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

Tema de la Reunión	Acta No. PRO-050417-LB06
Acta de Aprobación de las reglas de negocio del proceso "Formulación del Plan Operativo Anual del MDMQ"	Fecha: 05 de abril de 2017
	Hora: 08h30
	Lugar: Secretaria General de Planificación

Asistentes		
Nombres y Apellidos	Cargo	Institución
Martha Manotoa	Técnico en Planificación	MDMQ
Paulina Tipán	Técnico en Planificación	MDMQ
Elizabeth Buitrón	Técnico en Planificación	MDMQ

Orden del día	
2.	Aprobación de las reglas de negocio del proceso "Formulación del Plan Operativo Anual del MDMQ".

Acuerdos			
	Acuerdo	Responsable	Fecha
1.	Se acuerdan las reglas de negocio del proceso "Formulación del Plan Operativo Anual del MDMQ". ANEXO 1	MDMQ	05-04-2017



Compromisos			
	Compromiso	Responsable	Fecha
1.			
2.			

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

ANEXO 1 **REGLAS DE NEGOCIO (Anteproyecto)**

NO.	ACTIVIDAD	ROL	REGLAS DE NEGOCIO
1.	Recibir estimación de ingresos	Secretaria General de Planificación	15-ago
1.1	Recibir lineamientos presupuestarios	Secretaria General de Planificación	N/A
2.	Enviar estimación de ingresos y lineamientos presupuestarios	Secretaria General de Planificación	N/A
3.	Revisar estimación de ingresos y lineamientos presupuestarios y emitir directrices	Director M. de Planificación	Disponible para los Técnicos de Planificación opción de adjuntar y también un campo de observaciones
4.	Elaborar y subir los lineamientos programáticos presupuestarios y techos presupuestarios	Técnico de Planificación	Los archivos a subir en formato de word con control de versión.





5.	Revisar lineamientos programáticos y techos presupuestarios	Director M. de Planificación	N/A
6.	¿Lineamientos programáticos y techos presupuestarios correctos?	Director M. de Planificación	N/A
6.1	Realizar ajustes a lineamientos programáticos y techos presupuestarios	Técnico de Planificación	N/A
6.2	Aprobar lineamientos programáticos y techos presupuestarios	Director M. de Planificación	Firma digital
6.3	Revisar lineamientos programáticos y techos presupuestarios	Secretaria General de Planificación	N/A
7	¿Lineamientos programáticos y techos presupuestarios correctos?	Secretaria General de Planificación	N/A
7.1	Aprobar lineamientos programáticos y techos presupuestarios	Secretaria General de Planificación	Firma digital
7.2	Coordinar consolidación de lineamientos presupuestarios y programáticos	Secretaria General de Planificación	N/A
8.	Enviar los lineamientos programáticos, lineamientos presupuestarios y techos presupuestarios	Secretaria General de Planificación	Hasta el 30 agosto
9	Actividades simultaneas	Actividades paralelas	N/A
9.1	Brindar asistencia técnica	Técnico de Planificación	N/A
9.2	Elaborar propuestas de proyectos	Dependencias Municipales, Entidades Adscritas, Entidades Dependientes	N/A
10.	Ingresar propuestas de proyectos al banco de proyecto	Dependencias Municipales, Entidades Adscritas, Entidades Dependientes	Hasta el 10 de septiembre, en el sistema de Planificación, programación y seguimiento del MDMQ





11.	Revisar perfiles de proyecto	Técnico de Planificación	En el sistema de Planificación, programación y seguimiento del MDMQ. Enlace de la web con el sistema de Planificación, programación y seguimiento del MDMQ
12.	¿Perfiles correctos?	Técnico de Planificación	N/A
12.1	Emitir criterios de perfiles de proyecto	Técnico de Planificación	N/A
12.2	Aceptar perfiles de proyecto	Técnico de Planificación	N/A
13.	Revisar propuesta de proyectos consolidado	Director M. de Planificación	N/A
14.	¿Está correcto?	Director M. de Planificación	N/A
14.1	Enviar observaciones para ajustes	Técnico de Planificación	N/A
14.1.1	Recibir observaciones de ajustes	Dependencias Municipales, Entidades Adscritas, Entidades Dependientes, Empresas Públicas	N/A
14.1.2	Realizar ajustes en la propuesta del proyecto	Dependencias Municipales, Entidades Adscritas, Entidades Dependientes, Empresas Públicas	N/A
14.1.3	Enviar mensaje de ajustes realizados al Técnico	Dependencias Municipales, Entidades Adscritas, Entidades Dependientes, Empresas Públicas	N/A
14.2	Aprobar propuesta de proyectos consolidado	Director M. de Planificación	Firma digital
15.	Revisar propuesta de proyectos consolidado	Secretaria General de Planificación	N/A



16.	¿Propuesta de proyectos correctos?	Secretaria General de Planificación	N/A
16.1	Aprobar propuesta de proyectos consolidado	Secretaria General de Planificación	Firma digital
17.	Elaborar Propuesta de programas y proyectos del POA	Técnico de Planificación	N/A
18.	Revisar Propuesta de programas y proyectos del POA	Director M. de Planificación	N/A
19.	¿Está correcto?	Director M. de Planificación	N/A
19.1	Realizar ajustes a Propuesta de programas y proyectos del POA	Técnico de Planificación	N/A
20.	Aprobar Propuesta de programas y proyectos del POA	Director M. de Planificación	Firma digital
21.	Revisar Propuesta de programas y proyectos del POA	Secretaria General de Planificación	N/A
22.	¿Está correcto?	Secretaria General de Planificación	N/A
22.1	Aprobar Propuesta de programas y proyectos del POA	Secretaria General de Planificación	Firma digital
23.	Enviar Propuesta de programas y proyectos del POA	Secretaria General de Planificación	Hasta el 10 de octubre, Envío a la Dirección M. Financiera con el archivo en Excel adjunto.
24.	Actividades simultáneas	Actividades paralelas	N/A
24.1	Realizar proceso de elaboración de POA	Dependencias Municipales, Entidades Adscritas, Entidades Dependientes y Empresas Públicas	A Partir del 20 de octubre
24.2	Elaborar Anteproyecto de presupuesto	Director M. Financiero	N/A
25.	Enviar Anteproyecto de Presupuesto a la Alcaldía	Director M. Financiero	Hasta el 20 de octubre
26.	Revisar Anteproyecto de presupuesto	Alcaldía	N/A
27.	¿Requiere cambios de Planificación?	Alcaldía	N/A






27.2	Aprobar el Anteproyecto de presupuesto	Alcaldía	N/A
28.	Enviar el proyecto de presupuesto al Concejo Metropolitano	Alcaldía	Hasta el 31 de octubre
29.	Aprobar Proforma Presupuestaria	Concejo Metropolitano	Hasta el 10 de diciembre Emitir ordenanza de aprobación del presupuesto
30.	Obtener Ordenanza aprobada de la página web del MDMQ	Técnico de Planificación	N/A
31.	Elaborar el archivo de carga para el sistema financiero	Técnico de Planificación	Generado desde el sistema de Planificación, programación y seguimiento del MDMQ.
32.	Subir archivo de carga para el sistema financiero	Técnico de Planificación	La carga se realiza con el archivo plano.
33.	Revisar archivo de carga para el sistema financiero	Director M. de Planificación	N/A
34.	¿Es correcto?	Director M. de Planificación	N/A
34.1	Realizar ajustes al archivo de carga para el sistema financiero	Técnico de Planificación	N/A
34.2	Aprobar archivo de carga para el sistema financiero	Director M. de Planificación	N/A
34.3	Revisar archivo de carga	Secretaria General de Planificación	N/A





35.	¿Archivo de carga correcto?	Secretaria General de Planificación	N/A
35.1	Aprobar archivo de carga	Secretaria General de Planificación	Firma digital
36.	Enviar a la Dirección M. Financiera el archivo de carga.	Secretaria General de Planificación	N/A


Paz Guevara
Directora M. de Planificación


Martha Manotoa
Técnico en Planificación


Pautina Tipán
Técnico en Planificación


Elizabeth Buitrón
Técnico en Planificación

ANEXO 1 REGLAS DE NEGOCIO (POA)

No.	ACTIVIDAD	ROL	REGLAS DE NEGOCIO
1.	Recibir mensaje de Inicio de elaboración de POA	Dependencias Municipales, Entidades Adscritas, Entidades Dependientes	20 de octubre envío de recordatorio a todas las dependencias.
2.	Elaborar propuesta de POA a nivel de actividades	Dependencias Municipales, Entidades Adscritas, Entidades Dependientes	N/A
3.	Ingresar propuesta de POA	Dependencias Municipales, Entidades Adscritas, Entidades Dependientes	Enlace con el sistema de Planificación, programación y seguimiento del MDMQ.
4.	Recibir aviso de ingreso de propuesta de POA	Secretaria General de Planificación	N/A
5.	Delegar revisión de propuesta de POA	Directora M. de Planificación	N/A
6.	Revisar propuesta de POA	Técnico de Planificación	Abrir web enlazado con el sistema de Planificación, programación y seguimiento del MDMQ.







7.	¿Propuesta de POA correcto?	Técnico de Planificación	N/A
7.1	Enviar observaciones	Técnico de Planificación	N/A
7.1.1	Realizar ajustes a propuesta de POA	Dependencias Municipales, Entidades Adscritas, Entidades Dependientes	N/A
7.2	Validar Información del POA vs Ordenanza y Cédula Presupuestaria	Técnico de Planificación	N/A
8.	¿Propuesta de POA correcto?	Técnico de Planificación	N/A
8.1	Revisar propuesta de POA consolidada del sector	Directora M. de Planificación	N/A
9	¿Propuesta de POA correcto?	Directora M. de Planificación	N/A
9.1	Emitir observaciones	Directora M. de Planificación	N/A
9.2	Aprobar propuesta de POA consolidada del sector	Directora M. de Planificación	Firma digital
10.	Revisar propuesta de POA consolidada del sector	Secretaria General de Planificación	N/A
11.	¿Propuesta de POA correcto?	Secretaria General de Planificación	N/A
11.1	Enviar observaciones	Secretaria General de Planificación	Campo destinado para observaciones
11.2	Aprobar propuesta de POA consolidada	Secretaria General de Planificación	Firma digital
12.	Enviar POA del MDMQ a la Alcaldía	Secretaria General de Planificación	N/A


Paz Guevara
Directora M. de Planificación


Martha Manotoa
Técnico en Planificación


Paulina Tipán
Técnico en Planificación


Elizabeth Buitrón
Técnico en Planificación





ANEXO 1 REGLAS DE NEGOCIO (Reforma)			
No.	ACTIVIDAD	ROL	REGLAS DE NEGOCIO
1.	Elaborar lineamientos presupuestarios	Director M. Financiero	N/A
1.1	Publicar lineamientos presupuestarios	Director M. Financiero	N/A
1.1.1	Recibir lineamientos presupuestarios y enviar	Secretaria General de Planificación	N/A
1.1.2	Revisar lineamientos presupuestarios y emitir directrices	Directora M. de Planificación	N/A
2.	Elaborar lineamientos programáticos	Técnico de Planificación	Subir archivo en word con control de versiones
3.	Revisar y aprobar Lineamientos programáticos	Directora M. de Planificación	Opción de modificación al documento word con control de cambios
4.	¿Lineamientos programáticos correctos?	Directora M. de Planificación	N/A
4.1	Aprobar lineamientos programáticos	Directora M. de Planificación	Firma digital
4.2	Ajustar lineamientos programáticos	Técnico de Planificación	N/A
5.	Revisar lineamientos programáticos	Secretaria General de Planificación	Opción de modificación al documento word con control de cambios
6.	¿Lineamientos programáticos correctos?	Secretaria General de Planificación	N/A
6.1	Aprobar lineamientos programáticos	Secretaria General de Planificación	Firma digital
7.	Enviar los lineamientos programáticos	Secretaria General de Planificación	15 de julio
8.	Actividad simultánea	Actividad paralela	N/A



8.1	Brindar asistencia en elaboración de la propuesta de reforma	Técnico de Planificación	N/A
8.2	Elaborar propuesta de reforma programática y reforma presupuestaria	Dependencias Municipales, Entidades Adscritas, Entidades Dependientes	Subir archivo y cargar en excel
9.	Enviar propuesta de reforma programática y presupuestaria	Dependencias Municipales, Entidades Adscritas, Entidades Dependientes	N/A
9.1	Recibir, analizar y revisar la propuesta de reforma presupuestaria	Director M. Financiero	N/A
9.2	Recibir propuesta de reforma	Secretaria General de Planificación	N/A
10.	Recibir propuesta de reforma	Directora M. de Planificación	N/A
11.	Asignar propuesta de reforma al Técnico de Planificación	Directora M. de Planificación	N/A
12.	Realizar análisis y revisión de la propuesta de reforma programática	Técnico de Planificación	N/A
12.1	¿Es viable?	Técnico de Planificación	N/A
12.2	Enviar observaciones	Técnico de Planificación	N/A
12.3	Realiza ajustes	Dependencias Municipales, Entidades Adscritas, Entidades Dependientes	N/A
12.4	Enviar la propuesta de reforma programática	Técnico de Planificación	N/A
12.4.1	Analizar y revisar la propuesta de reforma programática consolidada	Directora M. de Planificación	N/A
12.5	¿Es viable?	Directora M. de Planificación	N/A
12.6	Enviar observaciones	Directora M. de Planificación	N/A
12.7	Enviar para aprobación	Directora M. de Planificación	N/A
12.8	Analizar y revisar la propuesta de reforma programática consolidada	Secretaria General de Planificación	N/A



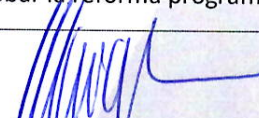


12.9.	¿Es viable?	Secretaria General de Planificación	N/A
12.9.1	Enviar observaciones	Secretaria General de Planificación	N/A
13.	Coordinar análisis de propuesta de reforma	Secretaria General de Planificación	N/A
14.	Actividad simultánea	Actividad paralela	N/A
14.1	Realizar proceso de aprobación de Propuesta de Reforma Presupuestaria	Director M. Financiero	N/A
14.2	Subir cédula presupuestaria y Ordenanza	Director M. Financiero	N/A
14.3	Descargar cédula presupuestaria y Ordenanza	Técnico de Planificación	descargar de la web
14.4	Parametrizar el sistema de Planificación, programación y seguimiento del MDMQ.	Técnico de Planificación	Enlace de la web con el sistema Planificación, programación y seguimiento del MDMQ.
15.	¿Propuesta de reforma programática viable?	Técnico de Planificación	N/A
15.1	Emitir observaciones	Técnico de Planificación	N/A
15.1.1	Realizar ajustes a la propuesta de reforma	Dependencias Municipales, Entidades Adscritas, Entidades Dependientes	Enlace de la web con el sistema Planificación, programación y seguimiento del MDMQ.
15.2	Enviar mensaje de ingreso de información al sistema	Técnico de Planificación	N/A
16.	Cargar la información en el sistema	Dependencias Municipales, Entidades Adscritas, Entidades Dependientes	N/A
17.	Revisar información ingresada	Técnico de Planificación	N/A
18.	¿Información correcta?	Técnico de Planificación	N/A





18.1	Realizar ajustes de información en el sistema	Dependencias Municipales, Entidades Adscritas, Entidades Dependientes	N/A
18.2	Validar la reforma programática	Técnico de Planificación	N/A
19.	Revisar reforma programática consolidada	Directora M. de Planificación	N/A
20.	¿Reforma programática consolidada correcta?	Directora M. de Planificación	N/A
20.1	Enviar observaciones	Técnico de Planificación	
20.2	Aprobar la reforma programática consolidada	Directora M. de Planificación	Firma digital
21.	Revisar reforma programática consolidada	Secretaria General de Planificación	N/A
22.	¿Reforma programática correcta?	Secretaria General de Planificación	N/A
23.	Aprobar la reforma programática	Secretaria General de Planificación	Firma digital


Paz Guevara
Directora M. de Planificación


Martha Manotoa
Técnico en Planificación


Paulina Tipán
Técnico en Planificación


Elizabeth Buitrón
Técnico en Planificación

ANEXO 1

REGLAS DE NEGOCIO (Trasposos de crédito)

No.	ACTIVIDAD	ROL	REGLAS DE NEGOCIO
1	Publicar lineamientos presupuestarios	Director M. Financiero	N/A
1.1	Actividad simultánea	Actividad paralela	N/A
1.1.1	Recibir lineamientos presupuestarios y enviar	Secretaria General de Planificación	N/A
1.1.2	Revisar lineamientos presupuestarios y emitir directrices	Directora M. de Planificación	N/A





2.	Elaborar lineamientos programáticos de traspasos de crédito	Técnico de Planificación	Subir archivos Word con control de cambios
3.	Subir lineamientos programáticos de traspasos de crédito	Técnico de Planificación	N/A
4.	Revisar lineamientos programáticos de traspasos de crédito	Directora M. de Planificación	N/A
5.	¿Lineamientos programáticos correctos?	Directora M. de Planificación	N/A
5.1	Aprobar lineamientos programáticos de traspasos de crédito	Directora M. de Planificación	Firma digital
5.2	Realizar ajustes a lineamientos programáticos de traspasos de crédito	Técnico de Planificación	N/A
6.	Revisar lineamientos programáticos de traspasos de crédito	Secretaria General de Planificación	Firma digital
7.	¿Lineamientos programáticos correctos?	Secretaria General de Planificación	N/A
7.1	Aprobar lineamientos programáticos de traspasos de crédito	Secretaria General de Planificación	Firma digital
8.	Enviar lineamientos programáticos de traspasos de crédito	Secretaria General de Planificación	N/A
9.	¿Tipo de entidad?	Dependencias Municipales, Entidades Dependientes	N/A
9.1	Solicitar reformas presupuestarias y/o programáticas	Entes Adscritos (Empresas Públicas, Fundaciones, corporaciones y Sujetos de Derecho)	N/A
9.1.1	Realizar proceso de aprobación de las reformas presupuestarias y/o programáticas	Entes Adscritos (Empresas Públicas, Fundaciones, corporaciones y Sujetos de Derecho)	N/A





9.1.2	Solicitar actualización de reformas presupuestarias y/o programáticas	Entes Adscritos (Empresas Públicas, Fundaciones, corporaciones y Sujetos de Derecho)	N/A
9.2	Formular traspasos de crédito	Dependencias Municipales, Entidades Dependientes	N/A
9.3	¿Tipo de gasto?	Dependencias Municipales, Entidades Dependientes	N/A
9.3.1	Enviar solicitud de traspasos de crédito (inversión)	Dependencias Municipales, Entidades Dependientes	N/A
9.4	Recibir solicitudes de traspasos de crédito	Secretaria General de Planificación	N/A
9.5	Envía solicitudes de traspasos de crédito	Secretaria General de Planificación	N/A
9.6.	Delegar solicitud de traspasos de crédito	Directora M. de Planificación	N/A
9.7	Revisar y analizar traspasos de crédito	Técnico de Planificación	N/A
9.8	¿Información y documentación de traspasos de crédito correctos?	Técnico de Planificación	N/A
9.8.1	Enviar observaciones	Técnico de Planificación	N/A
9.8.1.1	Realizar ajustes	Dependencias Municipales, Entidades Dependientes	N/A
9.8.2	Elaborar informe de traspasos de crédito	Técnico de Planificación	N/A
9.9	Cargar informe y oficio de traspasos de crédito	Técnico de Planificación	Cargar archivo Word Firma digital del Técnico de Planificación
9.10	Revisar Informe y Oficio de traspasos de crédito	Directora M. de Planificación	N/A
9.11	¿Informe y Oficio de traspasos de crédito correcto?	Directora M. de Planificación	N/A
9.11.1	Realizar ajustes al informe y Oficio de traspasos de crédito	Técnico de Planificación	Firma digital





9.11.2	Aprueba Informe y Oficio de traspasos de crédito	Directora M. de Planificación	Firma digital
9.12	Revisar Informe y Oficio de traspasos de crédito	Secretaria General de Planificación	N/A
9.13	Informe y Oficio de traspasos de crédito correcto?	Secretaria General de Planificación	N/A
9.13.1	Aprueba Informe y Oficio de traspasos de crédito	Secretaria General de Planificación	Firma digital
9.14	Envía informe y oficio	Secretaria General de Planificación	N/A
9.15	Realizar proceso de aprobación de traspasos de crédito (g. inversión)	Director M. Financiero	N/A
9.16	Descargar resoluciones de traspaso de crédito y cédula presupuestaria	Dependencias Municipales, Entidades Dependientes	Adjuntar archivos cualquier extensión
9.17	Enviar solicitud de actualización de traspasos de crédito	Dependencias Municipales, Entidades Dependientes	N/A
10.	Recibir solicitudes de actualización de traspasos de crédito	Secretaria General de Planificación	N/A
11.	Envía solicitudes de actualización de traspasos de crédito	Secretaria General de Planificación	Permitir bajar los adjuntos
12.	Delegar solicitud de traspasos de crédito	Directora M. de Planificación	N/A
13.	Revisar documentos de respaldo	Técnico de Planificación	N/A
14.	¿Documentos completos?	Técnico de Planificación	N/A
14.1	Enviar mensaje con observaciones	Técnico de Planificación	N/A
14.1.1	¿Tipo entidad?		N/A
14.1.2	Completar la documentación	Entes Adscritos (Empresas Públicas, Fundaciones, corporaciones y Sujetos de Derecho)	N/A
14.1.3	Actualizar documentación	Dependencias Municipales, Entidades Dependientes	N/A

A



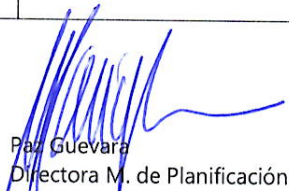


14.2	Enviar mensaje de ingreso de información	Técnico de Planificación	N/A
15.	Actividad simultánea	Actividad paralela	N/A
15.1	Actualizar traspasos de crédito	Dependencias Municipales, Entidades Dependientes	Enlace web y sistema de Planificación, programación y seguimiento del MDMQ.
15.2	Actualizar reformas presupuestarias y/o programáticas	Entes Adscritos (Empresas Públicas, Fundaciones, corporaciones y Sujetos de Derecho)	Enlace web y sistema de Planificación, programación y seguimiento del MDMQ.
16.	Revisar la información ingresada	Técnico de Planificación	N/A
17.	¿Información correcta?	Técnico de Planificación	N/A
17.1	Enviar mensaje con observaciones	Técnico de Planificación	Campo
17.1.1	Realiza ajustes	Entes Adscritos (Empresas Públicas, Fundaciones, corporaciones y Sujetos de Derecho)	N/A
17.2	Aceptar y enviar información ingresada	Técnico de Planificación	N/A
17.3	Revisar la información de reformas presupuestarias y/o programáticas	Directora M. de Planificación	N/A
18.	¿Información correcta?	Directora M. de Planificación	N/A
18.1	Enviar mensaje con observaciones	Directora M. de Planificación	N/A
18.2	Aprobar la información ingresada y enviar aprobación	Directora M. de Planificación	Firma digital
19.	Revisar la información de reformas presupuestarias y/o programáticas	Secretaria General de Planificación	N/A
20.	¿Información correcta?	Secretaria General de Planificación	N/A
20.1	Enviar mensaje con observaciones	Secretaria General de Planificación	N/A

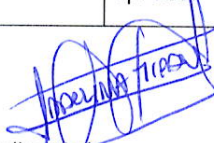




20.2	Aprobar la información de reformas presupuestarias y/o programáticas	Secretaria General de Planificación	La firma digital del responsable de la información ingresada, máxima autoridad se activa al momento de aprobar
------	--	-------------------------------------	--



Paul Guevara
Directora M. de Planificación


Martha Manotoa
Técnico en Planificación


Paulina Tipán
Técnico en Planificación


Elizabeth Buitrón
Técnico en Planificación



tema de la Reunión		Aprobación Fijos mejorados To-Be y Reglas de N.				
fecha:		05 abril 2017				
hora:		8:30				
lugar:		SGP.				
NOMBRE	INSTITUCIÓN	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA	
Paulina Tipay	SGP - DMED	Técnico	paulina.tipay@quito.gob.ec			
Martha Manotoa	SGP - DMDD	Técnico	marthamanotoa@quito.gob.ec		