



SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

SANITARIO DE COCHABAMBA

**PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACION DEL PROGRAMA
OPERATIVO ANUAL "POA"
(P-GGE-UPYD-001)**

COCHABAMBA – BOLIVIA

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL "POA"

INDICE	Págs.
1. Objetivo.....	1
2. Alcance.....	1
3. Responsabilidades	1
3.1 Directorio.....	1
3.2 Gerente General Ejecutivo.....	1
3.3 Comité Gerencial.....	1
3.4 Todas las áreas funcionales	2
3.5 Unidad de Planificación y Desarrollo.....	2
3.6 Gerencia Administrativa Financiera – División de Presupuestos.....	2
4. Descripción de las actividades	2
4.1 Análisis de situación.....	2
4.2 Definición de objetivos estratégicos de gestión	2
4.3 Definición de objetivos generales y específicos.....	3
4.4 Difusión de lineamientos estratégicos.....	3
4.5 Designación de un responsable por área	3
4.6 Reunión de coordinación y capacitación.....	4
4.7 Elaboración POA por unidad funcional.....	4
4.8 Análisis y consolidación	4
4.9 Remisión de información requerida para la elaboración del presupuesto institucional	5
4.10 Elaboración del Presupuesto Institucional	5
4.11 Revisión final y aprobación preliminar.....	5
4.12 Aprobación en Directorio	5
4.13 Remisión del POA a la H. Concejo Municipal	6
5. Marco Conceptual.....	6
6. Referencias	6
7. Diagrama de Flujo del Proceso	6
8. Cronograma de Ejecución.....	12
9. Formularios POA.....	13
9.1 Instructivos para el llenado Formularios POA	27
9.1.1 Instructivos para el llenado del formulario POA 1	27
9.1.2 Instructivos para el llenado del formulario POA 2	28
9.1.3 Instructivos para el llenado del formulario POA 3	29
9.1.4 Instructivos para el llenado del formulario POA 4	30
9.1.5 Instructivos para el llenado del formulario POA 4A	32
9.1.6 Instructivos para el llenado del formulario POA 5	33
9.1.7 Instructivos para el llenado del formulario POA 5A	34
9.1.8 Instructivos para el llenado del formulario POA 6	36
9.1.9 Instructivos para el llenado del formulario POA 6A	37
9.1.10 Instructivos para el llenado del formulario POA 7.....	38
9.1.11 Instructivos para el llenado del formulario POA 7 A	39
9.1.12 Instructivos para el llenado del formulario POA 8.....	41
9.1.13 Instructivos para el llenado del formulario POA 8A	42
9.1.14 Instructivos para el llenado del formulario POA 9.....	43

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL POA	Código: P-GGE-UPYD-001
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 1

1. Objetivo

El objetivo general del presente procedimiento es definir claramente las actividades, responsables y plazos a cumplir inherentes al proceso de formulación, aprobación y posterior remisión del Programa Operativo Anual (POA) a las instancias que correspondan.

2. Alcance

El presente procedimiento pretende constituirse en un documento indicativo más no limitativo, de las actividades que deben desarrollarse para la elaboración del POA. En otras palabras, se plantean las actividades básicas que permitirán completar el proceso que demanda la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), señalando los responsables de cada etapa y el cronograma a cumplir.

3. Responsabilidades

3.1 Directorio

El Directorio de SEMAPA, en uso de sus atribuciones señaladas en el Estatuto de SEMAPA, artículo 20° inciso d), es la instancia que aprueba Programa Operativo Anual, mediante Resolución expresa, para su posterior remisión a las instancias competentes.

3.2 Gerente General Ejecutivo

Es responsable de efectuar la revisión final al POA, instruyendo realizar las correcciones que vea conveniente o en su defecto aprobando preliminarmente el documento remitiendo el mismo al Directorio para su aprobación final.

3.3 Comité Gerencial

Es responsable de formular y aprobar los lineamientos estratégicos de la gestión, definir los lineamientos generales que regirán las tareas de elaboración del Presupuesto Institucional y determinar los proyectos que serán incluidos en la programación para la gestión.

Así como también es responsable de efectuar el análisis, concordancia con los lineamientos estratégicos generales, revisión de techos presupuestarios.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL POA	Código: P-GGE-UPYD-001
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 2

3.4 Todas las áreas funcionales

Son responsables de formular y conciliar sus POA's, sobre la base de los lineamientos estratégicos aprobados. Adicionalmente, es de responsabilidad de cada área el cumplimiento de los planes y programas de gestión consignados como parte de sus actividades para la gestión.

3.5 Unidad de Planificación y Desarrollo

Es responsable de conducir el proceso de consolidación del POA de cada gestión, así como de revisar el documento final antes de su remisión al Gerente General Ejecutivo, así como de absolver las interrogantes de las diferentes áreas en cuanto al proceso de formulación del documento.

3.6 Gerencia Administrativa Financiera – División de Presupuestos

Es responsable de la confección del Presupuesto Institucional, asimismo de remitir de manera oportuna, a todas las Áreas Funcionales, los techos presupuestarios detallados correspondientes a cada Gerencia, para que la programación de operaciones se enmarque dentro de los límites presupuestarios establecidos.

Sobre la base de los requerimientos de recursos efectuados por las diferentes áreas de la empresa, procederá a elaborar el proyecto de Presupuesto. En caso de que los requerimientos efectuados en el marco del POA sobrepasen los techos establecidos, notificará de manera oportuna a la Unidad de Planificación y Desarrollo para efectuar el análisis y correcciones que sean necesarias.

4. Descripción de las actividades

4.1 Análisis de situación

La planificación estratégica requiere inicialmente de un análisis de la coyuntura y del contexto en el cual se desenvuelven las actividades de la empresa, con el propósito de enmarcar los lineamientos estratégicos en este análisis, dicha actividad será realizada por el pleno del Comité Gerencial, tal como lo establece el RE-SPO.

4.2 Definición de objetivos estratégicos de gestión

En base al análisis del macro y micro entorno, el diagnóstico de la empresa y las metas establecidas en el Plan Estratégico de Desarrollo de los Servicios (PEDS), el Comité Gerencial aprobará los objetivos estratégicos de gestión, los cuales pueden diferir de

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL POA	Código: P-GGE-UPYD-001
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 3

los formulados en la gestión pasada dependiendo de la coyuntura. De igual manera, si la situación amerita una revisión de la misión, visión y marco valórico de la empresa, este comité estará facultado para efectuar las modificaciones que vea convenientes aunque, en este caso, es el Directorio la última instancia de aprobación de las modificaciones a las declaraciones fundamentales.

En lo que respecta al POA, la definición de los objetivos estratégicos tiene un proceso especial. SEMAPA debe dar cumplimiento a lo planificado en el marco de los objetivos de gestión que garanticen la sostenibilidad financiera de la empresa y la expansión de los servicios en el Área de Concesión.

4.3 Definición de objetivos generales y específicos

De igual manera, las actividades señaladas tanto en el Plan de Acción como en el Plan de Expansión deben convertirse en los objetivos generales y específicos de la gestión, aunque no de manera limitativa, es decir, cada área, en función a la programación de sus operaciones, podrá incluir, además de los objetivos específicos señalados, aquellos que vea convenientes para el logro de las metas planteadas.

Se definirán los objetivos generales y específicos conjuntamente con los indicadores de gestión que permitirán medir su cumplimiento de manera objetiva.

4.4 Difusión de lineamientos estratégicos

La Unidad de Planificación y Desarrollo remitirá, a cada Gerencia de Área, un ejemplar del documento que detalla los objetivos estratégicos de gestión, los objetivos específicos establecidos y las actividades principales consideradas, así como los techos presupuestarios correspondientes para que puedan efectuar la programación de sus operaciones para la gestión.

4.5 Designación de un responsable por área

Cada área de la empresa designará a un responsable que participará de manera activa en la formulación del POA y se constituirá en el nexo de coordinación entre su área de trabajo y la Unidad de Planificación y Desarrollo. Este responsable, sobre la base de los lineamientos generales remitidos por la Unidad de Planificación y Desarrollo, y los propios de su área, organizará el trabajo en su unidad funcional y coordinará con cada

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL POA	Código: P-GGE-UPYD-001
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 4

funcionario las tareas que deben llevarse a cabo en el proceso estableciendo de manera clara sus metas e indicadores.

4.6 Reunión de coordinación y capacitación

Previo al proceso de llenado de los formularios, la Unidad de Planificación y Desarrollo de considerar necesarios, convocará a los responsables de las diferentes áreas funcionales de la empresa a una reunión de coordinación en la cual se aclararán todas las interrogantes que surjan en torno al llenado de los formularios del POA.

Así mismo, es de vital importancia que en dicha reunión se resalte la importancia de la revisión y/o definición de indicadores de eficacia y eficiencia para permitir la adecuada evaluación del cumplimiento de las metas de gestión.

4.7 Elaboración POA por unidad funcional

Cada unidad funcional elaborará el POA consolidado de su área, desprendiéndose sus objetivos y actividades de los objetivos estratégicos definidos para la gestión, siguiendo el formato estándar establecido en los formularios de programación de operaciones de la H. Alcaldía Municipal de Cochabamba, el cual es también aceptado por el Ministerio de Hacienda.

4.8 Análisis y consolidación

Una vez concluido el proceso de llenado de los formularios, todas las áreas funcionales remitirán el POA de su unidad a la Unidad de Planificación y Desarrollo para que este proceda al análisis y consolidación del mismo.

Este trabajo consiste en una verificación de la consistencia de los objetivos específicos y actividades programadas en cada área con los lineamientos estratégicos generales establecidos, una revisión del apego a los techos presupuestarios definidos para la asignación de recursos y la concordancia general del documento en cuanto a requerimientos de recursos en función a las actividades programadas. En caso necesario, la Unidad de Planificación devolverá el documento al área de origen para que se subsanen las observaciones efectuadas.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL POA	Código: P-GGE-UPYD-001
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 5

Es importante señalar que para proceder a la inclusión de todo proyecto de inversión en el POA, este debe contar indefectiblemente con la fuente de financiamiento debidamente consolidada y respaldada mínimamente con una carta de intenciones que avale la operación, el perfil del proyecto y sus especificaciones técnicas del mismo.

4.9 Remisión de información requerida para la elaboración del presupuesto institucional

De manera simultánea al proceso de consolidación del documento, la Unidad de Planificación y Desarrollo, remitirá la información consolidada del requerimiento de recursos a la Gerencia Administrativa Financiera para la confección del Presupuesto Institucional.

4.10 Elaboración del Presupuesto Institucional

Sobre la base de los lineamientos presupuestarios generales establecidos en el POA, la División de Presupuestos de la Gerencia Administrativa Financiera elaborará el proyecto de Presupuesto Institucional, documento que debe acompañar al POA como referente de los recursos financieros requeridos para llevar a cabo las operaciones programadas para la gestión.

4.11 Revisión final y aprobación preliminar

Concluido el trabajo de verificación de la inexistencia de observaciones, de análisis y consolidación del POA por parte de la Unidad de Planificación y Desarrollo, será remitido el documento al Gerente General Ejecutivo, el mismo que aprobará previa revisión de manera preliminar, para posteriormente ponerlo a consideración del Directorio o en su defecto, efectuará las observaciones que el caso amerite y lo devolverá a la Unidad de Planificación y Desarrollo especificando y sustentando sus observaciones de manera formal.

4.12 Aprobación en Directorio

Una vez aprobado de manera preliminar por el Gerente General Ejecutivo y subsanadas todas las observaciones, si hubiese, el POA será puesto a consideración del Directorio para su tratamiento, discusión y posterior aprobación.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL POA	Código: P-GGE-UPYD-001
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 6

4.13 Remisión del POA a la H. Concejo Municipal

El POA, aprobado en Directorio, será remitido en doble ejemplar a la H. Alcaldía Municipal de Cochabamba, para su aprobación a través del H. Concejo Municipal de Cochabamba y puesta en vigencia, asimismo, se remitirá a otras instancias de control. Todo documento que se genera en cualquier etapa de la elaboración del POA, deberá ser realizado de manera escrita y oportuna, la omisión será de responsabilidad del área comprometida.

5. Marco Conceptual

Procedimiento: Documento que describe la realización de actividades especificando el qué, cómo, cuándo y por quién son realizadas estas actividades.

POA: Programa Operativo Anual, documento rector de la planificación estratégica de la gestión.

Presupuesto: El presupuesto es un instrumento de planificación económico-financiero de corto plazo, en el que se expresan objetivos y metas del sector público que son traducidos en programas operativos anuales, designados a prestar bienes y servicios públicos, mediante la combinación adecuada y eficiente de los recursos.

Consolidación: Es la acción y efecto de dar o adquirir al Programa Operativo Anual la firmeza o solidez, el cual esta conformado por una síntesis de las actividades de cada una de las unidades funcionales programadas para la gestión.

Anteproyecto Presupuestario Institucional: Es la propuesta que formula SEMAPA y que comprende los ingresos, gastos y financiamiento previstos para el ejercicio presupuestario y los resultados económicos, financieros y físicos de las operaciones programadas, en base a los lineamientos generales de la política presupuestaria y directrices de formulación presupuestaria fijadas por el Ministerio de Hacienda.

6. Referencias

- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de SEMAPA (RE-SPO)

7. Diagrama de Flujo del Proceso



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN , CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL POA

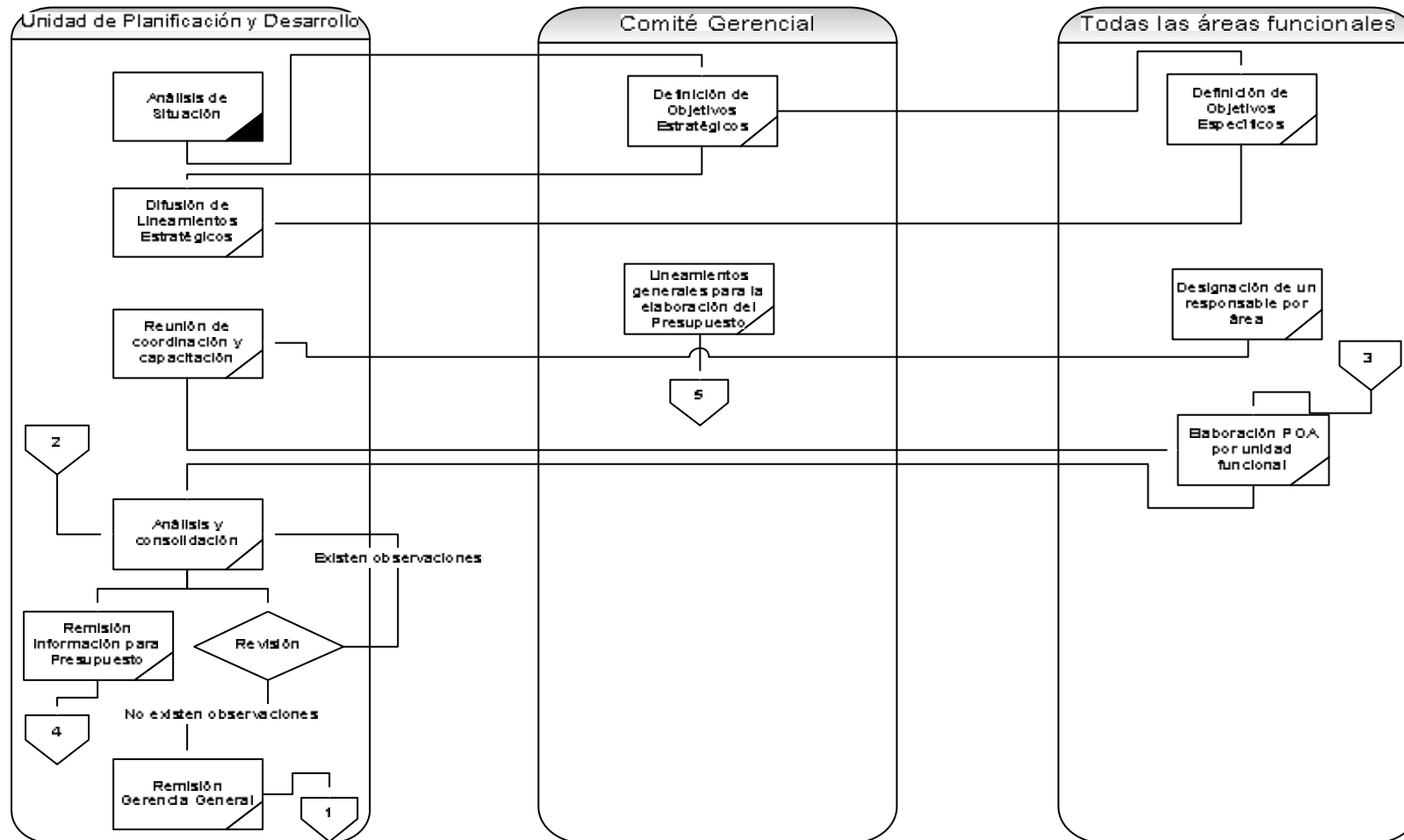




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN , CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL POA

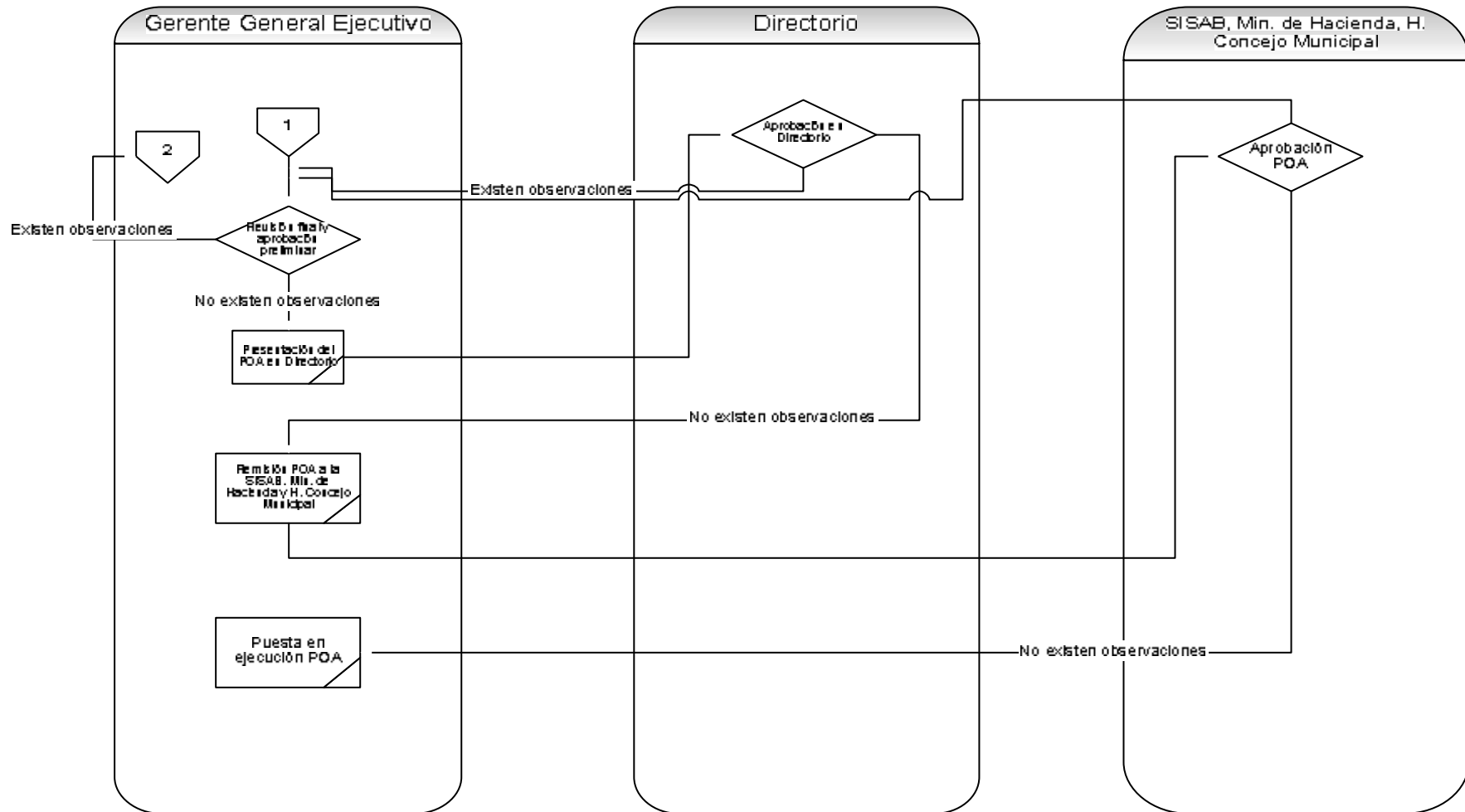
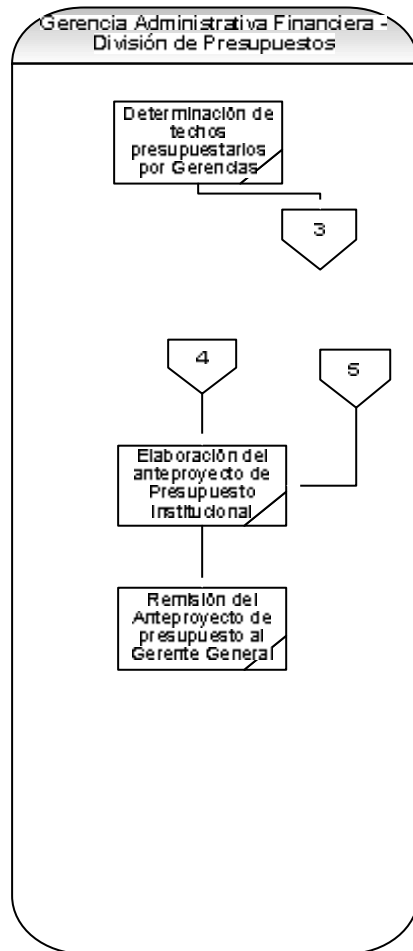




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN , CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL POA





PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN POA

Código: P-GGE-UPYD-001

Unidad de Planificación y Desarrollo

Pág. 12

8. Cronograma de Ejecución

CRONOGRAMA DE EJECUCION POA GESTION																					
ACTIVIDADES	RESPONSAB.	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	AVANCE	AGOSTO							SEPTIEMBRE									
Análisis de Situación	Unid. Planificación	2 días hábiles		PROY REAL																	21
Definición de Objetivos Estratégicos de gestión	Equipo de Trabajo	1 día hábil		PROY REAL																	
Definición de Objetivos Específicos (Generales)	Equipo de Trabajo	1 día hábil		PROY REAL																	
Difusión de Lineamientos Estratégicos	Unid. Planificación	1 día hábil		PROY REAL																	
Designación de un responsable por área	Todas las áreas	1 día hábil		PROY REAL																	
Reunión de coordinación y capacitación	Unid. Planificación	1 día hábil		PROY REAL																	
Elaboración POA por unidad funcional	Todas las áreas	0 días hábiles		PROY REAL																	
Análisis y consolidación	Unid. Planificación	7 días hábiles		PROY REAL																	
Remisión información a Div. Presupuestos	Unid. Planificación	1 día hábil		PROY REAL																	
Revisión	Jefe Unid. Planificación	3 días hábil		PROY REAL																	
Remisión del documento a Gerencia General	Jefe Unid. Planificación	1 día hábil		PROY REAL																	
Elaboración Presupuesto Institucional y remisión a Gerencia General	GAF	4 días hábiles		PROY REAL																	
Revisión final y aprobación parcial	Gerente General Ejecutivo	7 días hábiles		PROY REAL																	
Presentación POA 2006 en Directorio	Gerente General Ejecutivo	1 día hábil		PROY REAL																	
Discusión y aprobación en Directorio	Directorio	8 días hábiles		PROY REAL																	
Remisión POA 2006 a la SISAB, Min. Hacienda, H. Concejo Municipal	Gerente General Ejecutivo	1 día hábil	21 DE SEPTIEMBRE	PROY REAL																	

NOTA:

NOMENCLATURA

PROYECTADO

EJECUTADO DE ACUERDO A LO PROGRAMADO

EJECUTADO FUERA DE PLAZO

**9. Formularios POA****SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE COCHABAMBA
POA GESTIÓN 2006**

FORMULARIO POA 1

**SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

ENTIDAD: SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE COCHABAMBA		GESTION:	
AREA FUNCIONAL:		FECHA:	
UNIDAD FUNCIONAL:		CODIGO:	
CODIGO 1	DESCRIPCION 2		
RESPONSABLE INFORMACION	NOMBRE	CARGO	FIRMA
LLENADO POR:			
REVISADO POR:			
Vo.Bo. MAXIMA AUTORIDAD:			



SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
OBJETIVOS DE GESTION

ENTIDAD: SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE COCHABAMBA			GESTION:
AREA FUNCIONAL:			FECHA:
UNIDAD FUNCIONAL:			CODIGO:
CODIGO	DESCRIPCION DE OBJETIVOS DE GESTION	RESULTADO ESPERADO	INDICADORES DE GESTION
1	2	3	
RESPONSABLE INFORMACION	NOMBRE	CARGO	FIRMA
LLENADO POR:			
REVISADO POR:			
Vo.Bo. MAXIMA AUTORIDAD			

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN POA**

Código: P-GGE-UPYD-001

Unidad de Planificación y Desarrollo

Pág. 15

SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE COCHABAMBA
POA GESTION _____

FORMULARIO POA 3

SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES**OPERACIONES DE FUNCIONAMIENTO**

ENTIDAD: SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE COCHABAMBA							GESTION:		
AREA FUNCIONAL :							FECHA:		
UNIDAD FUNCIONAL:							CODIGO:		
CODIGO	DESCRIPCION DE OPERACIONES DE FUNCIONAMIENTO	METAS	DOCUMENTACION QUE RESPALDE EL CUMPLIM. DE META	FECHA		RECURSOS			
				INICIO	FINAL	HUMANOS 10000	SERVICIOS 20000	MATERIALES 30000	ACTIVOS 40000
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN		NOMBRE			CARGO		FIRMA		
LLENADO POR:									
REVISADO POR:									
Vo.Bo. MAXIMA AUTORIDAD									

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN POA**

Código: P-GGE-UPYD-001

Unidad de Planificación y Desarrollo

Pág. 16

SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE COCHABAMBA
POA GESTIÓN 2 _____

FORMULARIO POA 4

**SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
OPERACIONES DE INVERSION**

ENTIDAD: SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE COCHABAMBA						GESTION:		
AREA FUNCIONAL:						FECHA:		
UNIDAD FUNCIONAL:						CODIGO:		
ESTRUCTURA PROGRAM. 1	NOMBRE DEL PROYECTO U OBRA 2	METAS 3	FECHA		RECURSOS			
			INICIO 4	FINAL 5	10000 6	20000 7	30000 8	40000 9
RESPONSABLE INFORMACION		NOMBRE			CARGO		FIRMA	
LLENADO POR:								
REVISADO POR:								
Vo.Bo. MAXIMA AUTORIDAD								

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN POA**

Código: P-GGE-UPYD-001

Unidad de Planificación y Desarrollo

Pág. 17



SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE COCHABAMBA

POA GESTIÓN 2 _____

FORMULARIO POA 4A

SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES**ANEXO OPERACIONES DE INVERSIÓN**

ENTIDAD: SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE COHABAMBA							GESTION:	
AREA FUNCIONAL:							FECHA:	
UNIDAD FUNCIONAL:							CODIGO:	
ESTRUCTURA PROGRAMA TICA 1	NOMBRE DEL PROYECTO U OBRA 2	FUENTE DE FINANCIAMIENTO						MONTO TOTAL 9
		RECURSOS PROPIOS 3	CREDITO 4	CREDITO 5	DONACIONES 6	CREDITO BID 7	CREDITO CAF 8	
RESPONSABLE INFORMACION		NOMBRE			CARGO			FIRMA
LLENADO POR:								
REVISADO POR:								
Vo.Bo. MAXIMA AUTORIDAD:								

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN POA**

Código: P-GGE-UPYD-001

Unidad de Planificación y Desarrollo

Pág. 18



SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE COCHABAMBA
POA GESTION 20____

FORMULARIO POA 5

**SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
RECURSOS HUMANOS (GRUPO 10000)**

ENTIDAD: SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE COCHABAMBA					GESTION:	
AREA FUNCIONAL:					FECHA:	
UNIDAD FUNCIONAL:					CODIGO:	
CODIGO	PROFESION U OFICIO QUE SE REQUIERE PARA LA OPERACIÓN	CARGO SEGÚN PLANILLA	EMPLEADOS		SEGÚN PLANILLA	
			PERSONAL PERMANENTE (ITEM) GETION 20__ (4)	PERSONAL A CONTRATO PARA GESTION 20__ (5)	INICIO (6)	FINAL (7)
RESPONSABLE INFORMACION		NOMBRE	CARGO		FIRMA	
LLENADO POR:						
REVISADO POR:						
Vo.Bo. MAXIMA AUTORIDAD						

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN POA**

Código: P-GGE-UPYD-001

Unidad de Planificación y Desarrollo

Pág. 19

**SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE COCHABAMBA**
POA GESTION 2 _____

FORMULARIO POA 5A

**SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
PERSONAL PERMANENTE**

RECURSOS HUMANOS (GRUPO 10000)

ANEXO FORMULARIO POA 5

ENTIDAD: SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE COCHABAMBA				GESTION:	
AREA FUNCIONAL:				FECHA:	
UNIDAD FUNCIONAL:				CODIGO:	
CODIGO	CARGO	HABER MENSUAL	SUELDO 12 MESES	AGUINALDO	PRECIO TOTAL
TOTAL GENERAL:					
RESPONSABLE INFORMACION	NOMBRE	CARGO	FIRMA		
LLENADO POR:					
REVISADO POR:					
Vo.Bo. MAXIMA AUTORIDAD					

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN POA**

Código: P-GGE-UPYD-001

Unidad de Planificación y Desarrollo

Pág. 20

SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE COCHABAMBA
POA GESTION 2 _____

FORMULARIO POA 6

SISTEMA PROGRAMACION DE OPERACIONES**SERVICIOS NO PERSONALES (20000)**

ENTIDAD: SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE COCHABAMBA				GESTION:	
AREA FUNCIONAL:				FECHA:	
UNIDAD FUNCIONAL:				CODIGO:	
CODIGO	DESCRIPCION DE SERVICIOS SOLICITADOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FECHA	
				INICIO	FINAL
RESPONSABLE INFORMACION	NOMBRE		CARGO	FIRMA	
LLENADO POR:					
REVISADO POR:					
Vo.Bo. MAXIMA AUTORIDAD					

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN POA**

Código: P-GGE-UPYD-001

Unidad de Planificación y Desarrollo

Pág. 21

SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE COCHABAMBA
POA GESTION 2 _____

FORMULARIO POA 6A

**SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
SERVICIOS NO PERSONALES (20000)**

ENTIDAD: SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE COCHABAMBA					GESTION:	
AREA FUNCIONAL:					FECHA:	
UNIDAD FUNCIONAL:					CODIGO:	
CODIGO	DESCRIPCION PARTIDA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL PRESUPUESTO 2006
RESPONSABLE INFORMACION		NOMBRE		CARGO		FIRMA
LLENADO POR:						
REVISADO POR:						
Vo.Bo. MAXIMA AUTORIDAD						

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN POA**

Código: P-GGE-UPYD-001

Unidad de Planificación y Desarrollo

Pág. 22

SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE COCHABAMBA
POA GESTION 2 _____

FORMULARIO POA 7

**SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
MATERIALES Y SUMINISTROS (30000)**

ENTIDAD: SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE COCHABAMBA						GESTION:	
AREA FUNCIONAL:						FECHA:	
UNIDAD FUNCIONAL:						CODIGO:	
CODIGO	DESCRIPCION DE MATERIALES O SUMINISTROS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			FECHA	
			NECESARIA	EXISTENTE	REQUERIDA	INICIO	FINAL
RESPONSABLE INFORMACION		NOMBRE		CARGO		FIRMA	
LLENADO POR:							
REVISADO POR:							
Vo.Bo. MAXIMA AUTORIDAD							

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN POA**

Código: P-GGE-UPYD-001

Unidad de Planificación y Desarrollo

Pág. 23



SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE COCHABAMBA

POA GESTION 2_____

FORMULARIO POA 7A

**SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
CONSOLIDADO**

ENTIDAD: SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE COCHABAMBA					GESTION:	
AREA FUNCIONAL:					FECHA:	
UNIDAD FUNCIONAL:					CODIGO:	
CODIGO	DESCRIPCION PARTIDA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL GENERAL:						
RESPONSABLE INFORMACION	NOMBRE		CARGO		FIRMA	
LLENADO POR:						
REVISADO POR:						
Bo.Vo. MAXIMA AUTORIDAD						

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN POA**

Código: P-GGE-UPYD-001

Unidad de Planificación y Desarrollo

Pág. 24

SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE COCHABAMBA
POA GESTION 2 _____

FORMULARIO POA 8

SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES**ACTIVOS FIJOS (40000)**

ENTIDAD: SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE COCHABAMBA

GESTION:

AREA FUNCIONAL:

FECHA:

UNIDAD FUNCIONAL:

CODIGO:

CODIGO 1	DESCRIPCION DE ACTIVOS FIJOS 2	UNIDAD DE MEDIDA 3	CANTIDAD			FECHA REQUERIDA DEL ACTIVO FIJO 7
			NECESARIA 4	EXISTENTE 5	REQUERIDA 6	
RESPONSABLE INFORMACION		NOMBRE	CARGO			FIRMA
LLENADO POR:						
REVISADO POR:						
Vo.Bo. MAXIMA AUTORIDAD						

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN POA**

Código: P-GGE-UPYD-001

Unidad de Planificación y Desarrollo

Pág. 25



SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE COCHABAMBA

POA GESTION 2____

FORMULARIO POA 8A

**SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
ACTIVOS FIJOS (40000)**

ENTIDAD: SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE COCHABAMBA					GESTION:	
AREA FUNCIONAL:					FECHA:	
UNIDAD FUNCIONAL:					CODIGO:	
CODIGO	DESCRIPCION PARTIDA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL PRESUPUESTO GESTION ____
TOTAL GENERAL:						
RESPONSABLE INFORMACION	NOMBRE		CARGO		FIRMA	
LLENADO POR:						
REVISADO POR:						
Vo.Bo. MAXIMA AUTORIDAD						




SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE COCHABAMBA
POA GESTIÓN _____

FORMULARIO POA 9

SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
EQUIPO Y MUEBLES DE OFICINA

ENTIDAD: SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE COCHABAMBA			GESTION:		
AREA FUNCIONAL:			FECHA:		
UNIDAD FUNCIONAL:			CODIGO:		
CODIGO 1	EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES QUE UTILIZA PARA CUMPLIR LA OPERACIÓN 2	CODIGO DEL BIEN SEGÚN INVENTARIO 3	ESTADO DEL BIEN 4	MUEBLE QUE SE QUIERE DAR DE BAJA O DEVOLVER 5	FUNCIONARIO QUE USA EQUIPO O MUEBLE DE OFICINA 6
RESPONSABLE INFORMACION		NOMBRE		CARGO	FIRMA
LLENADO POR:					
REVISADO POR:					
Vo.Bo. MAXIMA AUTORIDAD					

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN POA	Código: P-GGE -UPYD-001
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 27

9.1 Instructivos para el llenado Formularios POA

9.1.1 Instructivos para el llenado del formulario POA 1

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Este formulario debe ser llenado con los Objetivos Institucionales vigentes para el período.

ENTIDAD

Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de Cochabamba (SEMAPA)

AREA FUNCIONAL

Nombre de: Gerencia de Área.

UNIDAD FUNCIONAL

Nombre de: Jefatura o División dependiente de un área funcional que llena el formulario

GESTION

Se llenará la gestión que se está programando

FECHA

Se debe llenar la fecha en que se están elaborando los formularios

CASILLA CODIGO

Poner el código de la institución que se encuentra en el clasificador institucional (0781)

COLUMNA CODIGO (1)

Poner el código del (os) Objetivo(s) Institucional(es) del cual su unidad funcional se está desprendiendo, deben ser 2 dígitos

COLUMNA DESCRIPCIÓN (2)

Describir el objetivo del código correspondiente al Objetivo Institucional

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (Se repite en todos los formularios)


Poner nombre, cargo y firma de persona que llena el formulario (Jefe de Departamento o Unidad)

Poner nombre, cargo y firma del Responsable de área.

Vo. Bo. dejar en blanco para hacer firmar con el Gerente General Ejecutivo.

Nota.- Al poner el nombre completo y cargo en el formulario no se debe poner sellos

IMPORTANTE UTILIZAR HOJAS BOND TAMAÑO CARTA EN TODOS LOS FORMULARIOS

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN POA	Código: P-GGE -UPYD-001
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 28

9.1.2 Instructivos para el llenado del formulario POA 2

OBJETIVOS DE GESTION

ENTIDAD

Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de Cochabamba (SEMAPA)

AREA FUNCIONAL

Nombre de: Gerencia de Área.

UNIDAD FUNCIONAL

Nombre de: Departamento, Jefatura o División dependiente de un área funcional que llena el formulario

GESTION

Se llenará la gestión que se está programando

FECHA

Se debe llenar la fecha en que se está elaborando los formularios

CASILLA CODIGO

Poner el código de la institución que se encuentra en el clasificador institucional (0781)

COLUMNA CODIGO (1)

Poner el código del (os) Objetivo(s) de gestión del cual su unidad funcional se está desprendiendo, deben ser 4 dígitos.

COLUMNA DESCRIPCIÓN OBJETIVOS DE GESTIÓN (2)

Detallar los objetivos de los cuales se determinará las operaciones para la Programación de Operaciones.

RESULTADOS ESPERADOS (3)

Describir los resultados que se espera conseguir al cumplir con los objetivos (los mismos que deben ser verificables)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN


Poner nombre, cargo y firma de la persona que llena el formulario (Jefe de Departamento o Unidad)

Poner nombre, cargo y firma del Responsable de área (Gerente de Área)

Vo. Bo. dejar en blanco para hacer firmar con el Gerente General Ejecutivo.

Nota.- Al poner el nombre completo y cargo en el formulario no se debe poner sellos

IMPORTANTE UTILIZAR HOJAS BOND TAMAÑO CARTA EN TODOS LOS FORMULARIOS

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN POA	Código: P-GGE -UPYD-001
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 29

9.1.3 Instructivos para el llenado del formulario POA 3

OPERACIONES DE FUNCIONAMIENTO

ENTIDAD

Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de Cochabamba (SEMAPA)

AREA FUNCIONAL

Nombre de: Gerencia de Área.

UNIDAD FUNCIONAL

Nombre de: Departamento, Jefatura o División dependiente de un área funcional que llena el formulario

GESTION

Se llenará la gestión que se está programando

FECHA

Se debe llenar la fecha en que se está elaborando los formularios

CASILLA CODIGO

Poner el código de la institución que se encuentra en el clasificador institucional (0781)

COLUMNA CODIGO (1)

Se copia el código correspondiente al (los) objetivo(s) de gestión y se aumenta dos dígitos de acuerdo a las operaciones realizadas por cada objetivo de gestión. Ejemplo si el objetivo de gestión es 0103 el código para la primera operación será 010301, una segunda operación para el mismo objetivo será 010302 y así sucesivamente.

COLUMNA DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES DE FUNCIONAMIENTO (2)

Describir las operaciones a realizar para lograr el objetivo propuesto

COLUMNA METAS (3)

Cuantificar las metas a alcanzar con las operaciones realizadas, deben ser metas cuantificables que puedan ser verificadas.

DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDE EL CUMPLIMIENTO DE META (4)


Esta columna es para poner la documentación que se elaborará para verificar el cumplimiento de la meta propuesta.

FECHA DE INICIO (5)

Poner fecha que se planifica iniciar la operación programada.

FECHA FINAL (6)

Poner la fecha que se concluirá la operación programada.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN POA	Código: P-GGE -UPYD-001
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 30

RECURSOS HUMANOS - GRUPO 10000 (7)

Personal requerido para realizar la operación, poner en la casilla si o no.

SERVICIOS – GRUPO 20000 (8)

Si para cumplir la operación se requiere servicios poner si, de lo contrario poner no.

RECURSOS MATERIALES – GRUPO 30000 (9)

Si para cumplir la operación se requiere materiales y suministros poner si, de lo contrario poner no.

ACTIVOS – GRUPO 40000 (10)

Si para cumplir la operación se requiere de activos fijos poner si, de lo contrario poner no.

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

Poner nombre, cargo y firma de persona que llena el formulario (Jefe de Departamento o Unidad)

Poner nombre, cargo y firma del Responsable de área.

Vo. Bo. dejar en blanco para hacer firmar con el Gerente General Ejecutivo.

Nota.- Al poner el nombre completo y cargo en el formulario no se debe poner sellos

IMPORTANTE UTILIZAR HOJAS BOND TAMAÑO CARTA EN TODOS LOS FORMULARIOS

9.1.4 Instructivos para el llenado del formulario POA 4

OPERACIONES DE INVERSION

ENTIDAD

Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de Cochabamba (SEMAPA)

AREA FUNCIONAL


Nombre de: Gerencia de Área.

UNIDAD FUNCIONAL

Nombre de: Jefatura o División dependiente de un área funcional que llena el formulario

GESTION

Se llenará la gestión que se está programando

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN POA	Código: P-GGE -UPYD-001
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 31

FECHA

Se debe llenar la fecha en que se está elaborando los formularios

CASILLA CODIGO

Poner el código de la institución que se encuentra en el clasificador institucional (0781)

ESTRUCTURA PROGRAMATICA (1)

Detallar la Estructura Programática que tendrá el proyecto u obra para la gestión.

DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES DE INVERSIÓN (2)

Describir las operaciones de inversión a realizar para cumplir con el objetivo

COLUMNA METAS (3)

Cuantificar las metas a alcanzar con las operaciones realizadas, deben ser metas cuantificables que puedan ser verificadas.

FECHA DE INICIO (4)

Poner fecha que se planifica iniciar la operación programada.

FECHA FINAL (5)

Poner la fecha que se concluirá la operación programada.

GRUPO 10000 (6)

Personal requerido para realizar la operación, poner en la casilla si o no

GRUPO 20000 (7)

Si para cumplir la operación se requiere servicios poner si, de lo contrario poner no

GRUPO 30000 (8)

Si para cumplir la operación se requiere materiales y suministros poner si, de lo contrario poner no.

GRUPO 40000 (9)

Si para cumplir la operación se requiere de activos fijos poner si, de lo contrario poner no.


RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

Poner nombre, cargo y firma de persona que llena el formulario (Jefe de Departamento o Unidad)

Poner nombre, cargo y firma del Responsable de área

Vo. Bo. dejar en blanco para hacer firmar con el Gerente General Ejecutivo.

Nota.- Al poner el nombre completo y cargo en el formulario no se debe poner sellos

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN POA	Código: P-GGE -UPYD-001
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 32

IMPORTANTE UTILIZAR HOJAS BOND TAMAÑO CARTA EN TODOS LOS FORMULARIOS

9.1.5 Instructivos para el llenado del formulario POA 4A

ANEXO OPERACIONES DE INVERSION

ENTIDAD

Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de Cochabamba (SEMAPA)

AREA FUNCIONAL

Nombre de: Gerencia de Área.

UNIDAD FUNCIONAL

Nombre de: Jefatura o División dependiente de un área funcional que llena el formulario

GESTION

Se llenará la gestión que se está programando

FECHA

Se debe llenar la fecha en que se está elaborando los formularios

CASILLA CODIGO

Poner el código de la institución que se encuentra en el clasificador institucional (0781)

ESTRUCTURA PROGRAMATICA (1)

Detallar la Estructura Programática que tendrá el proyecto u obra para la gestión.

NOMBRE DEL PROYECTO (2)

Denominación con la que se inscribirá el proyecto u obra en el Plan Operativo gestión.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS PROPIOS (3)

Recursos propios que genera la Empresa

PARTICIPACIÓN POPULAR (4)


Recursos de Coparticipación Tributaria por transferencia del Tesoro Gral. de la Nación.

CREDITO (5)

Fuente de financiamiento por concepto de préstamos de instituciones estatales y privados, nacionales e internacionales.

DONACIONES (6)

Recursos que provienen de instituciones nacionales e internacionales y de personas particulares para la ejecución de obras de servicio.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN POA	Código: P-GGE -UPYD-001
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 33

HIPIC (7)

Fondos que se originan por concepto de alivio de deuda externa en el marco de la iniciativa para países altamente endeudados, destinados a gastos relacionados con sectores sociales.

F P S (8)

Recursos otorgados por el Fondo de Inversión Productiva y Social.

MONTO TOTAL (9)

La suma total del proyecto (si se tiene varias fuentes la suma de todas las fuentes de financiamiento)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

Poner nombre, cargo y firma de persona que llena el formulario (Jefe de Departamento o Unidad)

Poner nombre, cargo y firma del Responsable de área

Vo. Bo. dejar en blanco para hacer firmar con el Gerente General Ejecutivo.

Nota.- Al poner el nombre completo y cargo en el formulario no se debe poner sellos

IMPORTANTE UTILIZAR HOJAS BOND TAMAÑO CARTA EN TODOS LOS FORMULARIOS

9.1.6 Instructivos para el llenado del formulario POA 5

RECURSOS HUMANOS – GRUPO 10000

ENTIDAD

Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de Cochabamba (SEMAPA)

AREA FUNCIONAL

Nombre de: Gerencia de Área.

UNIDAD FUNCIONAL


Nombre de: Jefatura o División dependiente de un área funcional que llena el formulario

GESTION

Se llenará la gestión que se está programando

FECHA

Se debe llenar la fecha en que se está elaborando los formularios

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN POA	Código: P-GGE -UPYD-001
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 34

CASILLA CODIGO

Poner el código de la institución que se encuentra en el clasificador institucional (0781)

COLUMNA CODIGO (1)

Copiar los códigos del formulario de operaciones de funcionamiento.

PROFESIÓN U OFICIO QUE SE REQUIERE PARA LA OPERACIÓN (2)

De acuerdo a las operaciones programadas se debe determinar la profesión u oficio que se requiere para que realice la operación.

CARGO SEGÚN PLANILLA PRESUPUESTARIA (3)

PERSONAL PERMANENTE GESTION 2006 (4)

Poner al funcionario dependiente de la unidad que figura en la planilla presupuestaria según la operación programada que se le asigna.

No DE ITEM SEGÚN PLANILLA (5)

Colocar el número de ítem que figura en la Planilla Presupuestaria.

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

Poner nombre, cargo y firma de persona que llena el formulario (Jefe de Departamento o Unidad)

Poner nombre, cargo y firma del Responsable de área

Vo. Bo. dejar en blanco para hacer firmar con el Gerente General Ejecutivo.

Nota.- Al poner el nombre completo y cargo en el formulario no se debe poner sellos

IMPORTANTE UTILIZAR HOJAS BOND TAMAÑO CARTA EN TODOS LOS FORMULARIOS

9.1.7 Instructivos para el llenado del formulario POA 5A

PERSONAL PERMANENTE

ENTIDAD


Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de Cochabamba (SEMAPA)

AREA FUNCIONAL

Nombre de: Gerencia de Área.

UNIDAD FUNCIONAL

Nombre de: Jefatura o División dependiente de un área funcional que llena el formulario

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN POA	Código: P-GGE -UPYD-001
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 35

GESTION

Se llenará la gestión que se está programando

FECHA

Se debe llenar la fecha en que se está elaborando los formularios

CASILLA CODIGO

Poner el código de la institución que se encuentra en el clasificador institucional (0781)

COLUMNA CODIGO (1)

Se copia los códigos del formulario POA 5 en forma correlativa del personal necesario permanente.

CARGO (2)

Se pone el cargo determinado en el formulario POA 5 de acuerdo al código de personal necesario permanente.

HABER MENSUAL (3)

De acuerdo al personal y cargo determinado en formulario POA 5 poner el sueldo que figura en la planilla presupuestaria.

SUELDO 12 MESES (4)

El sueldo mensual multiplicado por 12

TOTAL AÑO (6)

La suma de los 12 sueldos más el aguinaldo.

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN


Poner nombre, cargo y firma de persona que llena el formulario (Jefe de Departamento o Unidad)

Poner nombre, cargo y firma del Responsable de área

Vo. Bo. dejar en blanco para hacer firmar con el Gerente General Ejecutivo.

Nota.- Al poner el nombre completo y cargo en el formulario no se debe poner sellos

IMPORTANTE UTILIZAR HOJAS BOND TAMAÑO CARTA EN TODOS LOS FORMULARIOS

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN POA	Código: P-GGE -UPYD-001
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 36

9.1.8 Instructivos para el llenado del formulario POA 6

SERVICIOS NO PERSONALES GRUPO 20000

ENTIDAD

Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de Cochabamba (SEMAPA)

AREA FUNCIONAL

Nombre de: Gerencia de Área.

UNIDAD FUNCIONAL

Nombre de: Jefatura o División dependiente de un área funcional que llena el formulario

GESTION

Se llenará la gestión que se está programando

FECHA

Se debe llenar la fecha en que se está elaborando los formularios

CASILLA CODIGO

Poner el código de la institución que se encuentra en el clasificador institucional (0781)

COLUMNA CODIGO (1)

Copiar los códigos que requieren servicios no personales en el formulario POA 3 operaciones de funcionamiento.

DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS SOLICITADOS (2)

De acuerdo a la operación determinar los servicios no personales a requerir para realizar la operación programada.

UNIDAD DE MEDIDA (3)

Expresar la unidad de medida del servicio a ser utilizado.

CANTIDAD (4)

Cuantificar el servicio solicitado.

FECHA DE INICIO (5)


Fecha que se utilizará el servicio

FECHA FINAL (6)

Fecha que se concluirá el uso del servicio solicitado

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

Poner nombre, cargo y firma de persona que llena el formulario (Jefe de Departamento o Unidad)

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN POA	Código: P-GGE -UPYD-001
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 37

Poner nombre, cargo y firma del Responsable de área

Vo. Bo. dejar en blanco para hacer firmar con el Gerente General Ejecutivo.

Nota.- Al poner el nombre completo y cargo en el formulario no se debe poner sellos
IMPORTANTE UTILIZAR HOJAS BOND TAMAÑO CARTA EN TODOS LOS FORMULARIOS

9.1.9 Instructivos para el llenado del formulario POA 6A

ANEXO FORMULARIO POA 6

ENTIDAD

Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de Cochabamba (SEMAPA)

AREA FUNCIONAL

Nombre de: Gerencia de Área.

UNIDAD FUNCIONAL

Nombre de: Jefatura o División dependiente de un área funcional que llena el formulario

GESTION

Se llenará la gestión que se está programando

FECHA

Se debe llenar la fecha en que se está elaborando los formularios

CASILLA CODIGO

Poner el código de la institución que se encuentra en el clasificador institucional (0781)

COLUMNA CODIGO (1)

Copiar los códigos del formulario POA 6

COLUMNA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (2)


Copiar los servicios detallados en el formulario POA 6

PARTIDA PRESUPUESTARIA (3)

De acuerdo al clasificador presupuestario poner la partida que corresponde al servicio solicitado.

COLUMNAS UNIDAD Y CANTIDAD (4) Y (5)

Copiar del formulario POA 6

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN POA	Código: P-GGE -UPYD-001
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 38

PRECIO UNITARIO (6)

Poner el precio unitario de mercado del servicio

PRECIO TOTAL (7)

Poner el precio total del servicio requerido.

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

Poner nombre, cargo y firma de persona que llena el formulario (Jefe de Departamento o Unidad)

Poner nombre, cargo y firma del Responsable de área

Vo. Bo. dejar en blanco para hacer firmar con el Gerente General Ejecutivo.

Nota.- Al poner el nombre completo y cargo en el formulario no se debe poner sellos

IMPORTANTE UTILIZAR HOJAS BOND TAMAÑO CARTA EN TODOS LOS FORMULARIOS

9.1.10 Instructivos para el llenado del formulario POA 7

MATERIALES Y SUMINISTROS GRUPO 30000

ENTIDAD

Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de Cochabamba (SEMAPA)

AREA FUNCIONAL

Nombre de: Gerencia de Área.

UNIDAD FUNCIONAL

Nombre de: Jefatura o División dependiente de un área funcional que llena el formulario

GESTION

Se llenará la gestión que se está programando

FECHA


Se debe llenar la fecha en que se está elaborando los formularios

CASILLA CODIGO

Poner el código de la institución que se encuentra en el clasificador institucional (0781)

COLUMNA CODIGO (1)

Copiar los códigos que requieren materiales y/o suministros a utilizar en la operación programada.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN POA	Código: P-GGE -UPYD-001
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 39

DESCRIPCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS (2)

Determinar los materiales y suministros a utilizar para cumplir la operación

UNIDAD DE MEDIDA (3)

Poner la unidad de medida de los materiales y suministros a ser utilizados.

CANTIDAD NECESARIA (4)

Determinar la cantidad a utilizar para cumplir la operación

CANTIDAD EXISTENTE (5)

Poner la cantidad que se tiene en existencia

CANTIDAD REQUERIDA (6)

Poner la diferencia entre cantidad necesaria y existente.

FECHA REQUERIDA DEL MATERIAL O SUMINISTRO (7)

La fecha prevista para utilizar los materiales y suministros solicitados.

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

Poner nombre, cargo y firma de persona que llena el formulario (Jefe de Departamento o Unidad)

Poner nombre, cargo y firma del Responsable de área

Vo. Bo. dejar en blanco para hacer firmar con el Gerente General Ejecutivo.

Nota.- Al poner el nombre completo y cargo en el formulario no se debe poner sellos

IMPORTANTE UTILIZAR HOJAS BOND TAMAÑO CARTA EN TODOS LOS FORMULARIOS

9.1.11 Instructivos para el llenado del formulario POA 7 A

ANEXO FORMULARIO POA 7

ENTIDAD


Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de Cochabamba (SEMAPA)

AREA FUNCIONAL

Nombre de: Gerencia de Área.

UNIDAD FUNCIONAL

Nombre de: Jefatura o División dependiente de un área funcional que llena el formulario

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN POA	Código: P-GGE -UPYD-001
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 40

GESTION

Se llenará la gestión que se está programando

FECHA

Se debe llenar la fecha en que se está elaborando los formularios

CASILLA CODIGO

Poner el código de la institución que se encuentra en el clasificador institucional (0781)

COLUMNAS CODIGO, DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL O SUMINISTRO (1) Y (2)

Se copia del formulario POA 7

PARTIDA PRESUPUESTARIA (3)

De acuerdo al clasificador presupuestario poner la partida que corresponde al material o suministro solicitado.

UNIDAD Y CANTIDAD (4) Y (5)

Se copia del formulario POA 7, en cantidad se copia de cantidad requerida.

PRECIO UNITARIO (6)

Se coloca el precio unitario en el mercado del material o suministro.

PRECIO TOTAL (7)

Se pone el precio total del material o suministro es decir el producto de la cantidad por el precio unitario.

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN


Poner nombre, cargo y firma de persona que llena el formulario (Jefe de Departamento o Unidad)

Poner nombre, cargo y firma del Responsable de área

Vo. Bo. dejar en blanco para hacer firmar con el Gerente General Ejecutivo.

Nota.- Al poner el nombre completo y cargo en el formulario no se debe poner sellos

IMPORTANTE UTILIZAR HOJAS BOND TAMAÑO CARTA EN TODOS LOS FORMULARIOS

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN POA	Código: P-GGE -UPYD-001
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 41

9.1.12 Instructivos para el llenado del formulario POA 8

ACTIVOS FIJOS – GRUPO 40000

ENTIDAD

Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de Cochabamba (SEMAPA)

AREA FUNCIONAL

Nombre de: Gerencia de Área.

UNIDAD FUNCIONAL

Nombre de: Jefatura o División dependiente de un área funcional que llena el formulario

GESTION

Se llenará la gestión que se está programando

FECHA

Se debe llenar la fecha en que se está elaborando los formularios

CASILLA CODIGO

Poner el código de la institución que se encuentra en el clasificador institucional (0781)

COLUMNA CODIGO (1)

Copiar los códigos que requieren activos fijos del formulario POA 3 operaciones de funcionamiento.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS (2)

Detallar los activos fijos que se utilizará para realizar la operación programada

UNIDAD DE MEDIDA (3)

Poner la unidad de medida de los activos fijos.

CANTIDAD NECESARIA (4)

Poner la cantidad requerida de bien solicitado

CANTIDAD EXISTENTE (5)


Poner la cantidad existente de lo solicitado.

CANTIDAD REQUERIDA (6)

Diferencia entre cantidad necesaria y cantidad existente.

FECHA REQUERIDA DEL ACTIVO FIJO (7)

Fecha que se utilizará el activo fijo

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN POA	Código: P-GGE -UPYD-001
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 42

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

Poner nombre, cargo y firma de persona que llena el formulario (Jefe de Departamento o Unidad)

Poner nombre, cargo y firma del Responsable de área.

Vo. Bo. dejar en blanco para hacer firmar con el Gerente General Ejecutivo.

Nota.- Al poner el nombre completo y cargo en el formulario no se debe poner sellos
IMPORTANTE UTILIZAR HOJAS BOND TAMAÑO CARTA EN TODOS LOS FORMULARIOS

9.1.13 Instructivos para el llenado del formulario POA 8A

ANEXO FORMULARIO POA 8

ENTIDAD

Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de Cochabamba (SEMAPA)

AREA FUNCIONAL

Nombre de: Gerencia de Área.

UNIDAD FUNCIONAL

Nombre de: Jefatura o División dependiente de un área funcional que llena el formulario

GESTION

Se llenará la gestión que se está programando

FECHA

Se debe llenar la fecha en que se está elaborando los formularios

CASILLA CODIGO


Poner el código de la institución que se encuentra en el clasificador institucional (07811)

COLUMNA CODIGO, DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO FIJO (1) Y (2)

Copiar del formulario POA 8

PARTIDA (3)

De acuerdo al clasificador presupuestario poner la partida que corresponde al activo fijo solicitado.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN POA	Código: P-GGE -UPYD-001
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 43

UNIDAD Y CANTIDAD (4) Y (5)

Copiar del formulario POA 8 (en el caso de cantidad copiar de la columna de cantidad requerida)

PRECIO UNITARIO (6)

Colocar el precio unitario del bien.

PRECIO TOTAL (7)

El precio total del bien(es) solicitado(s)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

Poner nombre, cargo y firma de persona que llena el formulario (Jefe de Departamento o Unidad)

Poner nombre, cargo y firma del Responsable de área

Vo. Bo. dejar en blanco para hacer firmar con el Gerente General Ejecutivo.

Nota.- Al poner el nombre completo y cargo en el formulario no se debe poner sellos.

IMPORTANTE UTILIZAR HOJAS BOND TAMAÑO CARTA EN TODOS LOS FORMULARIOS

9.1.14 Instructivos para el llenado del formulario POA 9

EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA

ENTIDAD

Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de Cochabamba (SEMAPA)

AREA FUNCIONAL

Nombre de: Gerencia de Área.

UNIDAD FUNCIONAL


Nombre de: Jefatura o División dependiente de un área funcional que llena el formulario

GESTION

Se llenará la gestión que se está programando

FECHA

Se debe llenar la fecha en que se está elaborando los formularios

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN POA	Código: P-GGE -UPYD-001
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 44

CASILLA CODIGO

Poner el código de la institución que se encuentra en el clasificador institucional (0781)

COLUMNA CODIGO (1)

Copiar los códigos que requieren activos fijos del formulario POA 3 operaciones de funcionamiento.

EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES QUE UTILIZA PARA CUMPLIR OPERACIONES (2)

Equipo de oficina y muebles que utiliza el funcionario para cumplir la operación asignada a su persona.

CODIGO DEL BIEN SEGÚN INVENTARIO (3)

Colocar el código de inventario que tiene el equipo y mueble de oficina que usa el funcionario.

ESTADO DEL BIEN (4)

Estado en que se encuentra el equipo o mueble de oficina.

MUEBLE QUE SE QUIERE DAR DE BAJA O DEVOLVER (5)

Detallar los equipos o muebles que se quiere dar de baja por no ser necesario o por obsolescencia.

FUNCIONARIO QUE USA EL EQUIPO O MUEBLE (6)

Se debe poner el nombre de la persona que utiliza el equipo o mueble de oficina, aunque en registros de Bienes y Servicios no esté el bien a nombre del funcionario que usa.

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

Poner nombre, cargo y firma de persona que llena el formulario (Jefe de Departamento o Unidad)

Poner nombre, cargo y firma del Responsable de área

Vo. Bo. dejar en blanco para hacer firmar con el Gerente General Ejecutivo.

Nota.- Al poner el nombre completo y cargo en el formulario no se debe poner sellos

IMPORTANTE UTILIZAR HOJAS BOND TAMAÑO CARTA EN TODOS LOS FORMULARIOS