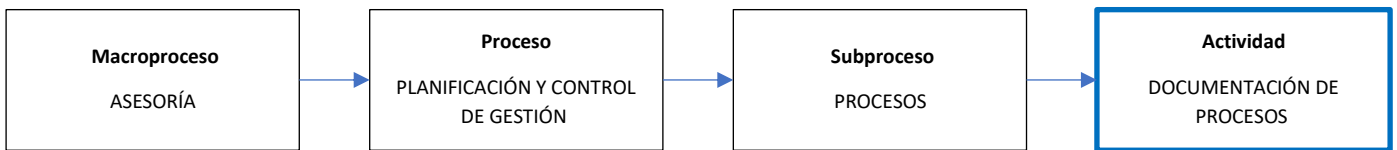






Anexo 5

	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	1 de 13
	Proceso	Planificación y Control de Gestión	FECHA: 02 de agosto de 2022	
	Subproceso	Procesos		
Código de actividad	ETPMM-M03-PL-05			


**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ACTIVIDAD:
DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS**



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Sofía Romero Yánez	José Cabrera Alvarado	Jorge Eduardo Carrera
Analista de Planificación y Control de Gestión	Jefe de Planificación y Control de Gestión	Gerente General
 Firmado electrónicamente por: SOFIA CAROLINA ROMERO YANEZ	 Firmado electrónicamente por: JOSE ALBERTO CABRERA ALVARADO	 Firmado electrónicamente por: JORGE EDUARDO CARRERA SANCHEZ


 <p>Mitad Del Mundo Lat. 0° 0' 0"</p> <p>PREFECTURA DE PICHINCHA Ecuador</p>	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	2 de 13
	Proceso	Planificación y Control de Gestión	FECHA: 02 de agosto de 2022	
	Subproceso	Procesos		
Código de actividad	ETPMM-M03-PL-05			

FICHA DE ACTIVIDAD: DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS		TIPO DE PROCESO:	Asesoría
		FECHA:	02/08/2022
		CÓDIGO:	ETPMM-M03-PL-05
		VERSIÓN:	1
MACROPROCESO	Asesoría		
PROCESO	Planificación y Control de Gestión		
SUBPROCESO	Procesos		
ACTIVIDAD	Documentación de actividades de procesos		
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD			
Proporcionar a las áreas requirentes de la Empresa Turística de Pichincha "Mitad del Mundo" EP (ETPMM-EP) los lineamientos para el procedimiento y generación de documentos que permitan la documentación de actividades de los procesos institucionales			
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD			
El alcance de este documento abarca el desarrollo de los lineamientos generales, la propuesta del procedimiento institucional y el flujo del proceso el cual será de cumplimiento obligatorio para todas las áreas que intervienen en la documentación de las actividades de los procesos institucionales			
DISPARADOR			
Necesidad de documentar de procesos			
ENTRADAS			
Diagrama borrador de flujo de proceso actual			
PRODUCTOS/SERVICIOS DE LA ACTIVIDAD (SALIDAS)			
Diagrama de proceso institucional aprobado			
CLIENTES		TIPO	
Áreas requirentes		Interno	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD			
Jefe de Planificación y Control de Gestión			
INDICADORES DE LA ACTIVIDAD			
Denominación indicador	Porcentaje de actividades de procesos documentados		
Forma de cálculo	No. de Actividades Documentadas / No. de Actividades de Procesos del catálogo de procesos		
Unidad de Medición	Porcentaje (%)		

	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	3 de 13
	Proceso	Planificación y Control de Gestión	FECHA: 02 de agosto de 2022	
	Subproceso	Procesos		
Código de actividad	ETPMM-M03-PL-05			

Contenido

1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Definiciones	4
4. Desarrollo de la guía	5
4.1. Directrices generales	5
4.2. Directrices específicas	6
Procedimiento para la documentación de procesos	6
Flujo de proceso y procedimiento institucional	8
5. Anexos	9
D4. Documento de procedimiento institucional	9

	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	4 de 13
	Proceso	Planificación y Control de Gestión	FECHA: 02 de agosto de 2022	
	Subproceso	Procesos		
Código de actividad	ETPMM-M03-PL-05			

1. Objetivo

Proporcionar a las áreas requirentes de la Empresa Turística de Pichincha “Mitad del Mundo” EP (ETPMM-EP) los lineamientos para el procedimiento y generación de documentos que permitan la documentación de procesos.

2. Alcance

El alcance de este documento abarca el desarrollo de los lineamientos generales, la propuesta del procedimiento institucional y el flujo del proceso el cual será de cumplimiento obligatorio para todas las áreas que intervienen en la documentación de procesos.

3. Definiciones

Actividad: es un conjunto de tareas en una secuencia ordenada que representan la realización de una operación relacionada a un proceso.

Área requirente: es la coordinación, jefatura o unidad que solicita y valida la documentación de procesos.

Cliente Externo: es el cliente externo es la persona que no pertenece a la institución y solicita satisfacer una necesidad (bien o servicio).

Cliente interno: es la persona o unidad administrativa que recibe un producto o servicio de un proceso que pertenece a la misma institución, tales como: colaboradores, unidades, jefaturas, coordinaciones, entre otras.

Disparador: es la necesidad que activa o inicia el proceso.

Entradas: son los insumos que ingresan el proceso para ser transformados en salidas mediante actividades que agregan valor.


Diagramas de flujo: es la representación gráfica de la secuencia de actividades del proceso, de modo que los ejecutores puedan leer y comprender el mismo.

Indicador: es la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas o preventivas según el caso.

Macroproceso: es un conjunto de procesos interrelacionados que tiene un fin común y que abarcan un área de la empresa.

Matriz de procedimiento: es el conjunto de las directrices específicas, tareas, responsables de las tareas y documentos relativos.

Notación BPMN: (Business Process Modeling Notation) en castellano Notación para el Modelado de Procesos de Negocio, es una notación gráfica creada para proveer un lenguaje unificado de aceptación mundial, utilizada para la especificación de procesos de negocio.

	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	5 de 13
	Proceso	Planificación y Control de Gestión	FECHA: 02 de agosto de 2022	
	Subproceso	Procesos		
Código de actividad	ETPMM-M03-PL-05			

Proceso: es un conjunto de actividades que recibe uno o más insumos y que crea un producto o servicio de valor para los usuarios; es decir, el proceso implica la utilización de recursos para transformar elementos de entrada en resultados de valor o útiles para el usuario.

Responsable del proceso: es el encargado de asumir la responsabilidad de un proceso. Posee las atribuciones para garantizar que el proceso se cumpla.

Salidas: son los productos o servicios creados, provistos o transformados con valor agregado por la institución en la ejecución del proceso que representa algo de valor para el cliente interno o externo.

Subproceso: es un conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica para cumplir un propósito. Un subproceso es un proceso por sí mismo, cuya finalidad hace parte de un proceso más grande.

Tarea: son las acciones involucradas para el cumplimiento de una actividad.


4. Desarrollo de la guía

La Jefatura de Planificación y Control de Gestión ha desarrollado las directrices generales y específicas, el procedimiento institucional y el diagrama de flujo de proceso, de manera que los usuarios cuenten con información suficiente para generar la documentación necesaria para la documentación de procesos.

4.1. Directrices generales

Para la aplicación del procedimiento de documentación de procesos, se tomará en cuenta las siguientes directrices:

- La documentación de procesos estará orientada a optimizar los resultados alcanzados por la empresa, en relación a los recursos disponibles invertidos en su consecución.
- El catálogo de procesos de la ETPMM-EP, está conformado por Macroprocesos, Procesos, Sub-procesos y Actividades. Para efectos del presente procedimiento, se referirá a la documentación de las actividades.
- Para crear nuevas actividades o modificar las actividades vigentes por iniciativa propia, será necesario realizar un requerimiento formal a la Jefatura de Planificación y Control de Gestión.
- El documento de procedimiento institucional contendrá, al menos: objetivo, alcance, definiciones, directrices generales, matriz de procedimiento institucional, diagrama de flujo de proceso y los respectivos anexos, de ser pertinente.
- El objetivo del documento de procedimiento institucional establecerá el propósito que se desea alcanzar y los medios y acciones para lograrlo; es decir, lo que se pretende lograr con la aplicación del proceso.
- El alcance del documento de procedimiento institucional permitirá definir y describir las fronteras del proceso, es decir, indicará las tareas y personas que afecta.

 <p>Mitad Del Mundo Lat. 0° 0' 0"</p> <p>PREFECTURA DE PICHINCHA Ecuador</p>	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	6 de 13
	Proceso	Planificación y Control de Gestión	FECHA: 02 de agosto de 2022	
	Subproceso	Procesos		
Código de actividad	ETPMM-M03-PL-05			


- Con el propósito de facilitar la comprensión de los términos empleados en la documentación de la actividad, se establece un apartado que describe el significado de los mismos.
- La Jefatura de Planificación y Control de Gestión será la encargada de diseñar los procesos en conjunto con las áreas responsables de los procesos, a partir del cual se elabora el documento de procedimiento institucional de acuerdo a los insumos de los responsables de las actividades o procesos a diseñar.
- Para la representación gráfica de las actividades, se empleará la notación BPMN y deberá permitir visualizar de manera integral las interrelaciones del proceso, indicar la secuencia de las operaciones y los elementos que intervienen en su ejecución. Además, permitirá identificar el origen y destino de los documentos.
- Los documentos de procedimientos institucionales serán validados por los responsables de los procesos o actividades.
- El área responsable de los procesos y actividades deberá observar la normativa técnica y legal para la validación de los diagramas y documentos de procedimientos institucionales que se documenten.
- La Jefatura de Planificación y Control de Gestión será la encargada de la aplicación y seguimiento del presente instrumento.

4.2. Directrices específicas

Procedimiento para la documentación de procesos

A continuación, se describe el procedimiento institucional para la documentación de procesos, de acuerdo a la matriz de procedimiento y diagrama de flujo que se encuentran en los siguientes apartados:


1. La Jefatura de Planificación y Control de Gestión diagrama manualmente un borrador de proceso actual.
2. El área requirente valida el borrador de flujo de proceso actual, para lo cual deberá analizar el cumplimiento de la normativa técnica y legal.
3. Con las observaciones y aportes del área requirente, la Jefatura de Planificación y Control de Gestión diagrama la propuesta de flujo de proceso a través del software que defina para el fin.
4. La Jefatura de Planificación y Control de Gestión elabora el documento de procedimiento institucional, que incluye: objetivo, alcance, definiciones, directrices generales, matriz de procedimiento institucional, diagrama de flujo de proceso y los respectivos anexos, de ser pertinente; de acuerdo al anexo D4.
5. El área requirente validará el documento de proceso institucional que incluye, entre otros aspectos, el flujo de proceso institucional. Deberá validar el cumplimiento de la normativa técnica y legal del procedimiento.
6. La Gerencia General aprueba el documento de procedimiento institucional.
7. La Jefatura de Planificación y Control de Gestión socializa y se encarga de implementar el proceso aprobado.

	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	7 de 13
	Proceso	Planificación y Control de Gestión	FECHA: 02 de agosto de 2022	
	Subproceso	Procesos		
Código de actividad	ETPMM-M03-PL-05			

8. La Jefatura de Planificación y Control de Gestión solicita a la Unidad Administrativa la publicación del proceso aprobado en el portal web institucional.
9. La Unidad Administrativa publica el proceso aprobado en el portal web institucional en la sección destinada para el fin.

La descripción de las tareas que se desarrollan para la actividad: **Documentación de procesos**, se consolidan en el siguiente procedimiento institucional:

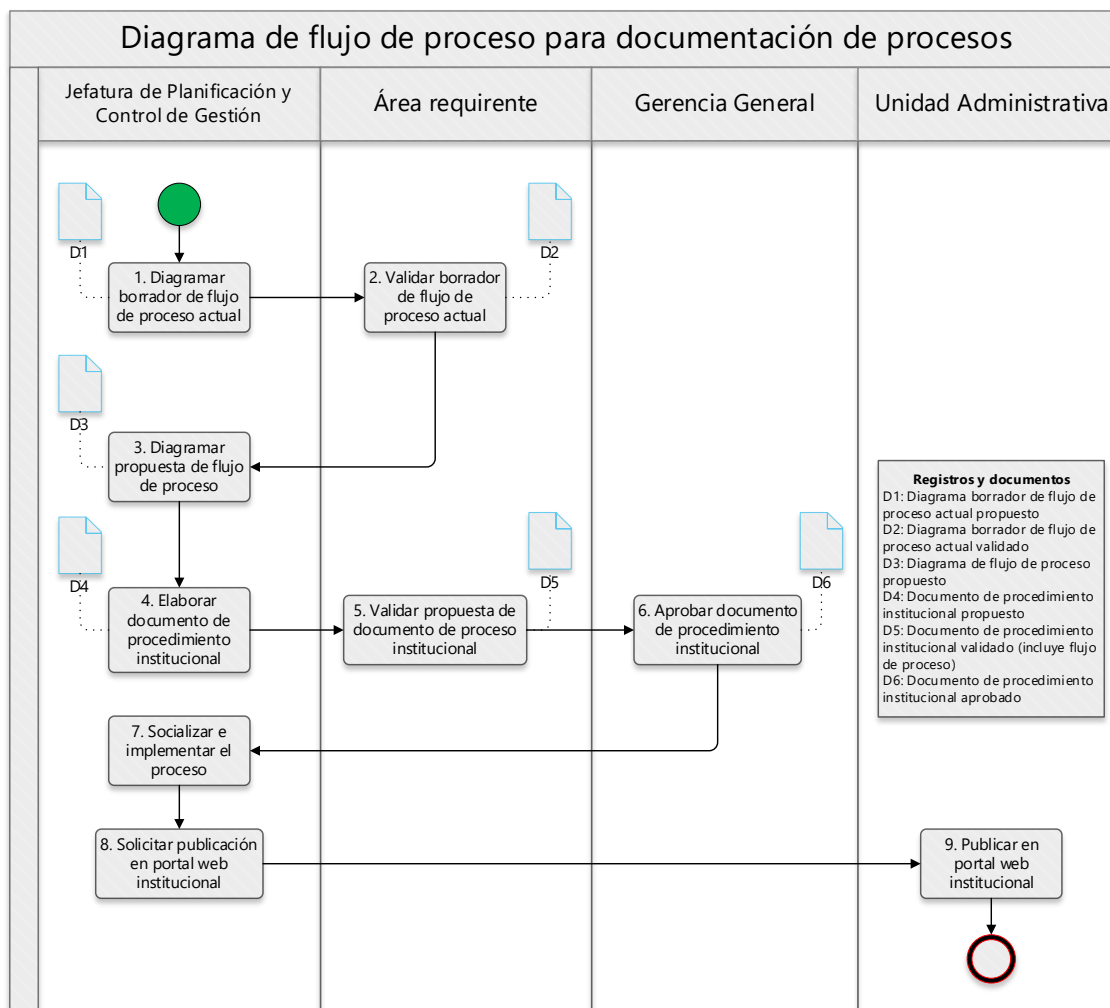
Matriz de procedimiento para la anulación de Certificación POA				
No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
1	Diagramar borrador de flujo de proceso actual	Jefatura de Planificación y Control de Gestión	La Jefatura de Planificación y Control de Gestión diagrama manualmente un borrador de proceso actual.	D1: Diagrama borrador de flujo de proceso actual propuesto
2	Validar borrador de flujo de proceso actual	Área requirente	El área requirente valida el borrador de flujo de proceso actual, para lo cual deberá analizar el cumplimiento de la normativa técnica y legal.	D1: Diagrama borrador de flujo de proceso actual validado
3	Diagramar propuesta de flujo de proceso	Jefatura de Planificación y Control de Gestión	Con las observaciones y aportes del área requirente, la Jefatura de Planificación y Control de Gestión diagrama la propuesta de flujo de proceso a través del software que defina para el fin.	D3: Diagrama de flujo de proceso propuesto
4	Elaborar documento de procedimiento institucional	Jefatura de Planificación y Control de Gestión	La Jefatura de Planificación y Control de Gestión elabora el documento de procedimiento institucional, que incluye: objetivo, alcance, definiciones, directrices generales, matriz de procedimiento institucional, diagrama de flujo de proceso y los respectivos anexos, de ser pertinente.	D4: Documento de procedimiento institucional propuesto
5	Validar propuesta de flujo de proceso y documento de proceso institucional	Área requirente	El área requirente validará el documento de proceso institucional que incluye, entre otros aspectos, el flujo de proceso institucional. Deberá validar el cumplimiento de la normativa técnica y legal del procedimiento.	D5: Documento de procedimiento institucional validado (incluye flujo de proceso)
6	Aprobar documento de procedimiento institucional	Gerencia General	La Gerencia General aprueba el documento de procedimiento institucional.	D6: Documento de procedimiento institucional aprobado
7	Socializar e implementar el proceso	Jefatura de Planificación y Control de Gestión	La Jefatura de Planificación y Control de Gestión socializa y se encarga de implementar el proceso aprobado.	


	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	8 de 13
	Proceso	Planificación y Control de Gestión	FECHA: 02 de agosto de 2022	
Subproceso	Procesos			
Código de actividad	ETPMM-M03-PL-05			

Matriz de procedimiento para la anulación de Certificación POA				
No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
8	Solicitar publicación en portal web institucional	Jefatura de Planificación y Control de Gestión	La Jefatura de Planificación y Control de Gestión solicita a la Unidad Administrativa la publicación del proceso aprobado en el portal web institucional.	
9	Publicar en portal web institucional	Unidad Administrativa	La Unidad Administrativa publica el proceso aprobado en el portal web institucional en la sección destinada para el fin.	

Flujo de proceso y procedimiento institucional

La representación de los involucrados y la secuencia de las tareas requeridas para llevar a cabo la actividad de documentación de procesos se muestra en el siguiente diagrama de flujo de proceso:



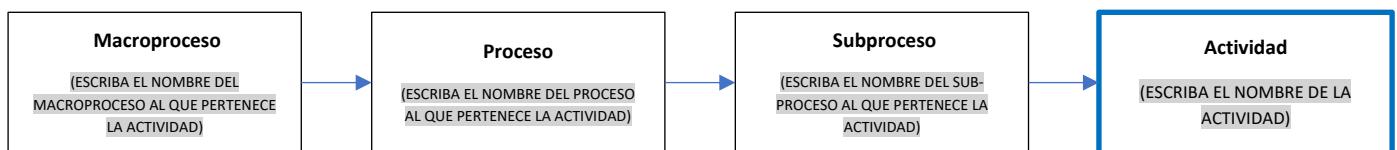
 <p>Mitad Del Mundo Lat. 0° 0' 0"</p> <p>PREFECTURA DE PICHINCHA Bicentenario</p>	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	9 de 13
	Proceso	Planificación y Control de Gestión	FECHA: 02 de agosto de 2022	
	Subproceso	Procesos		
Código de actividad	ETPMM-M03-PL-05			

5. Anexos


D4. Documento de procedimiento institucional

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ACTIVIDAD:


(ESCRIBA EL NOMBRE DE LA ACTIVIDAD A DOCUMENTAR)



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
(Escriba el nombre del Jefe de Planificación y Control de Gestión que elabora el documento)	(Escriba el nombre del Jefe/Coordinador responsable de la actividad)	(Escriba el nombre del Gerente General)
Jefe de Planificación y Control de Gestión	(Escriba el nombre del área responsable de la actividad)	Gerente General
(Firma)	(Firma)	(Firma)


	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	10 de 13
	Proceso	Planificación y Control de Gestión	FECHA: 02 de agosto de 2022	
	Subproceso	Procesos		
Código de actividad	ETPMM-M03-PL-05			

FICHA DE ACTIVIDAD: (ESCRIBA EL NOMBRE DE LA ACTIVIDAD)		TIPO DE PROCESO:	(Escriba el tipo del proceso)
		FECHA:	(Escriba la fecha de finalización de la documentación del proceso)
		CÓDIGO:	(Escriba el código del proceso, de acuerdo al catálogo de procesos)
		VERSIÓN:	(Escriba el número de versión del documento)
MACROPROCESO	(Escriba el nombre del macroproceso al que pertenece la actividad)		
PROCESO	(Escriba el nombre del proceso al que pertenece la actividad)		
SUBPROCESO	(Escriba el nombre del subproceso al que pertenece la actividad)		
ACTIVIDAD	(Escriba el nombre de la actividad)		
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD			
(Escriba el objetivo de la actividad a documentar)			
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD			
(Escriba el alcance de la actividad a documentar)			
DISPARADOR			
(Escriba el disparador de la actividad a documentar)			
ENTRADAS			
(Escriba las entradas de la actividad a documentar)			
CLIENTES	PRODUCTOS/SERVICIOS DEL PROCESO (SALIDAS)	CÓDIGO PROCESO DE REFERENCIA	
(Escriba el nombre del cliente del documento de salida de la actividad a documentar)	(Escriba el nombre del documento(s) de salida de la actividad a documentar)	(Escriba el código del documento de salida de la actividad a documentar)	
(Escriba el nombre del cliente del documento de salida de la actividad a documentar)	(Escriba el nombre del documento(s) de salida de la actividad a documentar)	(Escriba el código del documento de salida de la actividad a documentar)	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	(Escriba el nombre del responsable de la actividad)	TIPO DE CLIENTE	(Escriba el tipo de cliente de la actividad)
DENOMINACIÓN DEL INDICADOR: (Escriba el nombre del indicador)			
Forma de cálculo	(Escriba la fórmula de cálculo de indicador)		
Unidad de medición	(Escriba la unidad de medición del indicador)		

	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	11 de 13
	Proceso	Planificación y Control de Gestión	FECHA: 02 de agosto de 2022	
	Subproceso	Procesos		
Código de actividad	ETPMM-M03-PL-05			

Contenido

1. Objetivo.....	4
2. Alcance.....	4
3. Definiciones.....	4
4. Desarrollo de la guía.....	5
4.1. Directrices generales.....	5
4.2. Directrices específicas.....	6
Procedimiento para la documentación de procesos.....	6
Flujo de proceso y procedimiento institucional.....	8
5. Anexos.....	9
D4. Documento de procedimiento institucional.....	9

 <p>Mitad Del Mundo Lat. 0° 0' 0"</p> <p>PREFECTURA DE PICHINCHA Secretaría</p>	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	12 de 13
	Proceso	Planificación y Control de Gestión	FECHA: 02 de agosto de 2022	
Subproceso	Procesos			
Código de actividad	ETPMM-M03-PL-05			

1. Objetivo

(Escriba el objetivo de la actividad a documentar)

2. Alcance

(Escriba el alcance de la actividad a documentar)

3. Definiciones

(Escriba las definiciones relativas a la actividad a documentar)

4. Desarrollo de la guía

La Jefatura de Planificación y Control de Gestión ha desarrollado las directrices generales y específicas, el procedimiento institucional y el diagrama de flujo de proceso, de manera que los usuarios cuenten con información suficiente para generar la documentación necesaria para la (escriba el nombre de la actividad).

4.3. Directrices generales

Para la aplicación del procedimiento de documentación de procesos, se tomará en cuenta las siguientes directrices:

- (Escriba las directrices generales de la actividad).

4.4. Directrices específicas


Procedimiento para la documentación de procesos

A continuación, se describe el procedimiento institucional para la documentación de procesos, de acuerdo a la matriz de procedimiento y diagrama de flujo que se encuentran en los siguientes apartados:

1. (Describa cada una de las tareas de la actividad a documentar, relacionando los documentos relacionados).

La descripción de las tareas que se desarrollan para la actividad: (Escriba el nombre de la actividad), se consolidan en el siguiente procedimiento institucional:

Matriz de procedimiento para la anulación de Certificación POA				
No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
1	(Escriba el nombre de cada una de las tareas)	(Escriba el nombre del responsable de cada tarea)	(Describa cada una de las tareas de la actividad a documentar)	(Escriba el nombre del documento resultante de cada tarea)

	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS		VERSIÓN	PÁGINA
			1.0	13 de 13
	Proceso	Planificación y Control de Gestión	FECHA: 02 de agosto de 2022	
	Subproceso	Procesos		
Código de actividad	ETPMM-M03-PL-05			

Flujo de proceso y procedimiento institucional

La representación de los involucrados y la secuencia de las tareas requeridas para llevar a cabo la actividad de documentación de procesos se muestra en el siguiente diagrama de flujo de proceso:

(Inserte el diagrama de flujo de proceso)

5. Anexos

(Inserte los documentos anexos, de ser pertinente).