**Título: Manual de Procesos TO-BE a corto plazo**

**Fase: Mejoramiento de Procesos Adjetivos**



**Elaborado por:** MRProcessi Cía. Ltda.

**Elaborado para:** Municipio del Distrito Metropolitano de Quito

**“CONSULTORÍA PARA LA DETERMINACIÓN DEL MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”**

|  |  |
| --- | --- |
| Entregable: | **4.11. Manual de Procesos TO-BE a corto plazo** |
| Fecha de elaboración: | **17/05/2017** |

**Historial de Revisiones**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| 17/05/2017 | 01 | Manual de Procesos TO-BE a corto plazo | MRProcessi Cía. Ltda. |
| 29/05/2017 | 02 | Manual de Procesos TO-BE a corto plazo con correcciones solicitadas | MRProcessi Cía. Ltda. |
|  |  |  |  |

**ÍNDICE DE CONTENIDO**

[**ÍNDICE DE CONTENIDO** 2](#_Toc483785733)

[**1.** **INTRODUCCIÓN** 3](#_Toc483785734)

[**1.1.** **Propósito del documento** 4](#_Toc483785735)

[**2.** **PROCESOS ADJETIVOS PRIORIZADOS** 6](#_Toc483785736)

[**2.1.** **Proceso Adjetivo 1: Asesoría y acompañamiento en la ejecución de procedimientos de Contratación Pública en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.** 6](#_Toc483785737)

[**2.1.1.** **Jerarquía del Proceso** 6](#_Toc483785738)

[**2.1.2.** **Caracterización del Proceso** 6](#_Toc483785739)

[**2.1.3.** **Flujo del Proceso** 8](#_Toc483785740)

[**2.1.4.** **Procedimiento** 9](#_Toc483785741)

[**2.2.** **Proceso Adjetivo 2: Formulación y consolidación de planes operativos anuales en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.** 24](#_Toc483785742)

[**2.2.1.** **Jerarquía del Proceso** 24](#_Toc483785743)

[**2.2.2.** **Caracterización del Proceso** 24](#_Toc483785744)

[**2.2.3.** **Flujo del Proceso** 26](#_Toc483785745)

[**2.2.4.** **Procedimiento** 29](#_Toc483785746)

[**2.3.** **Proceso Adjetivo 3:** **Gestión de la Arquitectura Institucional en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.** 59](#_Toc483785747)

[**2.3.1.** **Jerarquía del Proceso** 59](#_Toc483785748)

[**2.3.2.** **Caracterización del Proceso** 60](#_Toc483785749)

[**2.3.3.** **Flujo del Proceso** 62](#_Toc483785750)

[**2.3.4.** **Procedimiento** 63](#_Toc483785751)

[**2.4.** **Proceso Adjetivo 4:** **Formulación y Consolidación del Plan Anual de Contratación (PAC) de la Administración Central del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.** 77](#_Toc483785752)

[**2.4.1.** **Jerarquía del Proceso** 77](#_Toc483785753)

[**2.4.2.** **Caracterización del Proceso** 77](#_Toc483785754)

[**2.4.3.** **Flujo del Proceso** 78](#_Toc483785755)

[**2.4.4.** **Procedimiento** 79](#_Toc483785756)

1. **INTRODUCCIÓN**

Como parte del Contrato LCC-SGP-003-2016 de prestación de servicios de consultoría para la **“Determinación del Modelo de Prestación de Servicio y Administración por Procesos para el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito”**, MRProcessi Consultora ha ejecutado las actividades correspondientes en coordinación con la Secretaría General de Planificación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito a través de la Administración del Contrato, con la finalidad de cumplir con el objeto, alcance, metodología de trabajo, objetivos y demás requerimientos contractuales de la consultoría.

En cumplimiento a lo que antecede, MRProcessi Consultora ha elaborado el presente documento como parte de los productos que se contemplan en la ejecución del proyecto de conformidad con los Términos de Referencia, el Acta de Negociación y la oferta técnica negociada y adjudicada a la empresa Consultora MRProcessi.

En el marco de las actividades y productos definidos, así como en los objetivos específicos del proyecto, se destaca la “Optimización y estandarización de procesos adjetivos”, que contempla el análisis, priorización, levantamiento, mejora y propuesta de automatización de cuatro (4) procesos adjetivos del MDMQ; y el “Mejoramiento de Servicios”, que contempla el análisis, priorización, levantamiento, mejora y propuesta de automatización de (3) servicios del MDMQ.

Este documento forma parte del grupo de productos entregables que cubre el alcance de los cuatro (4) procesos adjetivos priorizados en base a los requerimientos definidos.

A continuación se detallan los procesos adjetivos priorizados:

|  |  |
| --- | --- |
| Procesos priorizados | |
| No. | **Nombre del Proceso** |
| 1 | Asesoría y acompañamiento en la ejecución de procedimientos de Contratación Pública |
| 2 | Formulación y consolidación de planes operativos anuales del MDMQ |
| 3 | Gestión de la Arquitectura Institucional |
| 4 | Formulación y consolidación del Plan Anual de Contratación (PAC) de la Administración Central del MDMQ |

Los procesos adjetivos por solicitud expresa de la Administración del Contrato son divididos y llamados en el resto del proyecto como **PROCESOS HABILITANTES DE APOYO Y PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**, como se manifiesta en el Acta No. EJ-190117-JB7 con fecha 19 de enero de 2017.

Para la elaboración del presente documento se realizó un análisis detallado de los insumos entregados por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito entre los cuales se encontraban:

* Estudios referentes a Desarrollo Institucional del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito,
* Estructura del MDQ y sus entidades adscritas,
* Estatuto Orgánico por Procesos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito,
* Propuesta de integración de los modelos de Gestión de las Empresas Públicas Metropolitanas, Institutos, Fundaciones, Corporaciones y Unidades Especiales del MDMQ al Modelo de Gestión Municipal,
* Resultados de otras consultorías ejecutadas,
* Marco normativo que regula los servicios y procesos seleccionados.
* Además de esta documentación, se analizó también la información levantada por MRProcessi durante los talleres ejecutados con los servidores municipales.
  1. **Propósito del documento**

El propósito del presente documento es presentar en detalle la información correspondiente a los diagramas de flujo de los procesos adjetivos priorizados TO-BE a corto plazo en notación BPMN 2.0. En este documento se detallarán las descripciones correspondientes.

Este documento describe la jerarquía de los procesos adjetivos priorizados y su caracterización respectiva, el flujo del proceso, y un procedimiento detallado de cada proceso y subproceso. El procedimiento se fundamenta en las actividades de los procesos, realizando una descripción profunda y el rol al que corresponde la ejecución de cada actividad.

**Asesoría y acompañamiento en la ejecución de procedimientos de Contratación Pública en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.**

* A través de la automatización del procedimiento de Asesoría y acompañamiento en los procedimientos de contratación pública se asegurará que la ejecución de las contrataciones sea más uniforme y correcta, evitando procedimientos declarados desiertos o terminaciones no satisfactorias debido a que la fase preliminar (elaboración de TDR’s o Estudios preliminares) no se ejecutó adecuadamente.
* A través de la creación de la Unidad Centralizada de Contratación Púbica propuesta se tendrá un conocimiento especializado y un mejor control de los procesos de contratación pública.
* Con la creación de los roles de Expertos sectoriales de Contratación Pública, se podrá garantizar no solo el conocimiento en temas de contratación pública sino también el conocimiento específico de cada sector.

**Formulación y consolidación de planes operativos anuales en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.**

* La creación del Comité para directrices del Plan Operativo Anual (POA), permitirá realizar un trabajo conjunto entre las Direcciones Metropolitanas y permitirá mantener un a transversalidad de todo el proceso.
* Con la creación del Comité se reducen considerablemente las fechas de entrega de lineamientos lo que permite agilitar el proceso.
* Con la mejora del proceso se fortalece significativamente el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento.
* Con la propuesta de mejora del proceso se reducen los niveles de burocracia y promueve una cultura de trabajo conjunto.

**Gestión de la Arquitectura Institucional en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.**

* El proceso de Gestión de la Arquitectura Institucional es un proceso integral y complejo que requiere el trabajo y esfuerzo transversal de varias unidades para poder lograrlo.
* El proceso de Gestión de la Arquitectura Institucional depende del compromiso de las Unidades Responsables de los Servicios y Procesos para realizar los análisis y mejoramientos respectivos de sus procesos.
* El éxito del proceso de Gestión de Arquitectura Institucional radica en la precisión de los instrumentos metodológicos y directrices emitidas por la Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional con relación a la prestación de servicios y administración de procesos.
* El proceso de Gestión de Arquitectura Institucional es un proceso continuo y progresivo a largo plazo, que permitirá la evolución del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito en función de las mejores prácticas para en efecto contar con una estructura organizacional que se encuentre fundamentado en la transversalidad de los procesos y la adecuada prestación de servicios.
* La medición del desempeño y eficiencia de las personas asignadas en procesos y servicios; y la medición y control de servicios y procesos, son procesos que deben ser realizados continuamente, pues permiten realizar evaluaciones continuas y ajustes a la estructura organizacional en función de las mejores prácticas.

**Formulación y Consolidación del Plan Anual de Contratación (PAC) de la Administración Central del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.**

* El PAC es un instrumento de gestión que tiene como objeto la planificación, publicación y verificación de las contrataciones y adquisiciones del MDMQ en cumplimiento de las leyes vigentes que lo rigen.
* El proceso adjetivo “Formulación y consolidación del Plan Anual de Contratación (PAC) de la Administración Central del MDMQ” se vincula con el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto, para una buena planificación y cumplimiento de los objetivos estratégicos e institucionales definidos en el Plan Metropolitano de Desarrollo y del Ordenamiento Territorial.
* El control y seguimiento periódico del PAC permite verificar el cumplimiento de los proyectos y planes definidos por cada dependencia para el año fiscal correspondiente, logrando un mejor control y manejo del presupuesto asignado.

1. **PROCESOS ADJETIVOS PRIORIZADOS**
   1. **Proceso Adjetivo 1: Asesoría y acompañamiento en la ejecución de procedimientos de Contratación Pública en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.**

El proceso de Asesoría y acompañamiento en la ejecución de procedimientos de Contratación Pública tiene como objeto el agilitar, simplificar y adecuar los procesos concernientes a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios incluidos los de consultoría, mediante la estandarización de lineamientos que sirvan como base para promover una ejecución adecuada y oportuna de los procesos de contratación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

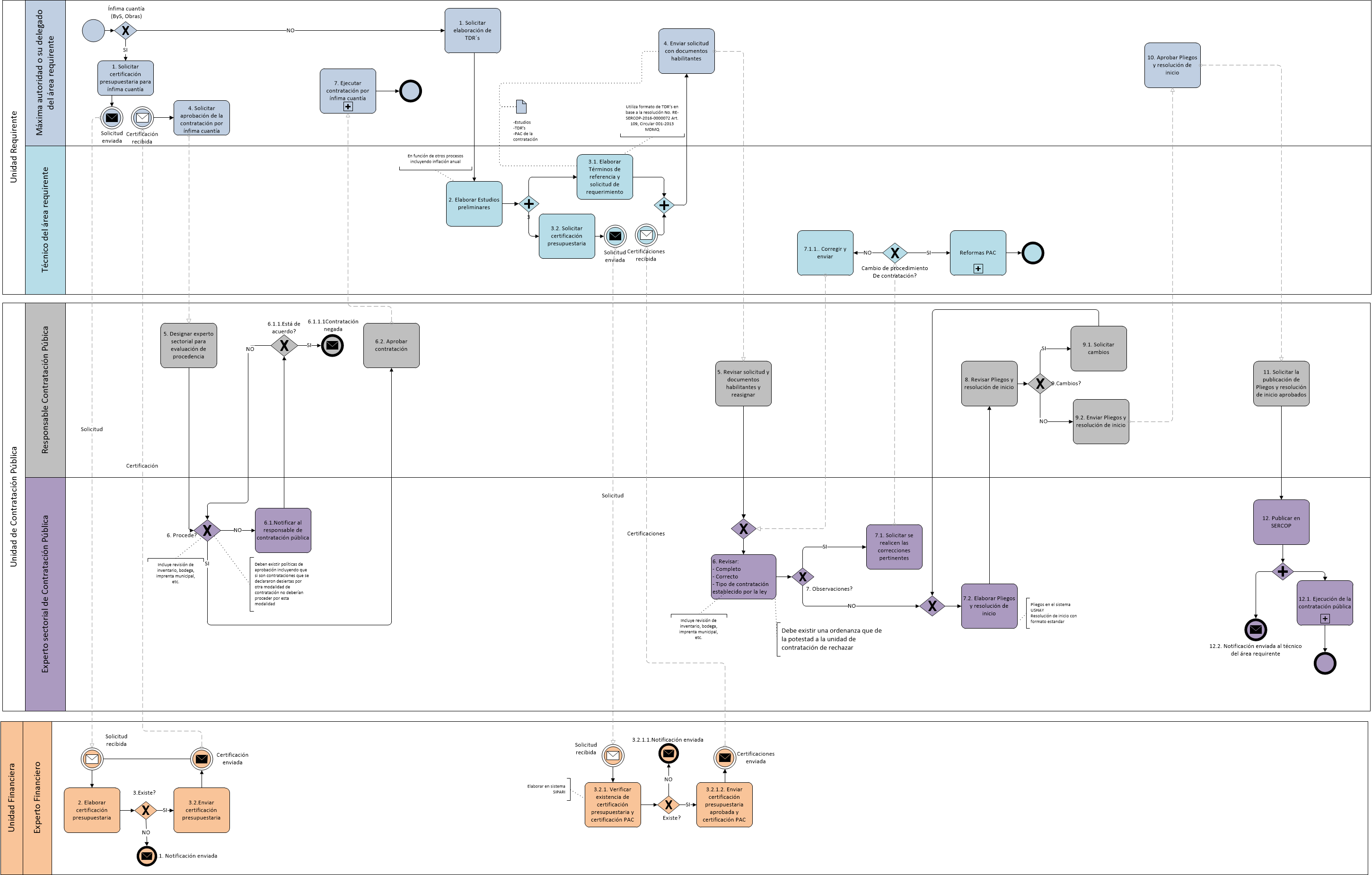
* + 1. **Jerarquía del Proceso**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DUEÑO DEL PROCESO** | **TIPO DE PROCESO** | **DESCRIPCIÓN MACRO-PROCESO** | **MACRO-PROCESO** | **PROCESOS** | **SUBPROCESO** |
| **DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA** | **Habilitante de Apoyo** | **La gestión de planificación de activos del MDMQ, determina los lineamientos para la contratación y mantenimiento de los bienes del MDMQ.** | GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVOS DEL MDMQ | Asesoría y acompañamiento en la ejecución de procedimientos de Contratación Pública de Obras, Bienes, Servicios y Consultoría | N/A |

* + 1. **Caracterización del Proceso**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del proceso:** | * Asesoría y Acompañamiento de la ejecución de procedimientos de contratación pública de Obras, Bienes, Servicios y Consultoría. |
| **Objetivo:** | * Agilitar, simplificar y adecuar los procesos concernientes a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios incluidos los de consultoría, mediante la estandarización de lineamientos que sirvan como base para promover una ejecución adecuada y oportuna de los procesos de contratación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. |
| **Límites:** | * Desde: La aprobación del Plan Anual de Contratación (PAC) aprobado. * Hasta: La publicación de la Resolución de Inicio y Pliegos en la página del Servicio Nacional de Contratación Púbica (SERCOP). |
| **Proveedores:** | * Dependencias. * Dirección Financiera. * Servicio Nacional de Contratación Púbica (SERCOP). |
| **Insumos:** | * Plan Anual de Contratación (PAC) aprobado. * Solicitud de las Unidades Requirentes del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. |
| **Actividades Principales:** | * Gestión de la solicitud * Elaboración de pliegos * Aprobación de la contratación |
| **Producto:** | * Resolución de inicio publicada en la página del Servicio Nacional de Contratación Púbica (SERCOP). * Pliegos publicados en la página del Servicio Nacional de Contratación Púbica (SERCOP). |
| **Clientes:** | * Unidades del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. |
| **Recursos:** | * Recurso humano. * Computadoras. * Internet. * USHAY. * Servicio Nacional de Contratación Púbica (SERCOP). |
| **Controles** | * Ley de Contratación Pública. * Reglamento de Contratación Pública. * Codificación del Servicio Nacional de Contratación Púbica (SERCOP). * Manual del USHAY * Circular 001-2013 del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. |
| **Responsable:** | * Responsable de Contratación Pública. |
| **Indicadores:** | * Solicitudes recibidas vs Solicitudes procesadas. |

* + 1. **Flujo del Proceso**



* + 1. **Procedimiento**

| **No.** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **ROL** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | La contratación es por ínfima cuantía? | Esta compuerta permitirá determinar si el proceso va a ser realizado por ínfima cuantía.  En el caso que no sea ínfima cuantía se iniciará con el procedimiento que se describe a continuación. | Máxima autoridad o su delegado del área requirente |
| 1. | Solicitar elaboración de TDR´s | Una vez aprobado el Plan Anual de Contratación (PAC) documento que es el insumo fundamental para el inicio de este proceso, la Máxima Autoridad del área requirente o su respectivo delegado, solicitará la elaboración de los Términos de Referencia (TDR´s) o especificaciones técnicas dependiendo la contratación que se requiere ejecutar.  En la solicitud se deberá detallar el objeto de la contratación y las directrices para proceder con la elaboración de los Términos de Referencia (TDR´s) o especificaciones técnicas.  Las plantillas para elaborar los Términos de Referencia (TDR´s) o especificaciones técnicas se encontrarán estandarizadas en el proceso automatizado. | Máxima autoridad o su delegado del área requirente |
| 2. | Elaborar Estudios preliminares | Una vez emitidas las directrices por parte de la Máxima Autoridad del área requirente o su respectivo delegado, el Técnico del área requirente deberá realizar los estudios preliminares para determinar el presupuesto referencial, este documento constituirá la base para la elaboración y justificación del contenido de los Términos de Referencia (TDR´s).  El documento de estudios preliminares deberá estar construido por lo menos con los siguientes elementos:   * **Exposición de la necesidad:** Se debe detallar claramente por qué el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito necesita realizar la contratación. * **Estudio Económico:** Constituye la determinación del presupuesto referencial para la contratación; el análisis podrá ser realizado en base a proformas, cotizaciones, datos históricos de procesos de contratación realizados en años anteriores calculando la respectiva inflación anual, análisis del portal del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) de procesos similares para la contratación del bien o servicio. * **Estudio Técnico:** Se debe exponer y justificar la selección de las características y componentes del objeto de contratación. * **Formularios de desagregación tecnológica o compra de inclusión (contratación local de artesanos, de la micro y pequeñas empresas) según sea el caso:** Los formularios de desagregación tecnológica deberán constar en los estudios preliminares cuando se va a realizar una licitación de obra y deberán ser desarrollados en base a los formatos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).   La compra de inclusión deberá constar en los estudios preliminares cuando se va a realizar procedimientos de Menor cuantía y Ferias inclusivas.  Dentro del proceso automatizado se encontrará la plantilla en formato Microsoft Word para la elaboración de los estudios preliminares. | Técnico del área requirente |
| 3. | Actividades que se realizan de forma simultanea | Una vez elaborados los estudios preliminares para determinar el presupuesto referencial, el Técnico del área requirente deberá realizar las siguientes actividades de forma simultanea:  **3.1. Elaborar Términos de referencia o Especificaciones técnicas y solicitud de requerimiento.**  Una vez determinado el tipo de contratación por parte de la Máxima Autoridad del área requirente o su respectivo delegado, el Técnico del área requirente deberá desarrollarán los Términos de Referencia (TDR´s) o Especificaciones técnicas.   * **Términos de Referencia (TDR´s)** constituyen las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.   Los Términos de Referencia (TDR´s) deberán contar de forma obligatoria con los siguientes elementos mismos que se encuentran establecidos en la resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 Art. 109 y Circular 001-2013 del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito:   * **Antecedentes:** Se deberá expone la necesidad. * **Objetivos:** Se detallará para que se está realizando la contratación y cuál es la necesidad que se va a solventar o satisfacer. * **Alcance:** Se detallará el límite espacial y temporal de la contratación. * **Metodología de Trabajo:** Se detallarán las acciones que el contratista va a realizar para la correcta ejecución de la contratación. * **Información que dispone la entidad:** Se describirán los documentos e información que posee la Entidad que serán entregados al contratista para la ejecución de la contratación. * **Productos y Servicios esperados:** Se definirá de forma clara, precisa y detallada los productos y servicios que se requiere contratar. * **Plazo de ejecución y/o cronogramas:** Se definirá la fecha determinada o el periodo de tiempo para la contratación. Aquí se podrán detallar las entregas parciales de los productos. * **Personal técnico/equipo de trabajo/Recursos:** Se detallarán los recursos con el que el oferente debe ejecutar el contrato. * **Forma y condiciones de pago:** Se deberá detallar el valor referencial de la contratación. * **Perfil del Oferente (opcional):** Se deberá detallar cual es el perfil que debe cumplir el oferente. * **Información relevante:** Se deberá detallar el nombre del Administrador del Contrato. * **Código CPC:** Se deberá señalar el código de contratación establecido por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP). * **Transferencia de conocimientos tecnológicos (en casos determinados):** Se deberá detallar cuando exista compra de tecnología. * **Método y parámetros de evaluación:** Se deberá señalar el método de evaluación de las ofertas. * **Garantías:** Se deberán determinar las garantías de deben presentarse en virtud del contrato. * **Vigencia de la oferta:** Se deberá detallar la vigencia del contrato. * **Variación de la puja (cuando se requiera):** Se deberá validar en el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP). * **Anexos y gráficos referenciales (opcional):** En caso de existir se deberá adjuntar los respectivos anexos y gráficos referenciales.      * **Las especificaciones técnicas** son las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos.   Los Estudios referenciales deberán contar de forma obligatoria con los siguientes elementos mismos que se encuentran establecidos en la Circular 001-2013 del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito:   * **Plazo de ejecución y/o cronogramas:** Se definirá la fecha determinada o el periodo de tiempo para la contratación. Aquí se podrán detallar las entregas parciales de los productos. * **Presupuesto, forma y condiciones de pago:** Se deberá indicar el valor referencial de la contratación, haciendo referencia a la respectiva certificación presupuestaria. * **Información relevante:** Se deberá detallar el nombre del Administrador del Contrato. * **Código CPC:** Se deberá señalar el código de contratación establecido por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP). * **Transferencia de conocimientos tecnológicos (en casos determinados):** Se deberá detallar cuando exista compra de tecnología. * **Método y parámetros de evaluación:** Se deberá señalar el método de evaluación de las ofertas.   **3.2. Solicitar certificación presupuestaria.**  Simultáneamente a la elaboración de los Términos de Referencia (TDR´s) o Especificaciones técnicas, el Técnico del área requirente realizará la solicitud de la certificación presupuestaria y certificación del Plan Anual de Contratación (PAC) a la Unidad Financiera para validar la existencia de la contratación y la disponibilidad de presupuesto para ejecutar la contratación.  Las plantillas para elaborar los Términos de Referencia (TDR´s) o Especificaciones técnicas se encontrarán estandarizadas en el proceso automatizado. | Técnico del área requirente |
| **3.2.1. Verificar existencia de certificación presupuestaria y certificación PAC.**  Una vez recibida la solicitud de certificación presupuestaria y certificación del Plan Anual de Contratación (PAC), el experto financiero verificará en el sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales (SIPARI) que la certificación presupuestaria solicitada sea la misma que consta en el PAC y que guarde coherencia con el objeto de contratación.  Para emitir la certificación del Plan Anual de Contratación (PAC) deberá constatar que la contratación se encuentra prevista en el PAC aprobado dentro del cuatrimestre correspondiente y que el monto publicado sea igual o mayor al presupuesto referencial de la contratación solicitada.  La certificación presupuestaria y certificación PAC deberán estar firmada por el funcionario competente, de conformidad a lo establecido por la Unidad Financiera de la Entidad.  **3.2.1.1. Negativa (Notificación enviada)**  En caso de que la contratación solicitada no se encuentre prevista en el PAC aprobado, el experto financiero deberá notificar mediante el proceso automatizado al área requirente que la solicitud ha sido negada, indicando los motivos del porque no procede la contratación.  En este punto se finaliza el proceso.  **3.2.1.2. Enviar certificación presupuestaria aprobada y certificación PAC**  En caso de que la contratación solicitada sea aprobada, el experto financiero emitirá los documentos en PDF firmados electrónicamente mediante el proceso automatizado al área requirente.  **Solicitud de requerimiento.**  El Técnico del área requirente redactará la solicitud de autorización para la contratación detallando la necesidad que va a solventar o satisfacer. Adicionalmente deberá anexar los documentos habilitantes elaborados y solicitados para de la contratación:   * Estudios preliminares. * Certificación presupuestaria. * Certificación PAC. * Términos de Referencia (TDR´s) o Especificaciones técnicas. * Documentos propios de la contratación.   Tanto la solicitud como los documentos de soporte serán revisados y aprobados por la Máxima Autoridad del área requirente o su respectivo delegado para su posterior envío a la Unidad de Contratación Pública. | Experto Financiero |
| 4. | Enviar solicitud con documentos habilitantes | La Máxima Autoridad del área requirente o su respectivo delegado revisará y aprobará la solicitud de contratación con sus respectivos documentos habilitantes.  Posteriormente la Máxima Autoridad del área requirente o su respectivo delegado enviará a la Unidad de Contratación Pública la solicitud para que autorice la contratación adjuntando para el efecto los documentos habilitantes:   * Estudios preliminares. * Certificación presupuestaria. * Certificación PAC. * Términos de Referencia (TDR´s) o Especificaciones técnicas. * Documentos propios de la contratación.   **Nota:** Los Documentos propios para el tipo de contratación se encuentran establecidos por la normativa legal vigente Circular 001-2013 del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. | Máxima autoridad o su delegado del área requirente |
| 5. | Revisar solicitud y documentos habilitantes y reasignar | Una vez culminada la actividad número cuatro (4), la Responsable de Contratación Pública recibirá mediante el proceso automatizado la solicitud y los documentos habilitantes enviados por el área requirente.  Posterior a la recepción procederá a revisar si la información esta correcta y si los documentos están completos.  Una vez validada la información deberá determinar a qué sector del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito corresponde la solicitud para proceder con la respectiva reasignación de la contratación al experto sectorial  Dentro del proceso automatizado se encontrará la opción para seleccionar al experto sectorial que se requiere reasignar la solicitud de contratación, es importante detallar que una vez se seleccione al experto sectorial se desplegará un campo en donde la Responsable de Contratación Pública podrá describir las instrucciones o directrices que se deben tomar en cuenta para el proceso de contratación solicitado. | Responsable Contratación Púbica |
| 6. | Revisar:  - Completo  - Correcto  - Tipo de contratación establecido por la ley | Una vez reasignada la solicitud de contratación y los documentos habilitantes: Estudios preliminares, Certificación presupuestaria, Certificación PAC, Términos de Referencia (TDR´s) o Especificaciones técnicas y Documentos propios de la contratación así como las directrices emitidas para proceder con el proceso por parte de la Responsable de Contratación Pública al Experto sectorial de Contratación Pública correspondiente, este procede a revisar que la información proporcionada se encuentre:   * Completa es decir deberá validar si los documentos adjuntos son los necesarios para proceder con la elaboración de pliegos. * Correcta es decir si la solicitud y documentos guardan coherencia con el objeto de contratación. * Tipo de contratación establecido por la ley, en este punto en específico el Experto Sectorial de Contratación Pública deberá analizar si el requerimiento realizado se encuentra solicitado por el tipo de contratación que corresponde.   Nota: Para los casos que aplique el Experto Sectorial de Contratación Pública deberá revisar si el requerimiento no se encuentra disponible en el inventario, bodega, imprenta municipal, etc. | Experto sectorial de Contratación Pública |
| 7. | Existen Observaciones? | Una vez revisada la solicitud de contratación y los documentos habilitantes, el Experto Sectorial de Contratación Pública deberá detallar si existen observaciones o no.  En caso de existir observaciones se procederá con la siguiente actividad:  **7.1. Solicitar se realicen las correcciones pertinentes**  Dentro de esta actividad se deberá definir si las observaciones son referentes a cambio de procedimiento de contratación o no.  De ser el caso que requiera cambio de procedimiento de contratación, el Experto Sectorial de Contratación Pública enviará una notificación al Técnico del área requirente con copia a la Máxima autoridad del área requirente o su respectivo delegado indicando que no se procede con la solicitud, debido a que se debe realizar una reforma al Plan Anual de Contratación PAC para actualizar el detalle de tipo de contratación correspondiente.  En este punto se finaliza el proceso.  En el caso que las observaciones no sean por cambio de procedimiento de contratación, el Experto Sectorial de Contratación Pública detallara la información o documentos que necesiten ser subsanados para continuar con el proceso.  **7.1.1. Corregir y enviar.**  Una vez recibidas las observaciones por parte del Experto Sectorial de Contratación Pública, el Técnico del área requirente deberá subsanar lo solicitado y enviar nuevamente la solicitud con los respectivos documentos habilitantes para continuar con el proceso de contratación.  **7.2. Elaborar Pliegos y resolución de inicio**  Una vez que se cuente con la información necesaria y los documentos habilitantes para la contratación, el Experto Sectorial de Contratación Pública procederá a elaborar los pliegos en la plataforma USHAY del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) y posteriormente se descargará el archivo de pliegos que se genera automáticamente.  De forma simultánea el Experto Sectorial de Contratación Pública elaborará la resolución de inicio utilizando el formato establecido en la plataforma automatizada.  Posteriormente el Experto Sectorial de Contratación Pública asigna el Código secuencial de contratación  Tanto los pliegos como la resolución de inicio son enviados a la Responsable de Contratación Pública para su revisión y posterior envío a la Unidad Requirente. | Técnico del área requirente  Experto sectorial de  Contratación Pública |
| 8. | Revisar Pliegos y resolución de inicio | En esta actividad la Responsable de Contratación Pública revisará tanto la forma como el fondo de los pliegos y la resolución de inicio del proceso de contratación. | Responsable de Contratación Pública |
| 9. | Solicita cambios? | En esta actividad se detalla si la Responsable de Contratación Pública solicita cambios o si la documentación esta correcta y es enviada para la aprobación de la Unidad Requirente.  **9.1. Solicitar cambios.**  De requerir cambios tanto en los pliegos como en la resolución de inicio la Responsable de Contratación Pública detallara los mismos en el proceso automatizado y solicitará la modificación de los documentos al Experto Sectorial de Contratación Pública.  **9.2. Enviar Pliegos y resolución de inicio.**  Una vez revisados los pliegos y la resolución de inicio se envía mediante el proceso automatizado los documentos para la respectiva revisión y aprobación de la Máxima autoridad del área requirente o su respectivo delegado. | Responsable de Contratación Pública |
| 10. | Aprobar Pliegos y resolución de inicio | La Máxima autoridad del área requirente revisará el contenido de los pliegos y la resolución de inicio enviadas por la Unidad de Contratación Pública.  Posteriormente procederá a firmar los documentos electrónicamente para que sean enviados mediante el proceso automatizado a la Unidad de Contratación Pública para dar continuidad al proceso de contratación.  Nota: Para la aprobación de los pliegos y resolución de inicio se deberá basar en los niveles de aprobación por monto detallados en la Resolución A026 del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. | Máxima autoridad o su delegado del área requirente |
| 11. | Solicitar la publicación de Pliegos y resolución de inicio aprobados | Una vez recibidos los pliegos y la resolución de inicio por parte de la Unidad Requirente, la Responsable de Contratación Pública solicitará la publicación de los mismos en el portal del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP). | Responsable de Contratación Pública |
| 12. | Publicar en SERCOP | Finalmente el Experto sectorial de Contratación Pública publica los documentos en el portal del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).  **12.1. Ejecución de la contratación pública.**  Esta actividad corresponde al proceso de contratación regido por la ley del portal del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), mismo que cuenta con los procesos de ejecución de la contratación pública automatizados.  **12.2. Notificación enviada al técnico del área requirente.**  El Experto Sectorial de Contratación Pública comunicará a la Unidad requirente que los documentos han sido publicados en el portal del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) y que se ha dado inicio al proceso contractual de contratación.  En este punto finaliza el proceso. | Experto sectorial de Contratación Pública |

Cuando es por Ínfima Cuantia

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **ROL** |
|  | La contratación es por ínfima cuantía? | Esta compuerta permitirá determinar si el proceso va a ser realizado por ínfima cuantía.  En el caso que la contratación sea por ínfima cuantía se iniciará con el procedimiento que se describe a continuación. | Máxima autoridad o su delegado del área requirente |
| 1. | Solicitar certificación presupuestaria para ínfima cuantía | La Máxima Autoridad del área requirente o su respectivo delegado solicitará la certificación presupuestaria a la Unidad Financiera para verificar si hay existencia de fondos y de esta manera ejecutar la contratación. | Máxima autoridad o su delegado del área requirente |
| 2. | Elaborar certificación presupuestaria | Una vez recibida la solicitud de certificación presupuestaria por parte de la Unidad requirente, el experto financiero verificará en el sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales (SIPARI) que exista presupuesto para proceder con la ejecución de la contracción.  La certificación presupuestaria deberán estar firmada por el funcionario competente, de conformidad a lo establecido por la Unidad Financiera de la Entidad. | Experto Financiero |
| 3. | Existe presupuesto? | En esta actividad se validará si existe presupuesto para ejecutar la contratación.  **3.1. Negativa (Notificación enviada)**  En caso de que no exista presupuesto para la contratación, el experto financiero deberá notificar mediante el proceso automatizado al área requirente que la solicitud ha sido negada, indicando los motivos del porque no procede la contratación.  En este punto se finaliza el proceso.  **3.2. Enviar certificación presupuestaria aprobada.**  En caso de que la contratación solicitada sea aprobada, el experto financiero emitirá la certificación presupuestaría en PDF firmada electrónicamente mediante el proceso automatizado al área requirente. | Experto Financiero |
| 4. | Solicitar aprobación de la contratación por ínfima cuantía | La Máxima Autoridad del área requirente o su respectivo delegado enviará la solicitud de aprobación para la contratación por ínfima cuantía a la Unidad de Contratación Pública. | Máxima autoridad o su delegado del área requirente |
| 5. | Designar experto sectorial para evaluación de procedencia | Una vez culminada la actividad número cuatro (4), la Responsable de Contratación Pública recibirá mediante el proceso automatizado la solicitud de contratación por ínfima cuantía enviados por la Unidad requirente.  Posterior a la recepción procederá a revisar si la información esta correcta y  Una vez validada la información deberá determinar a qué sector del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito corresponde la solicitud para proceder con la respectiva designación de la contratación al experto sectorial.  Dentro del proceso automatizado se encontrará la opción para seleccionar al experto sectorial que se requiere designar la solicitud de contratación, es importante detallar que una vez se seleccione al experto sectorial se desplegará un campo en donde la Responsable de Contratación Pública podrá emitir directrices para que se evalué si la contratación puede proceder o no. | Responsable Contratación Púbica |
| 6. | Procede la contratación? | Una vez reasignada la solicitud de contratación así como las directrices emitidas para proceder con el proceso por parte de la Responsable de Contratación Pública al Experto sectorial de Contratación Pública correspondiente, este procederá a revisar si la contratación procede o no procede.  **6.1. Notificar al responsable de contratación pública.**  Para el caso que no proceda el Experto Sectorial de Contratación Pública, deberá detallar minuciosamente el motivo de la no procedencia de la contratación para que la Responsable de Contratación Pública decida si se notifica la negativa de contracción o si de todas maneras se procede con la contratación.  **6.1.1. Está de acuerdo?**  Una vez revisado el detalle de la no procedencia de la contratación por ínfima cuantía solicitada, la Responsable de Contratación Pública puede no estar de acuerdo con la negativa y solicitar al Experto Sectorial de Contratación Pública que de todas maneras proceda con la contratación.  **6.1.1.1Contratación negada.**  En caso de que apruebe la no procedencia de la contratación por ínfima cuantía solicitada, la Responsable de Contratación Pública deberá notificar mediante el proceso automatizado al área requirente que la solicitud ha sido negada, indicando los motivos del porque no procede la contratación.  En este punto se finaliza el proceso.  **6.2. Aprobar contratación.**  La Responsable de Contratación Pública enviará mediante el proceso automatizado la aprobación de la contratación por ínfima cuantía a la Unidad requirente para que ejecute la contratación. | Experto sectorial de Contratación Pública  Responsable de Contratación Púbica |
| 7. | Ejecutar contratación por ínfima cuantía | En esta actividad se procederá a ejecutar el procedimiento por ínfima cuantía, conforme los lineamientos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) para el efecto.  En este punto se finaliza el proceso. | Máxima autoridad o su delegado del área requirente |

* 1. **Proceso Adjetivo 2: Formulación y consolidación de planes operativos anuales en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.**

El proceso de Formulación y consolidación de Planes Operativos Anuales tiene como objeto el establecer una planificación adecuada para la ejecución de los programas y proyectos, que se encuentren alineados a la estrategia institucional y permitan cumplir con los objetivos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, tomando en cuenta el presupuesto y el detalle de actividades necesarias para la ejecución de los mismos.

* + 1. **Jerarquía del Proceso**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DUEÑO DEL PROCESO** | **TIPO DE PROCESO** | **DESCRIPCIÓN MACRO-PROCESO** | **MACRO-PROCESO** | **PROCESOS** | **SUBPROCESO** |
| **SECRETARÍA GENERAL DE PLANIFICACIÓN** | **Estratégico** | **La gestión de planificación institucional, determina los lineamientos que permitirán alcanzar los objetivos propuestos por el MDMQ.** | GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL | Formulación y consolidación de planes operativos anuales del MDMQ | Formulación de Plan Operativo Anual del MDMQ |
| Ejecución de Reformas al Plan Operativo Anual |
| Ejecución de Traspasos de crédito |

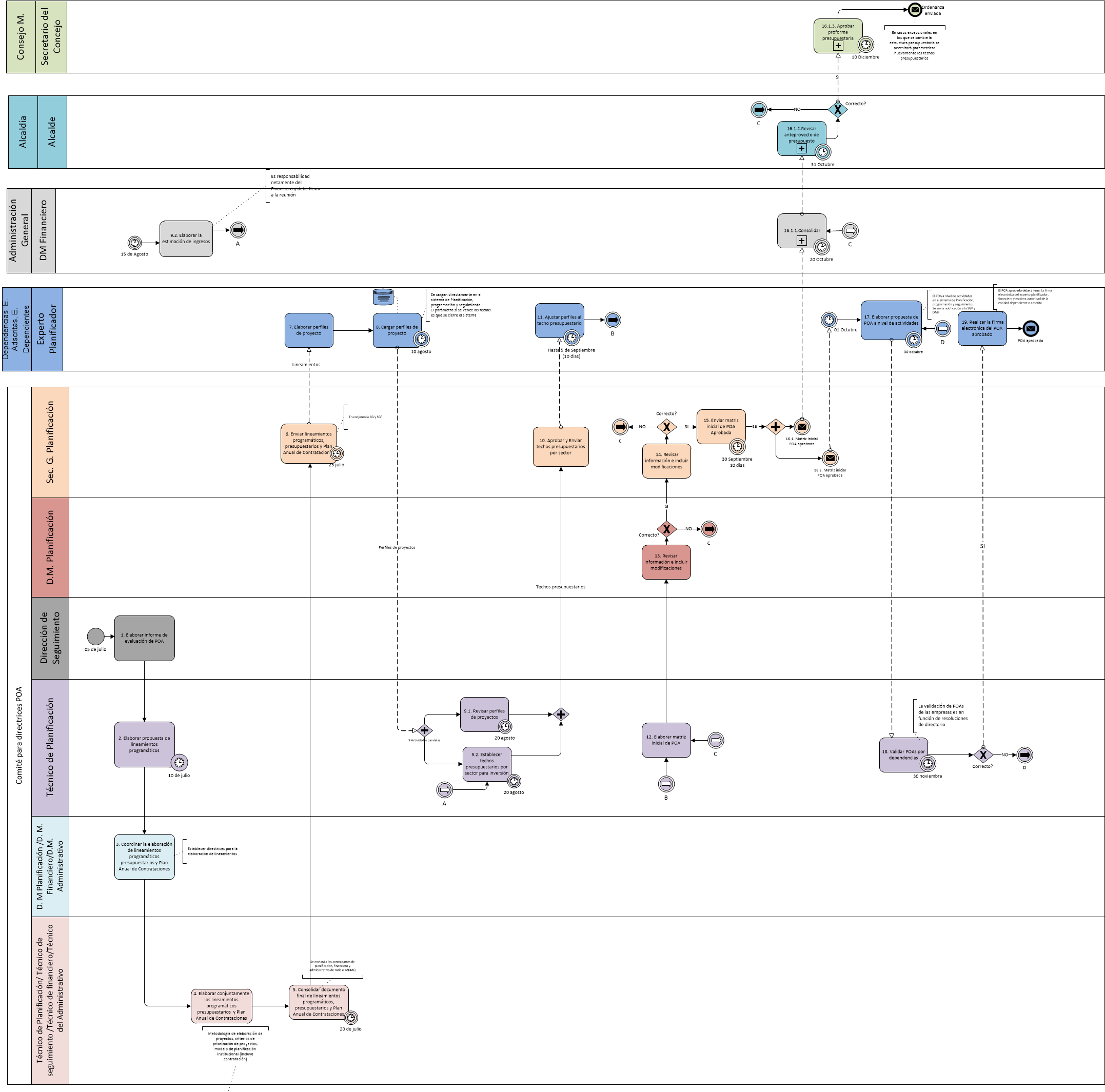
**\*Nota:** La presente jerarquía del proceso es la propuesta mejorada, difiere de la levantada inicialmente (situación actual) debido a que se definieron tres (3) subprocesos.

* + 1. **Caracterización del Proceso**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del proceso:** | * Formulación de Plan Operativo Anual (POA) del MDMQ |
| **Objetivo:** | * Establecer una planificación adecuada para la ejecución de los programas y proyectos, que se encuentren alineados a la estrategia institucional y permitan cumplir con los objetivos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, tomando en cuenta el presupuesto y el detalle de actividades necesarias para la ejecución de los mismos. |
| **Límites:** | * Desde: Elaboración del informe de evaluación del Plan Operativo Anual. * Hasta: Firma electrónica del Plan Operativo Anual (POA) aprobado. |
| **Proveedores:** | * Dirección Metropolitana Financiera, Dirección Metropolitana de Seguimiento, Dependencias Municipales, Entes Adscritos y Entes Dependientes. |
| **Insumos:** | * Informe de seguimiento al POA, Estimación de ingresos, Lineamientos presupuestarios y programáticos. |
| **Actividades Principales:** | * Consolidación de lineamientos presupuestarios y programáticos. * Definición de techos presupuestarios. * Elaboración de Matriz inicial del Plan Operativo Anual. |
| **Producto:** | * Matriz inicial de Plan Operativo Anual (POA). |
| **Clientes:** | * Dirección Metropolitana Financiera * Dependencias Municipales * Entes Adscritos * Entes Dependientes |
| **Recursos:** | * Recurso humano * Sistema de Planificación, programación y seguimiento |
| **Controles** | * Código Orgánico de Ordenamiento Territorial (COOTAD) * Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PMDOT) * Ordenanza |
| **Responsable:** | * Directora de Planificación |
| **Indicadores:** | * Fecha de entrega de observaciones del POA vs Fecha de entrega de correcciones solicitadas |

* + 1. **Flujo del Proceso**

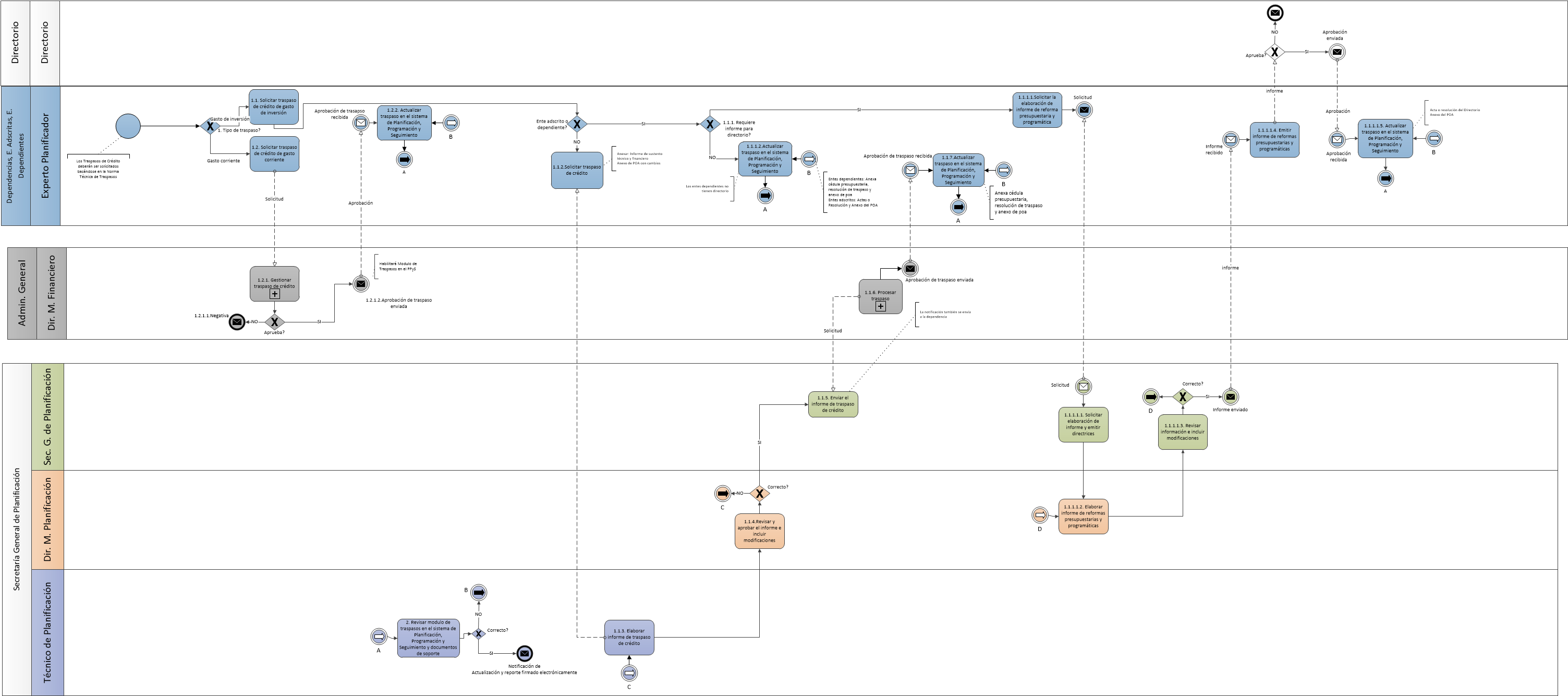
**Formulación del Plan Operativo Anual**



**Ejecución de Reforma de Plan Operativo Anual**



**Ejecución de Traspasos de Crédito**



* + 1. **Procedimiento**

**Formulación del Plan Operativo Anual**

| **No.** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **ROL** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Comité para directrices Plan Operativo Anual (POA) | La creación del Comité para directrices del Plan Operativo anual, tiene con objetivo:   * Estandarizar información relacionada con la emisión de lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. * Reducir tiempo en la ejecución de actividades vinculadas a la elaboración del Plan Operativo Anual. * Generar aprobaciones directas sin tanto proceso burocrático.   El Comité está conformado por:     * Secretario/a General de Planificación. * Director/a Metropolitano/a de Planificación. * Director/a Metropolitano/a Financiero. * Director/a Metropolitano/a Administrativo. * Técnico de Planificación. * Técnico de Seguimiento. * Técnico de Financiero. * Técnico Administrativo. | Secretario/a General de Planificación  Director/a Metropolitano/a de Planificación  Director/a Metropolitano/a Financiero  Director/a Metropolitano/a Administrativo  Técnico de Planificación  Técnico de Seguimiento  Técnico de Financiero  Técnico Administrativo |
| 1. | Elaborar informe de evaluación de POA | Con fecha 05 de julio el Director/a Metropolitano/a de Seguimiento enviará al Técnico de Planificación un informe con un reporte a la fecha del Plan Operativo Anual (POA) del año en curso, el informe contendrá la evaluación de la ejecución de los programas y proyectos que están siendo ejecutados, así como los programas y proyectos que aún no están ejecutándose y finalmente cuales programas y proyectos ya se encuentran cerrados.  Los insumos para la elaboración del informe se obtendrán de los datos ingresados en el sistema de Planificación, programación y seguimiento. | Director/a Metropolitano/a de Seguimiento |
| 2. | Elaborar propuesta de lineamientos programáticos | Una vez recibido el informe de evaluación del Plan Operativo Anual (POA), el Técnico de Planificación elaborará el borrador de lineamientos programáticos, mismo que será utilizado posteriormente para elaborar los lineamientos programáticos, presupuestarios y Plan Anual de Contrataciones consolidados.  El borrador de lineamientos programáticos deberá ser elaborado hasta el 10 de julio. | Técnico de Planificación |
| 3. | Coordinar la elaboración de estimación de ingresos, lineamientos programáticos, presupuestarios y Plan Anual de Contrataciones | Los Directores Metropolitanos de Planificación, Financiero y Administrativo, mantendrán una reunión en donde se generarán directrices en función de cómo se deberá realizar la estimación de ingresos, los lineamientos programáticos presupuestarios y Plan Anual de Contrataciones a ser tomados en cuanta a nivel de Municipio para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del año subsiguiente, estas directrices serán comunicadas a los Técnicos que forman parte del comité para tomar en consideración al momento de elaborar la documentación solicitada. | Director/a Metropolitano/a de Planificación  Director/a Metropolitano/a de Financiero  Director/a Metropolitano/a Administrativo |
| 4. | Elaborar conjuntamente los lineamientos programáticos presupuestarios y Plan Anual de Contrataciones | Una vez emitidas las directrices para elaborar los lineamientos por parte de los Directores Metropolitanos de Planificación, Financiero y Administrativo, los Técnicos que forman parte del Comité analizarán los tres borradores de lineamientos previamente realizados para estructurar el documento final consolidado. | Técnico de Planificación  Técnico de Seguimiento Técnico de Financiero  Técnico Administrativo |
| 5. | Consolidar documento final de lineamientos programáticos, presupuestarios y Plan Anual de Contrataciones | Una vez finalizada la actividad número cuatro (4), se procederá a consolidar los Lineamientos programáticos, presupuestarios y Plan Anual de Contrataciones, el documento deberá contener la siguiente estructura:  **Marco legal**  Para la estructuración del marco legal se deberá tomar en consideración:   * La Constitución de la República disponible. * El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. * Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). * Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones Expedidas. * Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. * Ley Orgánica del Servicio Público * Reglamento a la LOSEP. * Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Recursos Humanos.   **Ámbito de aplicación**  El Ámbito de aplicación deberá detallar que los lineamientos emitidos deberán ser aplicados obligatoriamente en las Unidades Administrativas de la Administración Central, Entidades Dependientes y Entidades Adscritas.  **Lineamientos programáticos**  En el marco de sus competencias la Secretaría General de Planificación será la encargada de establecer los lineamientos principales para asegurar que cada una de las intervenciones ejecutadas en el Municipio estén articuladas a los objetivos estratégicos del Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.  Los lineamientos programáticos beberán ser aplicados en todas las dependencias que conforman el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito de forma obligatoria, independientemente que reciban o no asignación de recursos municipales.   * Dentro de los lineamientos programáticos deberán estar detallados los principios y valores en los que el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito debe desenvolverse. * El detalle de los Lineamientos programáticos deberá definir claramente los parámetros a ser considerados al momento del desarrollo del Plan Operativo Anual (POA).   **Estructura programática**  Dentro de la estructura programática deberán definirse los niveles de vinculación de los programas y proyectos con sus respectivas metas, tomando en cuenta una adecuada alineación estratégica.  La estructura programática contemplará:   * La Planificación estratégica estará determinada por el Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PMDyOT) y deberá estar ceñida a la siguiente estructura: * Eje estratégico * Política * Objetivo Estratégico * Indicadores y Metas Estratégicas * Programas * Indicadores y Metas del Programa   Esta estructura permitirá ordenar de manera sistémica las diferentes intervenciones que se realizarán, de manera que los esfuerzos efectuados mediante los proyectos de inversión permitan establecer con facilidad el programa y objetivo estratégico al cual están contribuyendo con su accionar.   * La Planeación Operativa Anual deberá contemplar las acciones e implementaciones de las políticas que has sido definidas para lograr los objetivos estratégicos de largo plazo identificados en el Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PMDyOT). * La Gestión de Riesgos deberán ser incorporada por parte de la Secretaría General de Planificación como un componente adicional a consideras en la administración de los proyectos, con el objetivo de tener herramientas que permitan identificar posibles contratiempos y preparar respuestas de forma oportuna.   **Lineamientos presupuestarios**  Para la definición de los lineamientos presupuestarios se deberá contemplar:   * Los supuestos utilizados para la elaboración de la proforma presupuestaria que están constituidos por: * La proyección de ingresos municipales de conformidad a lo dispuesto en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). * Los ingresos provenientes del Gobierno Nacional en donde se registra los aportes que legalmente le corresponden al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. * El crecimiento de gastos corrientes y la inflación prevista para el año subsiguiente. * El salario básico unificado proyectado. * La programación del Proyecto Metro (este supuesto será tomado en consideración hasta culminar su desarrollo). * La política presupuestaria del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito en donde se contemplará: * Los principios de la presupuestación. * Los ingresos que se generan del resultado de la actividad municipal. * El gasto, que tendrá como objetivo primordial dirigir los recursos fundamentalmente hacia los servicios ciudadanos que corresponden a la misión del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. * El detalle general de los lineamientos presupuestarios que estarán sujetos a los programas y proyectos prioritarios establecidos por la Secretaría General de Planificación. * Los ingresos en donde se tomarán en consideración la proyección establecida en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), la serie histórica de las recaudaciones, las ordenanzas municipales y un porcentaje de incremento sobre la base de los supuestos macroeconómicos para el año subsiguiente. * El Gastos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito que estará distribuido en tres grupos: * Aquellos destinados al funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Administración Central; * Aquellos relacionados con la realización de obras y prestación de servicios a la ciudadanía tanto de carácter social, como productivo a través de los Entes Dependientes. * Trasferencias a los Entes Adscritos.   **Aspectos metodológicos para la elaboración de las proformas presupuestarias**  Dentro de los Aspectos metodológicos se considerarán:   * La base conceptual y metodológica del presupuesto la misma que permitirá la ejecución de las acciones que conducirán al cumplimiento de los objetivos y metas, definidos en el Plan Operativo Anual. * La vinculación Planificación – Presupuesto que constituirá el nexo que permitirá articular las metas anuales con los objetivos estratégicos permitiendo una vinculación más estrecha entre recursos y resultados.   **Lineamiento para la elaboración del Plan Anual de Contratación (PAC)**  La estructura de los lineamientos para la elaboración del PAC deberá constar de al menos las siguientes secciones:   * **Objetivo:** Se deberá detallar el objetivo de la elaboración del Plan Anual de Contratación (PAC). * **Procedimiento:** Se detallarán las directrices para estructurar el Plan Anual de Contratación mismo que debe estar vinculado al Plan Operativo Anual (POA). * **Plazos**: Se establecerán las fechas de entrega del Plan Anual de Contratación (PAC). * **Ingreso de información:** Se definirán las plataformas a ser utilizadas para ingresar la información del Plan Anual de Contratación (PAC).   **La programación y formulación presupuestaria**  Deberá definir las metas del Plan Operativo Anual ajustadas a los techos presupuestarios. | Técnico de Planificación  Técnico de Seguimiento Técnico de Financiero  Técnico Administrativo |
| 6. | Enviar lineamientos programáticos, presupuestarios y Plan Anual de Contrataciones | Una vez finalizado el documento de lineamientos programáticos, presupuestarios y Plan Anual de Contrataciones, se procederá a aprobar y firma electrónicamente por parte Secretario/a General de Planificación y Administrador/a General.  Posteriormente, se procederá a enviar el documento de lineamientos programáticos, presupuestarios y Plan Anual de Contrataciones a las contrapartes de planificación, financieras y administrativas de todas las dependencias que forman parte del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. | Secretario/a General de Planificación |
| 7. | Elaborar perfiles de proyecto | Una vez recibidos los lineamientos programáticos, presupuestarios y Plan Anual de Contrataciones, el Experto sectorial elaborará los perfiles de proyectos que van a estar establecidos en el Plan Operativo Anual.  El documento de perfil de proyecto deberá estar estructurados de la siguiente manera:   1. **Nombre del Proyecto:** Se deberá definir el nombre del proyecto y la definición de la acción a realizarse.    * Categoría del Proyecto: Se deberá definir el Ámbito de acción del proyecto para facilitar el seguimiento, existen dos categorías la de inversión y la de gestión y operación. 2. **Ubicación Geográfica:** Se deberá identificar la localización del proyecto por ejemplo: Distrito, Zona o Parroquia. 3. **Diagnóstico – Análisis de la situación actual:** Se deberá realizar una breve descripción de los problemas o necesidades en relación al proyecto. 4. **Antecedentes:** Se deberá explicar los principales aspectos y circunstancias que motivaron la preparación del proyecto. 5. **Justificación:** Se deberá argumentar las soluciones al proyecto planteado y cómo va a beneficiar el proyecto a los ejecutores. 6. **Breve resumen del proyecto:** Se detallará una descripción del proyecto, identificando por qué se realiza, el para que se realiza, el cómo se va hacer y los grupos participantes. 7. **Cobertura poblacional:** Se detallarán los beneficiarios de la ejecución del proyecto. 8. **Objetivos:** Se deberá colocar el propósito o finalidad del proyecto. 9. **Indicadores:** Se deberán detallar los indicadores considerando que deben ser oportunos, prácticos, claros y confiables. 10. **Metas:** Las metas deberán ser definidas en términos de cantidad, calidad y tiempo. 11. **Duración del proyecto:** Se determinará el tiempo de ejecución del proyecto, mismo que deberá estar relacionado con el cronograma de actividades. 12. **Presupuesto y financiamiento:** Se deberá detallar el presupuesto por fuentes de financiamiento y del presupuesto a nivel general. 13. **Alineación estratégica:** Se deberá considerar la alineación según el Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. 14. **Riesgos:** Se debe detallarlas posibilidades de que eventos no deseados ocurran y las consecuencias de todos sus posibles resultados. | Experto Planificador |
| 8. | Cargar perfiles de proyecto | Una vez elaborados los perfiles de proyectos, deberán ser cargados en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento hasta el 10 de agosto, caso contrario el sistema se cerrará y no permitirá ingresar la información posterior a esa fecha. | Experto Planificador |
| 9. | Actividades que se realizan de forma paralela | Posterior a la actividad ocho (8), se realizarán las siguientes actividades de forma paralela:  **9.1. Revisar perfiles de proyectos**  Una vez cargados los perfiles de proyectos en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento, el Técnico de Planificación deberá revisar la información en relación a los proyectos que serán detallados en el Plan Operativo Anual (POA).  El Técnico de Planificación tendrá 5 días para revisar los perfiles de proyecto contados a partir del ingreso en el sistema.  **9.2. Elaborar la estimación de ingresos**  La elaboración de estimación de ingresos para la proforma del presupuesto del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, deberá ser realizada en conformidad a lo establecido en el artículo 236 del Código Orgánico de Organización Territorial (COOTAD), en donde señala que *“Art. 236.- Base.- La base para la estimación de los ingresos será la suma resultante del promedio de los incrementos de recaudación de los últimos tres años más la recaudación efectiva del año inmediato anterior”*.  De esta manera, la proyección para la estimación de ingresos deberá aplicar los criterios de cálculo establecidos por la COOTAD y considerar adicionalmente otras perspectivas económicas y fiscales para el año subsiguiente, de igual forma se deberá considerar los criterios originados por las dependencias municipales que generan ingresos tanto tributarios como no tributarios.  La estimación de ingresos detallará los límites del gasto a los cuales deberán ceñirse las dependencias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito en la formulación de sus respectivos proyectos de presupuesto.  Con fecha máxima 15 de agosto se deberá tener establecida la estimación de ingresos.  **9.2. Establecer techos presupuestarios por sector para inversión**  Una vez recibida la estimación de ingresos por parte de la Dirección Metropolitana Financiera, los Técnicos de Planificación deberán establecer los techos presupuestarios por Sector en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento.  Con fecha máxima 20 de agosto se deberán establecer los techos presupuestarios por sector. | Técnico de Planificación  Director/a Metropolitano/a de Financiero  Técnico de Planificación |
| 10. | Aprobar y Enviar techos presupuestarios por sector | Una vez recibidos los documentos de techos presupuestarios por sector elaborados por el Técnico de Panificación, el/la Secretario/a General de Planificación deberá aprobar y posteriormente enviar de forma individual por sector los documentos con firma electrónica. | Secretario/a General de Planificación |
| 11. | Ajustar perfiles al techo presupuestario | Recibidos los techos presupuestarios por parte de el/la Secretario/a General de Planificación, el Experto Planificador deberá ajustar los perfiles en función del presupuesto determinado para cada proyecto en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento.  El Experto Planificador tendrá 10 días para ajustar los perfiles en base al techo presupuestario asignado. | Experto Planificador |
| 12. | Elaborar matriz inicial de POA | Una vez ajustados los perfiles de proyectos en elsistema de Planificación, Programación y Seguimiento, el Técnico de Planificación elaborará la matriz inicial de Plan Operativo Anual (POA).  La matriz inicial de Plan Operativo Anual (POA) deberá contener:   * **Programa:** Se deberá constituir el conjunto de proyectos organizados y estructurados dentro de una misma lógica temporal, afinidad y complementariedad, agrupados para alcanzar un objetivo común.   Es el componente con mayor nivel de agregación en la programación y el elemento que da sentido a las diversas acciones institucionales expresadas en proyectos.   * **Proyecto:** Se deberá detallar el nombre corto no más de 40 caracteres y se deberá mantener el mismo nombre dentro de los sistemas de Planificación, Programación y Seguimiento, el sistema SIPARI y en el Sistema Oficial de Contratación del Estado (SOCE). * **Indicador Proyecto:** Se deberá identificar el o los indicadores de gestión del proyecto.   Los indicadores deberán tener las siguientes características:  Deberán ser oportunos, prácticos, claros y confiables.   * **Meta Proyecto:** Se deberá detallar la meta planteada que se pretende alcanzar en un periodo de tiempo definido. * **Dependencia Ejecutora:** Se deberá detallar la dependencia responsable de ejecutar el o los proyectos. * **Presupuesto:** Se deberá colocar el valor de la ejecución total del proyecto.   La matriz inicial de Plan Operativo Anual (POA) deberá consolidar toda la información a nivel de Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. | Técnico de Planificación |
| 13. | Revisar información e incluir modificaciones | El/la Director/a Metropolitano/a de Planificación deberá revisar y validar la matriz inicial de Plan Operativo Anual (POA).  De existir cambios, solicitará directamente al Técnico de Planificación que los realice y vuelva a actualizar en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento.  Si no existe solicitud de cambios, procederá a enviar a el/la Secretario/a General de Planificación para su aprobación y envío. | Director/a Metropolitano/a de Planificación |
| 14. | Revisar información e incluir modificaciones | El/la Secretario/a General de Planificación deberá revisar y validar la matriz inicial de Plan Operativo Anual (POA).  De existir cambios, solicitará directamente a el/la Director/a Metropolitano/a de Planificación Técnico de Planificación que los realice y vuelva a actualizar en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento.  Si no existe solicitud de cambios, procederá a enviar la matriz inicial de Plan Operativo Anual (POA) aprobada. | Secretario/a General de Planificación |
| 15. | Enviar matriz inicial de POA Aprobada | Una vez aprobada la matriz inicial de Plan Operativo Anual (POA) en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento, se deberá generar el documento desde el sistema con la firma electrónica para ser enviado a la Dirección Metropolitana Financiera.  Con fecha máxima 30 de septiembre se deberá enviar la matriz inicial de Plan Operativo Anual (POA). | Secretario/a General de Planificación |
| 16. | Actividades que se realizan de forma paralela | Una vez aprobada la matriz inicial de Plan Operativo Anual (POA) por parte de la Secretaria General de Planificación se realizan las siguientes actividades de forma paralela:  **16.1. Matriz inicial POA aprobada**  Recibida la matriz inicial de Plan Operativo Anual (POA) aprobada se realizarán los siguientes subprocesos:  **16.1.1.Consolidar**  Subproceso correspondiente a la Dirección Metropolitana Financiera.  Con fecha máxima 20 de octubre se deberá consolidar la matriz inicial de Plan Operativo Anual (POA).  **16.1.2.Revisar anteproyecto de presupuesto**  Subproceso correspondiente a la Alcaldía  Con fecha máxima 31 de octubre se deberá revisar el anteproyecto de presupuesto.  **16.1.3. Aprobar proforma presupuestaria**  Subproceso correspondiente al Consejo Metropolitano.  Con fecha máxima 10 de diciembre se deberá aprobar la proforma presupuestaria.  Una vez aprobada la proforma presupuestaria se generará la ordenanza.  De ser el caso que la ordenanza modifique el presupuesto asignado por sector, los Técnicos de Planificación deberán Parametrizar los nuevos techos presupuestarios en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento.  **16.2. Matriz inicial POA aprobada**  Se enviará una notificación de la aprobación de la matriz inicial de Plan Operativo Anual a las dependencias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. | Secretario/a General de Planificación  Director/a Metropolitano/a de Financiero  Alcalde  Consejo Metropolitano  Técnico de Planificación  Secretario/a General de Planificación |
| 17. | Elaborar propuesta de POA a nivel de actividades | El Experto Planificador deberá desarrollar la propuesta de Plan Operativo Anual (POA) a nivel de actividades.  El Plan Operativo Anual (POA) a nivel de actividades deberá ser ingresado en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento y deberá estar estructurado de la siguiente manera:   * **Programa:** Se deberá constituir el conjunto de proyectos organizados y estructurados dentro de una misma lógica temporal, afinidad y complementariedad, agrupados para alcanzar un objetivo común.   Es el componente con mayor nivel de agregación en la programación y el elemento que da sentido a las diversas acciones institucionales expresadas en proyectos.   * **Proyecto:** Se deberá detallar el nombre corto no más de 40 caracteres y se deberá mantener el mismo nombre dentro de los sistemas de Planificación, Programación y Seguimiento, el sistema SIPARI y en el Sistema Oficial de Contratación del Estado (SOCE). * **Indicador Proyecto:** Se deberá identificar el o los indicadores de gestión del proyecto.   Los indicadores deberán tener las siguientes características:  Deberán ser oportunos, prácticos, claros y confiables.   * **Meta Proyecto:** Se deberá detallar la meta planteada que se pretende alcanzar en un periodo de tiempo definido. * **Producto:** Son los bienes o servicios que se generarán como consecuencia del uso de los recursos.   La construcción de los productos de derivarán de la definición de las metas.   * **Obra:** Se deberán agrupar las obras que comparten elementos comunes de tipo constructivo y de mantenimiento. * **Actividad:** Se deberá detallar las acciones que el ejecutor deberá realizar para trasformar insumos en resultados planificados dentro de un periodo de tiempo determinado, e implica el uso de recursos para producir bines y servicios. * **Fecha de inicio:** Se deberá establecer cuál será la fecha de inicio del proyecto. * **Fecha de fin:** Se deberá establecer cuál será la fecha de finalización del proyecto. * **Partida presupuestaria:** Se deberá colocar el número de partida presupuestaria asignada a cada actividad. * **Presupuesto:** Se deberá colocar el valor de la ejecución total del proyecto. * **Fuentes de Financiamiento:** Se deberá detallar de donde provienen los ingresos para la ejecución del proyecto.   Con fecha máxima 30 de octubre deberá estar cargado el Plan Operativo Anual en el sistema caso contrario el sistema será cerrado y no permitirá el ingreso de información. | Experto Planificador |
| 18. | Validar POA’s por dependencias | Una vez ingresado el Plan Operativo Anual (POA) por las dependencias en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento, el Técnico de Planificación deberá validar la información ingresada.  La validación de POA´s de las empresas se realizará en función de resoluciones del directorio.  De existir cambios el Técnico de Planificación solicitará directamente al Experto Planifica realice los cambios directamente en el sistema.  Si no existen cambios se notificará al Experto Planificador que pueden proceder a firmar electrónicamente el Plan Operativo Anual aprobado.  Con fecha máxima 30 de noviembre el Técnico de Planificación deberá validar el Plan Operativo Anual en el sistema. | Técnico de Planificación |
| 19. | Realizar la Firma electrónica del POA aprobado | Una vez aprobado el Plan Operativo Anual (POA) en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento, el Experto Planificador deberá generar el archivo para ser firmado electrónicamente.  Plan Operativo Anual (POA) aprobado deberá estar firmado electrónicamente por:   * Experto planificador. * Financiero de la dependencia. * Máxima Autoridad o quien haga de su delegado de la dependencia. | Experto Planificador |

**Ejecución de Reforma de Plan Operativo Anual**

| **No.** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **ROL** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Comité para directrices Plan Operativo Anual (POA) | La creación del Comité para directrices del Plan Operativo anual, tiene con objetivo:   * Estandarizar información relacionada con la emisión de lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. * Reducir tiempo en la ejecución de actividades vinculadas a la elaboración del Plan Operativo Anual. * Generar aprobaciones directas sin tanto proceso burocrático.   El Comité está conformado por:     * Secretario/a General de Planificación. * Director/a Metropolitano/a de Planificación. * Director/a Metropolitano/a Financiero. * Director/a Metropolitano/a Administrativo. * Técnico de Planificación. * Técnico de Seguimiento. * Técnico de Financiero. * Técnico Administrativo. | Secretario/a General de Planificación  Director/a Metropolitano/a de Planificación  Director/a Metropolitano/a Financiero  Director/a Metropolitano/a Administrativo  Técnico de Planificación  Técnico de Seguimiento  Técnico de Financiero  Técnico Administrativo |
| 1. | Actividades que se realizan de forma paralela | Una vez que se dé inicio al proceso de Ejecución de Reforma al Plan Operativo Anual (POA) se realizarán las siguientes actividades de forma paralela:  **1.1.Elaborar propuesta de lineamientos presupuestarios para la reforma al POA**  El Técnico Financiero elaborará el borrador de lineamientos presupuestarios para la reforma al Plan Operativo Anual (POA), mismo que será utilizado posteriormente para elaborar el documento consolidado de los lineamientos programáticos y presupuestarios para la reforma al POA.  **1.2. Elaborar propuesta de lineamientos programáticos para la reforma al POA**  El Técnico de Planificación elaborará el borrador de lineamientos programáticos para la reforma al Plan Operativo Anual (POA), mismo que será utilizado posteriormente para elaborar el documento consolidado de los lineamientos programáticos y presupuestarios para la reforma al POA. | Técnico Financiero  Técnico de Planificación |
| 3. | Coordinar la elaboración de lineamientos programáticos y presupuestarios para la reforma al POA | Los Directores Metropolitanos de Planificación y Financiero mantendrán una reunión en donde se generarán directrices en función de cómo se deberá realizar el documento consolidado de los lineamientos programáticos y presupuestarios para la reforma al Plan Operativo Anual (POA), estas directrices serán comunicadas a los Técnicos que forman parte del comité | Director/a Metropolitano/a de Planificación  Director/a Metropolitano/a de Financiero |
| 4. | Elaborar conjuntamente los lineamientos programáticos y presupuestarios para la reforma al POA | Una vez emitidas las directrices para elaborar los lineamientos para la reforma al Plan Operativo Anual (POA) por parte de los Directores Metropolitanos de Planificación y Financiero, los Técnicos que forman parte del Comité analizarán los dos borradores de lineamientos previamente realizados para estructurar el documento final consolidado. | Técnico de Planificación  Técnico de Seguimiento Técnico de Financiero |
| 5. | Consolidar documento final de lineamientos programáticos y presupuestarios para la reforma al POA | Una vez finalizada la actividad número cuatro (4), se procederá a consolidar los lineamientos programáticos y presupuestarios, el documento deberá contener la siguiente estructura:  **Lineamientos programáticos**  En el marco de sus competencias la Secretaría General de Planificación será la encargada de establecer los lineamientos programáticos para la reforma al Plan Operativo Anual (POA), que beberán ser aplicados en todas las dependencias que conforman el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito de forma obligatoria, independientemente que reciban o no asignación de recursos municipales.  Los lineamientos programáticos para la reforma al Plan Operativo Anual (POA) deberán contener la estructura detallada a continuación:   * **Antecedentes:** Se deberá detallar los artículos del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) referentes a la reforma presupuestaria.   *Artículo 255.- Reforma presupuestaria*  *Artículo 256.- Traspasos*  *Artículo 259.- Suplementos de Crédito Otorgamiento*  *Artículo 260.- Solicitud*  *Artículo 261.- Reducción de Créditos Resolución*   * **Objetivo:** Se deberá detallar el objetivo de realizar la reforma el mismo que es el de garantizar la programación, ejecución y financiamiento de programas y/o proyectos emblemáticos prioritarios de la ciudad, contenidos en los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial y solucionar problemas o inconsistencias que impidan o hayan impedido el debido cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA). * **Lineamientos programáticos:** Dentro de los lineamientos se deberá detallar el procedimiento que se deberá realizar para solicitar la reforma al Plan Operativo Anual (POA) y los criterios a ser considerados en el proceso. * **Matriz de reforma programática:** La matriz deberá contener los siguientes campos * Dependencia * Programa * Proyecto * Metas del Proyecto * Producto/Obra * Fase * Fecha de Inicio * Fecha de Fin * Reforma Programática: Se mantiene, Nueva, Elimina, Otros * Justificación Técnica * Partida * Propuesta de Reforma Presupuestaria Incremento/Reducción: Recursos fiscales, Recursos Municipales, Créditos internos, Créditos externos, Fondos propios   **Lineamientos presupuestarios**  Para la definición de los lineamientos presupuestarios para la reforma al Plan Operativo Anual (POA) se deberá contemplar:   * Ingresos: * Ingresos de autogestión * Transferencias o donaciones corrientes o de capital * Desembolsos de crédito externos e internos * Saldos de caja bancos * Participación ciudadana * Gastos * Metodología para efectuar la reforma presupuestaria en el SIPARI * Plazos   Con fecha máxima 19 de junio se deberá consolidar los lineamientos programáticos y presupuestarios para la reforma al Plan Operativo Anual (POA). | Técnico de Planificación  Técnico de Seguimiento Técnico de Financiero |
| 6. | Aprobar en conjunto con los técnicos los lineamientos programáticos y presupuestarios para la reforma al POA | Una vez finalizado el documento de lineamientos programáticos y presupuestarios para la reforma al Plan Operativo Anual (POA) por parte de los Técnicos que conforman el Comité, los Directores Metropolitanos de Planificación y Financiero procederán a aprobar el documento y posteriormente a enviar para la respectiva firma electrónica de el/la Secretario/a General de Planificación y Administrador/a General. | Director/a Metropolitano/a de Planificación  Director/a Metropolitano/a de Financiero |
| 7. | Actividades que se realizan de forma paralela | Una vez finalizada la actividad número seis (6), se procederán a realizar las siguientes actividades de forma paralela:  **7.1. Firmar electrónicamente y enviar los lineamientos programáticos y presupuestarios para la reforma al POA**  Una vez recibido el documento de lineamientos programáticos y presupuestarios para la reforma al Plan Operativo Anual (POA) por parte de los Directores Metropolitanos de Planificación y Financiero, el/la Secretario/a General de Planificación procederá a firmar electrónicamente el documento y posteriormente enviará el mismo para la respectiva firma electrónica del Administrador/a General.  Con fecha máxima 19 de junio se deberá firmar electrónicamente y enviar los lineamientos programáticos y presupuestarios para la reforma al Plan Operativo Anual (POA) al Administrador/a General.  **7.1.1.Firmar electrónicamente y enviar lineamientos programáticos y presupuestarios para la reforma al POA**  Una vez recibido el documento de lineamientos programáticos y presupuestarios para la reforma al Plan Operativo Anual (POA) por parte de el/la Secretario/a General de Planificación, el Administrador/a General procederá a firmar electrónicamente el documento y posteriormente enviará el documento a las contrapartes de planificación, financieras y administrativas de todas las dependencias que forman parte del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.  Con fecha máxima 22 de junio se deberá firmar electrónicamente y enviar los lineamientos programáticos y presupuestarios para la reforma al Plan Operativo Anual (POA).  **7.2.Elaborar Evaluación de POA**  Con fecha 19 de junio el Director/a Metropolitano/a de Seguimiento enviará al Técnico de Planificación la evaluación a la fecha del Plan Operativo Anual (POA) del año en curso, la evaluación deberá ser de la ejecución de los programas y proyectos que están siendo ejecutados, así como los programas y proyectos que aún no están ejecutándose y finalmente cuales programas y proyectos ya se encuentran cerrados.  Los insumos para la evaluación se obtendrán de los datos ingresados en el sistema de Planificación, programación y seguimiento.  **7.3.Realizar el análisis de ingresos**  El Técnico Financiero deberá realizar el análisis de ingreso que servirá de insumo para posteriormente realizar el análisis de porcentaje de reducción en el Comité.  El Técnico Financiero tendrá 4 días para elaborar el análisis contados a partir del 19 de junio.  **7.4.Realizar la evaluación del POA**  Una vez recibida la evaluación del Plan Operativo Anual (POA), el Técnico de Planificación analizará la información que servirá como insumo para realizar el análisis de porcentaje de reducción en el Comité.  El Técnico de Planificación tendrá 4 días para revisar la información contados a partir del 19 de junio. | Secretario/a General de Planificación  Administrador/a General  Director/a Metropolitano/a de Seguimiento  Técnico Financiero  Técnico de Planificación |
| 8. | Analizar porcentajes de reducción | Los Técnicos de Planificación, Seguimiento y Financiero deberán realizar el análisis de porcentajes de reducción basándose en la ejecución programática y presupuestaria del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. | Técnico de Planificación/ Técnico de seguimiento /Técnico de financiero |
| 9. | Definir Techos presupuestarios | Una vez realizado el análisis de porcentaje de reducción se deberán establecer los techos presupuestarios por Sector en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento.  El Comité tendrá tres días para establecer los techos presupuestarios por sector. | Técnico de Planificación/ Técnico de seguimiento /Técnico de financiero |
| 10. | Firmar electrónicamente y enviar Techos presupuestarios | Una vez recibidos los documentos de techos presupuestarios por sector elaborados por el Comité, el/la Secretario/a General de Planificación deberá firmar electrónicamente y posteriormente enviar los documentos al Administrador/a General.  Con fecha máxima 29 de junio se deberán enviar los documentos firmados electrónicamente. | Secretario/a General de Planificación |
| 11. | Firmar electrónicamente y enviar Techos presupuestarios | Una vez recibidos los documentos de techos presupuestarios por sector por parte de el/la Secretario/a General de Planificación, deberá firmar electrónicamente y enviar de forma individual por sector.  Con fecha máxima 30 de junio se deberán enviar los documentos firmados electrónicamente a cada sector. | Administrador/a General |
| 12. | Elaborar propuesta de reforma programática y presupuestaria | Recibidos los techos presupuestarios por parte de Administrador/a General, el Experto Planificador deberá elaborar la propuesta de reforma programática y presupuestaria en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento.  El Experto Planificador tendrá 5 días para elaborar la propuesta de reforma. | Experto Planificador |
| 13. | Actividades que se realizan de forma paralela | Posterior a la actividad doce (12), se realizarán las siguientes actividades de forma paralela:  **13.1.Validar propuesta de reforma presupuestaria**  El Técnico Financiero deberá validar la propuesta de reforma presupuestaria, tendrá cuatro días para realizar la validación.  De existir cambios, solicitará directamente al Experto Planificador que los realice y vuelva a actualizar en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento.  Si no existe solicitud de cambios, se procederá a aprobar la reforma solicitada.  **13.2. Validar propuesta de reforma programática**  El Técnico de Planificación deberá validar la propuesta de reforma programática, tendrá cuatro días para realizar la validación.  De existir cambios, solicitará directamente al Experto Planificador que los realice y vuelva a actualizar en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento.  Si no existe solicitud de cambios, se procederá a aprobar la reforma solicitada. | Técnico Financiero  Técnico de Planificación |
| 14. | Aprobar propuesta de reforma | Una vez validada la propuesta de reforma programática y presupuestaria, el Comité procederá a aprobar la misma, en esta aprobación deberán participar los Directores Metropolitanos de Planificación y Financiero.  Con fecha máxima 14 de julio se deberán enviar la reforma aprobada para las firmas electrónicas correspondientes. | Técnico de Planificación/ Técnico de seguimiento /Técnico de financiero  Director/a Metropolitano/a de Planificación  Director/a Metropolitano/a de Financiero |
| 15. | Firmar electrónicamente y enviar propuesta de reforma | El/la Secretario/a General de Planificación deberá firmar electrónicamente la propuesta de reforma y posteriormente enviar para la firma del Administrador/a General.  Con fecha máxima 14 de julio se deberán enviar la reforma firmada electrónicamente. | Secretario/a General de Planificación |
| 16. | Firmar electrónicamente y enviar propuesta de reforma | El/la Administrador/a General deberá firmar electrónicamente la propuesta de reforma y posteriormente enviar para la aprobación del Alcalde.  Con fecha máxima 14 de julio se deberán enviar la reforma firmada electrónicamente. | Administrador/a General |
| 17. | Aprobar propuesta de reforma | Una vez recibida la propuesta de reforma el Alcalde deberá realizar la aprobación y posteriormente enviar a la Comisión de Presupuesto para que realice el informe de propuesta de reforma. | Alcalde |
| 18. | Emitir informe de propuesta de reforma | Una vez recibida la propuesta de reforma por parte del Alcalde la Comisión de presupuesto deberá realiza un informe para enviar al Concejo.  De existir cambios se deberá solicitar directamente al Alcalde. | Comisión de Presupuesto |
| 19. | Aprobar propuesta de reforma | Una vez recibido el informe de propuesta de reforma el Concejo procederá con la aprobación y emisión de la ordenanza. | Secretario del Concejo |
| 20. | Actualizar POA a nivel de actividades con la reforma aprobada | Una vez emitida la Ordenanza de reforma, el Experto Planificador deberá actualizar el Plan Operativo Anual (POA) a nivel de actividades con la reforma aprobada.  La actualización deberá realizarse en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento. | Experto Planificador |
| 21. | Validar POA´s reformados por dependencias | Una vez actualizado el Plan Operativo Anual (POA) con la reforma aprobada por las dependencias en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento, el Técnico de Planificación deberá validar la información ingresada.  La validación de POA´s de las empresas se realizará en función de resoluciones del directorio.  De existir cambios el Técnico de Planificación solicitará directamente al Experto Planifica realice los cambios directamente en el sistema.  Si no existen cambios se notificará al Experto Planificador que pueden proceder a firmar electrónicamente el Plan Operativo Anual reformado. | Técnico de Planificación |
| 22. | Realizar la Firma electrónica del POA reformado aprobado | Una vez aprobado el Plan Operativo Anual (POA) con la reforma en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento, el Experto Planificador deberá generar el archivo para ser firmado electrónicamente.  El Plan Operativo Anual (POA) reformado aprobado deberá estar firmado electrónicamente por:  Experto planificador.  Financiero de la dependencia.  Máxima Autoridad o quien haga de su delegado de la dependencia. | Experto Planificador |

**Ejecución de Traspasos de Crédito**

| **No.** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **ROL** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Tipo de traspaso? | Una vez que se dé inicio al proceso de Ejecución de Traspasos de Crédito se deberá definir qué tipo de traspaso se va a realizar.  **Gasto de Inversión**  **Solicitar traspaso de crédito de gasto de inversión**  Las dependencias deberán solicitar el traspaso de crédito de gasto de inversión.  En esta actividad se deberá definir si el traspaso para Planta Central del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, Ente Adscrito o Ente Dependiente.  **Requiere informe para directorio?**  Esta actividad aplica para los Entes Adscritos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.  **1.1.1.1.Solicitar la elaboración de informe de reforma presupuestaria y programática**  El Experto Planificador deberá solicitar la elaboración del informe de reforma presupuestaria y programática a el/la Secretario/a General de Planificación adjuntando los siguientes documentos:  Informe Técnico  Informe Legal  Informe Financiero  Anexo del Plan Operativo Anual (POA).  **Solicitar elaboración de informe y emitir directrices**  Una vez recibida la solicitud de traspaso el/la Secretario/a General de Planificación emitirá directrices para que el/la Directora/a Metropolitano/a de Planificación elabore el informe de reforma.  **1.1.1.1.2. Elaborar informe de reformas presupuestarias y programáticas**  Una vez recibidas las directrices emitidas por el/la Secretario/a General de Planificación, el/la Directora/a Metropolitano/a de Planificación procederá a elaborar el informe de reforma.  **1.1.1.1.3. Revisar información e incluir modificaciones**  Una vez realizado el informe de reforma se enviará para la revisión de el/la Secretario/a General de Planificación.  De existir cambios el/la Secretario/a General de Planificación solicitara directamente a el/la Directora/a Metropolitano/a de Planificación que realice las modificaciones correspondientes.  De no existir cambios procederá a firmar electrónicamente el informe y posteriormente enviar al Experto Planificador de la Dependencia.  **1.1.1.1.4. Emitir informe de reformas presupuestarias y programáticas**  Una vez recibido el informe de reforma programática y presupuestaria, el Experto Planificador enviará el informe al Directorio para su respectiva aprobación.  El Directorio deberá aprobar la reforma solicitada, de existir una negativa se emitirá una notificación a la dependencia y finalizará el proceso.  Si es aprobada la solicitud el Directorio emitirá la aprobación firmada electrónicamente.  **1.1.1.1.5. Actualizar traspaso en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento**  Una vez recibida la aprobación por parte del Directorio, el Experto Planificador deberá actualizar el traspaso en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento, para la actualización deberá adjuntar el Acta o Resolución del Directorio y el Anexo del Plan Operativo Anual (POA).  **Nota:** Una vez actualizada la información se continuará con la actividad número dos (2).  **1.1.1.2.Actualizar traspaso en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento**  Esta actividad se realizará cuando no se requiere informe de Directorio y aplicará para los Entes Adscritos o Dependientes.  El Experto Planificador deberá actualizar el traspaso en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento, para la actualización deberá adjuntar:  **Ente Adscrito:** Acta o resolución de la Autoridad competente y el Anexo del Plan Operativo Anual (POA).  **Ente Dependiente:** Cédula presupuestaria, Resolución de traspaso y Anexo del Plan Operativo Anual (POA).  **Nota:** Una vez actualizada la información se continuará con la actividad número dos (2).  **1.1.2.Solicitar traspaso de crédito**  Esta actividad se deberá realizar cuando se requiere un traspaso de gasto de inversión o corriente en Planta Central del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.  El Experto Planificador deberá solicitar el Traspaso de Crédito a el Técnico de Planificación adjuntando los siguientes documentos:  Informe de sustento Técnico  Informe de sustento Financiero  Anexo del Plan Operativo Anual (POA).  **1.1.3.Elaborar informe de traspaso de crédito**  Una vez recibida la solicitud el Técnico de Planificación deberá elaborar el informe de traspaso de crédito para posteriormente enviar para aprobación de el/la Director/a Metropolitano/a de Planificación.  **1.1.4.Revisar y aprobar el informe e incluir modificaciones**  El/la Director/a Metropolitano/a de Planificación deberá revisar el informe de traspaso de crédito.  De existir cambios solicitará directamente al Técnico de Planificación que realice las modificaciones correspondientes.  Si no existen cambios procederá a aprobar el informe y enviar a el/la Secretario/a General de Planificación.  **1.1.5. Enviar el informe de traspaso de crédito**  Una vez recibido el informe por parte de el/la Director/a Metropolitano/a de Planificación, el/la Secretario/a General de Planificación procederá a enviar el informe a el/la Directora/a Metropolitano/a Financiero y deberá enviar una notificación a la dependencia solicitante.  **1.1.6. Procesar traspaso**  El/la Directora/a Metropolitano/a Financiero deberá revisar el traspaso de crédito y procesar la aprobación y posteriormente enviara la notificación de aprobación a la dependencia solicitante.  **1.1.7.Actualizar traspaso en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento**  El Experto Planificador deberá actualizar el traspaso en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento, para la actualización deberá adjuntar:  Cédula presupuestaria  Resolución de traspaso  Anexo del Plan Operativo Anual (POA).  **Nota:** Una vez actualizada la información se continuará con la actividad número dos (2).  **Gasto Corriente**  **1.2. Solicitar traspaso de crédito de gasto corriente**  El Experto Planificador deberá realizar la solicitud de traspaso de crédito de gasto corriente a la Dirección Metropolitana Financiera.  **1.2.1. Gestionar traspaso de crédito**  El/la Directora/a Metropolitano/a Financiero deberá gestionar el traspaso de crédito solicitado por la dependencia.  Si no se aprueba el traspaso de crédito se deberá emitir una notificación con la negativa a la dependencia solicitante y finalizará el proceso.  Si aprueba enviara la aprobación del traspaso de crédito de gasto corriente.  **1.2.2. Actualizar traspaso en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento**  El Experto Planificador deberá actualizar el traspaso en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento.  **Nota:** Una vez actualizada la información se continuará con la actividad número dos (2). | Experto Planificador  Secretario/a General de Planificación  Director/a Metropolitano/a de Planificación  Secretario/a General de Planificación  Experto Planificador  Directorio  Experto Planificador  Experto Planificador  Experto Planificador  Técnico de Planificación  Director/a Metropolitano/a de Planificación  Secretario/a General de Planificación  Director/a Metropolitano/a de Financiero  Experto Planificador  Experto Planificador  Director/a Metropolitano/a de Financiero  Experto Planificador |
| 2. | Revisar módulo de traspasos en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento y documentos de soporte | Una vez actualizado el traspaso de crédito, el Técnico de Planificación deberá revisar la información ingresada en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento y los documentos de soporte.  De existir cambios deberá solicitar directamente al Experto Planificador para que realice las modificaciones correspondientes.  De no existir cambios se deberá generar el reporte firmado electrónicamente. | Técnico de Planificación |

* 1. **Proceso Adjetivo 3:** **Gestión de la Arquitectura Institucional en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.**

El proceso de Gestión de la Arquitectura Institucional tiene por objeto la creación de una estructura institucional que articule el costo, tiempo y calidad de los procesos y servicios; con la finalidad de facilitar el establecimiento de unidades organizacionales, capacidades y número de personas que ocuparían cada rol y puesto de trabajo dentro de la entidad. Además de distribuir todas las tareas requeridas para desempeñar las operaciones del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito bajo un esquema de trabajo transversal.

* + 1. **Jerarquía del Proceso**

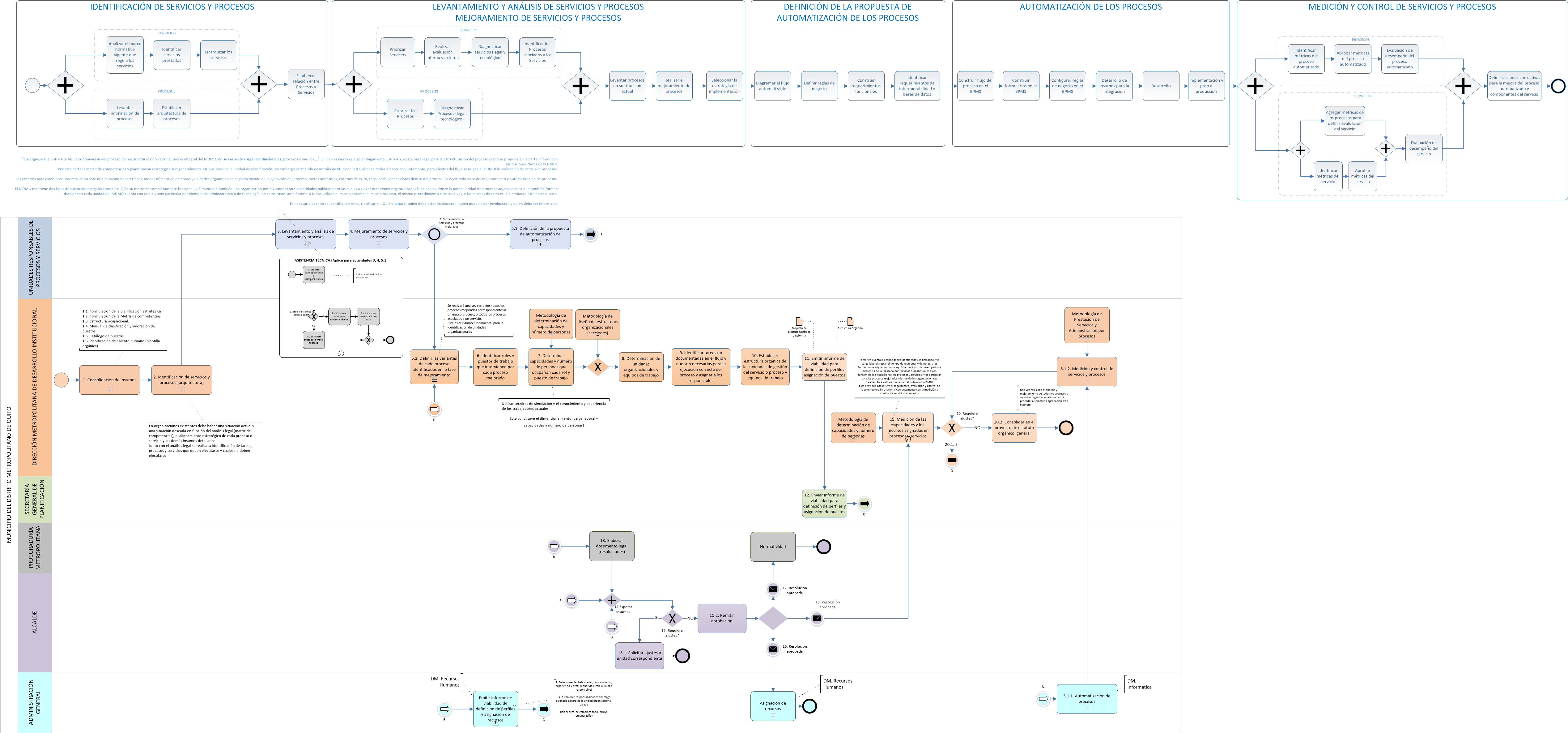
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DUEÑO DEL PROCESO** | **TIPO DE PROCESO** | **DESCRIPCIÓN MACRO-PROCESO** | **MACRO-PROCESO** | **PROCESOS** | **SUBPROCESO** |
| **DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL** | **Habilitantes de Asesoría** | **Se refiere a la administración de estructuras y políticas para la arquitectura institucional. A través de este proceso se optimizará la estructura y arquitectura institucional.** | ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA ARQUITECTURA INSTITUCIONAL | Gestión de la Arquitectura Institucional | N/A |

**\*Nota:** La presente jerarquía del proceso es la propuesta mejorada, difiere de la levantada inicialmente (situación actual) debido a que se ha configurado el proceso mejorado de manera que se gestione la arquitectura (formulación, mejoramiento y evaluación) de manera integral en un solo proceso continuo.

* + 1. **Caracterización del Proceso**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del proceso:** | * Gestión de la Arquitectura Institucional |
| **Objetivo:** | * El proceso de Gestión de la Arquitectura Institucional tiene por objeto la creación de una estructura institucional que articule el costo, tiempo y calidad de los procesos y servicios; con la finalidad de facilitar el establecimiento de unidades organizacionales, capacidades y número de personas que ocuparían cada rol y puesto de trabajo dentro de la entidad. Además de distribuir todas las tareas requeridas para desempeñar las operaciones del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito bajo un esquema de trabajo transversal. |
| **Límites:** | * Desde: La identificación de servicios y procesos institucionales * Hasta: La definición de una estructura organizacional óptima |
| **Proveedores:** | * Unidades responsables de servicios y procesos |
| **Insumos:** | * Planificación Estratégica * Matriz de competencias * Portafolio de Servicios * Catálogo de Procesos * Servicios y procesos mejorados * Estructura organizacional actual * Marco normativo vigente * Estructura Ocupacional * Manual de clasificación y valoración de puestos * Catálogo de puestos * Planificación de talento humano (plantilla orgánica) |
| **Actividades Principales:** | * Analizar servicios y procesos * Priorizar y Mejorar servicios y procesos * Definir propuesta de automatización de los procesos * Asistencia técnica en el levantamiento, mejoramiento y propuesta de automatización de procesos * Automatizar procesos (cuando el responsable del servicio o proceso lo realice) * Medir y Controlar Servicios y Procesos * Definir variantes de los procesos * Definir unidades organizacionales y equipos de trabajo * Medición de las capacidades y los recursos asignados a los procesos y servicios * Consolidar estatuto orgánico general |
| **Producto:** | * Estructura organizacional óptima * Estatuto * Manuales de Procesos * Catálogo de procesos mejorado * Portafolio de servicios mejorado * Resultados de la medición y control de procesos * Procesos automatizados (cuando los responsables de servicios y/o procesos lo realicen) * Medición de las capacidades y los recursos asignados. * Compendio de la Base legal vigente. |
| **Clientes:** | * Internos: * Unidades responsables de servicios y procesos * Alcaldía * Secretarías * Entidades Adscritas * Concejo Metropolitano * Concejos * Externos: * Asociación de Municipalidades Ecuatorianas * Concejo Nacional de Competencias * Concejos |
| **Recursos:** | * Recurso Humano: Responsables / expertos / técnicos de servicios y procesos, analistas y especialistas en el área de desarrollo institucional y/o afines. * Recursos Tecnológicos: Sistemas y plataformas tecnológicas |
| **Controles** | * COOTAD * Ordenanzas y resoluciones municipales * LOSEP * Reglamento a la LOSEP * Modelo de Prestación de Servicios y Administración por Procesos * Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos * Metodología de Prestación de Servicios y Administración por Procesos * Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano |
| **Responsable:** | * Director/a Metropolitana de Desarrollo Institucional |
| **Indicadores:** | * **Nivel de avance del diseño de la estructura en función de servicios:** Número de servicios mejorados utilizados para la elaboración y diseño de la estructura vs número de servicios total * **Nivel de avance del diseño de la estructura en función de procesos:** Número de procesos mejorados utilizados para la elaboración y diseño de la estructura vs número de procesos total * **Nivel de unidades optimizadas:** Número de unidades organizacionales optimizadas vs número de unidades organizacionales totales |

* + 1. **Flujo del Proceso**



* + 1. **Procedimiento**

| **No.** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **ROL** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Consolidación de insumos | Con la finalidad de poder iniciar con la construcción de una estructura orgánica eficiente se requiere consolidar insumos que son fundamentales para el cumplimiento de la misión institucional, y que contribuirán con el entorno global de una organización, incluyendo el análisis y mejoramiento de servicios y procesos. Paralelamente se deberán desarrollar los siguientes insumos de forma preliminar:   * 1. **Formulación de la planificación estratégica**   La Formulación de la planificación estratégica es un proceso sistemático y colaborativo, el cual debe desencadenar la información fundamental sobre la cual se alineará una estructura organizacional. El plan estratégico estará obligatoriamente alineado al Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y sus objetivos de largo plazo. La misión, los objetivos estratégicos y las metas medibles de la organización deberán ser establecidos de la forma más precisa, pues todos los proyectos y procesos organizacionales deberán estar alineados a los mismos. En este caso se utilizará la misión, objetivos y metas para evaluar la pertinencia de los servicios y procesos que se encuentran siendo ejecutados o que se requieren ejecutar a través del alineamiento de los mismos. La identificación, análisis y mejoramiento de servicios y procesos iniciarán con este insumo.   * 1. **Formulación de la matriz de competencias**   La Formulación de la matriz de competencias es fundamental para poder tener un desglose legal que determine cada una de las competencias de la entidad y justificar la estructura organizacional establecida. En el contexto de la Arquitectura Institucional se utilizará como base para los análisis y posteriores mejoramientos de los servicios y procesos.  De la normativa legal vigente se extrae “Encárguese a la Secretaría General de Planificación y a la Administración General, la continuación del proceso de reestructuración y racionalización integral del MDMQ, en sus aspectos orgánico funcionales, procesos y medios….”. En función de esto la Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional es responsable del Fortalecimiento Institucional y la definición de lineamientos para la gestión institucional por procesos y el mejoramiento continuo. Tomando en cuenta que las estructuras organizacionales conforme las mejores prácticas deben ser conformadas en función de procesos, se determina como unidad responsable a la Secretaría General de Planificación a través de la Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional.  Los criterios para establecer una estructura son: minimización de interfaces, menor número de personas y unidades organizacionales participando de la ejecución de los servicios y procesos, metas uniformes, criterios de éxito, responsabilidades claras dentro del proceso. Es decir todo nace del mejoramiento y automatización de procesos.   * 1. **Estructura ocupacional**   Corresponde a la lista de cargos institucionales vigentes, y la estructura ocupacional con los salarios asignados.   * 1. **Manual de clasificación y Valoración de puestos**   Corresponde al conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos.   * 1. **Catálogo de puestos**   Corresponde al catálogo funcional de la institución, que cuenta también con detalles como propósito principal del puesto (misión) y definición de las competencias particulares.   * 1. **Planificación de Talento Humano (plantilla orgánica)**   Normado en la Ley orgánica del Servicio Público (LOSEP) – artículos 52 y 55. En el Reglamento General a la LOSEP en los artículos 139 al 161.  Corresponde al conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano de una institución, a fin de garantizar la cantidad y calidad de ese talento, en función de la estructura institucional y posicional. | Director Metropolitana de Desarrollo Institucional |
| 2. | {SUBPROCESO} Identificación de servicios y procesos (arquitectura) | Una vez consolidados los insumos del Plan Estratégico y la Matriz de Competencias se activará el proceso de identificación de los servicios y procesos existentes en la entidad.  En organizaciones existentes debe haber una situación actual y una situación deseada en función del análisis legal (matriz de competencias) y el alineamiento estratégico de cada proceso o servicio.  Junto con el análisis legal se realiza la identificación de tareas, procesos y servicios que deben ejecutarse y cuales no deben ejecutarse. Por lo tanto en función de estos dos insumos se procederá a identificar los portafolios de procesos y catálogos de procesos correspondientes. Cabe recalcar que de existir un insumo previo de identificación de servicios y procesos, los mismos deberán ser depurados conjuntamente con sus jerarquías correspondientes.  De este proceso se obtendrá la información fundamental (caracterización) de los servicios y procesos organizacionales que permitirán obtener el entendimiento inicial de cada uno. | Director Metropolitana de Desarrollo Institucional |
| 3. | {SUBPROCESO} Levantamiento y análisis de servicios y procesos | Una vez identificada la información inicial de servicios y procesos, se activará el proceso de levantamiento y análisis.  Siendo la Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional la responsable de emitir lineamientos y directrices entorno a servicios y procesos, las unidades responsables de los mismos deberán acoger estos lineamientos para proceder con el análisis de sus servicios y procesos, de forma inicial se realizarán de servicios y procesos priorizados, pero este proceso es continuo y progresivo con el objetivo de tener todos los servicios y procesos mejorados y someterlos a un ciclo de mejora continua.  Durante esta actividad la Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional prestará la asesoría y asistencia técnica pertinentes.  Para poder realizar la Gestión de la Arquitectura Institucional, en el análisis y mejoramiento, los procesos priorizados deberán corresponder a la jerarquía completa de un macro-proceso, o en su defecto a un servicio completo con toda su jerarquía y procesos asociados. | Autoridades responsables de servicios y procesos |
| 4. | {SUBPROCESO} Mejoramiento de servicios y procesos | En función del proceso anterior, se activará el proceso de mejoramiento, mismo que de la misma forma se realizará inicialmente de los servicios y procesos priorizados para posteriormente abarcar todos y someterlos a un proceso de mejora continua.  Durante esta actividad la Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional prestará la asesoría y asistencia técnica pertinentes. | Autoridades responsables de servicios y procesos |
| 5. | Formalización de servicios y procesos mejorados | Finalmente y como punto de partida, se obtendrán las formalizaciones correspondientes de los servicios y procesos mejorados por parte de las autoridades correspondientes. Una vez que se cuenta con esta formalización se activarán indistintamente dos procesos subsiguientes:  **5.1. Definición de la propuesta de automatización de procesos**  Las autoridades responsables de los servicios y procesos mejorados, coordinarán la definición de la propuesta de automatización de los procesos con su unidad técnica siguiendo de igual manera los lineamientos y directrices emitidos por la Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional para el efecto. En este punto la Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional prestará la asesoría y asistencia técnica pertinentes. Esta fase puede ser sustituida por un plan de implementación manual, el cual involucra cambios en los servicios y/o procesos sin inclusión de tecnología en los mismos, la coordinación para implementar estos cambios será también responsabilidad de la unidad responsable.  Esta fase puede ser ejecutada de forma independiente de los siguientes pasos.  **5.1.1. Automatización de procesos**  Será también atribución de la unidad responsable de los servicios y/o procesos coordinar la automatización de los procesos, una vez definida la propuesta de automatización, ya sea con la Dirección Metropolitana de Informática o internamente a través de un proyecto de contratación. Esta automatización servirá para la posterior ejecución del proceso de medición y control, mismo que con sus resultados afectará directamente a la estructura organizacional.  **5.1.2. Medición y control de servicios y procesos**  Esta fase es de suma importancia pues ya sea que los servicios y/o procesos fueran implementados de forma manual o a través de la automatización de los mismos, deben ser sometidos a un proceso de medición y control, de forma que se puedan identificar fallas en la estructura organizacional aplicada para la ejecución de los mismos.  **5.2. Definir las variantes de cada proceso identificadas en la fase de mejoramiento**  Independientemente de si se inicia o no la estructuración de las propuestas de automatización, la Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional procederá a tomar los servicios y procesos mejorados y aprobados por las autoridades pertinentes, y el análisis de cada rol y puesto de trabajo involucrado en la ejecución de los servicios y procesos y las variantes identificadas de cada proceso durante la etapa de mejoramiento.  Esta actividad se ejecutará una vez recibidos todos los procesos mejorados correspondientes a un macro-proceso, o todos los procesos asociados a un servicio. En este punto se deberá asegurar que se hayan contemplado todos los roles y variantes correspondientes. Para esto se verificará la validez de la información definida a través de las siguientes preguntas:   * Quién debe hacerlo? Son roles obligatorios pues son ejecutores de las actividades involucradas en los servicios y/o procesos. * Quién debe estar involucrado? Son roles que están involucrados en algún nivel de responsabilidad con las actividades del servicio y/o proceso. * Quién puede estar involucrado? Son roles que no participan obligatoriamente en la ejecución de los servicios y/o procesos, sin embargo en algunos casos particulares podrían estar involucrados debido a que se requiere una participación especializada. * Quién debe estar informado? Son roles opcionales que no cuentan con actividades asignadas ni influyen en la ejecución de los servicios y/o procesos. Sin embargo son interesados de la ejecución de los mismos en puntos específicos.   Este es el insumo fundamental para la identificación de unidades organizacionales  Adicionalmente, se deberá tomar en cuenta el análisis de valor agregado de las actividades del flujo, que se debió realizar durante el mejoramiento para determinar su pertinencia y aplicabilidad. En este punto la Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional juega un papel fundamental pues asegura la eficacia y ejecución ágil de los servicios y/o procesos durante el proceso de asistencia técnica que se describe posteriormente.  Durante esta actividad, la Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional procederá a identificar las variantes de cada proceso mejorado. Una variante representa particularidades del proceso por ejemplo: en caso de que un proceso cuente con actividades particulares si una regla de negocio es positiva, pero en caso de que la misma regla sea negativa procede con otras actividades que involucran otros roles como ejecutores, entonces se aislará la variante del mismo y se procederá a analizar la misma. La variante de un proceso es determinada generalmente por una compuerta de decisión o una excepción que puede afectar al proceso, siempre y cuando uno de los caminos involucre otro rol. | Autoridades responsables de servicios y procesos  Director Metropolitano de Desarrollo Institucional |
| 6. | Identificar roles y puestos de trabajo que intervienen por cada proceso mejorado | En función de la actividad anterior, luego de analizar cada variante del proceso se determinará si el rol involucrado cuenta con la demanda suficiente para que sea creado y/o reformado ese puesto de trabajo. | Director Metropolitano de Desarrollo Institucional |
| 7. | Determinar capacidades y número de personas que ocuparían cada rol y puesto de trabajo | Una vez ejecutadas las actividades anteriores, se deberá determinar todas las variantes del proceso en análisis, y todos los roles y puestos de trabajo adicionales junto con sus actividades asignadas.  Para poder tener una idea clara del número de roles y recursos humanos necesarios para el proceso, se deberán determinar las capacidades y el número de personas que ocuparán cada rol y puesto de trabajo.  Para poder calcular esto se utilizarán datos estadísticos recolectados como la demanda del servicio o proceso, la estructura orgánica y cantidad de recursos actuales, las técnicas de simulación de servicios y procesos, y el conocimiento y experiencia de los trabajadores que ejecutan el proceso actualmente.  Esta actividad deberá ejecutarse tomando como insumo una metodología de determinación de capacidades y número de personas que deberá ser desarrollada por la Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional. | Director Metropolitano de Desarrollo Institucional |
| 8. | Determinación de unidades organizacionales y equipos de trabajo | Durante esta actividad se procederá a agrupar todos los recursos humanos que cuentan con un puesto de trabajo, y se estructura la o las unidades organizaciones para poder ejecutar el servicio o proceso.  Esta actividad será desarrollada en función de una metodología de diseño de estructuras organizacionales que deberá ser construida por parte de la Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional. | Director Metropolitano de Desarrollo Institucional |
| 9 | Identificar tareas no documentadas en el flujo y que son necesarias para la ejecución correcta del proceso y asignar a los responsables | Una vez finalizado el estatuto orgánico borrador de la o las unidades ejecutoras del proceso, se deberán identificar tareas adicionales que no se han tomado en cuenta dentro de la documentación del proceso, pero que son necesarias para la ejecución correcta del mismo. Por ejemplo: Las actividades correspondientes a procesos habilitantes internos de la unidad.  Una vez identificadas estas actividades “imperceptibles” inicialmente se asignarán los responsables para estas tareas para complementar el estatuto establecido y contemplar todas las posibles demoras existentes en el servicio o proceso. | Director Metropolitano de Desarrollo Institucional |
| 10 | Establecer estructura orgánica de las unidades de gestión del servicio o proceso y equipos de trabajo | Dentro de esta actividad se realizará la definición final de la estructura orgánica para ejecutar el servicio y/o procesos, la misma que será incluida en el estatuto orgánico en su versión final. | Director Metropolitano de Desarrollo Institucional |
| 11 | Emitir informe de viabilidad para definición de perfiles asignación de puestos | La Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional, con todos los insumos generados en las actividades anteriores elaborará un informe de viabilidad junto con la solicitud de definición de perfiles y asignación de puestos. Este informe será enviado a la Secretaría General de Planificación. | Director Metropolitano de Desarrollo Institucional |
| 12 | Enviar informe de viabilidad para definición de perfiles y asignación de puestos | La Secretaría General de Planificación enviará el informe de viabilidad a la Administración General para que se ejecute el proceso de definición de perfiles y asignación de recursos, también se envía el informe de viabilidad a la Procuraduría Metropolitana para que se ejecute el proceso de elaboración del documento legal pertinente, y finalmente se remite el informe para aprobación del Alcalde.  **Proceso de definición de perfiles y asignación de recursos**  El cual contendrá entre otras cosas:  Una vez definida la cantidad de roles y personas asignadas a los roles, La Administración General a través de su Dirección Metropolitana de Recursos Humanos deberá trabajar conjuntamente con la unidad responsable del servicio o proceso para describir las habilidades específicas que debería tener cada rol, el conocimiento necesario y su preparación académica, su tiempo de experiencia en tareas similares, y su perfil específico con la especialización necesaria para ejecutar el servicio o proceso de forma ágil y eficiente.  En esta actividad también se realizará la evaluación de habilidades, conocimiento, experiencia y perfil de los servidores municipales que ejecutan actualmente el proceso.  En caso de que los servidores actuales no cumplan con los requerimientos necesarios, La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos analizará si la reasignación y movimientos de personal que corresponda.  La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, procederá a crear o reformar los puestos de trabajo necesarios para ocupar los roles definidos y poder ejecutar las actividades del proceso. Cada puesto de trabajo estará vinculado a su perfil correspondiente (establecido en el manual de perfiles), y a su salario definido dentro del Escalafón Laboral.  **Proceso de elaboración de documento legal**  El cual será establecido a través de resoluciones (detallado en la siguiente actividad). | Secretaría General de Planificación  Administración General |
| 13 | {SUBPROCESO} Elaborar documento legal (resoluciones) | Una vez enviada la versión final del estatuto orgánico de la o las unidades ejecutoras del servicio y/o procesos la Procuraduría Metropolitana se encargará de elaborar el instrumento legal pertinente para aprobación y formalización.  Se recomienda manejar estas aprobaciones a través de resoluciones continuas debido a la dinámica que existirá en el mejoramiento de los servicios y procesos institucionales. Una vez que se cumpla con el ciclo completo de mejoramiento abarcando todos los servicios y procesos, se podrá proceder al mejoramiento continuo y aprobación de un estatuto organizacional en su versión final el cual podrá ser aprobado a través de una resolución.  El producto de esta actividad será el proyecto de resolución que incluye el estatuto organizacional de la o las unidades ejecutoras del servicio y/o procesos. | Procuraduría Metropolitana |
| 14 | Esperar insumos | Para la ejecución de esta actividad el Alcalde deberá recibir los insumos correspondientes: Informe de viabilidad de la Administración General, Proyecto de resolución de la Procuraduría Metropolitana acompañado de un informe legal, y el informe de viabilidad emitido por la Secretaría General de Planificación. | Alcalde |
| 15 | Requiere ajustes? | En esta actividad el Alcalde luego de obtener todos los insumos necesarios revisará los documentos y determinará si se requieren ajustes en el mismo.  **15.1. Si requiere ajustes**  En caso de que la Alcaldía encuentre observaciones, se enviará un reporte de hallazgos a la Unidad responsable correspondiente con la finalidad de que se vuelva a ejecutar el proceso desde donde corresponda.  **15.2. Emitir aprobación**  En caso de no existir observaciones la Alcaldía procederá a enviar la aprobación a todas las Unidades involucradas. | Alcalde |
| 16. | Resolución aprobada  {SUBPROCESO} Asignación de recursos | La resolución aprobada se remitirá a la Administración General con la finalidad de que se implemente la Asignación de Recursos. | Administración General |
| 17. | Resolución aprobada  {SUBPROCESO} Normatividad | La resolución aprobada se remitirá a la Procuraduría Metropolitana con la finalidad de que se implemente el proceso de Normatividad. | Procuraduría Metropolitana |
| 18. | Resolución aprobada notificada a la Secretaría General de Planificación | La resolución aprobada se remitirá a la Secretaría General de Planificación/Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional con la finalidad de que se implemente la medición continua de la estructura implementada. | Alcalde |
| 19. | Medición de las capacidades y los recursos asignadas en procesos y servicios | Una vez implementada la nueva estructura organizacional, la Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional efectuará la medición de las capacidades y los recursos asignados a los servicios y/o procesos implementados ya sea manualmente o automáticamente con la finalidad de registrar hallazgos y lecciones aprendidas del proceso y/o servicios en ejecución.  Se deberá tomar en cuenta las capacidades identificadas, la demanda, y la carga laboral, restar el tiempo de reuniones y demoras, y las fechas límite asignadas por la ley. Esta medición de capacidades y recursos se diferencia de la realizada por Recursos Humanos pues es en función de la ejecución real de procesos y servicios, y es particular para los procesos mejorados y las unidades organizacionales creadas. Para esto es fundamental fortalecer la Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional.  Esta actividad constituye el seguimiento, evaluación y control de la arquitectura institucional conjuntamente con la medición y control de servicios y procesos pues se realizarán de forma continua. | Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional |
| 20. | Requiere ajustes? | Una vez realizada la medición de capacidades y eficiencia del recurso humano asignado a los procesos y servicios, y conjuntamente con el insumo producido por el proceso 5.1.2. Medición y control de servicios y procesos del presente documento se volverá a analizar y evaluar si la estructura organizacional establecida permite la ejecución eficiente y ágil de los servicios y/o procesos, y en caso de requerirlo detallar los ajustes necesarios a la misma.  De esta evaluación se desprenderán las mejoras continuas tanto de los servicios y procesos, como de la estructura organizacional establecida.  **20.1. Si requiere ajustes**  En caso de que después de la evaluación realizada se encuentren fallas y nuevas oportunidades de mejora para los servicios, procesos y estructura organizacional, la Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional procederá a realizar la actividad 5.2. Definir variantes de cada proceso y se realizarán todas las actividades subsiguientes hasta realizar la aprobación de la nueva estructura organizacional ajustada. Luego de lo cual, se realizará nuevamente la actividad 20.  **20.2. Consolidar en el proyecto de estatuto organizacional general**  Una vez realizado el análisis y mejoramiento de todos los procesos y servicios organizacionales se tendrá el grupo total de ajustes a la estructura organizacional, los cuales en conjunto representarán el estatuto organizacional por procesos de la entidad y se podrá proceder a someterlo a aprobación de las autoridades competentes. | Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional |
| **ASISTENCIA TÉCNICA (Aplica para actividades 3, 4, 5.1)** | | | |
| 1. | Solicitar asistencia técnica o acompañamiento | Durante el análisis, levantamiento, mejoramiento y propuesta de automatización la Unidad Responsable del servicio o proceso, podrá solicitar asistencia técnica o acompañamiento en cualquier momento. Estas actividades deberán ser ejecutadas en función de la Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por procesos, y su respectiva Metodología. | Unidad Responsable del Servicio o Proceso. |
| 2. | Requiere asistencia personalizada? | Se evaluará si se requiere asistencia personalizada, o son dudas que se pueden solventar de forma rápida, fundamentadas en la Norma Técnica o su Metodología.  **2.1. En caso de que se requiera asistencia personalizada**  En este caso la Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional coordinará una reunión de asistencia Técnica.  **2.1.1. Celebrar reunión y firmar acta**  La reunión de asistencia personalizada se celebrará y se registrarán todos los hallazgos y dudas expresadas por la Unidad Responsable del Servicio o Proceso con la finalidad de realizar mejoramientos posteriores a la Norma Técnica y Metodología.  **2.2. En caso de que no se requiera asistencia personalizada**  En caso de no requerir asistencia personalizada se solventarán las dudas a través de e-mail o vía telefónica. | Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional |

* 1. **Proceso Adjetivo 4:** **Formulación y Consolidación del Plan Anual de Contratación (PAC) de la Administración Central del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.**

El proceso de formulación y consolidación del PAC de la Administración Central, tiene como objeto la programación y ejecución adecuada de las compras públicas presupuestadas y alineadas con los objetivos estratégicos para el cumplimiento de las metas institucionales de las entidades contratantes de acuerdo con el Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y vinculado con el Plan Operativo Anual.

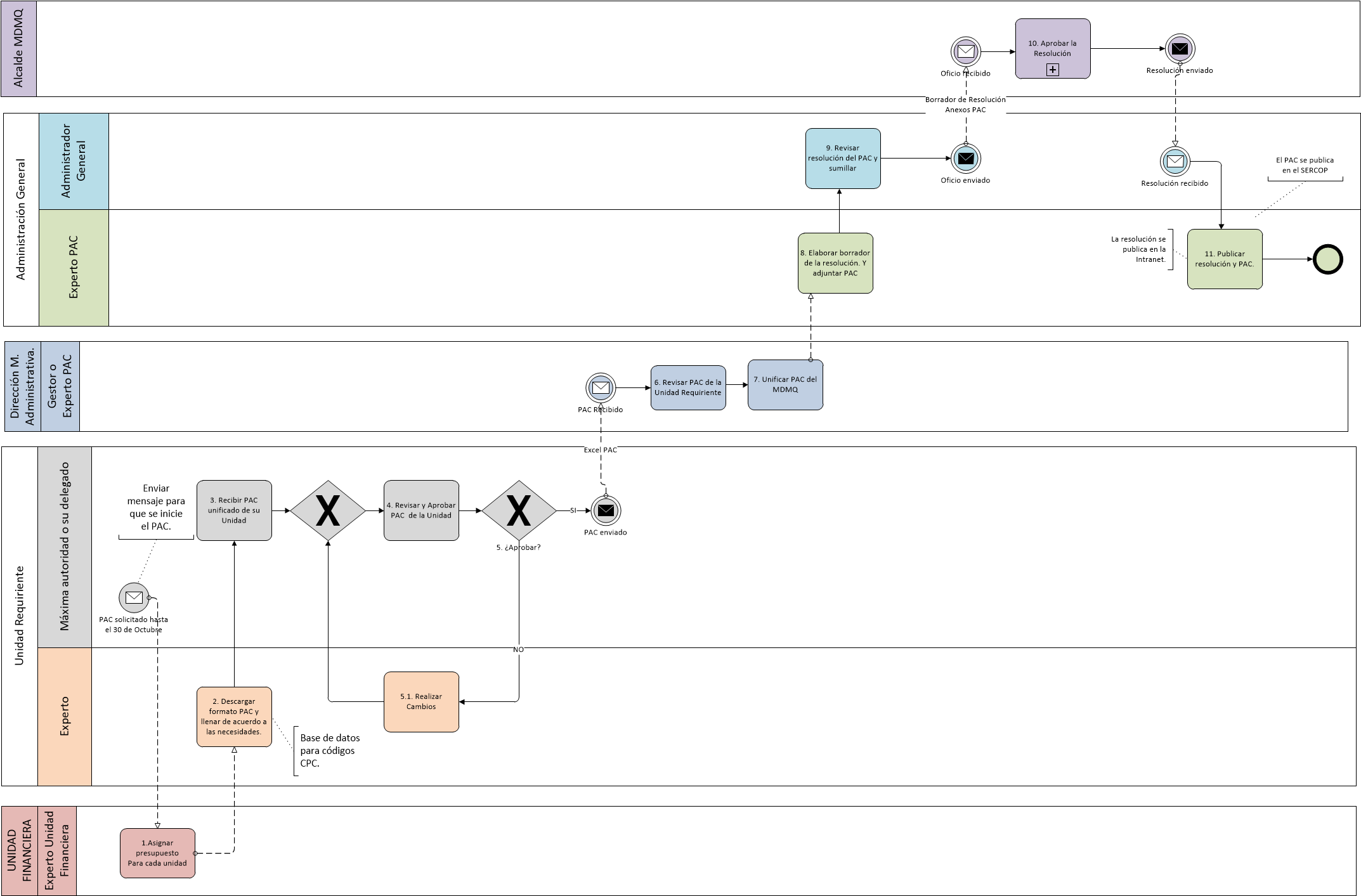
* + 1. **Jerarquía del Proceso**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DUEÑO DEL PROCESO** | **TIPO DE PROCESO** | **DESCRIPCIÓN MACRO-PROCESO** | **MACRO-PROCESO** | **PROCESOS** | **SUBPROCESO** |
| **DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA** | **Habilitantes de Apoyo** | **La gestión de planificación de activos del MDMQ, determina los lineamientos para la contratación y mantenimiento de los bienes del MDMQ.** | GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVOS DEL MDMQ | Formulación y consolidación del Plan Anual de Contratación (PAC) de la Administración Central del MDMQ | N/A |

* + 1. **Caracterización del Proceso**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del proceso:** | * Formulación y consolidación del Plan Anual de Contratación (PAC) de la Administración Central del MDMQ. |
| **Objetivo:** | * Normar y planificar las compras de acuerdo a la Normativa Vigente. |
| **Límites:** | * Desde: La notificación para la formulación del plan * Hasta: La publicación en el portal de compras públicas (SERCOP) |
| **Proveedores:** | * Dependencias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito |
| **Insumos:** | * Directrices Emitidas por la Dirección Metropolitana Administrativa * Directrices emitidas por el SERCOP |
| **Actividades Principales:** | * Asignación de presupuesto * Formulación y validación del Plan * Aprobación del Plan * Publicación |
| **Producto:** | * Plan Anual de contratación |
| **Clientes:** | * Unidades responsables de servicios y procesos * Alcaldía * Secretarías * Concejo Metropolitano |
| **Recursos:** | * Portal de compras públicas (SERCOP) * Internet y equipos informáticos * Marco normativo vigente |
| **Controles** | * Presupuesto General del Estado * Ley de contratación pública * Reglamento a la ley de contratación pública |
| **Responsable:** | * Dirección Metropolitana Administrativa |
| **Indicadores:** | * Tiempo de ciclo del proceso entre la formulación y la publicación * Número de días de retraso de la publicación * Tiempo transcurrido desde la notificación hasta la aprobación del Plan |

* + 1. **Flujo del Proceso**



* + 1. **Procedimiento**

| **No.** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **ROL** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Asignar presupuesto para cada unidad | El proceso comienza con una notificación automática dirigida a todas las entidades metropolitanas y sus respectivas unidades requirentes, entre las cuales se encuentran las siguientes: Secretarias Metropolitanas, Direcciones Metropolitanas, Instituto Metropolitano de Capacitación (ICAM), Procuraduría Metropolitana, Auditoría Metropolitana, Alcaldía Metropolitana y Relaciones Internacionales.  La notificación solicita la formulación del Plan Anual de Contratación de su unidad, misma que será remitida el 30 de Octubre, fecha definida en las reglas de negocio para la mejora y estandarización del proceso, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.  El Plan Anual de Contratación de cada unidad requirente deberá ser formulado, consolidado y enviado a la Dirección Metropolitana Administrativa hasta el 30 de Noviembre.  Adicional, la Dirección Metropolitana Financiera, asigna el presupuesto para cada unidad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito (MDMQ) en base a las proyecciones de ingresos clasificados en corrientes, de capital y de financiamiento en concordancia con lo dispuesto en el Art. 171 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización (COOTAD). | Experto Unidad Financiera |
| 2. | Descargar formato del Plan Anual de Contratación y llenar de acuerdo a las necesidades | Cada unidad requirente procede a descargar el archivo correspondiente al formato establecido para la formulación y consolidación del Plan Anual de Contratación en conjunto con los lineamientos definidos para el Plan Anual de Contratación del año fiscal, el cual detalla los requisitos para la elaboración de la matriz PAC y las instrucciones para el llenado de la misma.  La matriz PAC se encuentra en un archivo en formato Excel, mismo que se encuentra ubicado en una plataforma web creada para la ejecución, control y seguimiento del PAC.  Asimismo, los requerimientos ingresados en dicho formato deberán estar alineados a los objetivos estratégicos de cada unidad definidos anualmente.  Se debe tomar en cuenta que los requerimientos definidos en el Plan Anual de Contratación deberán estar vinculados a los proyectos establecidos dentro del Plan Operativo Anual (POA).  Cada unidad requirente ingresa en el formato la partida presupuestaria correspondiente al producto o contratación que se solicita, de acuerdo al “Clasificador presupuestario de ingresos y gastos del sector público” otorgado por el Ministerio de Finanzas del Ecuador.  Posteriormente, se ingresan los códigos del Clasificador Central de Productos (CPC) emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), los cuales deben ser buscados en el portal del Sistema Oficial de Contratación Pública de acuerdo al producto o contratación que se solicita.  Este código permite la identificación de las contrataciones a ser realizadas por cada entidad.  El experto de la unidad, unifica el PAC de la Entidad Metropolitana y envía a la Máxima Autoridad de su Entidad para su revisión y aprobación. | Experto Unidad Requirente |
| 3. | Recibir PAC unificado de su unidad | Recibe el Plan Anual de Contratación unificado correspondiente a su entidad, a continuación procede a descargar el archivo Excel que contiene la formulación y consolidación del Plan Anual de Contratación y lo revisa en conjunto con el Experto PAC de la Entidad. | Máxima autoridad o su delegado |
| 4. | Revisar y aprobar PAC de la unidad | Revisa el documento recibido, verifica que los productos y contrataciones solicitadas cumplan con los objetivos estratégicos establecidos al inicio del año fiscal en curso y a su vez estén vinculados con los proyectos establecidos dentro del Plan Operativo Anual (POA).  Entre los puntos a ser analizados se encuentran:     * Plan Anual de Contratación lleno y unificado * Productos y contrataciones alineadas con los objetivos estratégicos definidos al inicio del año. * Cuatrimestre en el cual serán solicitadas las contrataciones. * Costo total del Plan Anual de Contratación * Tipo de presupuesto al que pertenece cada producto o contratación. * Información general | Máxima autoridad o su delegado |
| 5. | ¿Aprobar? | En caso de estar de acuerdo con la información proporcionada en el Plan Anual de Contratación, autoriza al experto PAC la validación de Códigos y posterior envío a la Dirección Metropolitana Administrativa, caso contrario genera las observaciones que deberán ser subsanadas por el experto PAC. | Máxima autoridad o su delegado |
|  |  | En el caso de ser aprobado el Plan Anual de Contratación, procede a validar los códigos CPC anteriormente ingresados, por medio del módulo facilitador de contratación pública-USHAY, donde se debe ingresar el archivo en Excel generado previamente para la formulación y consolidación del Plan Anual de Contratación (PAC).  Si en el módulo USHAY diera un resultado de error en los códigos, el experto debe realizar los cambios correspondientes, hasta que el módulo USHAY genere un mensaje de aprobación, mismo que se debe copiar como respaldo de la validación realizada y cargarla junto con el PAC aprobado en la plataforma web creada para la ejecución, seguimiento y control del PAC.  Finalmente, se realiza el envío de la información al experto PAC de la Dirección Metropolitana Administrativa encargado de la consolidación del PAC del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.  **5.1 Realizar cambios:**  En el caso de que la máxima autoridad genere observaciones y determine algún cambio a realizar en el Plan Anual de Contratación propuesto, se recibe los cambios solicitados, se realiza la subsanación correspondiente, se entrega nuevamente para su revisión y aprobación de la máxima autoridad. | Experto de la unidad requirente |
| 6. | Revisar PAC de la unidad requirente | Recibe el Plan Anual de Contratación de cada una de las Entidades del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, específicamente de las unidades que forman parte de la Administración Central, entre las cuales se encuentran: Secretarias Metropolitanas, Direcciones Metropolitanas, Instituto Metropolitano de Capacitación (ICAM), Procuraduría Metropolitana, Auditoría Metropolitana, Alcaldía Metropolitana y Relaciones Internacionales.  El Experto PAC de la Dirección Metropolitana Administrativa descarga cada uno de los archivos Excel que contienen los Planes Anuales de Contratación de sus respectivas entidades y verifica que todos los campos se encuentren detallados de acuerdo a lo solicitado.  Adicional, se revisa las pantallas de validación realizadas por medio del módulo USHAY para comprobar que los códigos CPC se encuentren correctamente establecidos. | Experto PAC de la Dirección Metropolitana Administrativa |
| 7. | Unificar PAC del MDMQ | Luego de verificar que todos los campos estén llenos procede a la consolidación en un archivo Excel de cada uno de los Planes Anuales de Contratación recibidos por las entidades del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, guarda la información y envía a la Administración General el Plan Anual de Contratación (PAC) propuesto del MDMQ. | Experto PAC de la Dirección Metropolitana Administrativa |
| 8. | Elaborar borrador de la resolución y adjuntar PAC | Recibe el Plan Anual de Contratación propuesto y elabora el borrador de la resolución de aprobación PAC del año fiscal correspondiente, mismo que contiene los siguientes puntos:   * Leyes y normas que rigen para la formulación y consolidación del Plan Anual de Contratación * Fecha de la notificación generada para comenzar con la formulación del PAC * Responsables de la formulación, consolidación y publicación en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) del Plan Anual de Contratación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito * Responsables de la ejecución, monitoreo, supervisión y cumplimiento del Plan Anual de Contratación * Aprobación y fecha a partir de la cual entrará en vigencia el Plan Anual de Contratación.   El borrador de la Resolución de aprobación generada anteriormente, junto con el Plan Anual de Contratación consolidado para el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, son enviados al Administrador General para su revisión. | Experto PAC de la Administración General |
| 9. | Revisar resolución del PAC y sumillar | Recibe el borrador de la resolución de aprobación del Plan Anual de Contratación del MDMQ y su respectivo anexo. Revisa que dicho PAC cumpla con las normas administrativas descritas en los lineamientos para la formulación y consolidación del Plan Anual de Contratación del MDMQ.  Si se encuentra de acuerdo con dicha resolución, procede a sumillar y enviar la resolución junto con el Plan Anual de Contratación para la aprobación final del Alcalde de Quito. | Administrador General |
| 10. | Aprobar la resolución | Recibe el Plan Anual de Contratación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito junto con la resolución generada para la aprobación por parte del Alcalde del MDMQ.  Una vez revisado y aprobado el Plan Anual de Contratación, se suscribe y se procede con la publicación de la resolución aprobada para que los titulares de cada Entidad Municipal suban su Plan Anual de Contratación al Sistema Oficial de Contratación Pública establecido por el Servicio nacional de Contrataciones Públicas -SERCOP. | Alcalde del MDMQ |
| 11. | Publicar la Resolución y PAC | El experto PAC debe asegurar que el Plan Anual de Contratación publicado en el Sistema Oficial de Contrataciones Públicas corresponda exactamente al Plan Anual de Contratación adjunto y aprobado por la Alcaldía de Quito.  Para lo cual, recibe la resolución aprobada junto con el Plan Anual de Contratación, esta es la autorización habilitante para que los titulares de cada Entidad Municipal perteneciente a la Administración Central del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito realice la publicación del Plan Anual de Contratación en el Sistema Oficial de Contratación Pública, establecido por el Servicio nacional de Contrataciones Públicas –SERCOP.  Finalmente, procederá a comunicar a la Administración General del particular. | Experto PAC de la Unidad Requirente |