	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>
	<b>MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b>

<b>Tema de la Reunión</b>	<b>Acta No. PER-050517-JB010</b>
<b>Acta de Aprobación de Reglas de negocio "Formulación del plan operativo anual del MDMQ"</b>	Fecha: 05-05-2017
	Hora: 08h00
	Lugar: Secretaría General de Planificación

Asistentes		
Nombres y Apellidos	Cargo	Institución
Paz Guevara	Directora de Planificación	MDMQ
Martha Manotoa	Técnico de Planificación	MDMQ
Paulina Tipán	Técnico de Planificación	MDMQ
Elizabeth Buitrón	Técnico de Planificación	MDMQ

Orden del día	
1.	Revisión y aprobación de reglas de negocio del proceso "Formulación del plan operativo anual del MDMQ"

Acuerdos			
	Acuerdo	Responsable	Fecha
1.	Se revisan y aprueban las siguientes reglas de negocio para el proceso "Formulación del plan operativo anual del MDMQ":	MDMQ	05-05-2017

8





## 1. ANTEPROYECTO

NO.	ACTIVIDAD	ROL	REGLAS DE NEGOCIO
1	Emitir Lineamientos Presupuestarios y estimación de ingresos	Dir. M. Financiero	Se enviará los lineamientos presupuestarios a la S.G. Planificación con copia a todas las dependencias del MDMQ Se enviarán los lineamientos presupuestarios y estimación de gastos hasta el 15 de agosto caso contrario se emitirá una notificación de retraso de la actividad
2	Recibir información y enviar directrices	Sec. G. de Planificación	N/A
2	Recibir información y enviar directrices	Dir. M. Planificación	N/A
2.2	Cargar informe de evaluación de POA (Proyecto de arrastre, baja ejecución, cerrados, etc.)	Dir. M. Seguimiento	Ubicar el texto "informe de evaluación del primer semestre del POA"
3	Elaborar lineamientos programáticos	Técnico de Planificación	N/A
4	Definir techos presupuestarios	Técnico de Planificación	N/A
5	Compuerta paralela	Técnico de Planificación	N/A
5.1	Consolidar lineamientos presupuestarios y programáticos	Técnico de Planificación	N/A
5.2	Establecer techos presupuestarios por sector	Técnico de Planificación	N/A
6	Revisar información e incluir modificaciones	Dir. M. Planificación	N/A
7	Revisar información e incluir modificaciones	Sec. G. de Planificación	N/A
8	Enviar Lineamientos consolidados, y los techos presupuestarios por sector	Sec. G. de Planificación	Se enviarán solo los techos presupuestarios correspondientes a cada unidad automáticamente Se enviarán los lineamientos consolidados y techos presupuestarios hasta el 30 de agosto caso contrario se emitirá una notificación de retraso
9	Elaborar perfiles de proyecto y matriz de anteproyecto	Experto Planificador	N/A
10	Cargar matriz de anteproyecto y perfiles	Experto Planificador	Se enviarán hasta el 10 de septiembre caso contrario se emitirá una notificación de retraso
11	Revisar perfiles de proyectos y matrices	Técnico de Planificación	Se enviará notificación de recepción a la Secretaria General de Planificación y a la Directora





			Metropolitana de Planificación
12	Consolidar matriz final de anteproyecto	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 de anteproyecto aprobada	Sec. G. de Planificación	Se enviará hasta el 10 de octubre caso contrario se emitirá una notificación de retraso
16	Formular anteproyecto de presupuesto	Dir. M. Financiero	Se enviará hasta el 20 de octubre caso contrario se emitirá una notificación de retraso
17	Revisar anteproyecto de presupuesto	Alcalde	Se deberá revisar hasta el 31 de octubre caso contrario se emitirá una notificación de retraso
18	Aprobar proforma presupuestaria	Secretario del Concejo	Se deberá aprobar hasta el 10 de diciembre caso contrario se emitirá una notificación de retraso
19	Parametrizar nuevos techos en el sistema de planificación, programación y seguimiento	Técnico de Planificación	N/A
20	Elaboración de archivo de carga a SIPARI	Técnico de Planificación	N/A

## 2. POA

NO.	ACTIVIDAD	ROL	REGLAS DE NEGOCIO
1	Elaborar propuesta de POA a nivel de actividades en el sistema de planificación programación y seguimiento	Experto Planificador	Se enviará hasta el 30 de noviembre caso contrario se emitirá una notificación de retraso Se enviará notificación de recepción a la Secretaria General de Planificación y a la Directora Metropolitana de Planificación Se podrá corregir hasta el 31 de diciembre caso contrario se emitirá una notificación de retraso
2	Validar POA's por dependencias	Técnico de Planificación	Se podrá validar hasta el 31 de diciembre caso contrario se emitirá una notificación de retraso



18



			Se podrá asegurar cambios hasta el 15 de enero caso contrario se emitirá una notificación de retraso
			Se enviará notificación de validación a la Secretaria General de Planificación y a la Directora Metropolitana de Planificación
3	Realizar la Firma electrónica del POA definitivo	Experto Planificador	Será firmado electrónicamente
4	Realizar la Firma electrónica del POA definitivo	Financiero	Será firmado electrónicamente
5	Realizar la Firma electrónica del POA definitivo	Máxima Autoridad	Será firmado electrónicamente

### 3. REFORMA POA

NO.	ACTIVIDAD	ROL	REGLAS DE NEGOCIO
1	1. Emitir Lineamientos Presupuestarios para la reforma al POA	Dir. M. Financiero	Se enviará los lineamientos presupuestarios a la S.G. Planificación con copia a todas las dependencias del MDMQ Por definir la fecha por parte del responsable del proceso
2	Recibir información y enviar directrices	Sec. G. de Planificación	N/A
2	Recibir información y enviar directrices	Dir. M. Planificación	N/A
3	Elaborar lineamientos programáticos para reforma	Técnico de Planificación	N/A
4	Consolidar lineamientos presupuestarios y programáticos de la reforma	Técnico de Planificación	Por definir la fecha por parte del responsable del proceso
5	Revisar información e incluir modificaciones	Dir. M. Planificación	N/A
6	Revisar información e incluir modificaciones	Sec. G. de Planificación	N/A
7	Enviar Lineamientos consolidados para la reforma	Sec. G. de Planificación	Por definir la fecha por parte del responsable del proceso
8	Elaborar matriz de anteproyecto reformada	Experto Planificador	N/A





9	Elaborar POA reformado	Experto Planificador	N/A
10	Solicitar reforma presupuestaria y programática	Experto Planificador	N/A
11	Analizar reforma presupuestaria solicitada	Dir. M. Financiero	N/A
11.1	Negativa	Dir. M. Financiero	N/A
11.2	Notificación	Dir. M. Financiero	N/A
12	Llenar matriz de anteproyecto y POA reformados en BPMS	Experto Planificador	Por definir la fecha por parte del responsable del proceso
13	Elaborar matriz consolidada de anteproyecto reformado y POA reformado	Técnico de Planificación	Por definir la fecha por parte del responsable del proceso
14	Revisar información e incluir modificaciones (solo matriz consolidada de anteproyecto reformado)	Dir. M. Planificación	N/A
15	Revisar información e incluir modificaciones (solo matriz consolidada de anteproyecto reformado)	Sec. G. de Planificación	N/A
16	Elaborar propuesta de la reforma	Dir. M. Financiero	Por definir la fecha por parte del responsable del proceso
17	Revisar propuesta de reforma	Alcalde	Por definir la fecha por parte del responsable del proceso
18	Aprobar propuesta de reforma	Secretario del Concejo	Por definir la fecha por parte del responsable del proceso
19	Parametrizar nuevos techos en el sistema de planificación, programación y seguimiento	Técnico de Planificación	Una vez que está aprobada la reforma se cargará automáticamente al sistema PPyS el POA desde BPMS



18



4. TRASPASOS DE CRÉDITO

NO.	ACTIVIDAD	ROL	REGLAS DE NEGOCIO
1	Emitir Lineamientos Presupuestarios para traspasos de crédito y ejecución de presupuesto	Dir. M. Financiero	Se enviará los lineamientos presupuestarios a la S.G. Planificación con copia a todas las dependencias del MDMQ
			Por definir la fecha por parte del responsable del proceso
2	Recibir información y enviar directrices	Sec. G. de Planificación	N/A
2	Recibir información y enviar directrices	Dir. M. Planificación	N/A
3	Elaborar lineamientos programáticos para traspasos	Técnico de Planificación	N/A
4	Consolidar lineamientos presupuestarios y programáticos de la traspaso	Técnico de Planificación	N/A
5	Revisar información e incluir modificaciones	Dir. M. Planificación	N/A
6	Revisar información e incluir modificaciones	Sec. G. de Planificación	N/A
7	Enviar Lineamientos consolidados para la traspaso	Sec. G. de Planificación	Por definir la fecha por parte del responsable del proceso
8	Lineamientos recibidos	Experto Planificador	N/A
8.1	Solicitar traspaso de crédito de gasto de inversión	Experto Planificador	N/A
	Ente adscrito?	Experto Planificador	N/A
8.1.1	Pasa por directorio?	Experto Planificador	N/A
8.1.1.1	Solicitar la elaboración de informe de reforma presupuestaria y programática	Experto Planificador	N/A
8.1.1.2	Solicitar elaboración de informe y emitir directrices	Sec. G. de Planificación	N/A
8.1.1.3	Elaborar informe de reformas presupuestarias y programáticas	Dir. M. Planificación	N/A
8.1.1.4	Revisar información e incluir modificaciones	Sec. G. de Planificación	N/A
8.1.1.4.2	Emitir informe de reformas presupuestarias y programáticas	Experto Planificador	N/A
8.1.1.4.	NO aprueba	Directorio	N/A



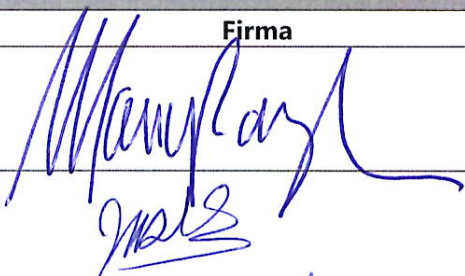

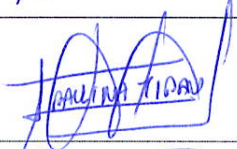


2.1			
8.1.1.4.	Aprobación recibida	Experto Planificador	N/A
2.2			
8.1.4.3	Actualizar en el sistema PPyS	Experto Planificador	N/A
	Revisar documentos de soporte	Técnico de Planificación	N/A
	Notificación de Actualización y reporte firmado electrónicamente	Técnico de Planificación	N/A
8.1.2	Solicitar traspaso de crédito adjuntando informe de sustento técnico y financiero y anexo de POA con cambios	Experto Planificador	N/A
8.1.3	Elaborar informe de traspaso de crédito	Técnico de Planificación	N/A
8.1.4	Revisar información e incluir modificaciones	Dir. M. Planificación	N/A
8.1.5	Revisar información e incluir modificaciones	Sec. G. de Planificación	N/A
8.1.6	Enviar el informe de traspaso de crédito	Sec. G. de Planificación	La notificación también se enviará a la dependencia
8.1.7	Procesar traspaso	Dir. M. Financiero	N/A
8.1.8	Actualizar en el sistema PPyS	Experto Planificador	N/A
	Revisar documentos de soporte	Técnico de Planificación	N/A
	Notificación de Actualización y reporte firmado electrónicamente	Técnico de Planificación	Será firmado electrónicamente
8.2	Solicitar traspaso de crédito de gasto corriente	Experto Planificador	N/A
8.2.1	Gestionar traspaso de crédito	Dir. M. Financiero	N/A
8.2.1.1	Negativa	Dir. M. Financiero	N/A
8.2.1.2	Actualizar en el sistema PPyS	Dir. M. Financiero	N/A
	Revisar documentos de soporte	Técnico de Planificación	N/A
	Notificación de Actualización y reporte firmado electrónicamente	Técnico de Planificación	Será firmado electrónicamente





Compromisos			
	Compromiso	Responsable	Fecha
1.			
2.			

Firmas	
Nombres y Apellidos	Firma
Paz Guevara	
Martha Manotoa	
Paulina Tipán	
Elizabeth Buitrón	