

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2025-0007-RE

Quito, D.M., 16 de mayo de 2025

GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Ing. Sergio Yanmi Tamayo Piedra
GERENTE DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMEN ES
ESPECIALES - EPMSA**

Considerando:

Que, el artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, en su numeral 9, prescribe que el más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución;

Que, el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que, es deber de los poderes públicos motivar en debida forma las resoluciones y actos administrativos;

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el sector público comprende: “[...] 2. *Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, [...]; y, 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.*”;

Que, el artículo 226 de la Carta Magna establece que: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*”;

Que, el artículo 227 ibidem señala: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.*”;

Que, el artículo 233 ibidem señala: “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. [...]*”

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2025-0007-RE

Quito, D.M., 16 de mayo de 2025

Que, el artículo 315 ibidem señala: *“El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. [...]”*

Que, el artículo 11 del Código Orgánico Administrativo manifiesta que: *“Principio de planificación. Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización.”;*

Que, el artículo 23 del Código Orgánico Administrativo manifiesta que: *“Principio de racionalidad. La decisión de las administraciones públicas debe estar motivada.”;*

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas manifiesta que: *“Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado. [...]”;*

Que, conforme lo dispone el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas la o el Gerente General de la empresa pública, será el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece entre los deberes y atribuciones del Gerente General las siguientes: *“[...] 8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley”;*

Que, el artículo 123 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito establece que: *“Las empresas públicas metropolitanas son personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, de gestión y con potestad coactiva, cuya constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación se regula por la ley de la materia, las ordenanzas y las disposiciones contenidas en este capítulo.”;*

Que, el artículo 182 del del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito señala: *“Créase la empresa pública denominada “EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES”;*

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2025-0007-RE

Quito, D.M., 16 de mayo de 2025

Que, mediante Resolución Nro. EPMSA-GG-2023-0023-RE de 26 de junio de 2023, se expidió la Reforma y Codificación del Reglamento Interno de Desconcentración de Atribuciones de la Gerencia General de la EPMSA, que en su artículo 14 establece: *“Documentos relacionados a procesos empresariales.- Los manuales de procesos, procedimientos, instructivos, manuales de usuarios que emita la empresa para la adecuada gestión, propendiendo a la mejora continua y a la eficiencia en la gestión, luego de ser elaborados, revisados y aprobados técnica y metodológicamente, serán aprobados por la Gerencia de Planificación y Proyectos mediante acto administrativo.”*;

Que, mediante Resolución No. EPMSA-GPP-2022-0001-RE de 15 de agosto de 2022, el Gerente de Planificación y Proyectos a la fecha, expidió el *“Manual de Procesos, Subprocesos y Procedimientos de la EPMSA”*;

Que, mediante Resolución No. EPMSA-GPP-2024-0005-RE, de fecha 22 de agosto de 2024, suscrito por el Gerente de Planificación y Proyectos, se reformó el artículo 1 de la Resolución No. EPMSA-GPP-2022-0001-RE, de 15 de agosto de 2022, así como también la Resolución Nro. EPMSA-GPP-2024-0004-RE, de 18 de julio de 2024, reemplazando el Catálogo de Procesos de la EPMSA que se detalla en la misma;

Que, mediante Resolución No. EPMSA-04-SD-09-2024, vigente a partir del 01 de septiembre de 2024, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la empresa, el cual en su artículo 4 menciona que tiene como objeto definir la estructura, los procesos, los productos y los mecanismos de gestión organizacional de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, EPMSA, con el fin de promover su mejor desempeño y desarrollo, mediante la conducción y administración dinámica, apoyada en el trabajo en equipo y en la optimización de los recursos;

Que, mediante memorando No. EPMSA-GPE-2025-0236-ME, de 01 de mayo de 2025, la Gerencia de Planificación Estratégica solicita a la Gerencia de Asesoría Jurídica lo siguiente:

“REFORMAR.

La Resolución Nro. EPMSA-GPP-2022-0001-RE, de 15 de agosto de 2022, mediante la cual se expide el “Manual de procesos, subprocesos y procedimientos de la EPMSA”, para modificar el siguiente procedimiento. Para solicitar certificación y reforma al POA.

SOLICITUD

Con el objetivo de estandarizar y actualizar el procedimiento, solicito comedidamente elaborar la correspondiente Resolución de: “Procedimiento para solicitar certificación y

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2025-0007-RE

Quito, D.M., 16 de mayo de 2025

reforma al POA” con código: AS-GPP-P02-SB01-GP en su versión 1.1 y sus anexos:

- 1. Solicitud de Certificación al POA*
- 2. Formato de Solicitud de Reforma al POA*
- 3. Formato de Ficha de Reforma al POA*

A fin de que esta Gerencia pueda disponer su socialización y ejecución en la EPMSA en cumplimiento, se deberá:

DEROGAR:

La resolución Nro. EPMSA-GPP-2024-0005-RE, de 22 del (sic) 2024, con el que se expidió el “Procedimiento para solicitar certificación y reforma al POA”; y,

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales,

Resuelve

Artículo 1.- APROBAR el “Procedimiento para solicitar certificación y reforma al POA” con código: AS-GPP-P02-SB01-GP, en su versión 1.1 y sus anexos:

- Formato de “Solicitud de Certificación al POA”
- Formato de “Solicitud de Reforma al POA”
- Formato de “Ficha de Reforma al POA”.

Artículo 2.- REFORMAR el artículo 1 de la Resolución No. EPMSA-GPP-2022-0001-RE, de 15 de agosto de 2022, mediante la cual se expidió el “Manual de Procesos, Subprocesos y Procedimientos de la EPMSA”, a fin de agregar el procedimiento aprobado en el artículo 1 de la presente resolución.

Artículo 3.- ENCÁRGUESE del cumplimiento y socialización de la presente Resolución a la Gerencia de Planificación Estratégica para conocimiento y aplicación del personal de la empresa.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Deróguese la Resolución Nro. EPMSA-GPP-2024-0005-RE, de 22 de agosto de 2024, con la que se expidió el “Procedimiento para solicitar certificación y reforma al POA”.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición.

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2025-0007-RE

Quito, D.M., 16 de mayo de 2025



Firmado electrónicamente por:
**SERGIO YAMNI
TAMAYO PIEDRA**

Mgs. Sergio Yamni Tamayo Piedra
Gerente de Planificación Estratégica
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Referencias:

- EPMSA-GPE-2025-0236-ME

Anexos:

- EPMSA-GPP-2024-0005-RE (1).pdf
- Procedimiento para solicitar certificación y reforma al POA.pdf
- 1.Solicitud de Certificación al POA.doc
- 2.Formato de Solicitud de Reforma al POA.doc
- 3.Formato de Ficha de Reforma al POA.xlsx

Copia:

Señor Abogado
Washington Patricio Brito Tello
Analista Jurídico 1
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS -
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

NUT: GADDMQ-2025-218870

Acción	Siglas Unidad	Fecha
Elaborado por: Gabriel Sebastian Paredes Jaramillo	EPMSA-GAJ	2025-05-15
Revisado por: Gardenia Noemí Segovia Naranjo	EPMSA-GAJ	2025-05-16



**Empresa
Metropolitana
EPMSA**



Quito
Alcaldía Metropolitana

Procedimiento para solicitar certificación y reforma al POA

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

CÓDIGO: AS-GPP-P02-SB01-GP

Versión. 1.1

CONTROLES - FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN		
RUBRO	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Sergio Yamni Tamayo Piedra Gerente de Planificación Estratégica	 Firmado electrónicamente por: SERGIO YAMNI TAMAYO PIEDRA Validar únicamente con FirmaEC
REVISADO POR:	María José Villalba Dávila Analista de Planificación	 Firmado electrónicamente por: MARIA JOSE VILLALBA DAVILA Validar únicamente con FirmaEC
ELABORADO POR:	María Verónica Imbacuán Vizuite Analista de Planificación	 Firmado electrónicamente por: MARIA VERONICA IMBACUAN VIZUETE Validar únicamente con FirmaEC
ASESORÍA METODOLOGICA		
ELABORADO POR:	Cristian Bayardo Alulema Robalino Analista de Planificación	 Firmado electrónicamente por: CRISTIAN BAYARDO ALULEMA ROBALINO

Control e historial de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	24/07/2024	Creación del procedimiento
1.1.	25/04/2025	Actualización de la política, procedimiento y anexos

Índice

1. Objetivo	4
2. Alcance.....	4
3. Normativa	4
4. Responsabilidades	4
5. Políticas del Procedimiento	5
6. Referencia.....	6
7. Abreviaturas y Definiciones.....	6
7.1. Abreviaturas.....	6
7.2. Definiciones.....	6
8. Procedimiento para solicitar certificación y reforma al POA	8
8.1. Procedimiento para solicitar reforma al POA.....	8
8.1.1. Diagrama de flujo	8
8.1.2. Descriptivo	9
8.2. Procedimiento para solicitar certificación al POA	13
8.2.1. Diagrama de flujo	13
8.2.2. Descriptivo.....	14
9. Indicador de desempeño.....	15
10. Anexos.....	15

1. Objetivo

Determinar el procedimiento para realizar la solicitud de certificación o reforma al POA por parte de las unidades requirentes a fin de que sea procesado por parte de la Gerencia de Planificación Estratégica.

2. Alcance

Desde que el área requirente realiza la solicitud de certificación o reforma al POA, hasta que se emite la certificación al POA o se procesa la correspondiente reforma al POA y su ingreso en el Sistema “Mi Ciudad” del MDMQ.

3. Normativa

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD.
- Ley Orgánica de Empresas Públicas – LOEP.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNCP.
- Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - RLOSNCP.
- Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito.
- Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

4. Responsabilidades

- **Unidad requirente.-** Para solicitar la certificación o reforma al POA, deberá cumplir con el presente procedimiento y el correcto uso de los formatos descritos. Para este fin, previo a solicitar la certificación al POA deberá revisar que el requerimiento conste previamente en el POA vigente; por otro lado, para la solicitud de reforma al POA, deberá identificar claramente la información antes de completar la ficha de reforma.
- **Gerencia de Planificación Estratégica.-** Deberá cumplir con las siguientes actividades:
 - Revisar que la información que consta en la solicitud de certificación, concuerde con los datos que se encuentran en el POA vigente (actividad, ítem, monto, otros).

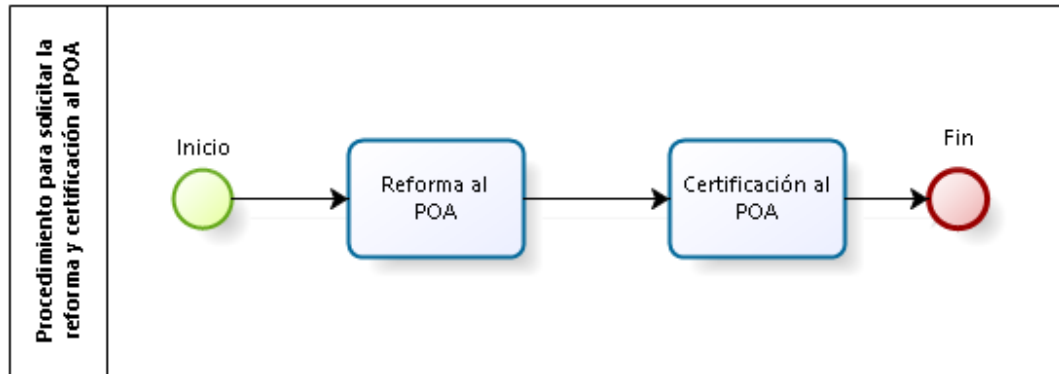
- Emitir la certificación al POA, de acuerdo a las necesidades de la unidad requirente y de la información habilitante presentada.
 - Revisar que la información que consta en la solicitud y en la ficha de reforma, sea coherente y concuerde con los datos que se encuentran en el POA vigente y con las necesidades de reforma.
 - Consolidar y procesar las solicitudes de reforma de las unidades requirentes y solicitar la reforma presupuestaria a la Gerencia Administrativa Financiera.
 - Registrar las reformas en el POA ingresado en el Sistema “Mi Ciudad”.
- **Gerencia Administrativa Financiera.-** A través de la Dirección Financiera, se procesarán las reformas en su sistema y se emitirán la(s) respectiva(s) Resolución(es).

5. Políticas del Procedimiento

- La unidad requirente es responsable de ejecutar las actividades planificadas en su Plan Operativo Anual y de realizar los procesos correspondientes (solicitud de certificaciones y reformas al POA) para su cumplimiento oportuno.
- La Gerencia de Planificación Estratégica es la responsable de procesar las solicitudes de certificaciones y reformas al POA de manera oportuna, de acuerdo a sus atribuciones y competencias, y de registrar la información en el Sistema “Mi Ciudad” del MDMQ.
- La unidad requirente podrá solicitar la certificación POA, una vez que se cuente con el **estudio de mercado**, excepto los procesos que no requieran de este documento (catálogo electrónico y pagos directos).
- La Gerencia Administrativa Financiera, a través de su Dirección Financiera, será la encargada de procesar las reformas y emitir la(s) Resolución(es) correspondiente(s).

6. Referencia

A continuación, se presenta una referencia de la interacción de los procedimientos identificados en la presente gestión:



7. Abreviaturas y Definiciones

7.1. Abreviaturas

DF: Dirección Financiera.

EPMSA: Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales.

GAF: Gerencia Administrativa Financiera.

GG: Gerencia General.

MDMQ: Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

POA: Plan Operativo Anual.

UR: Unidad requirente.

7.2. Definiciones

Plan Operativo Anual.- Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el periodo anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.

Área requirente.- Es el área que presenta la necesidad de contratar una obra, bien o servicio incluyendo la consultoría, de acuerdo al Plan Operativo Anual. Es quien emitirá

	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CERTIFICACIÓN Y REFORMA AL POA	CÓDIGO: AS-GPP-P02-SB01-GP
		Versión: 1.1
	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN	Fecha: 25/04/2025
		Página 7 de 10

la solicitud de contratación y es la responsable de elaborar la documentación preparatoria según el tipo de procedimiento.

Certificación POA.- Certificación de que la actividad a contratar se encuentre debidamente planificada en el Plan Operativo Anual del año en curso.

Certificación Plurianual.- Constituye una reserva al compromiso con cargo a la disponibilidad futura de asignaciones del presupuesto de gasto de inversión, las que serán establecidas en los techos presupuestarios plurianuales con base en las proyecciones de las fuentes de financiamiento de los proyectos y que consten en el Plan Plurianual de Inversiones. Las áreas requirentes deberán gestionar su emisión con la Gerencia de Planificación Estratégica y la Dirección Financiera respectivamente.

Certificación Futura.- Constituye una reserva al compromiso con cargo a la disponibilidad futura de asignaciones del presupuesto de gasto corriente, las que serán establecidas conforme la proyección de ingresos de la Empresa. Se gestionará su emisión con la Gerencia de Planificación Estratégica y la Dirección Financiera respectivamente.

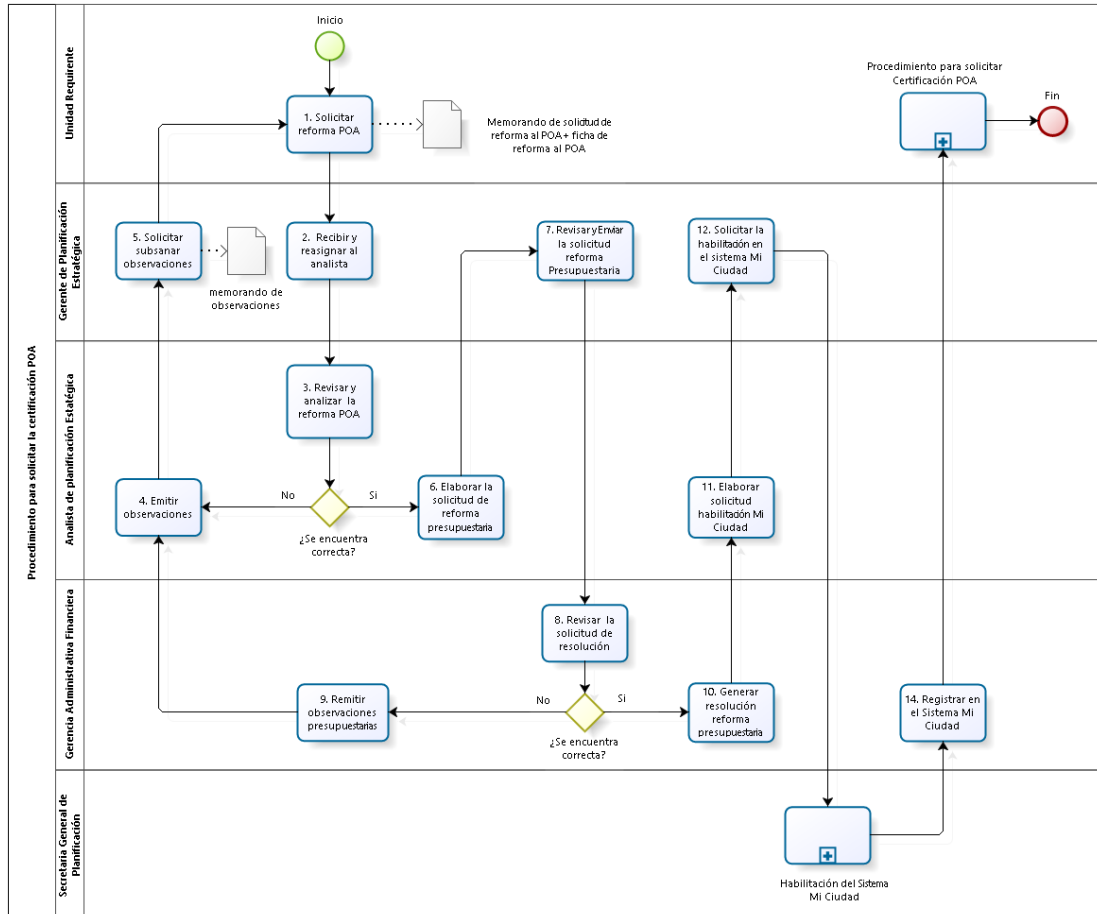
Reforma POA.- Constituyen modificaciones programáticas que pueden darse por aumento o disminución de recursos, actividades o modificación de ítem, metas, otros en el POA.

Sistema “Mi Ciudad”.- Es una herramienta tecnológica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito que brinda acceso a datos, servicios y recursos relacionados con las entidades del MDMQ y se encuentra diseñada para que la Secretaría General de Planificación realice el seguimiento respectivo al cumplimiento de los Planes Operativos Anuales de las Entidades.

8. Procedimiento para solicitar certificación y reforma al POA

8.1. Procedimiento para solicitar reforma al POA

8.1.1. Diagrama de flujo



8.1.2. Descriptivo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O PRODUCTO
1. Solicitar reforma al POA	Unidad requirente	Las unidades requirentes verifican una de las siguientes causales para solicitar una reforma al POA: Denominación de la actividad en el POA no corresponde al objeto de la adquisición o contratación de bienes y servicios requeridos; por lo que, necesita un cambio en el nombre. Inclusión o exclusión de actividades en el POA. - Modificación de ítem presupuestario. - Ajuste de montos requeridos para una o varias actividades. Reprogramación de la ejecución de una o varias actividades. Es importante que, para las reformas que requieren incremento o incorporación de recursos, las unidades identifiquen y prioricen los recursos a fin de poder financiar y cumplir con lo planificado y se respeten las reglas fiscales para las modificaciones en el POA. Identificadas las necesidades de reforma al POA se solicita a la Gerencia de Planificación Estratégica, el número de reforma que le corresponda para emitir la solicitud y se usa el formato de "Ficha de Reforma al POA" y el formato de "Solicitud de Reforma al POA" Nota: Las fichas de reforma en formato editable se remiten vía correo electrónico de manera informativa al(la) Gerente de Planificación Estratégica con copia al(la) analista de planificación correspondiente para su revisión y análisis. Continúa con la actividad 2.	Memorando de solicitud de reforma al POA + ficha de reforma al POA
2. Recibir y reasignar al analista	Gerente de Planificación Estratégica	El(la) Gerente de Planificación Estratégica recibe la solicitud del área requirente. Revisa y reasigna al analista responsable para su atención. Continúa con la actividad 3.	
3. Revisar y analizar la reforma POA	Analista de Planificación y Proyectos	El(la) Analista de Planificación Estratégica revisa que la información que consta en la solicitud y en la ficha de Reforma, sea coherente y concuerde con los datos que se	Solicitud de Reforma al POA, revisada

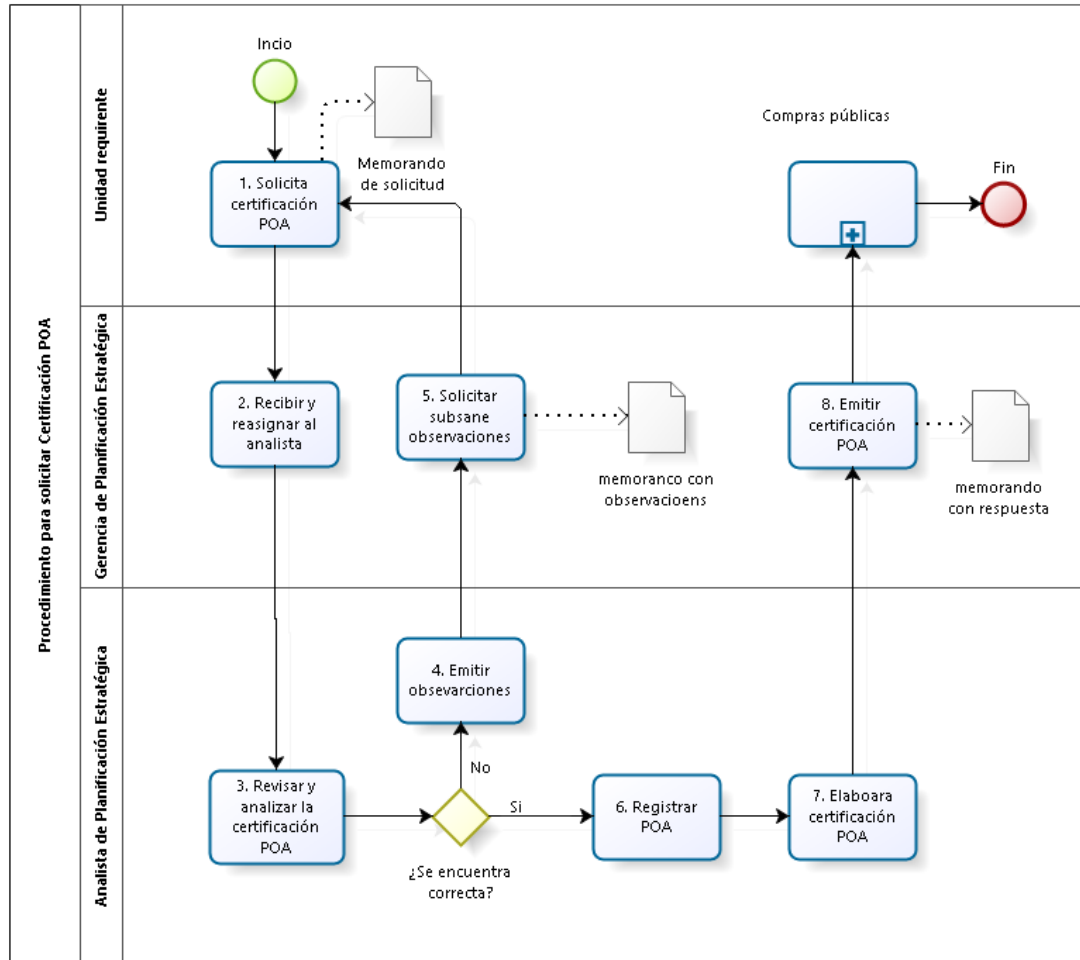
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O PRODUCTO
		encuentran en el POA vigente y con las necesidades de reforma. ¿Se encuentra correcto? NO: continúe a la actividad 4. SI: continúe a la actividad 6.	
4. Emitir observaciones	Analista de Planificación Estratégica	El Analista de Planificación Estratégica elabora un memorando de respuesta temporal en el cual emite las observaciones que correspondan, para que el área requirente pueda subsanarlas. Reasigna al Gerente de Planificación Estratégica para la revisión y despacho. Las observaciones programáticas son emitidas por la Gerencia de Planificación Estratégica. Las observaciones presupuestarias son emitidas por la Gerencia Financiera. Continúe a la actividad 5.	Memorando temporal de respuesta
5. Solicitar subsanación de observaciones	Gerente de Planificación Estratégica	El Gerente de Planificación Estratégica recibe el memorando temporal de respuesta, revisa y modifica de ser el caso. Despachará el SITRA de observaciones hacia el área requirente. El área requirente realizará las correcciones necesarias. Continúe a la actividad 1.	Memorando de observaciones POA
6. Elaborar solicitud de reforma presupuestaria	Analista de Planificación Estratégica	Se consolidan las Reformas recibidas de las áreas y se registran en el POA. El(la) Analista de Planificación elabora en el Sistema SITRA el memorando, incluyendo como anexos: 1. Memorandos de las unidades requirentes. 2. Fichas de Reforma suscritas (Unidad requirente y GPE). 3. Fichas de Reforma en formato editable (Excel). Continúe a la actividad 7.	Memorando de Reformas POA + Fichas de Reforma suscritas por UR + Fichas de Reforma en formato editable

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O PRODUCTO
7. Revisar y solicitar reforma presupuestaria	Gerente de Planificación Estratégica	El(la) Gerente de Planificación Estratégica revisa el memorando y solicita la Reforma presupuestaria a la Gerencia Administrativa Financiera	Memorando de reforma presupuestaria
8. Revisar la solicitud de Resolución	Gerencia Administrativa Financiera	La Gerencia Administrativa Financiera realiza y analiza la solicitud de Resolución presupuestaria. ¿Se encuentra correcta? NO: continúe a la actividad 4 SI: continúe a la actividad 10	
9. Remitir observaciones presupuestarias	Gerencia Administrativa Financiera	La Gerencia Administrativa Financiera remitirá las observaciones presupuestarias correspondientes a la Gerencia de Planificación Estratégica. Continúe a la actividad 4	
10. Generar la Resolución de reforma presupuestaria	Gerencia Administrativa Financiera	La Gerencia de Administrativa Financiera, a través de la Dirección Financiera, registra y procesa las Reformas en su Sistema y emite la(s) respectiva(s) Resolución(es) a través del Sistema SITRA, incluyendo como anexo: 1. La cédula presupuestaria generada por el Sistema CGWEB donde se incluyen las reformas al POA procesadas. Continúe a la actividad 11.	Resolución de aprobación + cédula presupuestaria que incluye reformas
11. Elaborar solicitud habilitación "Mi Ciudad"	Analista de Planificación Estratégica	Una vez que la Gerencia Administrativa Financiera emita la Resolución, el Analista de Planificación Estratégica elabora el oficio de solicitud de habilitación del Sistema "Mi Ciudad". Continúe a la actividad 12.	
12. Solicitar la habilitación del Sistema "Mi Ciudad"	Gerencia de Planificación Estratégica	El(la) Gerente de Planificación Estratégica solicita, mediante oficio, la habilitación del Sistema "Mi Ciudad" a la Secretaría General de Planificación a través de la plataforma SITRA, donde se incluirán los siguientes anexos: 1. Resolución de la Gerencia Administrativa Financiera con las reformas realizadas. 2. Cédula presupuestaria vigente. 3. Formato Excel del POA con las reformas procesadas. Continúe con el subproceso de Habilitación del Sistema "Mi Ciudad" .	Oficio solicitud habilitación Sistema "Mi Ciudad"

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O PRODUCTO
13. Habilitación del Sistema “Mi Ciudad”	Secretaría General de Planificación	La Secretaría General de Planificación realiza el subproceso de Habilitación en el Sistema “Mi Ciudad”. Emite un oficio de respuesta indicando que el Sistema “Mi Ciudad” se encuentra habilitado y se puede registrar la información. Continúe a la actividad 14.	Oficio de respuesta habilitación Sistema “Mi Ciudad”
14. Registrar en el Sistema “MI Ciudad”	Gerencia de Planificación Estratégica	El(la) analista de Planificación Estratégica ingresa las reformas correspondientes en el Sistema “Mi Ciudad” y el proceso llega a su FIN.	

8.2. Procedimiento para solicitar certificación al POA

8.2.1. Diagrama de flujo



8.2.2. Descriptivo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1. Solicitar certificación al POA	Unidad requirente	Una vez que cuenten con el estudio de mercado, excepto los procesos que no requieran de este documento (catálogo electrónico y pagos directos), las unidades requirentes verificarán si cuentan con la actividad, ítem y el monto requerido en el POA antes de realizar el requerimiento y también deberán verificar qué tipo de certificación POA se requiere: 1. Certificación POA presente. 2. Certificación POA futura (gasto corriente). 3. Certificación plurianual (gasto de inversión – se emitirá este tipo de certificaciones una vez que los proyectos plurianuales se encuentren aprobados por el Directorio de la EPMSA). Continúe a la actividad número 2.	Memorando de solicitud de certificación al POA
2. Recibir y reasignar al analista	Gerente de Planificación Estratégica	El(la) Gerente de Planificación Estratégica recibe la solicitud del área requirente. Revisa y reasigna al analista responsable para la atención. Continúe a la actividad número 3.	
3. Revisar solicitud de certificación al POA	Analista de Planificación Estratégica	El(la) Analista de Planificación revisa y analiza que la información que consta en la solicitud de certificación concuerde con los datos que se encuentran en el POA vigente (actividad, ítem, monto, otros). ¿Se encuentra correcta? NO: continúe a la actividad 4. SI: continúe a la actividad 6.	Solicitud de certificación al POA, revisada
4. Emitir observaciones	Analista de Planificación Estratégica	El Analista de Planificación Estratégica elaborará un memorando de respuesta temporal y emitirá las observaciones que correspondan para que el área requirente pueda subsanarlas. Reasignará al Gerente de Planificación Estratégica para la revisión y despacho. Continúe a la actividad 5.	Memorando temporal de respuesta
5. Solicitar subsane observaciones	Gerente de Planificación Estratégica	El Gerente de Planificación Estratégica recibirá el memorando temporal de respuesta, revisará las observaciones, modificará de ser el caso y despachará el SITRA hacia el área requirente.	Memorando de observaciones POA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
		El área requirente realizará las correcciones necesarias y continúe a la actividad 1.	
6. Registrar POA	Analista de Planificación Estratégica	El Analista de Planificación Estratégica registrará en el POA vigente la información de la certificación al POA. Elaborará la certificación en el Sistema de Gestión Documental “SITRA” para la revisión y envío por parte del(la) Gerente de Planificación Estratégica a la unidad requirente. Continúe a la actividad 7.	
7. Elaborar certificación POA	Analista de Planificación Estratégica	El(la) Analista de Planificación elaborará la certificación en el Sistema de Gestión Documental “SITRA” para la revisión y envío por parte del(la) Gerente de Planificación Estratégica a la unidad requirente. Continúe a la actividad 8.	
8. Emitir certificación POA	Gerente de Planificación Estratégica	El(la) Gerente de Planificación Estratégica revisará y emitirá la certificación POA a la unidad requirente Continúe a la actividad 9.	Memorando de certificación al POA
9. Compras Públicas	Unidad requirente	La unidad requirente recibirá la certificación al POA, adjuntará al expediente, continua con el proceso de Compras Públicas y el proceso llega a su FIN.	

9. Indicador de desempeño

Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de Cálculo	Meta
Porcentaje de certificaciones/reformas POA emitidas	Trimestral	Número de certificaciones reformas al POA emitidas/ Número de certificaciones reformas al POA solicitadas	90%

10. Anexos

- Formato de “Solicitud de Certificación al POA”
- Formato de “Solicitud de Reforma al POA”
- Formato de “Ficha de Reforma al POA”