SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
Protegemos a la Gente

MANUAL DEL PROCESO

GENERACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA (PAPP) - PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

Dirección de Planificación y Control de Gestión
Versión 1.0
Julio, 2018

"LA MEJORA CONTINUA, ES EL ALIMENTO DE LA RAZÓN Y EL CAMINO A LA EXCELENCIA"

CÓDIGO: MAN-GPM-POA-9	**VERSIÓN:** 1.0

MANUAL DEL PROCESO

"Generación de la Programación Anual de la Política Pública (PAPP) - Plan Operativo Anual (POA)"

RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	*Ing. Gabriela Salgado*	*Experto en Administración Técnica 2*		*5 de julio 2018*
	Ing. Martha Ochoa	*Experto en Administración Técnica 2*		*5 de julio 2018*
Revisión:	*Ing. Elizabeth Granda*	*Directora de Procesos y Mejoramiento Continuo*		*5 de julio 2018*
	Econ. Santiago Muñoz	*Director de Planificación y Control de Gestión*		*5 de julio 2018*
Aprobación:	*Ing. Celene Vargas*	*Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo*		*5 de julio 2018*

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 0:	Gestión de Planificación y Mejoramiento Continuo
Proceso Nivel 1:	Gestión de Planificación y Control de Gestión
Proceso Nivel 2:	Generación de la Programación Anual de la Política Pública (PAPP) - Plan Operativo Anual (POA)
Proceso Nivel 3:	
Versión del Documento:	1.0
Fecha de vigencia del documento:	5 de julio del 2018
Número de Páginas:	13, más anexo 1 (10 páginas), anexo 2 (11 páginas)
Responsable del proceso:	Director/a de Planificación y Control de Gestión
Frecuencia de ejecución:	Anual

REGISTRO DE VERSIONES

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / Aprobado por	Cargo	Fecha de elaboración	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
1.0	Creación	Ing. Ana Salgado / Ing. Celene Vargas	Experto en Administración Técnica 2 / Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		

ÍNDICE Y CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN Y REFORMA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 5
1.1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO 5
1.2. ALCANCE DEL PROCESO 6
1.3. NORMAS GENERALES 6
2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO 7
3. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO DE GENERACIÓN DEL PLAN OPERATIVVO ANUAL 7
3.1. FICHA DEL SUBPROCESO 7
3.2. NORMAS ESPECÍFICAS DEL SUBPROCESO 7
3.3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO 8
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO 9
5. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO DE REFORMAS, MODIFICACIONES O REPROGRAMACIONES A LA PAPP-POA 10
5.1. FICHA DEL SUBPROCESO 10
5.2. NORMAS ESPECÍFICAS DEL SUBPROCESO 10
5.3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO 11
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO 12
7. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO 13
8. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 13
9. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS 13
9.1 DOCUMENTOS 13
9.2 ANEXOS 13

1. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA (PAPP)- PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

1.1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Descripción:	**PROPÓSITO:** ❖ *Elaborar la Programación Anual de la Política Pública (PAPP) y del Plan Operativo Anual Institucional (POA) y sus reformas de acuerdo a los lineamientos del ente rector con el apoyo de las unidades consolidadoras y administrativas; con la finalidad de plasmar la Planificación Estratégica en un periodo anual.* **DISPARADOR:** ❖ *Cumplimiento de normativa.* ❖ *Necesidad institucional.* **ENTRADAS:** ❖ *Proforma presupuestaria aprobada.* ❖ *Plan Estratégico Institucional.* **SUBPROCESOS:** ❖ *Generación del Plan Operativo Anual.* ❖ *Reforma del Plan Operativo Anual.*
Productos/Servicios del proceso:	❖ *Programación Anual de Política Pública Institucional (PAPP).* ❖ *Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).*
Responsable del proceso:	❖ *Director/a de Planificación y Control de Gestión.*
Tipo de cliente:	❖ *Interno.*
Marco Legal:	❖ *Código Orgánico Monetario y Financiero.* ❖ *Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.* ❖ *Guía de Planificación de la SENPLADES.* ❖ *Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.* ❖ *Metodología para la Planificación Operativa integrada a la Programación y Formulación de la Proforma Presupuestaria de la Superintendencia de Bancos y Seguros.* ❖ *Metodología para el Seguimiento, Evaluación y Presentación de los Resultados de la Programación de Auditorias de la Superintendencia de Bancos.* ❖ *Resolución de delegaciones.*

1.2. ALCANCE DEL PROCESO

El proceso inicia desde la solicitud de elaboración de la Programación Anual de la Política Pública (PAPP)-Plan Operativo Anual (POA) por parte de la CGPMC, hasta su consolidación y aprobación. Así también el proceso considera las reformas solicitadas al mismo.

1.3. NORMAS GENERALES

- Se consideran unidades consolidadoras a las siguientes: Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación, Coordinación General de Planificación y Mejoramiento Continuo, Coordinación General de Comunicación, Dirección Administrativa y Dirección de Administración del Talento Humano. Estas unidades son las encargadas de receptar los requerimientos de las unidades administrativas de la Superintendencia de Bancos y entregarlas a la Dirección de Planificación y Control de Gestión con la finalidad de generar la PAPP- POA vigente.

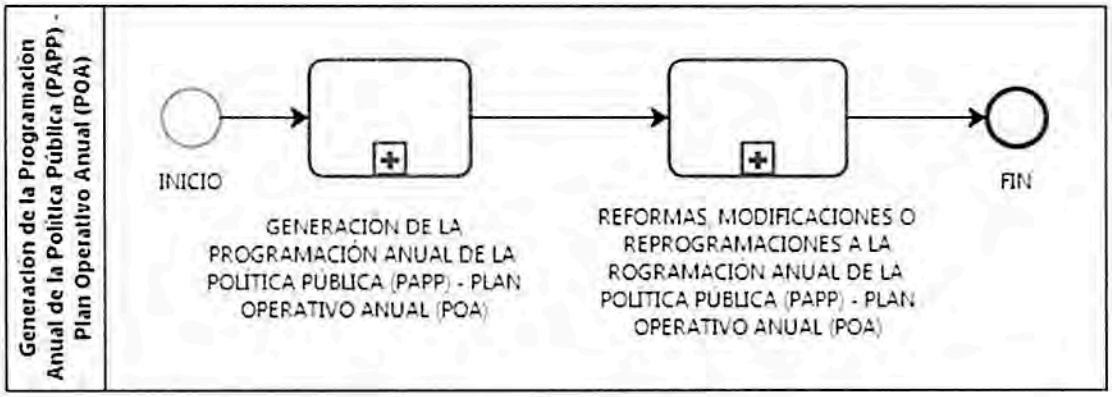
- El formato para consolidar la información de la generación de la PAPP-POA será proporcionado por la Dirección de Planificación y Control de Gestión.

- Sera responsabilidad de las unidades administrativas los requerimientos que se generen del PAPP-POA, con los debidos sustentos técnicos. Dichos sustentos deben ser enviados a las Unidades Consolidadoras y servirán como base para el análisis de la pertinencia de inclusión. De no existir respaldos que permitan un correcto análisis, las solicitudes no procederán.

- La información para la PAPP – POA será entregada por las unidades administrativas a las Unidades Consolidadoras de la SB para su consolidación y análisis de su pertinencia, resultados que serán remitidos en los formatos establecidos a la Coordinación General de Planificación y Mejoramiento Continuo para su inclusión en la planificación institucional. Cualquier información que no cuente con los formatos instituidos, no será tramitada.

- Las Unidades Consolidadoras tienen la función de analizar, validar, y filtrar la información enviada por las unidades administrativas de acuerdo a su ámbito de competencia. Estas unidades tienen poder de decisión sobre los requerimientos realizados por las unidades administrativas; en este sentido pueden aceptar o rechazar un pedido de las unidades administrativas.

2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



3. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO DE GENERACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA (PAPP) - PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

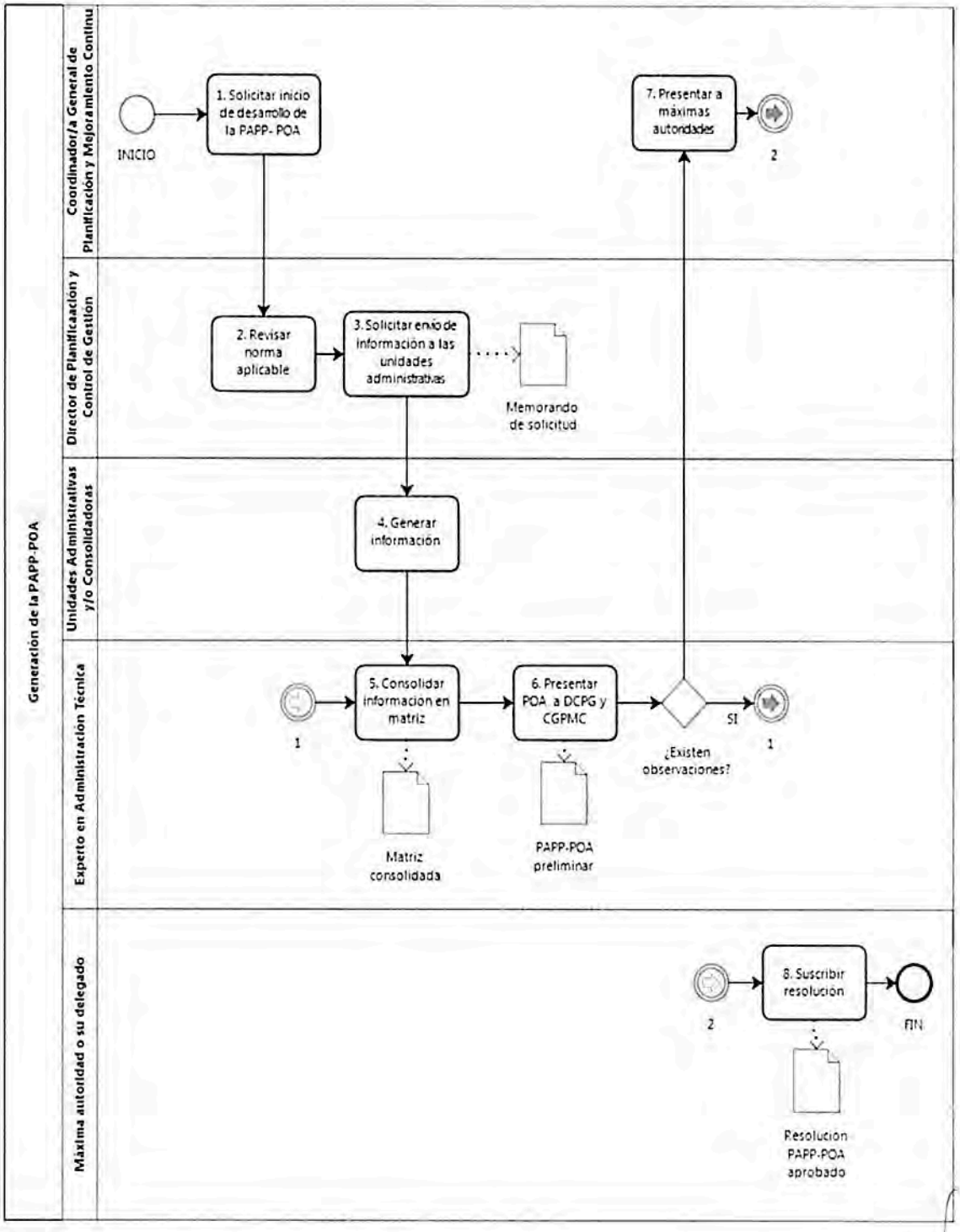
3.1. FICHA DEL SUBPROCESO

Descripción:	**PROPÓSITO:** ❖ *Elaborar la Programación Anual de la Política Pública Institucional (PAPP) y el Plan Operativo Anual Institucional (POA) coordinadamente con las unidades respectivas en función de la normativa legal vigente.* **DISPARADOR:** ❖ *Cumplimiento de normativa.* ❖ *Necesidad institucional.* **ENTRADAS:** ❖ *Proforma presupuestaria aprobada.* ❖ *Plan Estratégico Institucional.*
Productos/Servicios del subproceso:	❖ *Programación Anual de Política Pública Institucional (PAPP).* ❖ *Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).*
Responsable del Subproceso:	❖ *Director/a de Planificación y Control de Gestión.*

3.2. NORMAS ESPECÍFICAS DEL SUBPROCESO

N/A

3.3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Solicitar inicio de desarrollo de la PAPP-POA	En el caso de la generación de la PAPP-POA correspondiente a presupuesto referirse a la "GUÍA PARA LA GENERACIÓN DE LA PAPP-POA DE PRESUPUESTO". Para el caso de la Programación de Auditorías, referirse a la Resolución No. ADM-2014-12231 y Resolución No. SB-CGPyCG-2015-004 en lo que corresponda.	Coordinador/a General de Planificación y Mejoramiento Continuo	
2	Revisar norma aplicable	Se revisará entre otros temas los plazos, normativa legal vigente, guías.	Director/a de Planificación y Control de Gestión	
3	Solicitar envío de información a las unidades administrativas y/o consolidadoras	Se solicitará formalmente a cada unidad administrativa y /o consolidadora que remitan la información correspondiente a la PAPP-POA a ejecutar en el periodo fiscal.	Director/a de Planificación y Control de Gestión	Memorando de solicitud
4	Generar información	Las Unidades administrativas y/o consolidadoras generarán los PAPP-POA incorporando los requerimientos para el periodo fiscal correspondiente.	Unidades administrativas y/o consolidadoras	
5	Consolidar información en matriz	Se consolidará la información de todas las unidades de la SB.	Experto en Administración Técnica	Matriz consolidada
6	Presentar PAPP-POA a DCGP y CGPMC	Una vez consolidado la PAPP-POA presentará a la Coordinación General de Planificación y Mejoramiento Continuo y a la Dirección de Planificación y Control de Gestión el documento preliminar. **¿Existe Observaciones?** **SI:** ir a actividad 5.	Experto en Administración Técnica	PAPP-POA preliminar

		NO: ir a actividad 7.		
7	Presentar a máximas autoridades	Se presentará la PAPP-POA preliminar a las máximas autoridades.	Coordinador/a General de Planificación y Mejoramiento Continuo	
8	Suscribir resolución	Se suscribirán las resoluciones con la PAPP-POA aprobado.	Máxima autoridad o su delegado	Resolución de la PAPP-POA aprobado

5. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO DE REFORMAS, MODIFICACIONES O REPROGRAMACIONES A LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA (PAPP) - PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

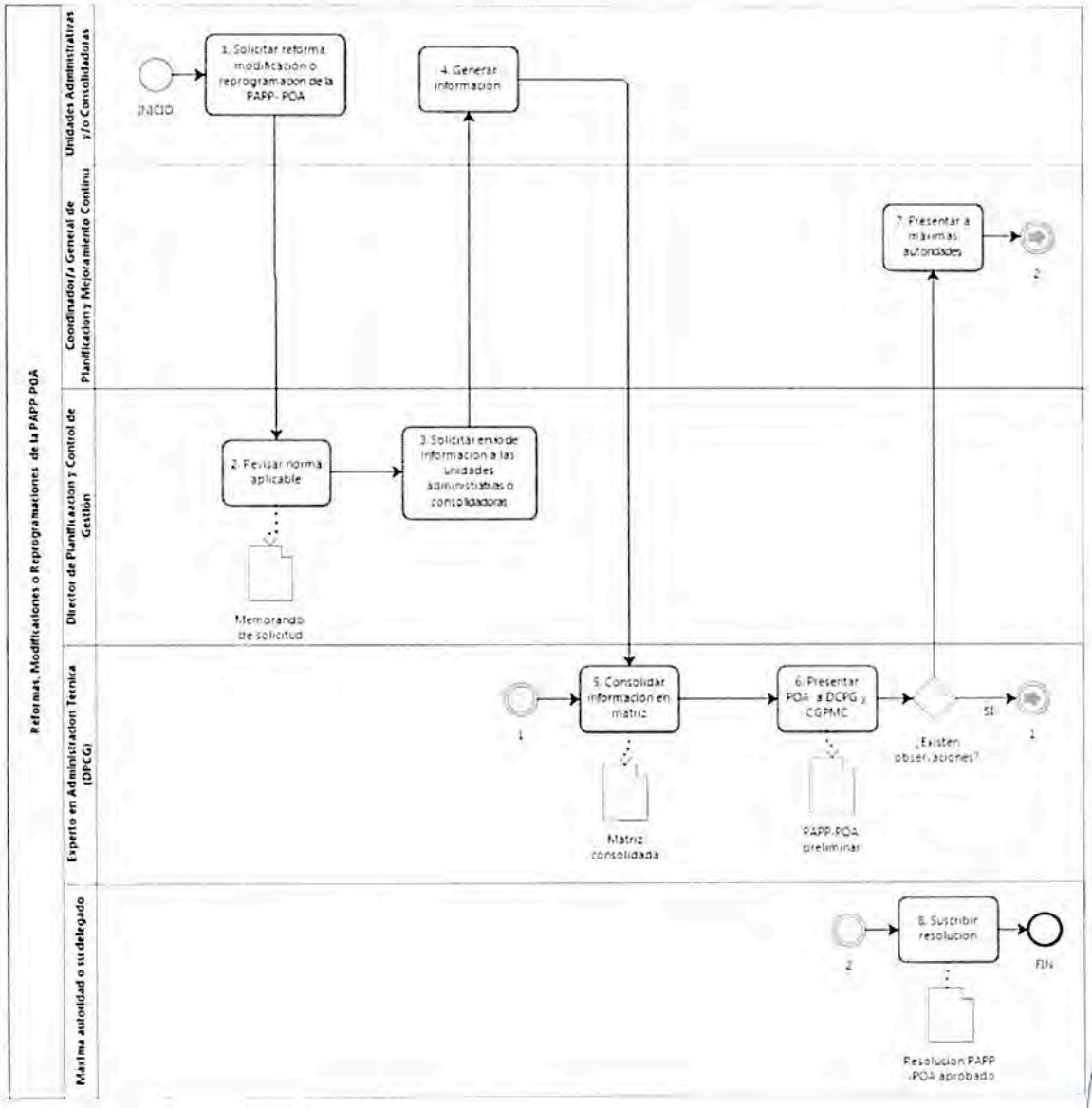
5.1. FICHA DEL SUBPROCESO

Descripción:	**PROPÓSITO:** ❖ *Efectuar la reforma, modificación o reprogramación a la PAPP-POA coordinadamente con las unidades correspondientes.* **DISPARADOR:** ❖ *Dar cumplimiento al plan anual de gestión por procesos.* ❖ *Requerimiento de intervención.* **ENTRADAS:** ❖ *Necesidad institucional.*
Productos/Servicios del subproceso:	o *Reforma a la Programación Anual de Política Pública Institucional (PAPP).* ❖ *Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).*
Responsable del Subproceso:	❖ *Director/a de Planificación y Control de Gestión.*

5.2. NORMAS ESPECÍFICAS DEL SUBPROCESO

N/A

5.3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Solicitar reforma, modificación o reprogramación de la PAPP-POA	En el caso de las reformas, modificaciones o reprogramaciones a la PAPP-POA correspondiente a presupuesto referirse a la "GUÍA PARA REFORMAS - MODIFICACIONES Y REPROGRAMACIONES DE LA PAPP-POA DE PRESUPUESTO". Para el caso de la Programación de Auditorías, referirse a la Resolución No. ADM-2014-12231 y No. Resolución SB-CGPyCG-2015-004 en lo que corresponda.	Unidades administrativas y/o consolidadoras	
2	Revisar norma aplicable	Se revisará entre otros temas los plazos, normativa legal vigente, guías	Director/a de Planificación y Control de Gestión	Memorando de solicitud
3	Solicitar envío de información a las unidades administrativas y/o consolidadoras	Se solicitará formalmente a cada unidad administrativa y /o consolidadora remitan la información correspondiente a la PAPP-POA a ejecutar en el periodo fiscal	Director/a de Planificación y Control de Gestión	
4	Generar información	Las Unidades administrativas y/o consolidadoras reformaran, modificaran o reprogramaran de acuerdo a la necesidad la PAPP-POA incorporando los requerimientos para el periodo fiscal correspondiente. Las unidades administrativas enviaran dentro de los plazos establecidos la información a las unidades consolidadoras. Las unidades consolidadoras consolidan la PAPP-POA de las unidades administrativas	Unidades administrativas y/o consolidadoras	
5	Consolidar información en matriz	Se consolidará la información por todas las	Experto en Administración	Matriz consolidada

		unidades de la SB	Técnica	
6	Presentar POA a DCGP y CGPMC	Una vez consolidado la PAPP- POA presentará a la Dirección de Planificación y Control de Gestión y a la Coordinación General de Planificación y Mejoramiento Continuo el documento preliminar. **¿Existen Observaciones?** **SI:** ir a actividad 5. **NO:** ir a actividad 7.	Experto en Administración Técnica	PAPP-POA preliminar
7	Presentar a máximas autoridades	Se presentará la PAPP-POA preliminar a las máximas autoridades.	Coordinador/a General de Planificación y Mejoramiento Continuo	
8	Suscribir resolución	Se suscribirá la resolución con la PAPP-POA aprobado.	Máxima autoridad o su delegado	Resolución PAPP-POA aprobado

7. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores se encuentran descritos como anexos en el formato F-GPP-01 - Fichas de Indicadores de Procesos.

8. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

PAPP: Programación Anual de la Política Pública Institucional.
POA: Plan Operativo Anual.

9. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS

9.1 DOCUMENTOS

Código	Nombre del documento	Ubicación Física	Ubicación Digital

9.2 ANEXOS

ANEXO 1: "GUÍA PARA LA GENERACIÓN DE LA PAPP-POA DE PRESUPUESTO".

ANEXO 2: GUÍA PARA REFORMAS - MODIFICACIONES Y REPROGRAMACIONES DE LA PAPP-POA DE PRESUPUESTO