**Título: Propuesta de Automatización**

**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:** | **4.12. Propuesta de Automatización** |
| **Fecha de elaboración:** | **17/05/2017** |

**Historial de Revisiones**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| 17/05/2017 | 01 | Propuesta de Automatización | MRProcessi Cía. Ltda. |
| 29/05/2017 | 02 | Propuesta de Automatización con correcciones solicitadas | MRProcessi Cía. Ltda. |
|  |  |  |  |

**ÍNDICE DE CONTENIDO**

[**ÍNDICE DE CONTENIDO………………………………………………………………………………………………………**………………...2](#_Toc482748777)

[**1.** **INTRODUCCIÓN** 3](#_Toc482748778)

[**1.1.** **Propósito del documento** 4](#_Toc482748779)

[**2.** **PROCESOS ADJETIVOS PRIORIZADOS** 4](#_Toc482748780)

[**2.1.** **Proceso Adjetivo 1: Asesoría y acompañamiento en la ejecución de procedimientos de Contratación Pública en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.** 4](#_Toc482748781)

[**2.1.1.** **Jerarquía del Proceso** 5](#_Toc482748783)

[**2.1.2.** **Requerimientos Funcionales y Formularios** 5](#_Toc482748784)

[**2.1.3.** **Reglas de Negocio** 5](#_Toc482748786)

[**2.1.4.** **Matriz de interoperabilidad y conexiones tecnológicas, y bases de datos a requerirse** 9](#_Toc482748787)

[**2.1.5.** **Conclusiones** 9](#_Toc482748788)

[**2.2.** **Proceso Adjetivo 2: Formulación y consolidación de planes operativos anuales en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.** 9](#_Toc482748792)

[**2.2.1.** **Jerarquía del Proceso** 9](#_Toc482748794)

[**2.2.2.** **Requerimientos Funcionales y Formularios** 10](#_Toc482748795)

[**2.2.3.** **Reglas de Negocio** 10](#_Toc482748797)

[**2.2.4.** **Matriz de interoperabilidad y conexiones tecnológicas, y bases de datos a requerirse** 17](#_Toc482748798)

[**2.2.5.** **Conclusiones** 18](#_Toc482748800)

[**2.3.** **Proceso Adjetivo 3: Gestión de la Arquitectura Institucional en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.** 18](#_Toc482748804)

[**2.3.1.** **Jerarquía del Proceso** 18](#_Toc482748806)

[**2.3.2.** **Requerimientos Funcionales y Formularios** 19](#_Toc482748807)

[**2.3.3.** **Reglas de Negocio** 19](#_Toc482748809)

[**2.3.4.** **Matriz de interoperabilidad y conexiones tecnológicas, y bases de datos a requerirse** 22](#_Toc482748810)

[**2.3.5.** **Conclusiones** 22](#_Toc482748812)

[**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.** 22](#_Toc482748816)

[**2.4.1.** **Jerarquía del Proceso** 22](#_Toc482748817)

[**2.4.2.** **Requerimientos Funcionales y Formularios** 23](#_Toc482748818)

[**2.4.3.** **Reglas de Negocio** 23](#_Toc482748820)

[**2.4.4.** **Matriz de interoperabilidad y conexiones tecnológicas, y bases de datos a requerirse** 24](#_Toc482748821)

[**2.4.5.** **Conclusiones** 24](#_Toc482748824)

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 la propuesta de automatización para procesos adjetivos priorizados y mejorados.

Este documento contiene toda la información necesaria para realizar la automatización e implementación de los procesos a través de una herramienta BPMS, entre esta información se encuentran los requerimientos funcionales y prototipos, en donde se describen los formularios para cada una de las actividades con sus respectivas validaciones, las reglas de negocio de cada actividad y la matriz de interoperabilidad y conexiones tecnológicas, y Bases de datos a requerirse, en donde se detallan técnicamente las entradas y salidas para las integraciones tecnológicas necesarias para que el proceso automatizado funcione adecuadamente.

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. **Requerimientos Funcionales y Formularios**

Debido a la magnitud de la información los requerimientos funcionales se encuentran anexos a este documento de forma digital con el nombre **ANEXO No. 1 – Requerimientos Funcionales del Proceso.**

La evidencia de la aprobación de los requerimientos funcionales se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 2 – Acta de aprobación de Requerimientos Funcionales.**

* + 1. **Reglas de Negocio**

| **NO.** | **ACTIVIDAD** | **ROL** | **REGLAS DE NEGOCIO** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Solicitar elaborar TDR´s | Máxima autoridad o su delegado del área requirente | N/A |
| 2 | Elaborar estudios preliminares | Técnico del área requirente | N/A |
| 3 | Compuerta paralela | Técnico del área requirente | N/A |
| 3.1. | Elaborar Términos de referencia y solicitud de requerimiento | Técnico del área requirente | Deberá ser en formato Word |
| 3.2 | Solicitar certificación presupuestaria | Técnico del área requirente | N/A |
| 3.2.1 | Verificar existencia de certificación presupuestaria y certificación PAC | Experto financiero | Se debe consumir los datos del sistema SIPARI |
| 3.2.1.1 | Notificación enviada | Experto financiero | Fin del proceso se enviará una notificación al técnico del área requirente mediante correo electrónico |
| 3.2.1.2 | Enviar certificación presupuestaria aprobada y certificación PAC | Experto financiero | Deberá ser en formato PDF |
| 4 | Enviar solicitud con documentos habilitantes | Máxima autoridad o su delegado del área requirente | La solicitud y los documentos habilitantes deberán ir en formato PDF, solo el TDR deberá ser enviado en formato Word |
| 5 | Revisar solicitud y documentos habilitantes y reasignar | Responsable de Contratación Pública | N/A |
| 6 | Revisar que la información esté completa y correcta | Experto sectorial de Contratación Pública | Las solicitudes serán revisadas conforme van ingresando |
| 7 | Observaciones? | Experto sectorial de Contratación Pública | N/A |
| 7.1 | Solicitar se realicen las correcciones pertinentes | Experto sectorial de Contratación Pública | N/A |
| 7.1.1 | Corregir y enviar | Técnico del área requirente | Tendrán 48 horas para corregir las observaciones caso contrario se enviará una notificación de alerta de vencimiento del plazo. Tendrán 72 horas globales antes de que se envíe la alerta de vencimiento de plazo y reinicio del proceso. |
| 7.2 | Elaborar Pliegos y resolución de inicio | Experto sectorial de Contratación Pública | Se tendrán 5 días límite para realizar los pliegos y resolución de inicio caso contrario aparecerá una alerta de plazo vencido |
| 8 | Revisar Pliegos y resolución de inicio | Responsable de Contratación Pública | Se tendrán 2 días límite para revisar los pliegos y resolución de inicio caso contrario aparecerá una alerta de plazo vencido |
| 9 | Cambios? | Responsable de Contratación Pública | N/A |
| 9.1 | Solicitar cambios | Responsable de Contratación Pública | Se tendrá 24 horas para realizar los cambios caso contrario aparecerá una alerta de plazo vencido |
| 9.2 | Enviar Pliegos y resolución de inicio | Responsable de Contratación Pública | N/A |
| 10 | Aprobar Pliegos y resolución de inicio | Máxima autoridad o su delegado del área requirente | Se tendrá 48 horas para realizar los cambios caso contrario aparecerá una alerta de plazo vencido |
| 11 | Solicitar la publicación de Pliegos y resolución de inicio aprobados | Responsable de Contratación Pública | N/A |
| 12 | Publicar en SERCOP | Experto sectorial de Contratación Pública | Se tendrá 24 horas para realizar los cambios caso contrario aparecerá una alerta de plazo vencido |
| 12.1 | Ejecución de la contratación pública | Experto sectorial de Contratación Pública | N/A |
| 12.2 | Notificación enviada al técnico del área requirente | Experto sectorial de Contratación Pública | Se enviará una notificación al técnico del área requirente mediante correo electrónico |

Reglas de Negocio cuando es Contratación por Ínfima Cuantía.

| **NO.** | **ACTIVIDAD** | **ROL** | **REGLAS DE NEGOCIO** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Solicitar certificación presupuestaria para ínfima cuantía | Máxima autoridad o su delegado del área requirente | N/A |
| 2 | Elaborar certificación presupuestaria | Experto financiero | Se tendrá 48 horas para elaborar la certificación presupuestaria caso contrario aparecerá una alerta de plazo vencido |
| 3 | Existe? | Experto financiero | N/A |
| 3.1. | Notificación enviada | Experto financiero | Fin del proceso se enviará una notificación a la Máxima autoridad o su delegado del área requirente mediante correo electrónico |
| 3.2 | Enviar certificación presupuestaria | Experto financiero | N/A |
| 4 | Solicitar aprobación de la contratación por ínfima cuantía | Máxima autoridad o su delegado del área requirente | N/A |
| 5 | Designar experto sectorial para evaluación de procedencia | Responsable de Contratación Pública | Se tendrá 24 horas para designar experto sectorial caso contrario aparecerá una alerta de plazo vencido |
| 6 | Procede? | Experto sectorial de Contratación Pública | Se tendrá 48 horas para analizar si procede caso contrario aparecerá una alerta de plazo vencido |
| 6.1 | Notificar al responsable de contratación pública | Experto sectorial de Contratación Pública | N/A |
| 6.1.1 | Esta de acuerdo? | Responsable de Contratación Pública | N/A |
| 6.1.1.1 | Contratación negada | Responsable de Contratación Pública | Fin del proceso se enviará una notificación a la Máxima autoridad o su delegado del área requirente mediante correo electrónico |
| 6.2 | Aprobar contratación | Responsable de Contratación Pública | Se enviará una notificación a la Máxima autoridad o su delegado del área requirente mediante correo electrónico |
| 7 | Ejecutar contratación por ínfima cuantía | Máxima autoridad o su delegado del área requirente | N/A |

La evidencia de la aprobación de las reglas de negocio se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 3 – Acta de aprobación de Reglas de Negocio.**

* + 1. **Matriz de interoperabilidad y conexiones tecnológicas, y bases de datos a requerirse**

Debido a que en el presente proceso no se cuenta con sistemas informáticos que interactúen con el mismo, no se cuenta con una matriz de interoperabilidad y conexiones tecnológicas. La evidencia de lo mencionado se encuentra en el **ANEXO No. 4 – Acta de aprobación de la matriz de interoperabilidad**.

* + 1. **Conclusiones**
* La automatización del proceso Adjetivo “Asesoría y acompañamiento en la ejecución de procedimientos de Contratación Pública de obras, bienes, servicios y consultoría” permite la estandarización de roles, actividades y documentos.
* La automatización del proceso permite tener un control y seguimiento del desarrollo de cada actividad del proceso.
* La automatización permite identificar tiempos muertos dentro del proceso, permitiendo evidenciar en que instancia del proceso se generó un retraso en el cumplimiento de la actividad.
* La automatización permite medir la calidad de ejecución de actividades de cada uno de los responsables del proceso, de igual forma mejora la comunicación interna entre roles definidos.
  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 |

* + 1. **Requerimientos Funcionales y Formularios**

Debido a la magnitud de la información los requerimientos funcionales se encuentran anexos a este documento de forma digital con el nombre **ANEXO No. 5 – Requerimientos Funcionales del Proceso.**

La evidencia de la aprobación de los requerimientos funcionales se encuentra en las actas anexas al presente documento **ANEXO No. 6 – Acta de aprobación de Requerimientos Funcionales y ANEXO No. 6.01 – Acta de aprobación de Requerimientos Funcionales 2.**

* + 1. **Reglas de Negocio**

Formulación del Plan Operativo Anual

| **NO.** | **ACTIVIDAD** | **ROL** | **REGLAS DE NEGOCIO** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Elaborar informe de evaluación de POA | Dir. M. Seguimiento | Se enviará el informe de evaluación de POA hasta el 05 de julio caso contrario se emitirá una notificación de retraso de la actividad |
| 2. | Elaborar propuesta de lineamientos programáticos | Técnico de Planificación | Se establecerá el borrador de los lineamientos programáticos hasta el 10 de julio caso contrario se emitirá una notificación de retraso de la actividad |
| 3. | Coordinar la elaboración de lineamientos programáticos presupuestarios y Plan Anual de Contrataciones | D. M Planificación /D. M. Financiero/D.M. Administrativo | N/A |
| 4. | Elaborar conjuntamente los lineamientos programáticos presupuestarios y Plan Anual de Contrataciones | Técnico de Planificación/ Técnico de seguimiento /Técnico de financiero/Técnico del Administrativo | N/A |
| 5. | Consolidar documento final de lineamientos programáticos, presupuestarios y Plan Anual de Contrataciones | Técnico de Planificación/ Técnico de seguimiento /Técnico de financiero/Técnico del Administrativo | Se elaborarán los lineamientos consolidados hasta el 20 de julio caso contrario se emitirá una notificación de retraso de la actividad |
| 6. | Enviar lineamientos programáticos, presupuestarios y Plan Anual de Contrataciones | Sec. G. de Planificación | Se enviará los lineamientos consolidados hasta el 25 de julio caso contrario se emitirá una notificación de retraso de la actividad |
| 7. | Elaborar perfiles de proyecto | Experto Planificador | N/A |
| 8. | Cargar perfiles de proyecto | Experto Planificador | Se deberán cargar los perfiles de proyecto hasta el 10 de agosto caso contrario el sistema de Planificación, programación y seguimiento se cerrara y ya no se podrá ingresar información |
| 9.1. | Revisar perfiles de proyectos | Técnico de Planificación | Se deberán revisar los perfiles de proyecto hasta el 20 de agosto caso contrario se emitirá una notificación de retraso de la actividad |
| 9.2. | Elaborar la estimación de ingresos | Dir. M. Financiero | Se enviará la estimación de gastos hasta el 15 de agosto caso contrario se emitirá una notificación de retraso de la actividad. |
| 9.2. | Establecer techos presupuestarios por sector para inversión | Técnico de Planificación | Se deberán establecer los techos presupuestarios hasta el 20 de agosto caso contrario se emitirá una notificación de retraso de la actividad |
| 10. | Aprobar y Enviar techos presupuestarios por sector | Sec. G. de Planificación | Se deberán establecer los techos presupuestarios hasta el 25 de agosto caso contrario se emitirá una notificación de retraso de la actividad |
| 11. | Ajustar perfiles al techo presupuestario | Experto Planificador | Se deberán ajustar los techos presupuestarios hasta el 05 de septiembre caso contrario se emitirá una notificación de retraso de la actividad |
| 12. | Elaborar matriz inicial de POA | Técnico de Planificación | N/A |
| 13. | Revisar información e incluir modificaciones | Dir. M. Planificación | N/A |
| 14. | Revisar información e incluir modificaciones | Sec. G. de Planificación | N/A |
| 15. | Enviar matriz inicial de POA Aprobada | Sec. G. de Planificación | Se enviará hasta el 30 de septiembre caso contrario se emitirá una notificación de retraso |
| 16.1.1. | Consolidar | Dir. M. Financiero | Se enviará hasta el 20 de octubre caso contrario se emitirá una notificación de retraso |
| 16.1.2. | Revisar anteproyecto de presupuesto | Alcalde | Se deberá revisar hasta el 31 de octubre caso contrario se emitirá una notificación de retraso |
| 16.1.3. | Aprobar proforma presupuestaria | Secretario del Concejo | Se deberá aprobar hasta el 10 de diciembre caso contrario se emitirá una notificación de retraso |
| 17. | Elaborar propuesta de POA a nivel de actividades | Experto Planificador | Se deberá elaborar hasta el 30 de octubre caso contrario el sistema de Planificación, programación y seguimiento se cerrara y ya no se podrá ingresar información |
| 18. | Validar POA’s por dependencias | Técnico de Planificación | Se deberá validar hasta el 30 de noviembre caso contrario se emitirá una notificación de retraso |
| 19. | Realizar la Firma electrónica del POA aprobado | Experto Planificador | Se deberá firmar el POA aprobado hasta el 31 de diciembre caso contrario se emitirá una notificación de retraso |

La evidencia de la aprobación de las reglas de negocio se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 7 – Acta de aprobación de Reglas de Negocio.**

Ejecución de Reforma de Plan Operativo Anual

| **NO.** | **ACTIVIDAD** | **ROL** | **REGLAS DE NEGOCIO** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1. | Elaborar propuesta de lineamientos presupuestarios para la reforma al POA | Técnico de Financiero | N/A |
| 1.2. | Elaborar propuesta de lineamientos programáticos para la reforma al POA | Técnico de Planificación | N/A |
| 3. | Coordinar la elaboración de lineamientos programáticos y presupuestarios para la reforma al POA | D. M Planificación /D. M. Financiero | N/A |
| 4. | Elaborar conjuntamente los lineamientos programáticos y presupuestarios para la reforma al POA | Técnico de Planificación/ Técnico de seguimiento /Técnico de financiero | N/A |
| 5. | 5. Consolidar documento final de lineamientos programáticos y presupuestarios para la reforma al POA | Técnico de Planificación/ Técnico de seguimiento /Técnico de financiero | Se deberá consolidar hasta el 19 de junio caso contrario se emitirá notificación de retraso |
| 6. | Aprobar en conjunto con los técnicos los lineamientos programáticos y presupuestarios para la reforma al POA | D. M Planificación /D. M. Financiero | Se deberá aprobar hasta el 19 de junio caso contrario se emitirá notificación de retraso |
| 7.1. | Firmar electrónicamente y enviar los lineamientos programáticos y presupuestarios para la reforma al POA | Sec. G. de Planificación | Se deberá firmar hasta el 19 de junio caso contrario se emitirá notificación de retraso |
| 7.1.1. | Firmar electrónicamente y enviar lineamientos programáticos y presupuestarios para la reforma al POA | Administrador General | Se deberá firmar hasta el 22 de junio caso contrario se emitirá notificación de retraso |
| 7.2. | 7.2.Elaborar evaluación del POA | Dir. M. Seguimiento | Se deberá elaborar el informe hasta el 19 de junio caso contrario se emitirá notificación de retraso |
| 7.3. | Realizar el análisis de ingresos | Técnico de Financiero | Se tendrá 4 días para realizar el análisis caso contrario se emitirá notificación de retraso |
| 7.4. | Realizar la evaluación del POA | Técnico de Planificación | Se tendrá 4 días para realizar el análisis caso contrario se emitirá notificación de retraso |
| 8. | Analizar porcentajes de reducción | Técnico de Planificación/ Técnico de seguimiento /Técnico de financiero | N/A |
| 9. | Definir Techos presupuestarios | Técnico de Planificación/ Técnico de seguimiento /Técnico de financiero | Se tendrá 3 días para definir los techos presupuestarios caso contrario se emitirá notificación de retraso |
| 10. | Firmar electrónicamente y enviar Techos presupuestarios | Sec. G. de Planificación | Se deberá firmar hasta el 29 de junio caso contrario se emitirá notificación de retraso |
| 11. | Firmar electrónicamente y enviar Techos presupuestarios | Administrador General | Se deberá firmar hasta el 30 de junio caso contrario se emitirá notificación de retraso |
| 12. | Elaborar propuesta de reforma programática y presupuestaria | Experto Planificador | Se tendrá 5 días para elaborar la propuesta de reforma caso contrario se emitirá notificación de retraso |
| 13.1. | Validar propuesta de reforma presupuestaria | Técnico de Financiero | Se tendrá 4 días para validar la propuesta caso contrario se emitirá notificación de retraso |
| 13.2. | Validar propuesta de reforma programática | Técnico de Planificación | Se tendrá 4 días para validar la propuesta caso contrario se emitirá notificación de retraso |
| 14. | Aprobar propuesta de reforma | Técnico de Planificación/ Técnico de seguimiento /Técnico de financiero | Se deberá aprobar hasta el 14 de julio caso contrario se emitirá notificación de retraso |
| 15. | Firmar electrónicamente y enviar propuesta de reforma | Sec. G. de Planificación | Se deberá firmar hasta el 14 de julio caso contrario se emitirá notificación de retraso |
| 16 | Firmar electrónicamente y enviar propuesta de reforma | Administrador General | Se deberá firmar hasta el 14 de julio caso contrario se emitirá notificación de retraso |
| 17. | Aprobar propuesta de reforma | Alcalde | N/A |
| 18. | Emitir informe de propuesta de reforma | Comisión de presupuesto | N/A |
| 19. | Aprobar propuesta de reforma | Concejo | N/A |
| 20. | Actualizar POA a nivel de actividades con la reforma aprobada | Experto Planificador | N/A |
| 21. | Validar POA´s reformados por dependencias | Técnico de Planificación | N/A |
| 22. | Realizar la Firma electrónica del POA reformado aprobado | Experto Planificador | N/A |

Ejecución de Traspasos de Crédito

| **NO.** | **ACTIVIDAD** | **ROL** | **REGLAS DE NEGOCIO** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Tipo de traspaso? | Experto Planificador | N/A |
| 1.1. | Solicitar traspaso de crédito de gasto de inversión | Experto Planificador | N/A |
| 1.1.1. | 1.1.1. Requiere informe para directorio? | Experto Planificador | N/A |
| 1.1.1.1. | Solicitar la elaboración de informe de reforma presupuestaria y programática | Experto Planificador | N/A |
| 1.1.1.1.1. | Solicitar elaboración de informe y emitir directrices | Sec. G. de Planificación | N/A |
| 1.1.1.1.2. | Elaborar informe de reformas presupuestarias y programáticas | Dir. M. Planificación | N/A |
| 1.1.1.1.3. | Revisar información e incluir modificaciones |  | N/A |
| 1.1.1.1.4. | Emitir informe de reformas presupuestarias y programáticas | Experto Planificador | N/A |
| 1.1.1.1.5. | Actualizar traspaso en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento | Experto Planificador | N/A |
| 2. | Revisar módulo de traspasos en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento y documentos de soporte | Técnico de Planificación | N/A |
| 1.1.2. | Solicitar traspaso de crédito | Experto Planificador | N/A |
| 1.1.3. | Elaborar informe de traspaso de crédito | Técnico de Planificación | N/A |
| 1.1.4. | Revisar y aprobar el informe e incluir modificaciones | Dir. M. Financiero | N/A |
| 1.1.5. | Enviar el informe de traspaso de crédito | Sec. G. de Planificación | N/A |
| 1.1.6. | Procesar traspaso | Dir. M. Financiero | N/A |
| 1.1.7. | Actualizar traspaso en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento | Experto Planificador | N/A |
| 2. | Revisar módulo de traspasos en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento y documentos de soporte | Técnico de Planificación | N/A |
| 1.1.1.2. | Actualizar traspaso en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento | Experto Planificador | N/A |
| 2. | Revisar módulo de traspasos en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento y documentos de soporte | Técnico de Planificación | N/A |
| 1.2. | Solicitar traspaso de crédito de gasto corriente | Experto Planificador | N/A |
| 1.2.1. | Gestionar traspaso de crédito | Dir. M. Financiero | N/A |
| 1.2.1.1. | Negativa | Dir. M. Financiero | N/A |
| 1.2.1.2. | Aprobación de traspaso  enviada | Dir. M. Financiero | N/A |
| 1.2.2. | Actualizar traspaso en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento | Experto Planificador | N/A |
| 2. | Revisar módulo de traspasos en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento y documentos de soporte | Técnico de Planificación | N/A |

La evidencia de la aprobación de las reglas de negocio se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 7.01 – Acta de aprobación de Reglas de Negocio 2.**

* + 1. **Matriz de interoperabilidad y conexiones tecnológicas, y bases de datos a requerirse**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD / FORMULARIO** | **PARÁMETRO INGRESADO** | | **PARÁMETRO RESULTANTE** | | **REQUIERE BDD** | **FUENTE** | **OBSERVACIONES** |
| **Envía** | **Tipo de dato** | **Retorna** | **Tipo de dato** |
| 1 | Cargar perfiles de proyecto | Perfiles de proyecto | Alfanumérico | Documento en PDF | Alfanumérico | SI | Interna MDMQ | La información se toma directamente de la BDD del sistema de Planificación, programación y seguimiento |
| 2 | Elaborar propuesta de POA a nivel de actividades | Programa | Alfanumérico | Nombre del Programa | Alfanumérico | SI | Interna MDMQ | La información se toma directamente de la BDD del sistema de Planificación, programación y seguimiento |
| Proyecto | Alfanumérico | Nombre del Proyecto | Alfanumérico | SI | Interna MDMQ |
| Indicador Proyecto | Alfanumérico | Detalle del indicador | Alfanumérico | SI | Interna MDMQ |
| Meta Proyecto | Alfanumérico | Detalle de metas | Alfanumérico | SI | Interna MDMQ |
| Producto | Alfanumérico | Detalle del producto | Alfanumérico | SI | Interna MDMQ |
| Obra | Alfanumérico | Detalle de la obra | Alfanumérico | SI | Interna MDMQ |
| Actividad | Alfanumérico | Detalle de las actividades | Alfanumérico | SI | Interna MDMQ |
| Fecha de inicio | Numérico | Detalle de inicio de las actividades | Numérico | SI | Interna MDMQ |
| Fecha de fin | Numérico | Detalle de fin de las actividades | Numérico | SI | Interna MDMQ |
| Partida presupuestaria | Numérico | Número de la partida | Numérico | SI | Interna MDMQ |
| Presupuesto | Numérico | Presupuesto | Numérico | SI | Interna MDMQ |
| Fuentes de Financiamiento | Texto | Detalle de donde provienen los recursos | Texto | SI | Interna MDMQ |

La evidencia de la aprobación de la matriz de interoperabilidad se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 8 – Acta de aprobación de la matriz de interoperabilidad**.

* + 1. **Conclusiones**
* A través de la automatización del proceso se logrará una comunicación más coordinada entre las Direcciones Metropolitanas involucradas en el proceso, lo que permitirá el cumplimiento de actividades dentro de las fechas establecidas.
* La coordinación de actividades conjuntas se realizará de manera óptima a través de la automatización del proceso.
* A través de un proceso automatizado las actividades manuales que se encuentran siendo ejecutadas fuera del sistema de planificación programación y seguimiento, tendrán una ejecución transaccional ágil y adecuada, y se integrarán al sistema existente de forma que el proceso se ejecute de manera continua sin interrupciones.
  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 y personal óptimo dentro de la entidad. Además de distribuir todas las tareas requeridas para desempeñar las operaciones del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito en un paradigma de trabajo compartido.

* + 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. **Requerimientos Funcionales y Formularios**

Debido a la magnitud de la información los requerimientos funcionales se encuentran anexos a este documento de forma digital con el nombre **ANEXO No. 9 – Requerimientos Funcionales del Proceso.**

La evidencia de la aprobación de los requerimientos funcionales se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 10 – Acta de aprobación de Requerimientos Funcionales.**

* + 1. **Reglas de Negocio**

| **NO.** | **ACTIVIDAD** | **ROL** | **REGLAS DE NEGOCIO** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Consolidación de insumos | DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | N/A |
| 2 | {SUBPROCESO} Identificación de servicios y procesos (arquitectura) | DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | N/A |
| 3 | {SUBPROCESO} Levantamiento y análisis de servicios y procesos | UNIDADES RESPONSABLES DE PROCESOS Y SERVICIOS | N/A |
| 4 | {SUBPROCESO} Mejoramiento de servicios y procesos | UNIDADES RESPONSABLES DE PROCESOS Y SERVICIOS | N/A |
| 5 | Formalización de servicios y procesos mejorados | UNIDADES RESPONSABLES DE PROCESOS Y SERVICIOS | N/A |
| 5.1. | {SUBPROCESO} Definición de la propuesta de automatización de procesos | UNIDADES RESPONSABLES DE PROCESOS Y SERVICIOS | N/A |
| 5.1.1. | {SUBPROCESO} Automatización de procesos | ADMINISTRACIÓN GENERAL | N/A |
| 5.1.2. | {SUBPROCESO} Medición y control de servicios y procesos | DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | N/A |
| 5.2. | Definir las variantes de cada proceso identificadas en la fase de mejoramiento | DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | Se esperarán procesos y servicios mejorados de forma integral |
| 6 | Identificar roles y puestos de trabajo que intervienen por cada proceso mejorado | DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | N/A |
| 7 | Determinar capacidades y número de personas que ocuparían cada rol y puesto de trabajo | DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | N/A |
| 8 | Determinación de unidades organizacionales y equipos de trabajo | DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | N/A |
| 9 | Identificar tareas no documentadas en el flujo y que son necesarias para la ejecución correcta del proceso y asignar a los responsables | DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | N/A |
| 10 | Establecer estructura orgánica de las unidades de gestión del servicio o proceso y equipos de trabajo | DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | N/A |
| 11 | Emitir informe de viabilidad para definición de perfiles asignación de puestos | DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | N/A |
| 12 | Enviar informe de viabilidad para definición de perfiles y asignación de puestos | SECRETARÍA GENERAL DE PLANIFICACIÓN | N/A |
| 13 | {SUBPROCESO} Elaborar documento legal (resoluciones) | PROCURADURÍA METROPOLITANA | Deberá cumplirse en un tiempo máximo de 15 días, caso contrario deberá emitirse una notificación de retraso. |
| 14 | Esperar insumos | ALCALDE | N/A |
| 15 | Requiere ajustes? | ALCALDE | N/A |
| 15.1. | Solicitar ajustes a unidad correspondiente | ALCALDE | Deberá cumplirse en un tiempo máximo de 15 días, caso contrario deberá emitirse una notificación de retraso. |
| 15.2. | Remitir aprobación | ALCALDE | Deberá cumplirse en un tiempo máximo de 15 días, caso contrario deberá emitirse una notificación de retraso. |
| 16. | Resolución aprobada  {SUBPROCESO} Asignación de recursos | ALCALDE | N/A |
| 17. | Resolución aprobada  {SUBPROCESO} Normatividad | ALCALDE | N/A |
| 18. | Resolución aprobada notificada a la Secretaría General de Planificación | ALCALDE | N/A |
| 19. | Medición de las capacidades y los recursos asignadas en procesos y servicios | DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | Tarea repetitiva |
| 20. | Requiere ajustes? | DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | N/A |
| 20.1. | Si se requieren ajustes | DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | N/A |
| 20.2. | Consolidar en el proyecto de estatuto orgánico general | DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | N/A |
| ASISTENCIA TÉCNICA (Aplica para actividades 3, 4, 5.1) | | | |
| 1. | Solicitar asistencia técnica o acompañamiento | UNIDADES RESPONSABLES DE PROCESOS Y SERVICIOS | N/A |
| 2. | Requiere asistencia personalizada? | DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | N/A |
| 2.1. | Coordinar reunión de asistencia técnica | DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | Deberá cumplirse en un tiempo máximo de 10 días, caso contrario deberá emitirse una notificación de retraso. |
| 2.1.1 | Celebrar reunión y firmar acta | DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | N/A |
| 2.2. | Solventar dudas por e-mail o teléfono | DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | N/A |

La evidencia de la aprobación de las reglas de negocio se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 11 – Acta de aprobación de Reglas de Negocio.**

* + 1. **Matriz de interoperabilidad y conexiones tecnológicas, y bases de datos a requerirse**

Debido a que en el presente proceso no se cuenta con sistemas informáticos que interactúen con el mismo, no se cuenta con una matriz de interoperabilidad y conexiones tecnológicas. La evidencia de lo mencionado se encuentra en el **ANEXO No. 12 – Acta de aprobación de la matriz de interoperabilidad**.

* + 1. **Conclusiones**
* La automatización del proceso de Arquitectura Institucional permitirá generar modificaciones a la estructura organizacional del MDMQ de manera ágil, lo cual supone una continua racionalización de recursos e incremento de eficiencia en la gestión.
* La automatización de este proceso, permitirá contar con una estructura organizacional adecuada fundamentada en procesos, evitando así silos de gestión.
* La automatización del proceso permitirá generar registros automáticos para la medición del desempeño y eficiencia de las personas asignadas en procesos y servicios; y la medición y control de servicios y procesos, esto permitirá ajustes ágiles a la estructura organizacional en función de las mejores prácticas.
  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. **Requerimientos Funcionales y Formularios**

Debido a la magnitud de la información los requerimientos funcionales se encuentran anexos a este documento de forma digital con el nombre **ANEXO No. 13 – Requerimientos Funcionales del Proceso.**

La evidencia de la aprobación de los requerimientos funcionales se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 14 – Acta de aprobación de Requerimientos Funcionales.**

* + 1. **Reglas de Negocio**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **ROL** | **REGLA(S) DE NEGOCIO** |
| 1 | Asignar Presupuesto del PAC propuesto | Experto Unidad Financiera | Inicia con un mensaje automático para todas las unidades requirentes y la U. Financiera entrega el presupuesto 30 octubre. |
| 2 | Descargar formato PAC y llenar de acuerdo a las necesidades | Experto Unidad Requirente | Formato Emitido por el SERCOP |
| 3 | Recibir PAC unificado de su Unidad | Máxima autoridad o su delegado | N/A |
| 4 | Revisar y Aprobar PAC de la Unidad | Máxima autoridad o su delegado | N/A |
| 5 | ¿Aprobar? | Máxima autoridad o su delegado | N/A |
| 5.1 | NO: Realizar Cambios | Experto de la unidad requirente | N/A |
| 6 | Recibir PAC con partida presupuestaria aprobada | Experto PAC de la Dirección Metropolitana Administrativa | N/A |
| 7 | Revisar Pac de la Unidad Requirente | Experto PAC de la Dirección Metropolitana Administrativa | Recibir PAC de las Unidades requirentes Máximo el 30 de noviembre |
| 8 | Unificar PAC del MDMQ y elaborar la resolución | Experto PAC de la Administración General | Unificar hasta el 10 de diciembre |
| 9 | Revisar resolución del PAC y sumillar | Administrador General | Envío a Alcaldía hasta el 15 de diciembre |
| 10 | Aprobar la resolución | Alcalde del MDMQ | Máximo Entre el 20-25 de diciembre |
| 11 | Publicar resolución y PAC | Experto PAC de la Unidad Requirente | \* Se publica el PAC en la SERCOP máximo hasta el 30 de diciembre. |

La evidencia de la aprobación de las reglas de negocio se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 15 – Acta de aprobación de Reglas de Negocio.**

* + 1. **Matriz de interoperabilidad y conexiones tecnológicas, y bases de datos a requerirse**



La evidencia de la aprobación de la matriz de interoperabilidad se encuentra en el acta anexa al presente documento **ANEXO No. 16 – Acta de aprobación de la matriz de interoperabilidad**.

* + 1. **Conclusiones**
* La automatización del Proceso Adjetivo “Formulación y Consolidación del Plan Anual de Contratación (PAC) de la Administración Central del MDMQ” permite la estandarización de actividades, así como el control y seguimiento de la elaboración del PAC.
* La automatización del Proceso facilita el manejo de información eliminando duplicidad de registros del PAC recibidos, desperdicio de recursos y errores de forma que se pueden presentar en la elaboración del mismo.
* La automatización produce un incremento de la calidad de la ejecución de las funciones en cada uno de los responsables del proceso, así como un crecimiento institucional mejorando la comunicación interna y flujo de la información de forma trasparente y directa.
* La automatización contribuye al cumplimiento de la Normativa vigente, para lo cual se recomienda realizar la integración del POA, PAC y Presupuesto Anual, con el objetivo de asegurar que estos tres procesos trabajen de forma simultánea.