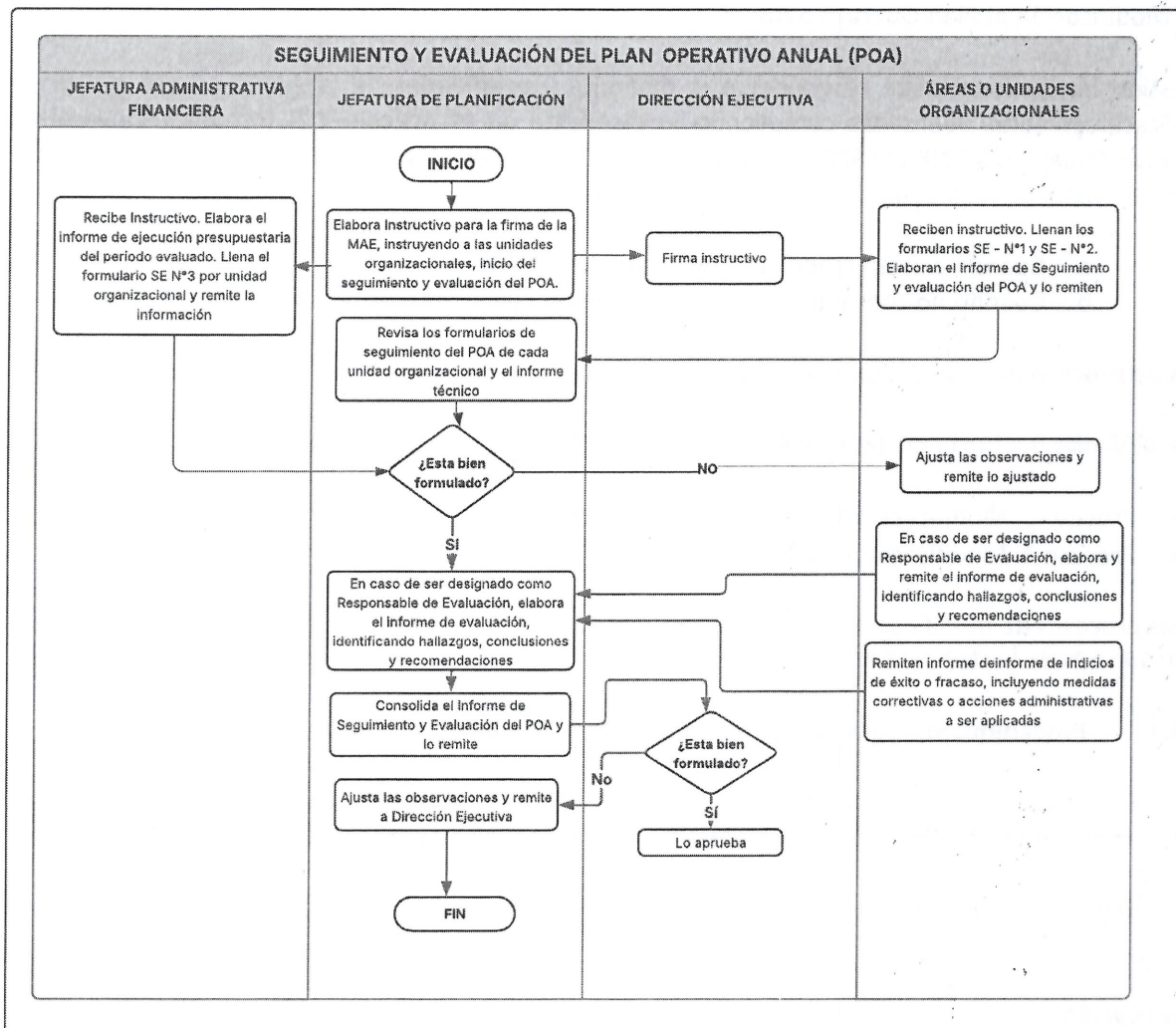


RESPONSABLE	ACTIVIDAD																				
	9. Remiten el informe y los formularios debidamente firmados por los responsables de elaboración y aprobación, en medio físico y digital, a la Jefatura de Planificación.																				
Jefatura Administrativa Financiera	10. Elabora y remite el informe sobre la ejecución presupuestaria del periodo evaluado, además de incluir la ejecución del presupuesto de cada área o unidad Organizacional. Adjuntando el Formulario SE – N°3 por área o unidad organizacional, a la Jefatura de Planificación.																				
Técnico en Planificación y desarrollo de capacidades	11. Efectúa la revisión del Formulario SE - N°1 y Formulario SE - N°2. <div> a. En caso de estar debidamente llenados, se continúa con el proceso. b. Caso contrario, solicita la corrección. </div> 12. Efectúa la revisión de la información de ejecución presupuestaria con el SIGEP. <div> a. En caso de no existir observaciones, se continúa con el proceso. b. Caso contrario, solicita la corrección. </div>																				
Jefatura de Planificación	13. Evaluación. En caso de que la Jefatura de Planificación sea designada como Responsable de Evaluación, deberá revisar los Formularios SE - N°1, SE - N°2 y SE N°3, SE -N°4 y SE -N°5, con base en esta información, elabora el informe de evaluación, identificando hallazgos, conclusiones y recomendaciones. <p>Nota. Los criterios que deberán ser considerados para efectuar la evaluación son:</p> <table> <tr> <th>N°</th> <th>Grado de cumplimiento</th> <th>Rango</th> <th>Requiere medida correctiva</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Avance Satisfactorio</td> <td>≥ 80%</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Avance Moderado</td> <td>≥ 40% - 79.9%≤</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Avance Limitado</td> <td>≥ 20% - 39.9%≤</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Situación Crítica</td> <td>≥ 0% - 19.9%≤</td> <td>SI</td> </tr> </table>	N°	Grado de cumplimiento	Rango	Requiere medida correctiva	1	Avance Satisfactorio	≥ 80%	NO	2	Avance Moderado	≥ 40% - 79.9%≤	NO	3	Avance Limitado	≥ 20% - 39.9%≤	SI	4	Situación Crítica	≥ 0% - 19.9%≤	SI
N°	Grado de cumplimiento	Rango	Requiere medida correctiva																		
1	Avance Satisfactorio	≥ 80%	NO																		
2	Avance Moderado	≥ 40% - 79.9%≤	NO																		
3	Avance Limitado	≥ 20% - 39.9%≤	SI																		
4	Situación Crítica	≥ 0% - 19.9%≤	SI																		
Unidad organizacional Responsable de Evaluación	14. En caso de que una unidad organizacional sea designada Responsable de Evaluación, elabora el reporte de ejecución del POA y remite la información adjuntando los formularios recibidos, a la Jefatura de Planificación. <p>Para ello, deberá revisar los Formularios SE - N°1, SE - N°2 y SE N°3, SE -N°4 y SE -N°5, con base a esta información, elabora el informe de evaluación, identificando hallazgos, conclusiones y recomendaciones. Este informe será remitido a la Jefatura de Planificación, adjuntando los formularios respectivos. En la evaluación se considerará los criterios de evaluación del punto 13.</p>																				
Técnico en Planificación y desarrollo de capacidades	15. Con los informes de evaluación recibidos, los informes de ejecución física del POA de las áreas o unidades organizacionales, el reporte de ejecución presupuestaria por área o unidad organizacional y las directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se consolida el Informe Final de Seguimiento y Evaluación del POA de la AAPS.																				



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	16. Remite el informe al Jefe de Planificación.
Jefe/a de Planificación	17. Revisa el informe <ul style="list-style-type: none"> a. Si está conforme, aprueba el informe. b. Caso contrario, devuelve para su ajuste. 18. Con base en el informe aprobado, remite la información y coordina el envío de un informe de indicios de éxito o fracaso, incluyendo medidas correctivas o acciones administrativas a ser aplicadas (en el caso de evaluaciones de medio término).
Áreas o unidades organizacionales (REACP)	19. En base a las conclusiones y recomendaciones de la evaluación efectuada, elaboran un informe de indicios de éxito o fracaso, incluyendo medidas correctivas o acciones administrativas (si corresponde).
Técnico en Planificación y desarrollo de capacidades	20. Con los informes de indicios de éxito o fracaso, consolida el Informe de Seguimiento y Evaluación del POA de la AAPS y lo remite al Jefe de Planificación.
Jefe/a de Planificación	21. Revisa el informe <ul style="list-style-type: none"> a. Si está conforme, lo aprueba y remite un ejemplar al Director Ejecutivo de la AAPS, para su aprobación y conocimiento. b. Caso contrario, devuelve para su ajuste.
Director/a Ejecutivo/a de la AAPS	22. Revisa el Informe de Seguimiento y Evaluación del POA. <ul style="list-style-type: none"> ✓ En caso de estar elaborado adecuadamente, continúa el proceso. ✓ En caso de tener observaciones se devuelve al Jefe de Planificación para que realice las modificaciones correspondientes. Este proceso es reiterativo hasta que se apruebe el informe. 23. Aprueba Informe de Seguimiento y Evaluación del POA.
Jefe/a de Planificación	24. Instruye el registro del avance del POA en el SIGEP. 25. Instruye la elaboración de Nota Interna de difusión del informe a las áreas o unidades organizacionales y envío. 26. En caso de que el Órgano Rector y otra instancia hubiera solicitado el informe, instruye también la elaboración de la Carta Externa y el envío.
Técnico en Planificación y desarrollo de capacidades	27. Registra el avance del POA en el SIGEP. 28. Elabora la Nota Interna de difusión del informe de seguimiento y evaluación. 29. Si corresponde elabora también la Carta Externa de envío al Órgano Rector u otra instancia solicitante. 30. Gestiona las firmas correspondientes y el envío de la información.
Jefe/a de Planificación	31. Instruye el archivo de los informes.
Técnico en Planificación y desarrollo de capacidades	35. Archiva toda la documentación generada en la carpeta de seguimiento y evaluación del POA. 36. FIN





	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)	Versión v.4
		Página 44 de 81

3.2.3 Modificación al Plan Operativo Anual

La gestión institucional debe responder a la dinámica y prioridades de la AAPS, en ese sentido, las modificaciones serán realizadas cumpliendo lo dispuesto en el Artículo 20º (Modificaciones al Plan Operativo Anual) de las NB del SPO, que establece I. "El Plan Operativo Anual podrá modificarse durante el ejercicio fiscal por cualquier de las siguientes circunstancias:

- Cuando existan modificaciones en el Plan Estratégico Institucional.
- Cuando no comprometa modificaciones al Plan Estratégico Institucional.

Tipos de proceso para modificaciones POA:

Por la dinámica institucional, las modificaciones al Plan Operativo Anual responden a 2 tipos de procesos:

- Proceso 1. Modificaciones de Acciones de Corto Plazo.
- Proceso 2. Modificaciones a las Operaciones, actividades y/o tareas.

Ambos procesos de modificación serán aprobados por la Dirección Ejecutiva de la AAPS, conforme señala el Artículo 20º de las NB del SPO.

3.2.3.1 Procedimiento para modificaciones de Acciones de Corto Plazo

Las modificaciones a las Acciones de Corto Plazo se realizarán en caso de ajustes de forma y redacción, para un mejor entendimiento del documento. No autorizándose otras razones, al margen de las descritas.

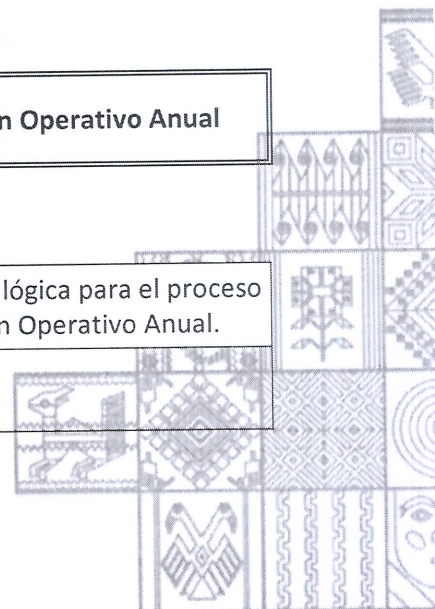
El procedimiento para modificaciones de Acciones de Corto Plazo del POA debe cumplir con los siguientes pasos:

Identificación

PROCESO	Modificaciones de Acciones de Corto Plazo del Plan Operativo Anual
---------	--

Generalidades

Objetivo del proceso:	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para el proceso de modificación de Acciones de Corto Plazo del Plan Operativo Anual.
Insumos que alimentan el procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informes. ✓ Formularios o impresos a utilizar:

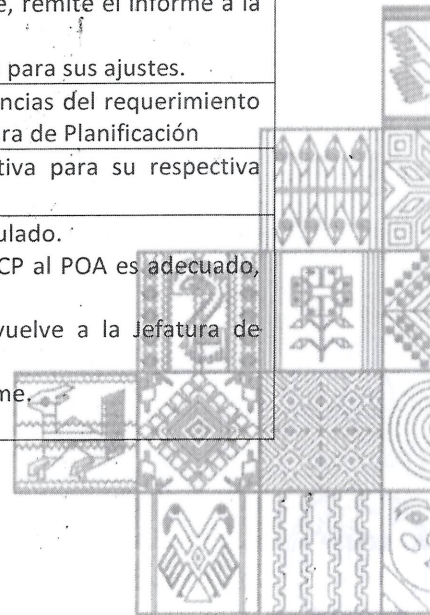


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)	Versión v.4
		Página 45 de 81

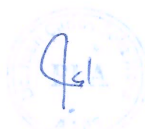
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Informe tipo MPOA N°3 Informe de solicitud de modificación de acciones de corto plazo del POA
Resultados del procedimiento:	✓ Acciones de corto plazo modificadas del Plan Operativo Anual aprobadas con Resolución Administrativa Interna.
Áreas o unidades responsables del Procedimiento:	Jefatura de Planificación
Tiempo estimado de ejecución del procedimiento:	15 días hábiles

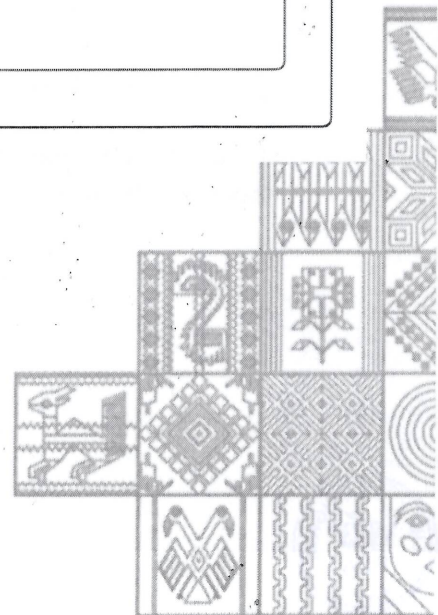
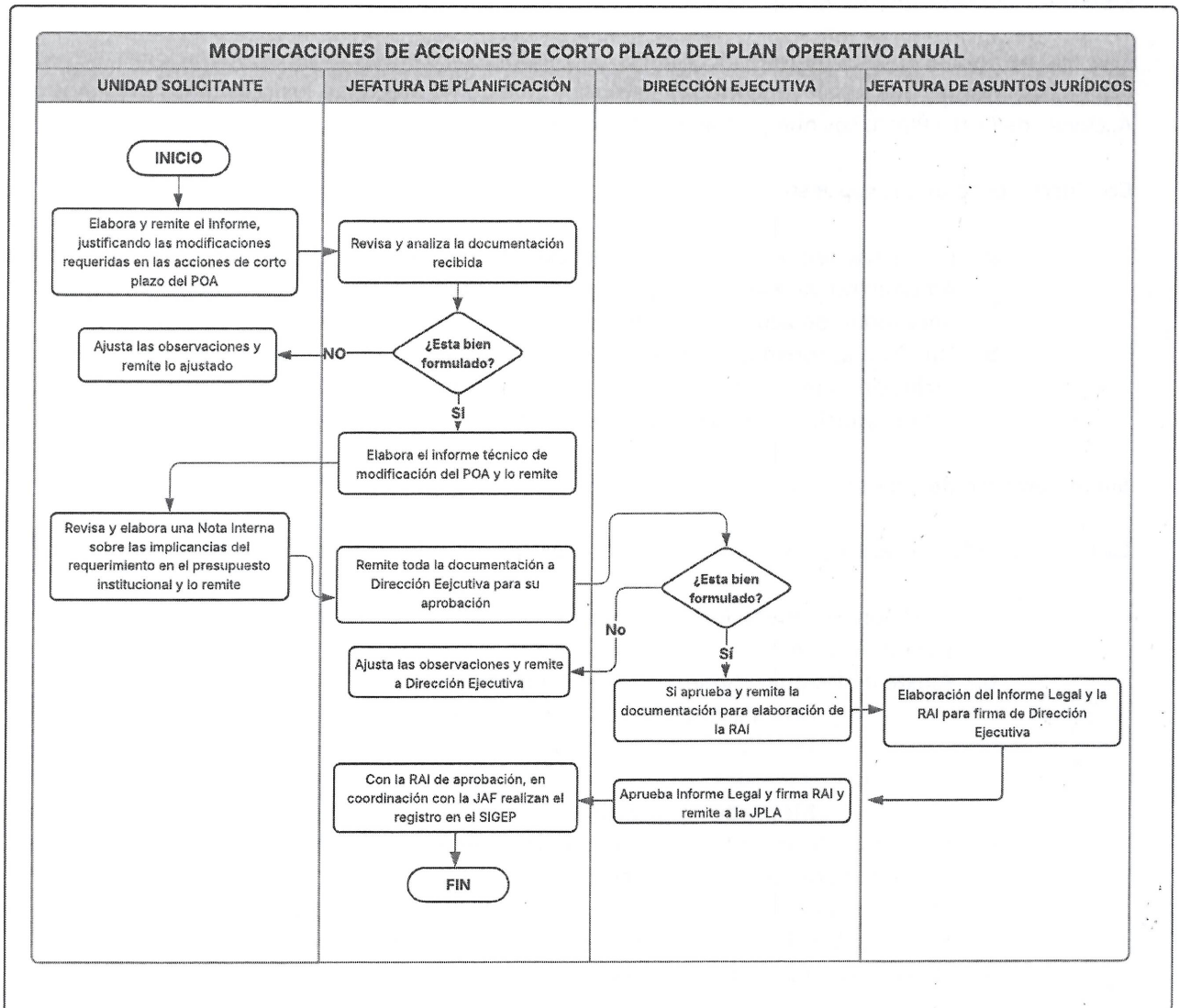
Descripción del Procedimiento


RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	1. Elabora y remite el Informe, justificando las modificaciones requeridas en las acciones de corto plazo del POA.
Técnico en Planificación y desarrollo de capacidades	2. Recibe y analiza la documentación recibida. Si las modificaciones requeridas no contravienen lo establecido en la normativa vigente. Si corresponde, coordina con la Jefatura Administrativa Financiera las implicancias del requerimiento. 3. Elabora el informe técnico de modificación del POA y remite toda la documentación al Jefe de Planificación. 4. Si corresponde, elabora la nota interna de respuesta, justificando los motivos de rechazo de la solicitud. Nota. Si corresponde, se ajustarán los formularios modificados del POA.
Jefe/a de Planificación	5. Revisa el informe a. En caso de estar elaborado adecuadamente, remite el informe a la Jefatura Administrativa Financiera. b. En caso de tener observaciones se devuelve para sus ajustes.
Jefatura Administrativa Financiera	6. Revisa y elabora una Nota Interna sobre las implicancias del requerimiento en el presupuesto institucional y lo remite a la Jefatura de Planificación
Jefe/a de Planificación	7. Remite toda la documentación a Dirección Ejecutiva para su respectiva aprobación.
Director/a Ejecutivo/a	8. Revisa y aprueba el Informe Técnico del POA reformulado. a. Si el informe técnico de modificación de ACP al POA es adecuado, continúa el proceso. b. Si el informe tiene observaciones, se devuelve a la Jefatura de Planificación para los ajustes respectivos. Este proceso es reiterativo hasta que se apruebe el informe. 9. Aprueba el Informe de Modificación al POA.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefatura de Asuntos Jurídicos	10. Elabora el Informe Legal y la Resolución Administrativa Interna y remite, ambos documentos al Director Ejecutivo de la AAPS.
Director/a Ejecutivo/a de la AAPS	11. Aprueba el Informe Legal y firma la Resolución Administrativa Interna de aprobación del POA Modificado.
Jefatura de Asuntos Jurídicos	12. Remiten el Informe Legal y la Resolución Administrativa Interna de aprobación del POA Modificado, a la Jefatura de Planificación.
Jefe/a de Planificación Jefe/a Administrativo/a Financiero/a	13. En coordinación ambas jefaturas, realizan el registro en el SIGEP, de la reformulación del POA.
Jefe/a de Planificación	14. Instruye el archivo de la documentación.
Técnico en Planificación y desarrollo de capacidades	15. Registra las modificaciones aprobadas en la base de datos del POA y archiva toda la documentación generada. 16. Publica en la página Web Institucional, las modificaciones realizadas al POA. 17. FIN





 <small>Autoridad de Fiscalización y Control Social de Aguas Potable y Saneamiento Básico</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)	Versión v.4
		Página 48 de 81

3.2.3.2 Procedimiento para modificaciones de operaciones, actividades y/o tareas del POA

Este tipo de modificaciones permite inclusiones, correcciones y/o anulaciones de operaciones, actividades y/o tareas, mismas que serán concretadas siempre y cuando no afecten a los resultados previstos en las Acciones de Corto Plazo. Los que podrán ser de dos tipos:

Con incremento de presupuesto

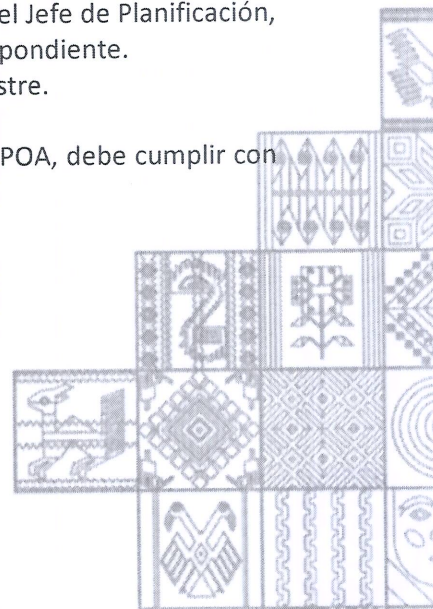
- En caso de requerir presupuesto adicional, previamente deberán coordinar con la Jefatura Administrativa Financiera para que se aprueben las modificaciones presupuestarias necesarias, de acuerdo con sus procesos y procedimientos.
- Una vez aprobadas las modificaciones presupuestarias, deberá realizar la solicitud de inclusión ante la Jefatura de Planificación, adjuntando a los antecedentes la Resolución Administrativa Interna que aprueba la modificación presupuestaria respectiva.

Sin incremento de presupuesto

La Jefatura de Planificación podrá realizar las modificaciones de operaciones en los siguientes casos:

- Inclusión de operaciones siempre y cuando no requiera presupuesto adicional y para periodos posteriores a la solicitud.
- Ajuste de las operaciones ya registradas con relación a:
 - Articulación a las Acciones de Corto Plazo,
 - Descripción de la propia operación, actividad y/o tarea
 - Indicador,
 - Medio de verificación.
- No se modificará la temporalidad de las operaciones, actividades y/o tareas a efectos de evaluar lo programado y lo ejecutado.
- Se suprimirán las operaciones, previa justificación y visto bueno del Jefe de Planificación, hasta 15 días de anticipación al cumplimiento del trimestre correspondiente.
- No se realizarán inclusiones, ajustes o supresiones el último trimestre.

El procedimiento para modificaciones de operaciones, actividades y/o tareas del POA, debe cumplir con los siguientes pasos:



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)	Versión v.4
		Página 49 de 81

Identificación

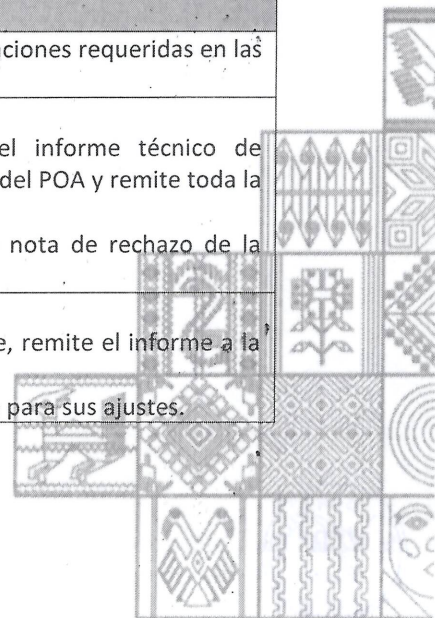
PROCESO	Modificación de Operaciones, Actividades y/o Tareas del Plan Operativo Anual
----------------	---

Generalidades

Objetivo del proceso:	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para el Proceso de Modificación de Operaciones, actividades y/o Tareas del Plan Operativo Anual.
Insumos que alimentan el procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informes. ✓ Formularios o impresos a utilizar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Formulario MPOA N°1 Solicitud de Modificación del Plan Operativo Anual – Programación de Operaciones.
Resultados del procedimiento:	✓ Operaciones, actividades y/o tareas modificadas del Plan Operativo Anual.
Áreas o unidades responsables del Procedimiento:	Jefatura de Planificación
Tiempo estimado de ejecución del procedimiento:	15 días hábiles

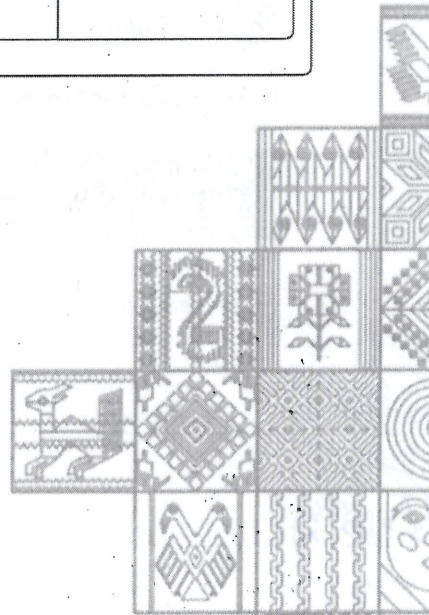
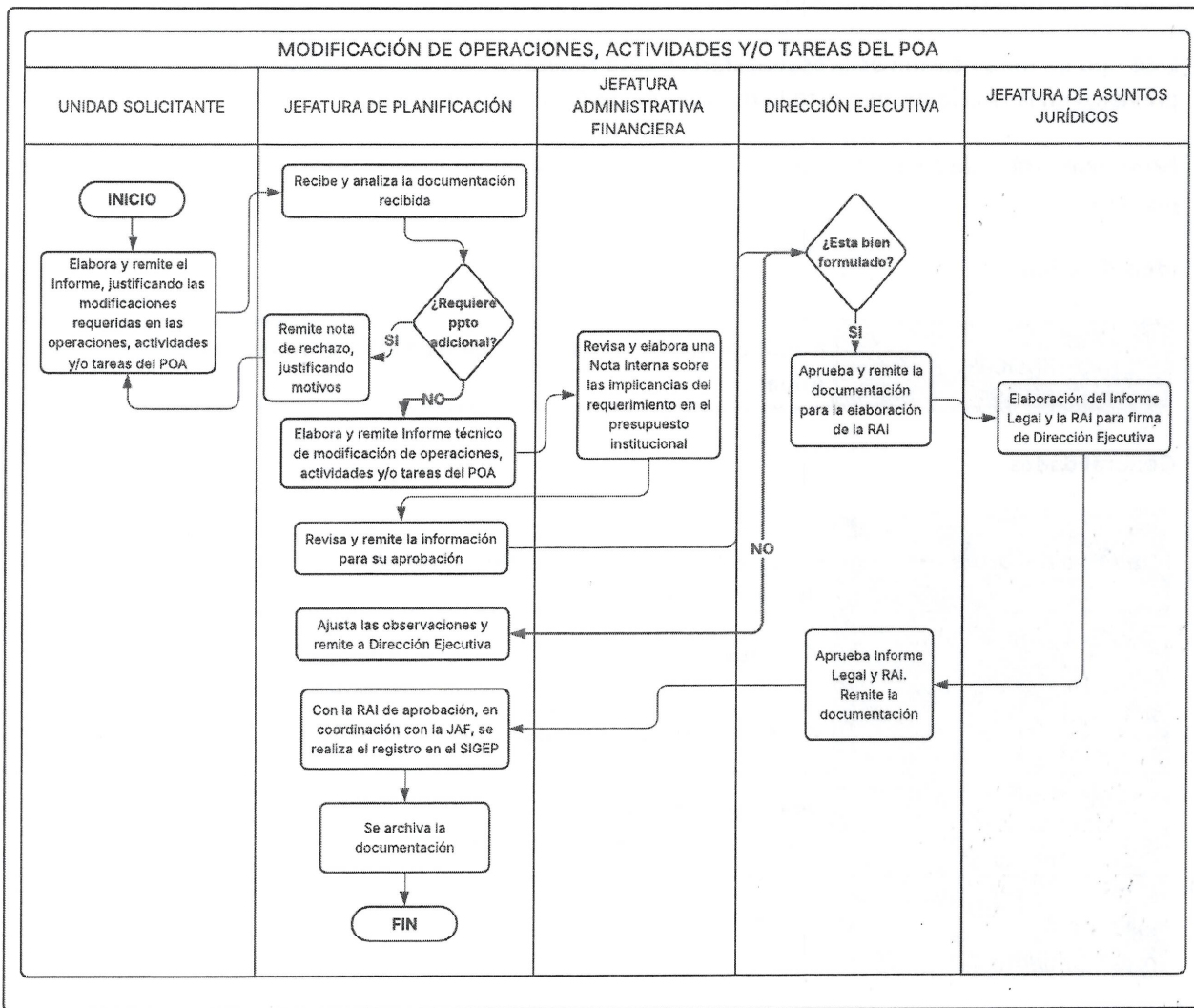
Descripción del Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	1. Elabora y remite el Informe, justificando las modificaciones requeridas en las operaciones, actividades y/o tareas del POA.
Técnico en Planificación y desarrollo de capacidades	2. Recibe y analiza la documentación recibida. 3. Si no requiere presupuesto adicional, elabora el informe técnico de modificación de operaciones, actividades y/o tareas del POA y remite toda la documentación al Jefe de Planificación. 4. En caso de requerir presupuesto adicional, remite nota de rechazo de la solicitud justificando los motivos.
Jefe/a de Planificación	5. Revisa el informe <ul style="list-style-type: none"> a. En caso de estar elaborado adecuadamente, remite el informe a la Jefatura Administrativa Financiera. b. En caso de tener observaciones se devuelve para sus ajustes.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefatura Administrativa Financiera	6. Revisa y elabora una Nota Interna sobre las implicancias del requerimiento en el presupuesto institucional y lo remite a la Jefatura de Planificación
Jefe/a de Planificación	7. Remite toda la documentación a Dirección Ejecutiva para su respectiva aprobación.
Director/a Ejecutivo/a	8. Revisa y aprueba el Informe Técnico del POA reformulado. a. Si el informe técnico de modificación de operaciones, actividades y/o tareas del POA es adecuado, continúa el proceso. b. Si el informe tiene observaciones, se devuelve a la Jefatura de Planificación para los ajustes respectivos. Este proceso es reiterativo hasta que se apruebe el informe. 9. Aprueba el Informe de Modificación de operaciones, actividades y/o tareas del POA.
Jefatura de Asuntos Jurídicos	10. Elabora el Informe Legal y la Resolución Administrativa Interna y remite, ambos documentos al Director Ejecutivo de la AAPS.
Director/a Ejecutivo/a de la AAPS	11. Aprueba el Informe Legal y firma la Resolución Administrativa Interna de aprobación del POA Modificado.
Jefatura de Asuntos Jurídicos	12. Remiten el Informe Legal y la Resolución Administrativa Interna de aprobación del POA Modificado, a la Jefatura de Planificación.
Jefe/a de Planificación Jefe/a Administrativo/a Financiero/a	13. En coordinación ambas jefaturas, realizan el registro en el SIGEP, de la reformulación del POA.
Jefe/a de Planificación	14. Instruye el archivo de la documentación.
Técnico en Planificación y desarrollo de capacidades	15. Registra las modificaciones aprobadas en la base de datos del POA y archiva toda la documentación generada. 16. Publica en la página Web Institucional, las modificaciones realizadas al POA. 17. FIN





	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)	Versión v.4
		Página 52 de 81

3.2.3.3 Procedimiento para modificaciones en la Determinación de Requerimientos del POA

Este tipo de modificación es presupuestaria y será realizada siempre y cuando no afecte a los resultados previstos en las Acciones de Corto Plazo, los que podrán ser de dos tipos:

No se realizará inclusiones, ajustes o supresiones en el último trimestre, salvo emergencias debidamente justificadas.

Identificación

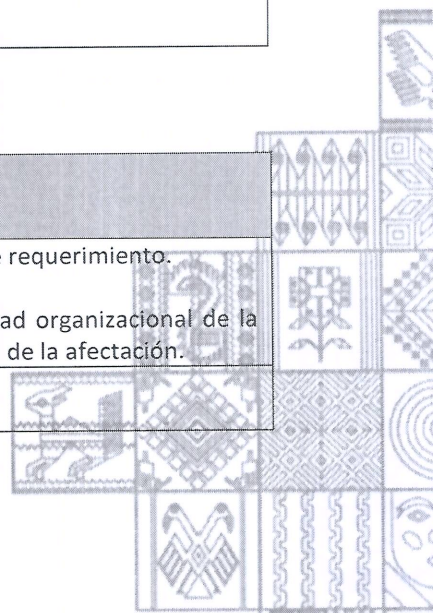
PROCESO	Modificación en la Determinación de Requerimientos del Plan Operativo Anual
----------------	--

Generalidades

Objetivo del proceso:	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para el proceso de modificaciones en la Determinación de Requerimientos del Plan Operativo Anual.
Insumos que alimentan el procedimiento:	✓ Informes.
Resultados del procedimiento:	✓ Requerimientos modificados del Plan Operativo Anual (POA).
Áreas o unidades responsables del Procedimiento:	Jefatura de Planificación Jefatura Administrativa Financiera
Tiempo estimado de ejecución del procedimiento:	15 días

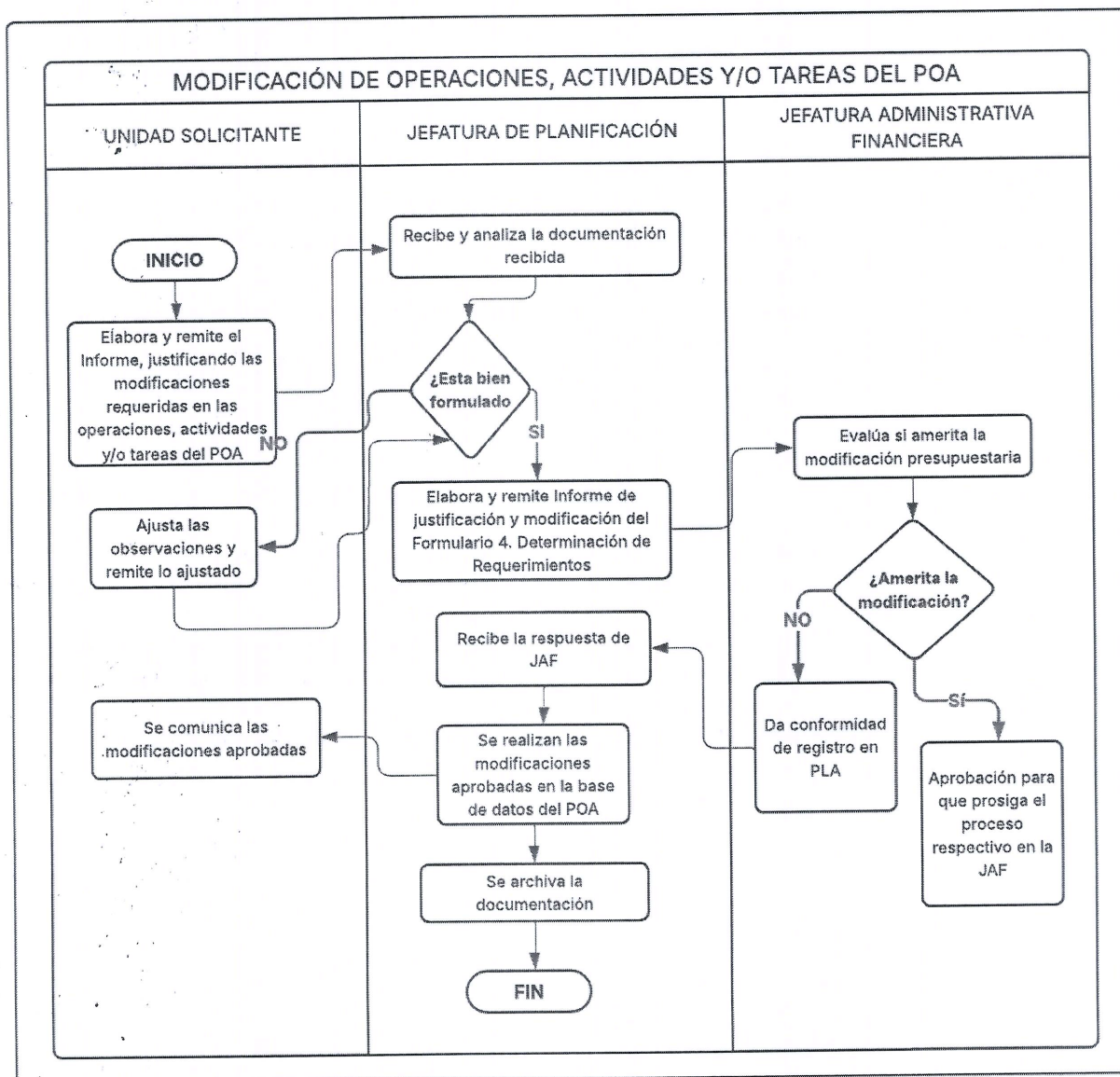
Descripción del Procedimiento


RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	1. Elabora y remite Informe de justificación de modificación de requerimiento. Nota: En caso de que se afecte el presupuesto asignado a otra unidad organizacional de la AAPS, se deberá contar con carta expresa firmada de aceptación de la afectación.
Jefe/a de Planificación	2. Revisa la información,



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> a. En caso de estar debidamente justificado el Informe, instruye se elabore el informe de justificación y modificación del Formulario 4. Determinación de Requerimientos del POA. b. Caso contrario, devuelve la información para su ajuste respectivo.
Técnico de Planificación/ Profesional	3. Elabora el informe de justificación y modificación del Formulario 4. Determinación de Requerimientos del POA y se lo envía al Jefe de Planificación.
Jefe/a de Planificación	4. Revisa la información, <ul style="list-style-type: none"> a. En caso de estar debidamente elaborado el Informe, deriva el Informe a la Jefatura Administrativa Financiera. b. Caso contrario, devuelve la información para su ajuste respectivo.
Jefe/a Administrativo/a Financiera	5. Evalúa si amerita la modificación presupuestaria, como resultado existen 2 opciones: <ul style="list-style-type: none"> a. Aprobación para que prosiga el proceso respectivo en la Jefatura Administrativa Financiera. b. O únicamente da conformidad de registro a la Jefatura de Planificación, para su archivo.
Jefe/a de Planificación	6. Recibe la respuesta de la Jefatura Administrativa Financiera. 7. Instruye se realicen las modificaciones aprobadas en la base de datos del POA y se archiva toda la documentación generada. 8. Instruye se comunique a la unidad solicitante, las modificaciones aprobadas.
Técnico de Planificación/ Profesional	9. Registra las modificaciones aprobadas en la base de datos del POA y archiva toda la documentación generada. 10. Remite a la Unidad Solicitante, para su conocimiento, las modificaciones aprobadas. 11. FIN





	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)	Versión v.4
		Página 55 de 81

3.2.4 Certificación del POA

La Certificación POA, es la verificación que las unidades organizacionales programaron en el POA de la gestión respectiva, los requerimientos de procesos de compras de bienes y contratación de servicios para el cumplimiento de las Acciones de Corto Plazo.

Todo proceso de compra de bienes o contratación de servicios, previo a ser efectivizado debe contar con la Certificación POA respectiva. Asimismo, las áreas o unidades organizacionales deben revisar su POA, previo a requerir la Certificación, a efectos de identificar la necesidad de ajustes previos, y posteriormente solicitar la Certificación respectiva.

La emisión de la Certificación POA debe realizarse en doble ejemplar. Un original se incluirá al expediente del proceso de compra de bienes y/o contratación de servicios correspondiente y el otro ejemplar original, será archivado y custodiado en la Jefatura de Planificación, en orden cronológico.

Las Certificaciones POA responden a 2 tipos de procesos:

Proceso 1. Contratación de Consultorías.

Proceso 2. Contratación de bienes y servicios.

Toda Certificación POA es procesada en el sistema de planificación de la AAPS.

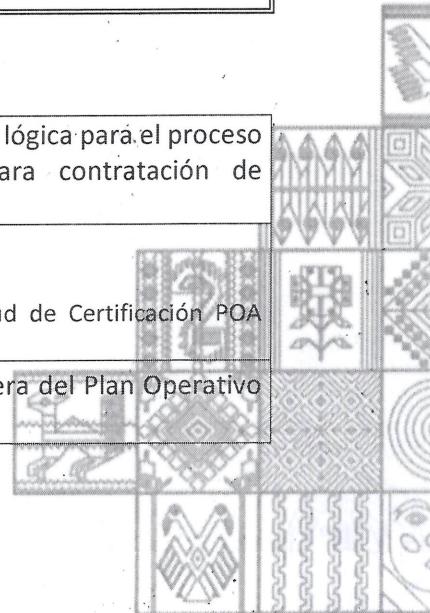
3.2.4.1 Procedimiento para Certificaciones POA para Contratación de Consultorías

Identificación

PROCESO	Certificación del Plan Operativo Anual para Contratación de Consultorías
----------------	---

Generalidades

Objetivo del proceso:	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para el proceso de Certificación del Plan Operativo Anual para contratación de Consultorías.
Insumos que alimentan el procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ TDRs o especificaciones Técnicas. ✓ Formularios o impresos a utilizar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Formulario Certificación POA N°1 Solicitud de Certificación POA para Contratación de Consultorías.
Resultados del procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación de la programación físico-financiera del Plan Operativo Anual para contratación de Consultorías.



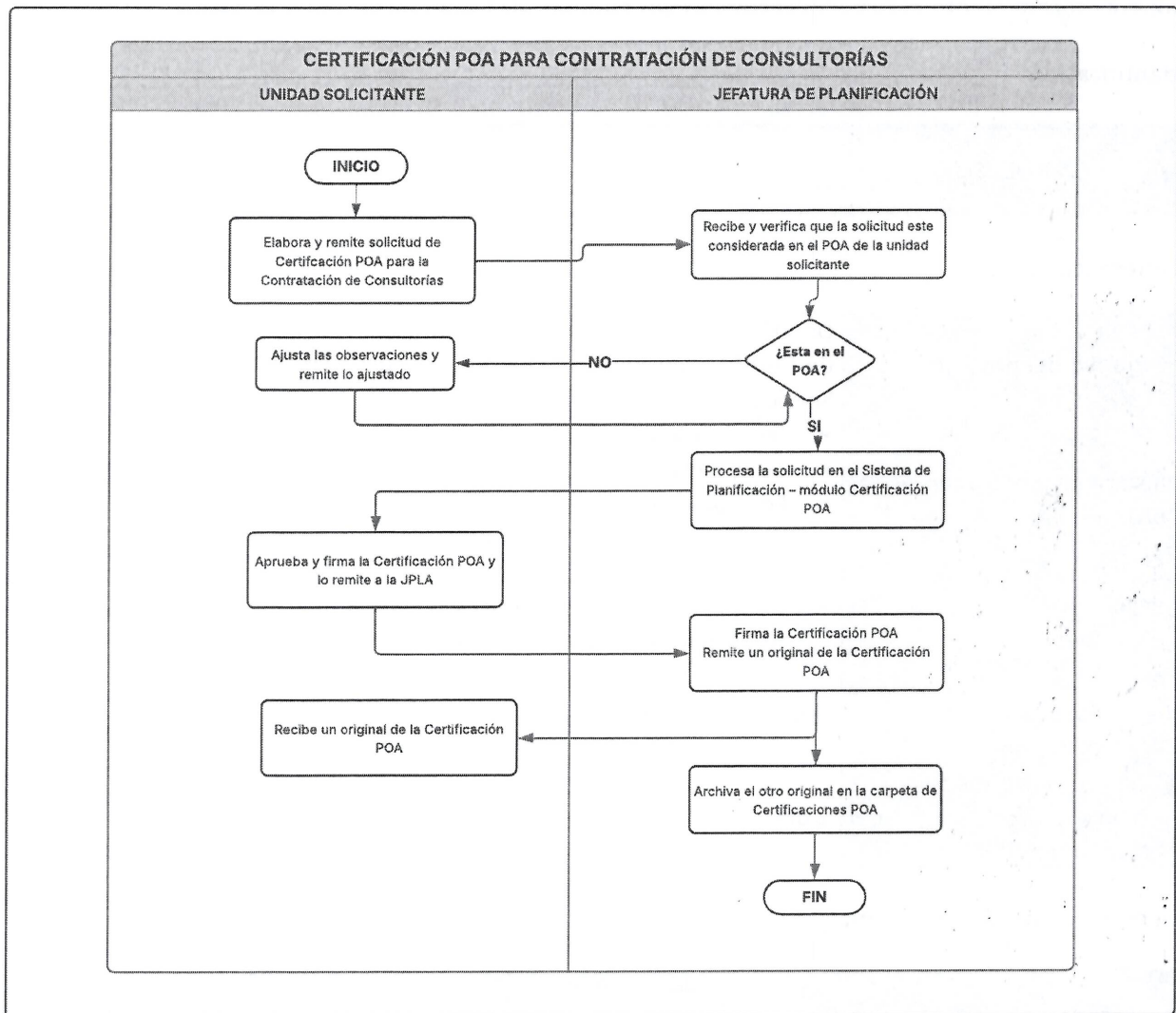
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)	Versión v.4
		Página 56 de 81

Áreas o unidades responsables del Procedimiento:	Jefatura de Planificación
Tiempo estimado de ejecución del procedimiento:	1 día

Descripción del Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad solicitante	1. Envía la solicitud mediante Hoja de Ruta de Certificación POA a la Jefatura de Planificación (adjuntando TDRS o Especificaciones Técnicas), debidamente autorizada y firmada por los inmediatos superiores de área.
Técnico en Planificación y desarrollo de capacidades	2. Recibe y verifica que la solicitud este considerada en el POA de la unidad solicitante. a. En caso de estar conforme al POA, se procesa en el Sistema de Planificación – módulo Certificación POA. b. Caso contrario, se devuelve a la unidad solicitante para su ajuste.
Unidad solicitante	3. Aprueba y firma la Certificación POA y lo remite a la Jefatura de Planificación.
Jefe/a de Planificación	4. Firma la respectiva Certificación POA. 5. Instruye se remita un ejemplar a la unidad solicitante y se archive el otro ejemplar en la jefatura.
Técnico en Planificación y desarrollo de capacidades	6. Remite a la Unidad solicitante, un original de la Certificación POA. 7. Se archiva el otro original en la carpeta de Certificaciones POA. 8. FIN





	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)	Versión v.4
		Página 58 de 81

3.2.4.2 Procedimiento para Certificaciones POA para Contratación de Bienes y Servicios

Identificación

PROCESO	Certificación del Plan Operativo Anual para Contratación de Bienes y Servicios
----------------	---

Generalidades

Objetivo del proceso:	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para el proceso de Certificación del Plan Operativo Anual para contratación de Bienes y Servicios.
Insumos que alimentan el procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formularios de autorización de Viajes. ✓ TDRs o especificaciones Técnicas. ✓ Formulario o impresos a utilizar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Formulario Certificación POA N°2 Solicitud de Certificación POA para Contratación de Bienes y Servicios.
Resultados del procedimiento:	✓ Certificación de la programación físico-financiera del Plan Operativo Anual para contratación de Bienes y Servicios.
Áreas o unidades responsables del Procedimiento:	Jefatura de Planificación
Tiempo estimado de ejecución del procedimiento:	1 día

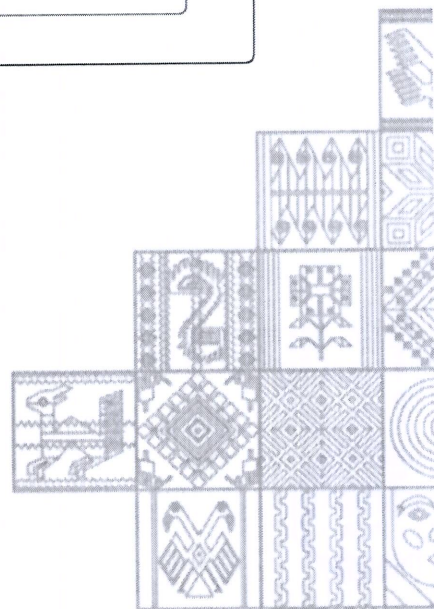
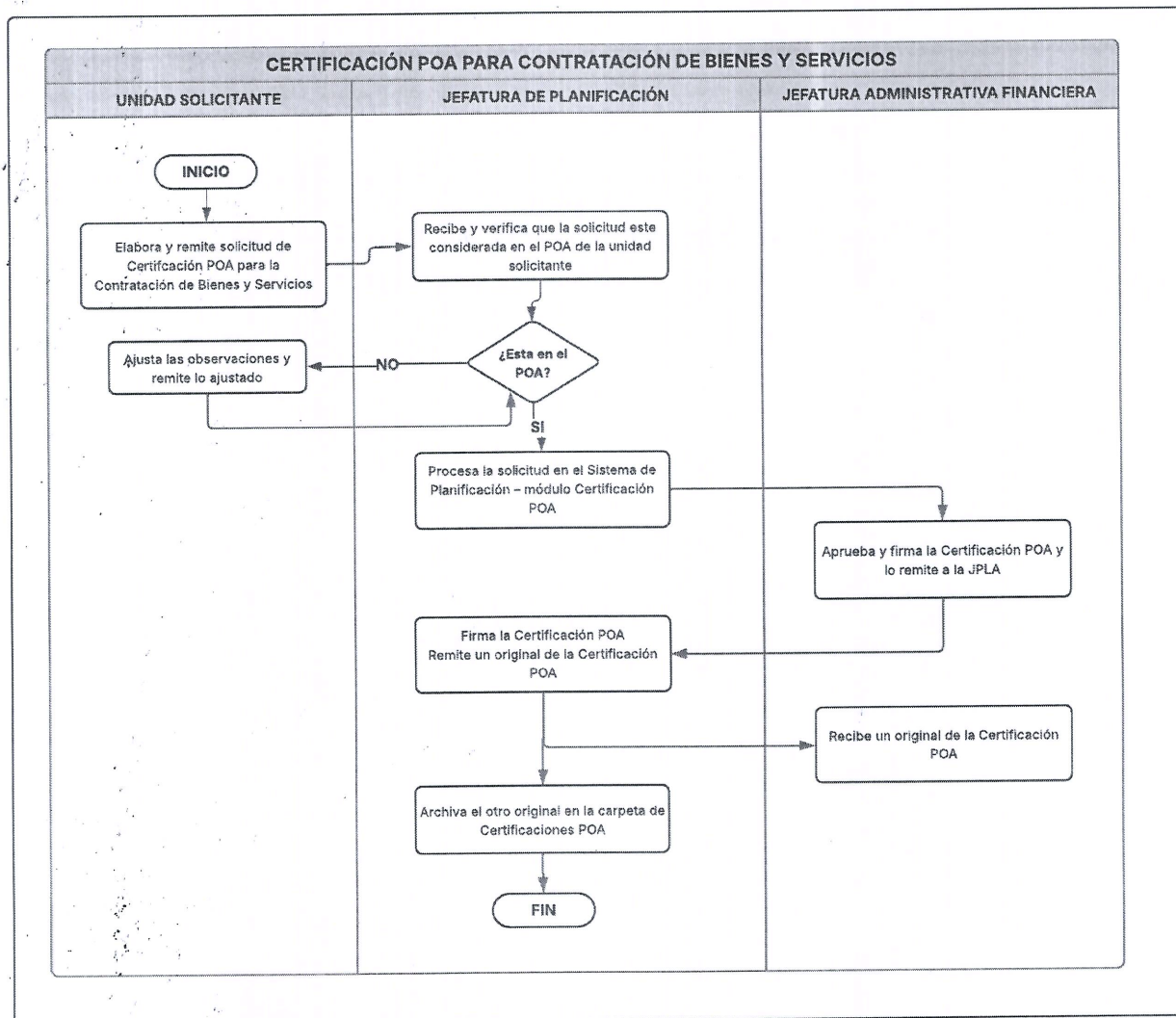
Descripción del Procedimiento


RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad solicitante	1. Envía la solicitud mediante Hoja de Ruta de Certificación POA a la Jefatura de Planificación (adjuntando autorización de viaje, TDRS o Especificaciones Técnicas), debidamente autorizada y firmada por los inmediatos superiores de área.
Técnico en Planificación y desarrollo de capacidades	2. Recibe y verifica que la solicitud este considerada en el POA de la unidad solicitante. <ul style="list-style-type: none"> a. En caso de estar conforme al POA, se procesa en el Sistema de Planificación – módulo Certificación POA. b. Caso contrario, se devuelve a la unidad solicitante para su ajuste.
Jefe/a Administrativo/a Financiero/a	3. Aprueba y firma la Certificación POA y lo remite a la Jefatura de Planificación.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe/a de Planificación	4. Firma la respectiva Certificación POA
Técnico en Planificación y desarrollo de capacidades	5. Remite a la Jefatura Administrativa Financiera, un original de la Certificación POA (del bien o servicio a ser adquirido) 6. Se archiva el otro original en la carpeta de Certificaciones POA. 7. FIN





	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)	Versión v.4
		Página 61 de 81

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Yujra Segales David. (2024). Planificación Integral: un enfoque práctico.

CGE. Yujra Segales David. Formulación del Plan Operativo Anual.

CGE. Yujra Segales David. Modelo de Planificación Gubernamental para fines de Control Gubernamental.

ANEXOS

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Formulario N°1. Análisis de Entorno (FODA).

Formulario N°1.1 Resumen de la articulación de Acciones de Mediano Plazo del Plan Estratégico Institucional.

Formulario N°1.2 Resumen de la Articulación de Acciones de Mediano Plazo y Acciones de Corto Plazo.

Formulario N°2.1 Presupuesto Plurianual de Recursos.

Formulario N°2.2 Presupuesto Plurianual de Gastos.

Formulario N°3. Resumen de Presupuesto Plurianual de Gastos por Programas articulado a la Acción de Mediano Plazo.

Formulario N°3.1 Relación Acciones de Corto Plazo – Operación.

Formulario N°4. Determinación de Requerimientos.

Formulario N°5. Objeto del gasto 12100 "Personal Eventual"

Formulario N°6. Objeto del gasto 25220 "Consultores Individuales de Línea".

Formulario N°7. Objeto del gasto 25210 "Consultorías por Producto".

Formulario N°10. Objeto del Gasto 71220 - Becas de Estudios otorgadas a los Estudiantes Universitarios.

Formulario N°11. Memoria de Cálculo.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Formulario SE N°1 Seguimiento y Evaluación del POA - Resultados por Operaciones.

Formulario SE N°2 Seguimiento y Evaluación del POA - Resultados por Acciones de Corto Plazo.

Formulario SE N°3 Seguimiento del POA – Presupuesto.

Formulario SE N°4 Evaluación a la ejecución física del POA.

Formulario SE N°5 Evaluación a la ejecución presupuestaria del POA.

MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

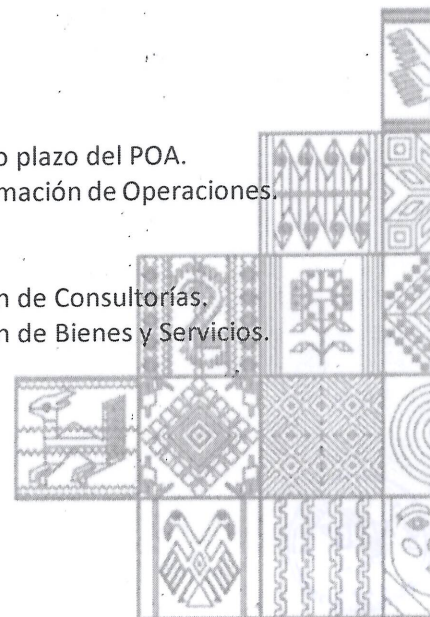
Informe tipo MPOA N°3 Informe de solicitud de modificación de acciones de corto plazo del POA.


Formulario MPOA N°1 Solicitud de Modificación del Plan Operativo Anual – Programación de Operaciones.

CERTIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Formulario Certificación POA N°1 Solicitud de Certificación POA para Contratación de Consultorías.

Formulario Certificación POA N°2 Solicitud de Certificación POA para Contratación de Bienes y Servicios.



 <p>AAPS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)	Versión v.4
		Página 62 de 81

Formularios para la Formulación del Plan Operativo Anual (POA)



FORMULARIO N° 1 ANÁLISIS DE ENTORNO F.O.D.A.

PERIODO:	
ENTIDAD:	311 - AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	NOMBRES	CARGO	FIRMA
ELABORADO POR			
REVISADO POR			
APROBADO POR			

FECHA: _____



RESUMEN DE LA ARTICULACIÓN DE ACCIONES DE MEDIANO PLAZO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

GESTIÓN:

ENTIDAD: 311 - AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

ARTICULACIÓN AL POSIS (A)			ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO (B)		INDICADORES (C)						PROGRAMACIÓN DE METAS*** (D)									
E	M	R	DENOMINACIÓN	PRODUCTO O RESULTADO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	LÍNEA BASE*	RESULTADO DE MEDIANO PLAZO** (P.B. 2021-2023)	ESTIMACIÓN DE METAS DE MEDIANO PLAZO*** (2024-2030)	2024		2025		2026	2027	2028	2029	2030	
											PROG.	EJEC.	PROG.	EJEC. (ESTIMADO AÑO 1)	PROG.	PROG.	PROG.	PROG.	PROG.	

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS			NOMBRE Y CARGO							FIRMA	
MAE											
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN											
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO											
RESPONSABLE QUE ELABORA											

FECHA:

RESUMEN DE LA ARTICULACIÓN DE ACCIONES DE MEDIANO PLAZO Y ACCIONES DE CORTO PLAZO

GESTIÓN:

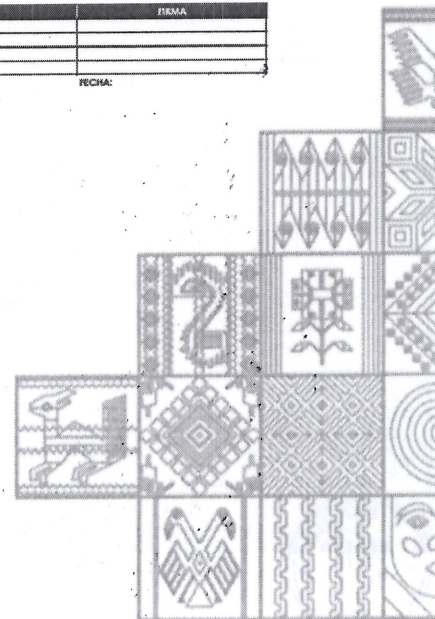
ENTIDAD: 311 - AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO (A)			ACCIÓN DE CORTO PLAZO (B)			INDICADORES (C)					PROGRAMACIÓN DE METAS 2026* (D)				
COO	DENOMINACIÓN	PRODUCTO O RESULTADO	COO	DENOMINACIÓN	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	LÍNEA BASE 2024	ESTIMACIÓN 2026	PROGRAMACIÓN 2026	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS			NOMBRE Y CARGO							FIRMA	
MAE											
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN											
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO											
RESPONSABLE QUE ELABORA											

FECHA:

H: De carácter referencial



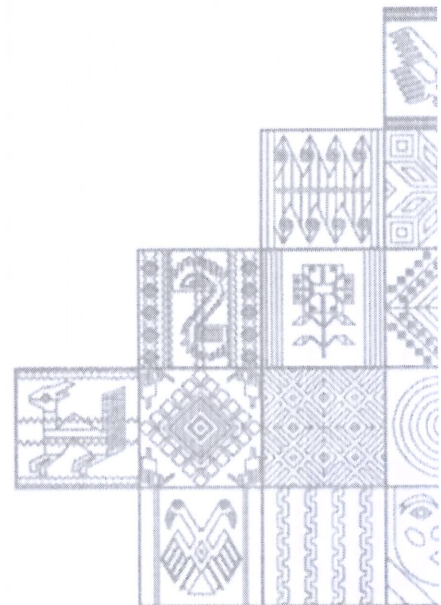
FORMULARIO N° 2.1
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PLURIANUAL DE RECURSOS

GESTIÓN: _____
ENTIDAD: 311 - AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

GRUPO	DENOMINACIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	2026 PROG.	2027 PROG.	2028 PROG.	2029 PROG.	2030 PROG.
11000	INGRESOS DE OPERACIÓN							
12000	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS							
13000	INGRESOS POR IMPUESTOS							
14000	REGALÍAS							
15000	TASAS, DERECHOS Y OTROS INGRESOS							
16000	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD							
17000	CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL							
18000	DONACIONES CORRIENTES							
19000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES							
21000	RECURSOS PROPIOS DE CAPITAL							
22000	DONACIONES DE CAPITAL							
23000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL							
31000	VENTA DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL							
32000	RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMOS DE CORTO PLAZO							
33000	RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMOS DE LARGO PLAZO							
34000	VENTA DE TÍTULOS Y VALORES							
35000	DISMINUCIÓN Y COBRO DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS							
36000	OBTENCIÓN DE PRÉSTAMOS INTERNOS Y DE FONDOS - FIDEICOMISOS							
37000	OBTENCIÓN DE PRÉSTAMOS DEL EXTERIOR							
38000	EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA							
39000	INCREMENTO DE OTROS PASIVOS Y APORTES DE CAPITAL							
TOTAL								

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
MAE		
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN		
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO		
RESPONSABLE QUE ELABORA		

FECHA:



PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PLURIANUAL DE GASTOS

GESTIÓN:

ENTIDAD: 311 - AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

PROGRAMA			GRUPO	CONCEPTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	2024	2027	2028	2029	2030
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	SISIN					PROG.	PROG.	PROG.	PROG.	PROG.
				FUNCIONAMIENTO/OPERACIONES							
			10000	Servicios Personales							
			20000	Servicios No Personales							
			30000	Materiales y Suministros							
			40000	Activos Reales							
			50000	Activos Financieros							
			60000	Servicio de la Deuda Pública y Diminución de Otros Pasivos							
			70000	Transferencias							
			80000	Impuestos, Regalías y Tasas							
			90000	Otros Gastos							
				INVERSIÓN PÚBLICA							
		000004574657	Proyecto 1								
		000004574658	Proyecto 2								
		001522852285	Proyecto N								
TOTAL											

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
MAE		
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN		
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO		
RESPONSABLE QUE ELABORA		

FECHA:

PROG.: Programado

RESUMEN DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PLURIANUAL DE GASTOS POR PROGRAMAS ARTICULADO A LA ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO

GESTIÓN:

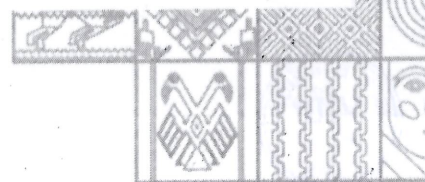
ENTIDAD: 311 - AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO (A)			PROGRAMA PRESUPUESTARIO		PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO PLURIANUAL DE GASTOS (B)				
					2024	2027	2028	2029	2030
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PRODUCTO O RESULTADO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PROG.	PROG.	PROG.	PROG.	PROG.
TOTAL									

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
MAE		
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN		
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO		
RESPONSABLE QUE ELABORA		

FECHA:

PROG.: Programado



FOOTNOTES

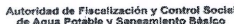




**FORMULARIO 4
DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS**

GESTIÓN: 2019
ENTIDAD: 311 - AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

ACTIVIDAD DE CORTO PLAZO		DESCRIPCION	RECURSO ASIGNADO	PROYECCION FINANCIERA												FUENTES DE FINANCIAMIENTO		FONTEO POR CORTO PLAZO		PRESUPUESTO DE GASTO	UNIDAD SUBYACENTE
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
1	1	1	1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
2	2	2	2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
3	3	3	3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
4	4	4	4	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
5	5	5	5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
6	6	6	6	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
7	7	7	7	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
8	8	8	8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
9	9	9	9	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
10	10	10	10	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
11	11	11	11	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
12	12	12	12	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
13	13	13	13	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
14	14	14	14	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
15	15	15	15	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
16	16	16	16	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
17	17	17	17	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
18	18	18	18	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
19	19	19	19	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
20	20	20	20	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
21	21	21	21	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
22	22	22	22	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
23	23	23	23	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
24	24	24	24	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
25	25	25	25	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
26	26	26	26	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
27	27	27	27	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
28	28	28	28	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
29	29	29	29	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
30	30	30	30	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
31	31	31	31	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
32	32	32	32	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
33	33	33	33	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
34	34	34	34	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
35	35	35	35	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
36	36	36	36	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
37	37	37	37	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
38	38	38	38	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
39	39	39	39	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
40	40	40	40	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
41	41	41	41	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
42	42	42	42	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
43	43	43	43	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
44	44	44	44	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
45	45	45	45	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
46	46	46	46	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
47	47	47	47	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
48	48	48	48	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
49	49	49	49	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
50	50	50	50	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
51	51	51	51	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
52	52	52	52	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
53	53	53	53	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
54	54	54	54	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
55	55	55	55	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
56	56	56	56	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
57	57	57	57	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
58	58	58	58	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
59	59	59	59	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
60	60	60	60	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
61	61	61	61	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
62	62	62	62	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
63	63	63	63	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
64	64	64	64	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
65	65	65	65	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
66	66	66	66	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
67	67	67	67	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
68	68	68	68	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
69	69	69	69	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
70	70	70	70	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
71	71	71	71	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
72	72	72	72	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
73	73	73	73	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
74	74	74	74	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
75	75	75	75	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
76	76	76	76	0																	

**Versión v.4**

Página 68 de 81



FORMULARIO N° 4

OBJETO DEL GASTO 25220 "CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA"

GESTIÓN

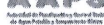
ENTIDAD: 371 - AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

[illegible]

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
N/A		
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO		
RESPONSABLE QUE ELABORA		

DECLARATION

(*) La suma del total deberá coincidir con las últimas 3 columnas: N° de Cuentas, Costo Mensual y Costo Total.



FORMULATIO N° 7

OBJETO DEL GASTO 25210 "CONSULTORÍAS POR PRODUCTO"

GESTIÓN:

ENTIDAD: 311 - AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

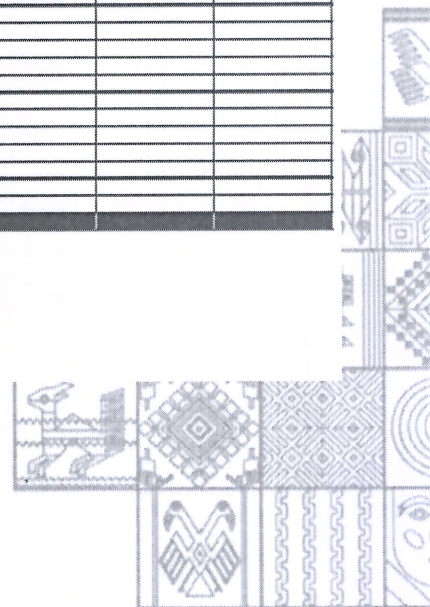
[illegible]

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
NOMBRE		
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO		
RESPONSABLE QUE ELABORA		

RECHA:

(7) La suma del total deberá redondearse para las últimas 3 columnas (Pi de Casa, Costo Mensual y Costo Total)

Nota: En caso de pasar Auditores Internos, para el caso del nivel central y entidades descentralizadas, el formulario pueda ser adecuado o llenado de este formulario.



FORMULARIO N° 11
MEMORIA DE CÁLCULO

OBJETO DEL GASTO XXX "NOMBRE DEL OBJETO DE GASTO"
FUENTE XX - "NOMBRE DE LA FUENTE" ORGANISMO XX - "NOMBRE DEL ORGANISMO"
(Expresado en Cantidades y Bolivianos)

GESTIÓN:

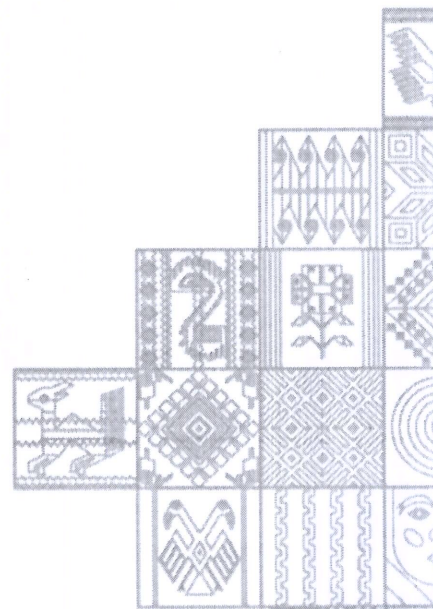
ENTIDAD: 311 - AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
TOTAL OBJETO DEL GASTO						

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	(8)	
Aprobado por:	(9)	

FECHA:

- (1) Orden correlativo del ítem requerido
- (2) Descripción del ítem requerido
- (3) Cantidad del ítem requerido en función a la Unidad de Medida
- (4) Unidad de medida del ítem requerido, el cual puede ser pieza, mes, Kg, Lt, Mts, etc. (no existe la unidad de medida "Global")
- (5) Precio Unitario del ítem requerido en función a la Unidad de Medida
- (6) Total muestra la multiplicación del Precio por la Cantidad
- (7) Justificación detallada de la necesidad del ítem requerido
- (8) Nombre, Cargo y Firma del Profesional que elabora la Memoria del Cálculo
- (9) Nombre, Cargo y Firma del Jefe Inmediato Superior que aprueba la Memoria del Cálculo



HICKA:



**FORMULARIO SE - N° 2
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA - RESULTADOS POR ACCIONES DE CORTO PLAZO**

ENTIDAD:
U.EJECUTORA:
GESTIÓN:

COD. ACP.	ACCIONES DE CORTO PLAZO (ACP)	PONDERACIÓN EN (%)	RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN INDICADOR	PROGRAMADO A	EJECUTADO B I SEMESTRE	EFICACIA (%) C (C=B/A) I SEMESTRE
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
							#DIV/0!
							#DIV/0!
							#DIV/0!
							#DIV/0!
							#DIV/0!
							#DIV/0!
							#DIV/0!
							#DIV/0!
							#DIV/0!
PROMEDIO PONDERADO							#DIV/0!

Elaborado por:	Nombre y Apellidos:	Firma:
Aprobado por:	Nombre y Apellidos:	Firma:

FECHA: _____





**FORMULARIO SE - N° 3
SEGUIMIENTO DEL POA - PRESUPUESTO**

ENTIDAD:

U.EJECUTORA:

GESTIÓN:

CATEGORÍA PROGRAMÁTICA			PRESUPUESTO VIGENTE A	EJECUTADO B		C EJECUCIÓN (%) (C=B/A)
PARTIDA PROGRAMÁTICA	DESCRIPCIÓN PARTIDA PROGRAMÁTICA	UNIDAD EJECUTORA		I SEMESTRE	I SEMESTRE	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
TOTAL						

Elaborado por:	Nombre y Apellidos:		Firma:
Aprobado por:	Nombre y Apellidos:		Firma:

FECHA: _____



PCNA: 1 292



FORMULARIO N° 5
EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 202....
AL DE 202...

ENTIDAD:
EJECUTORA:
GESTIÓN:

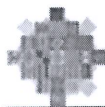
[illegible]

Elaborado por:	Nombre y Apellido:	Firma:
Aprobado por:	Nombre y Apellido:	Firma:

FECHA: 1/1/202



Informe tipo MPOA N°3 - Informe de solicitud de modificación de acciones de corto plazo del POA.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA



INFORME TIPO MPO N°3

INFORME
AAPS/.../INF/.../20...

A :
JEFE DE PLANIFICACIÓN

1

DE : ..
.....

REF. : **SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE ACCIONES DE CORTO PLAZO
DEL PLAN OPERATIVO ANUAL gestión ... DE LA**
(Detallar la unidad organizacional).

FECHA: La Paz, de de 20...

1. ANTECEDENTES

- Plan Operativo Anual de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), aprobado mediante Resolución Administrativa Interna AAPS N°...../.....deldede 20.....
- Señalar también si existen reformulaciones del POA aprobadas.
- Otra documentación de respaldo.

2. ANÁLISIS

2.1 Motivos de la reformulación

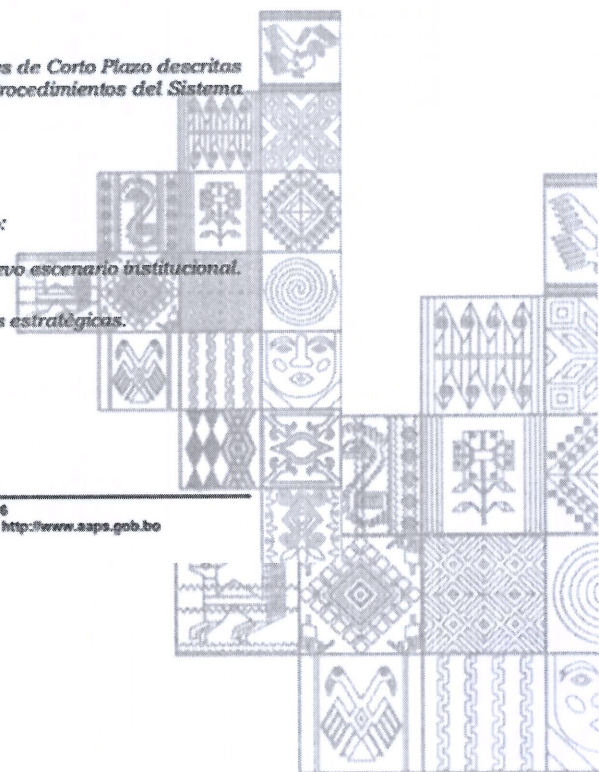
Describir en un párrafo los motivos de la reformulación.

Se sugiere revisar las causas para las modificaciones de las Acciones de Corto Plazo descritas en el punto 3.2.3 Modificaciones al POA del Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones de la AAPS.

2.2 Objetivo de la reformulación

Describir en un párrafo los objetivos de la reformulación, por ejemplo:

- Garantizar el cumplimiento de metas realistas conforme al nuevo escenario institucional.
- Optimizar el uso de los recursos disponibles.
- Alinear las acciones de corto plazo con las nuevas prioridades estratégicas.



Formulario para la Modificación de Operaciones del Plan Operativo Anual (POA)



FORMULARIO MPOA - N° 1

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL - PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

FECHA:

HRI:

Se solicita a la Jefatura de Planificación realizar la modificación de operaciones del Plan Operativo Anual de acuerdo a lineamientos y normativa vigente. Estableciendo de manera expresa que la presente solicitud no compromete modificaciones a las Acciones de Corto Plazo ni al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025 de la AAPS de acuerdo al siguiente detalle:

U.ORGANIZACIONAL:

I. TIPO DE MODIFICACIÓN (Marque con una X)

Modificación

☐

Anulación

☐

Inclusión

☐

(*) Se elimina cuando la formulación está mal planteada, pero no se elimina por incumplimiento.

II. JUSTIFICACIÓN

Dando cumplimiento a la normativa vigente se detalla la justificación de la modificación solicitada al Plan Operativo Anual.

III. VARIABLES A MODIFICAR (Marque con una X)

OPERACIÓN

☐

INDICADOR

☐

META

☐

RESULTADO

☐

LÍNEA BASE

☐

TEMPORALIDAD

☐

MEDIO VERIFICACIÓN

☐

IV. PROGRAMACIÓN

PROGRAMACIÓN ACTUAL

Cod Op.	Operación	Pond.	Indicadores	Resultados Esperados	Fecha Prevista de Inicio	Fecha Prevista de conclusión	Justificación

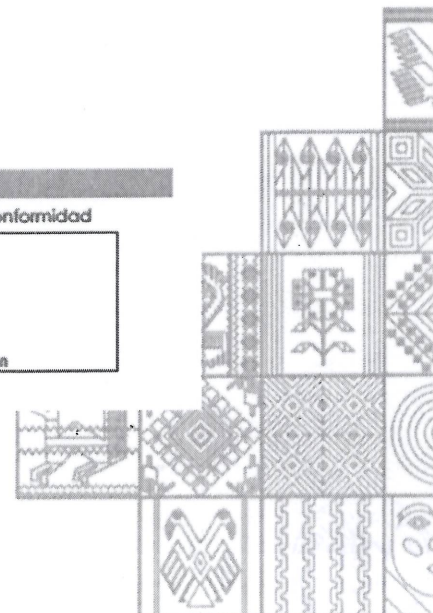
PROGRAMACIÓN A MODIFICAR

Cod Op.	Operación	Pond.	Indicadores	Resultados Esperados	Fecha Prevista de Inicio	Fecha Prevista de conclusión

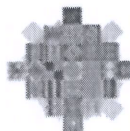
V. CONFORMIDAD

Considerando que la modificación coadyuvará a la presente gestión, se firma y sella en señal de conformidad

Firma y sello del Solicitante	Firma y sello Jefatura de Planificación
-------------------------------	---



Formularios para Certificación del Plan Operativo Anual para contratación de Consultorías



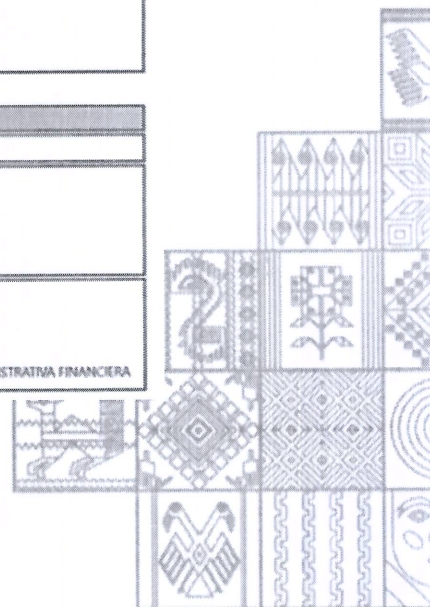
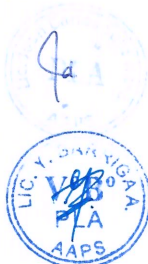
ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

JEFATURA DE PLANIFICACIÓN

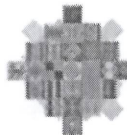
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN POA 2025		CERTIFICACIÓN POA N°:	
<p>Señores:</p> <p>Mediante la presente solicito certificar que la Acción de Corto Plazo y operación que se detallan a continuación, se encuentran inscritos en el Plan Operativo Anual (POA) 2025 de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico - AAPS, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Personal de la AAPS.</p>			
CITE DE SOLICITUD:		HOJA DE RUTA:	
REFERENCIA:			
UNIDAD SOLICITANTE:			
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:			
RESPONSABLE DE LA SOLICITUD:			
FECHA DE SOLICITUD:			
	DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO Y LA ACTIVIDAD	PARTIDA PRESUP.	COSTO REF.(Bs.)
FIRMA Y SELLO DIRECTOR/JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE			
CERTIFICACIÓN POA 2025			
CERTIFICACIÓN POA N°:		FUENTE FINANCIAMIENTO:	
<p>Verificada la solicitud, la Jefatura de Planificación CERTIFICA que el OBJETIVO Y LA ACCIÓN DE CORTO PLAZO se encuentran inscritos en el Plan Operativo Anual 2025 de la AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO - AAPS</p>			
FIRMA Y SELLO RESPONSABLE CERTIFICACIÓN POA SELLO Y FECHA DE RECEPCIÓN			

JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	
FECHA DE SOLICITUD:	
<p>Señores:</p> <p>JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:</p> <p>Mediante la presente solicito extender la Certificación Presupuestaria, según Certificación POA emitida.</p>	
FIRMA Y SELLO JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
SELLO Y FECHA DE RECEPCIÓN JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	FIRMA Y SELLO JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



Formularios para Certificación del Plan Operativo Anual para contratación de Bienes y Servicios



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

JEFATURA DE PLANIFICACIÓN

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN POA 2025		CERTIFICACIÓN POA N°:	
<p>Señores: Mediante la presente solicito certificar que la Acción de Corto Plazo y operación que se detallan a continuación, se encuentran inscritos en el Plan Operativo Anual (POA) 2025 de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico - AAPS, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Personal de la AAPS.</p>			
CITE DE SOLICITUD:		HOJA DE RUTA:	
REFERENCIA:			
UNIDAD SOLICITANTE:			
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:			
RESPONSABLE DE LA SOLICITUD:			
FECHA DE SOLICITUD:			
	DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO Y LA ACTIVIDAD	PARTIDA PRESUP.	COSTO REF. (B.)
FIRMA Y SELLO JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
CERTIFICACIÓN POA 2025			
CERTIFICACIÓN POA N°:		FUENTE FINANCIAMIENTO:	
<p>Verificada la solicitud, la Jefatura de Planificación CERTIFICA que el OBJETIVO Y LA ACCIÓN DE CORTO PLAZO se encuentran inscritos en el Plan Operativo Anual 2025 de la AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO - AAPS</p>			
FIRMA Y SELLO RESPONSABLE CERTIFICACIÓN POA SELLO Y FECHA DE RECEPCIÓN			

JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	
FECHA DE SOLICITUD:	
<p>Señores: JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA: Mediante la presente solicito extender la Certificación Presupuestaria, según Certificación POA emitida.</p>	
FIRMA Y SELLO JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
SELLO Y FECHA DE RECEPCIÓN JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	FIRMA Y SELLO JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

