



# REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés  
Presidente Constitucional de la República

## EDICIÓN ESPECIAL

**Año II - Nº 843**

**Quito, viernes 29 de  
marzo de 2019**

**Valor: US\$ 3,75 + IVA**



SERVICIO NACIONAL DE  
GESTIÓN DE RIESGOS  
Y EMERGENCIAS

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA  
DIRECTOR**

Quito: Calle Mañosca 201  
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 2301 - 2305

Sucursal Guayaquil:  
Calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre,  
piso 6, Edificio Banco Pichincha.  
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

Suscripción anual:  
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito  
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

112 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

**Al servicio del país  
desde el 1º de julio de 1895**

Págs.

**SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN  
DE RIESGOS Y EMERGENCIAS**

**RESOLUCIONES:**

**SGR-181-2017, SGR-183-2017, SGR-189-  
2017, SGR-006-2018 ..... 2**

## RESOLUCIÓN N° SGR-181-2017

LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA  
SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS

## CONSIDERANDO:

- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 154 establece: *"A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;*
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, 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, teniendo 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,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, expresa que 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,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 389, señala que es obligación del estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1046-A de fecha 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial Nro. 345 de 26 de mayo del 2008 se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42 de fecha 10 de septiembre del 2009, publicado en Registro Oficial Nro. 31 de 22 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 103 de fecha 20 de octubre del 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 58 de 30 de octubre del 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo Nro. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado al Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8, de fecha 24 de mayo de 2017, el Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombra como Secretaria de Gestión de Riesgos, a la Lcda. Alexandra Ocles Padilla;
- QUE,** mediante Resolución Nro. SGR-039-2014, de fecha 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante memorando Nro. SGR-CGPGE-2017-0865-M de 03 de octubre de 2017, dirigido a la Máxima Autoridad Institucional, el Ing. Alexander Vega Tapia, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, solicita la autorización y disposición para la institucionalización del *"Procedimiento para administración de contratos"*;

**QUE,** mediante sumilla inserta en el memorando Nro. SGR-CGPGE-2017-0865-M de 03 de octubre de 2017, la Máxima Autoridad Institucional, dispone a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, tomar en consideración y elaborar resolución de acuerdo a lo requerido por el Ing. Alexander Vega Tapia, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica;

Por los antecedentes expuestos y en ejercicio de las facultades legales, en atribución a lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador.

**RESUELVE:**

**Artículo 1.- ACOGER** el "Procedimiento para administración de contratos", presentado mediante memorando Nro. SGR-CGPGE-2017-0865-M de 03 de octubre de 2017.

**Artículo 2.- EMITIR** el "Procedimiento para administración de contratos", el mismo que se adjunta a la presente resolución.

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Coordinación General Administrativa Financiera, para que de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la aplicación, socialización, control y monitoreo del "Procedimiento para administración de contratos", expedido mediante esta resolución.

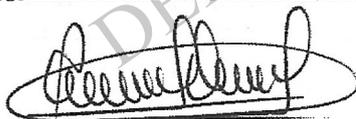
**Artículo 4.- ACEPTAR** las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos del Procedimiento, solicitadas por la Coordinación General Administrativa Financiera, sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente, siempre que no se afecte el Procedimiento.

**Artículo 5.- PUBLICAR** el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal web de la Secretaría de Gestión de Riesgos, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho de la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Cantón Samborondón, a los cuatro días del mes de octubre de dos mil diecisiete.

**Cúmplase y socialícese.**

**SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS**

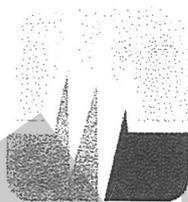


**LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA**  
**SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS**

SECRETARÍA DE  
GESTIÓN DE RIESGOS

12 D/O 2018

FIEL COPIA DEL ORIGINAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA



Secretaría de  
**Gestión de Riesgos**

# **PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS**

**ADM-SGR-PR-04**

[Versión 1.0]

**CONTENIDO**

PROPÓSITO.....

ALCANCE.....

MARCO LEGAL.....

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.....

LINEAMIENTOS.....

DETALLE DE ACTIVIDADES.....

DIAGRAMA DE FLUJO (Primera Parte).....

DIAGRAMA DE FLUJO (Segunda Parte).....

ANEXOS.....



CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR



CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR

## PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades involucradas en la administración de contratos que contribuyan una guía para los servidores públicos que sean designados por la autoridad competente para velar por el cabal y estricto cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos que emita la institución.

## ALCANCE

Este procedimiento será aplicado por los servidores públicos que sean designados oficialmente por la autoridad competente como Administradores de Contratos y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la recepción de la notificación de designación de administrador de contrato hasta la publicación de documentos relevantes en el portal institucional del SERCOP.

## MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica del Sistema Nacional Contratación Pública
- Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Código Civil libro III
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 Codificación y actualización de Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública y demás Resoluciones emitidas por el SERCOP
- Resolución No. SGR-039-2014 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos
- Acuerdo Nro. 1573 Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos
- Acuerdo No. SGR-012-2017 Reglamento de Desconcentración Administrativa, Financiera y Jurídica de la Secretaría de Gestión de Riesgos
- Acuerdo No. SGR-013-2017 Reforma a los numerales 5, 13 y 14 del artículo 3 del Reglamento de Desconcentración Administrativa, Financiera y Jurídica de la Secretaría de Gestión de Riesgos

## DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Acta de entrega recepción:** documento por el cual se deja constancia de la recepción del objeto de contratación, estas pueden ser actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión designada por la autoridad competente conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.

- **Administrador de contrato:** en todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.<sup>1</sup>
- **Contrato:** instrumento legal mediante el cual dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones para la adquisición de bienes, ejecución de obras públicas, prestación de servicios incluidos los de consultoría.
- **Orden de compra:** documento mediante el cual se formaliza la contratación de los bienes o servicios solicitados y genera los derechos y obligaciones correspondientes para las partes involucradas.
- **Plantillas:** documentos anexos al procedimiento que pueden ser editables y adaptables según la necesidad del usuario. Estos documentos constituyen una guía para la construcción de comunicaciones de manera más ágil.
- **SERCOP:** Servicio Nacional de Contratación Pública.

## LINEAMIENTOS

### LINEAMIENTOS GENERALES

1. El(a) Administrador(a) de Contrato será designado expresamente por la autoridad competente de la institución, ésta designación se hará en base a la experiencia, conocimientos profesionales y técnicos inherentes a los asuntos y labores que realiza; este servidor público puede ser sugerido por la misma unidad requirente.
2. La Autoridad Competente deberá remitir al(a) Administrador(a) de Contrato su respectiva designación junto con el expediente de contratación cuando no exista pago de anticipo estipulado en el contrato y el Contrato suscrito o la Orden de Compra.
3. El(a) Director(a) Administrativo(a) deberá notificar el usuario y clave para uso de portal institucional del SERCOP previa solicitud del(a) Administrador(a) de Contrato. La clave asignada es de uso personal e intransferible y de responsabilidad exclusiva del administrador de contrato. **(No se asignan usuarios ni claves para publicación de documentación relevante a administradores de contratos de procedimientos especiales, emergencia, ínfima cuantía y catálogo electrónico).**

---

<sup>1</sup> Reglamento a la Ley Orgánica sistema nacional contratación pública art. 121

4. Si el(a) Administrador(a) de Contrato en el tiempo de ejecución del contrato, renuncia o es separado de la Institución, deberá remitir inmediatamente los documentos relevantes y un informe a la autoridad competente donde se recomiende la designación inmediata de un nuevo administrador de contrato. Una vez recibido el informe, la Autoridad Competente en un plazo de 24 horas procederá a realizar la designación correspondiente.

5. Una vez recibida la documentación relevante, el(a) Director(a) Administrativo(a) o quien haga sus veces será el responsable de gestionar su publicación en el portal institucional del SERCOP en las contrataciones que se realicen para atender situaciones de emergencia, ínfima cuantía, procesos especiales y catálogo electrónico.

6. El(a) Director(a) Financiero(a) o quien haga sus veces deberá gestionar la entrega de un expediente digital al(a) Director(a) Administrativo(a) o quien haga sus veces únicamente al realizarse el pago final de las contrataciones para atender situaciones de emergencia.

7. Toda actualización requerida por el(a) Director(a) Administrativo(a) en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizado por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) y comunicados al(a) Coordinador(a) General de Planificación y gestión Estratégica para que a través del(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad se realice el registro y control correspondiente.

8. Los responsables del procedimiento para administración de contratos deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

#### **LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS**

1. El(a) Administrador(a) de Contrato deberá cumplir con lo establecido en el artículo 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, art. 121 y 124 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las funciones detalladas en el código 408-17 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

2. El(a) Administrador(a) de Contrato deberá analizar y tramitar las prórrogas solicitadas por el contratista dentro del plazo contractual. La aprobación de prórrogas solicitadas por el contratista únicamente serán aprobadas o no aprobadas por la autoridad competente, conforme lo establece el Acuerdo No. SGR-012-2017 Reglamento de Desconcentración administrativa, financiera y jurídica de la Secretaría de Gestión de Riesgos y el Acuerdo No. SGR-013-2017 Reforma a los numerales 5, 13 y 14 del artículo 3 del Reglamento de Desconcentración Administrativa, Financiera y Jurídica de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

3. El(a) Administrador(a) de Contrato deberá notificar al contratista la aplicación de multas por retrasos o incumplimientos de las cláusulas del contrato.

4. El(a) Administrador(a) de Contrato podrá solicitar a la Autoridad Competente el inicio del proceso de terminación unilateral cuando el valor de las multas supere el monto de la garantía de fiel cumplimiento del contrato (5%), basado en un informe técnico referente al cumplimiento de obligaciones.
5. El(a) Administrador(a) de Contrato deberá para la terminación unilateral de contratos tomar en consideración lo establecido en los artículos 92, 93, 94 y 96 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
6. El(a) Administrador(a) de Contrato deberá publicar los siguientes documentos considerados relevantes de la ejecución del contrato, **excepto en procedimientos especiales, emergencia, ínfima cuantía y catálogo electrónico:**
  - a) Contratos modificatorios, en caso de que sea necesario enmendar errores de conformidad con lo establecido en el artículo 72 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
  - b) Contratos complementarios, en caso de haberse celebrado acorde con lo dispuesto en el Capítulo VIII del título IV de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, con su respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria;
  - c) Notificación de pago de anticipo al contratista, cuando su pago implica que a partir de este hecho corren los plazos de cumplimiento de obligaciones por parte del contratista;
  - d) Órdenes de cambio, de haberse emitido;
  - e) Documento suscrito por las partes respecto a diferencia en cantidades de obra, de haberse emitido;
  - f) Documento de aprobación de la entidad contratante para la subcontratación, de ser el caso;
  - g) Garantías presentadas a la firma del contrato;
  - h) Informe provisional y final o acta de recepción provisional, parcial, total y definitiva, debidamente suscritas, según sea el caso;
  - i) Cronograma de ejecución de actividades contractuales y de pagos;
  - j) Comunicaciones al contratista respecto de la aplicación de multas u otras sanciones;
  - k) Actos administrativos de sanción y multas;
  - l) Cualquier resolución de delegación emitida dentro de esta fase por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado; y,
  - m) Cualquier reclamo o recurso presentado por el contratista, así como los actos emitidos por la entidad contratante con ocasión de su tramitación.
  - n) Notificación al contratista sobre decisión de iniciar el proceso de terminación unilateral, así como el informe técnico y económico referente al cumplimiento de las obligaciones o la demás información relacionada con la fase de ejecución.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Resolución No. RE-SERCOP-2016-000072 Codificación y actualización de Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública

- o) CUR de pago de anticipo (si existe pago de anticipo), pagos parciales (si existen pagos parciales) y final;
- p) Comprobantes de ingreso de bienes a bodega;
- q) Factura

7. En el caso de contrataciones realizadas bajo los procedimientos de ínfima cuantía y catálogo electrónico el(a) Administrador(a) de Contrato deberá realizar las actividades descritas en este procedimiento relacionadas al seguimiento de entrega del objeto de contrato, recepción de objeto de contrato, realización de trámites para autorización del gasto y entrega formal de los documentos relevantes de la ejecución de la Orden de Compra / Contrato a la unidad administrativa.

8. Para gestionar la autorización del gasto, se remite expediente original de documentos relevantes de la ejecución del contrato a la autoridad competente.

#### DETALLE DE ACTIVIDADES

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Administrador (a) de Contrato	Recibir notificación de designación de administrador de contrato	Recibe notificación de designación de administrador de contrato y documentos anexos.	Memorando recibido con designación de administrador de contrato; contrato suscrito / Orden de Compra suscrita; Expediente (si no existe pago de anticipo)
2.	Administrador (a) de Contrato	Solicitar a la autoridad competente un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato	Solicita a la autoridad competente un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.	Memorando enviado con Solicitud de designación de técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato

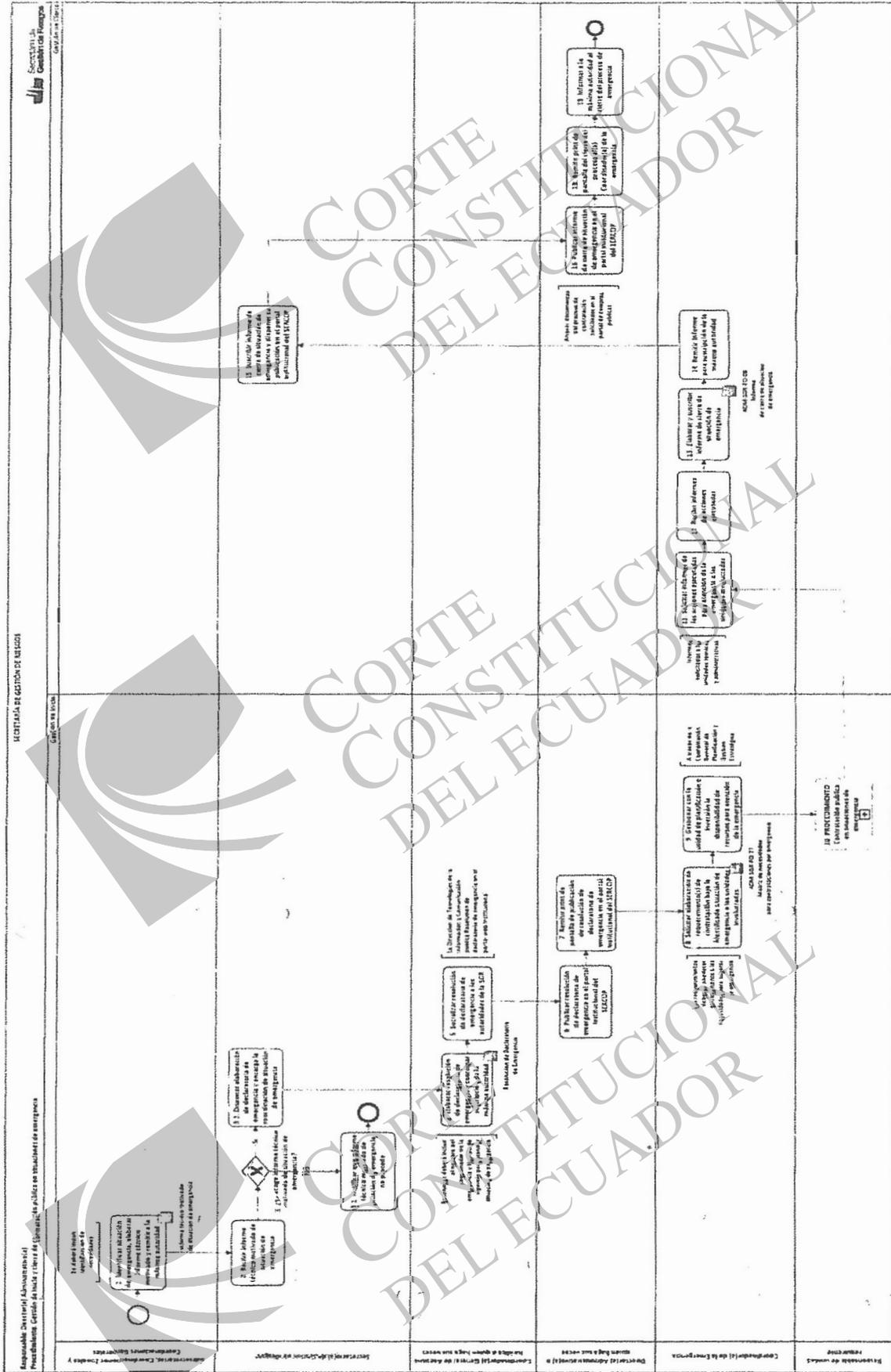
N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
3.	Autoridad Competente	Notificar nombre y cargo de técnico que no ha intervenido en el proceso de ejecución del contrato	Notifica nombre y cargo de técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.	Memorando enviado con designación de técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato
4.	Administrador (a) de Contrato	Verificar si existe anticipo en las cláusulas del contrato	Verifica si existe anticipo en las cláusulas establecidas en el contrato.	Contrato suscrito
5.	Administrador (a) de Contrato	¿Existe pago de anticipo estipulado en el contrato?	Verifica si existe pago de anticipo estipulado en el contrato. Si no existe pago de anticipo continúe en la actividad N° 9.	Contrato suscrito
5.1	Director(a) Financiero(a) o quien haga sus veces	Notificar pago de anticipo de contratista	Notifica pago de anticipo de contratista, con copia a la unidad administrativa.	Memorando enviado con Notificación de pago de anticipo de contratista
6.	Administrador (a) de Contrato	Notificar realización de pago de anticipo a contratista y solicitar cronograma	Notifica realización de pago de anticipo a contratista y solicita cronograma para entrega de objeto de contrato (se solicita cronograma si lo establece el Contrato o los Términos de Referencia).	Oficio enviado con Notificación de pago de anticipo y solicitud de cronograma para entrega de objeto de contrato

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
7.	Administrador (a) de Contrato	¿Existe petición de prórroga de contratista o suspensión de plazos de entidad contratante?	Verifica si existe petición de prórroga de contratista o si es necesaria la suspensión de plazos por parte de la entidad contratante.	Oficio recibido con petición de prórroga de contratista / Memorando recibido con notificación de necesidad de suspensión de plazos; Informe de necesidad de suspensión de plazos de entidad contratante
7.1.	Administrador (a) de Contrato	¿Existe suspensión de plazos de entidad contratante?	Verifica si existe necesidad de suspensión de plazos de entidad contratante.	Memorando con notificación de necesidad de suspensión de plazos; Informe de necesidad de suspensión de plazos de entidad contratante
7.1.1.	Administrador (a) de Contrato	Notificar al contratista suspensión de plazos y coordinar nuevo cronograma de entrega	Si existe necesidad de suspensión de plazos de la entidad contratante, notifica al contratista y coordina nuevo cronograma de entrega (si así lo estipulaba el contrato o los Términos de Referencia), pone en conocimiento a la unidad financiera, continúe en la actividad No. 9.	Oficio enviado con notificación de suspensión de plazos

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
7.1.2.	Administrador (a) de Contrato	¿Se recibe petición de prórroga de parte del contratista?	Si no existe necesidad de suspensión de plazos de parte de la entidad contratante, se verifica si existe petición de prórroga de parte del contratista.	Oficio con petición de prórroga de contratista
7.1.2.1.	Administrador (a) de Contrato	Recibir y revisar petición de prórroga	Si se recibe petición de prórroga de parte del contratista, se analiza la misma. Ver lineamiento específico No. 3.	Petición de prórroga de contratista
7.1.2.1.1.	Administrador (a) de Contrato	Recomendar a la autoridad competente aprobación / no aprobación de petición prórroga de plazos	Recomienda a la autoridad competente la aprobación / no aprobación de la petición de prórroga de plazos de contratista.	Memorando enviado con Solicitud de aprobación / no aprobación de prórroga de plazos; Informe para aprobación de prórroga de plazos (si se recomienda aprobación)
7.1.2.1.2.	Autoridad competente	Aprobar / no aprobar petición de prórroga de plazos de contratista	Aprueba / no aprueba petición de prórroga de plazos de contratista.	Memorando sumillado a Administrador(a) de Contrato
7.1.2.1.3.	Administrador (a) de Contrato	¿Petición de prórroga fue aprobada?	Verifica si la petición de prórroga fue aprobada por la autoridad competente o no. Si la petición de prórroga de plazos no fue aprobada y el plazo del contrato ha	Memorando sumillado a Administrador(a) de Contrato

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
			culminado continúe en la actividad No. 8.1.2.2.	
7.1.2.1.4.	Administrador (a) de Contrato	Comunicar a contratista aprobación / no aprobación de la prórroga de plazos	Comunica a contratista aprobación / no aprobación de prórroga de plazos.	Oficio enviado con notificación de aprobación / no aprobación de prórroga de plazos
7.1.2.1.5.	Administrador (a) de Contrato	Coordinar nuevo cronograma para entrega de objeto de contratación	Coordina nuevo cronograma para entrega de objeto de contratación.	Correo electrónico institucional enviado
7.1.2.1.6.	Administrador (a) de Contrato	Dar seguimiento a cumplimiento de entrega de objeto de contratación	Da seguimiento a cumplimiento de entrega de objeto de contratación.	Cronograma de entrega de objeto de contrato
7.1.2.1.7.	Administrador (a) de Contrato	¿Existen novedades en cumplimiento de cronograma de entrega?	Verifica si existen novedades en cumplimiento de cronograma de entrega. Si existen novedades, continúe en la actividad No. 8.1.2.2. Si no existen novedades continúe en la actividad No. 9.	Cronograma de entrega de objeto de contrato
7.1.2.2.	Administrador (a) de Contrato	Aplicar multas al contratista conforme lo establece el contrato y la Ley	Si no existe petición de prórroga de plazos del contratista y el plazo para entrega del objeto de contratación ha culminado, se aplican multas al contratista conforme lo establece el contrato y la Ley.	Oficio con notificación de aplicación de multas

DIAGRAMA DE FLUJO



N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
7.1.2.3.	Administrador (a) de Contrato	¿Multas superan el monto de la garantía de fiel cumplimiento del contrato (5%)?	Verifica si las multas superan el monto de la garantía de fiel cumplimiento del contrato (5%). Si las multas no superan el monto de la garantía de fiel cumplimiento del contrato (5%) continúe en la actividad 8.1.2.2.	Contrato suscrito; Registro de aplicación de multas al contratista
7.1.2.4.	Administrador (a) de Contrato	Solicitar el inicio de terminación unilateral de contratos a la autoridad competente	Si el valor de las multas supera el monto de la garantía de fiel cumplimiento del contrato (5%), solicita inicio de terminación unilateral de contratos a la autoridad competente.	Memorando enviado con Solicitud de inicio de proceso de terminación unilateral de contrato; Informe técnico para inicio de proceso de terminación unilateral de contrato
7.1.2.5.	Autoridad Competente	Autorizar inicio de proceso de terminación unilateral de contrato	Autoriza inicio de proceso de terminación unilateral de contrato.	Memorando sumillado a Administrador(a) de Contrato y Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces
7.1.2.6.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces	Notificar inicio de terminación unilateral de contrato a contratista	Notifica inicio de terminación unilateral de contrato a contratista.	Oficio enviado con notificación de decisión de inicio de terminación unilateral de contrato

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
7.1.2.7.	Administrador (a) de Contrato	¿Se recibe justificación y/o remediación del contratista en el término de 10 días?	Verifica si se recibe justificación y/o remediación del contratista en el término de 10 días.	Oficio recibido con justificación y/o remediación del contratista
7.1.2.7.1.	Administrador (a) de Contrato	Recomendar continuidad del proceso de terminación unilateral de contrato	Si no se recibe justificación y/o remediación de contratista en el término de 10 días, recomienda continuidad del proceso de terminación unilateral de contrato.	Oficio enviado con Informe técnico para continuidad del proceso de terminación unilateral de contrato
7.1.2.7.2.	Administrador (a) de Contrato	Recomendar aprobación / no aprobación de justificación y/o remediación de contratista	Si se recibe justificación y/o remediación del contratista en el término de 10 días, recomienda la aprobación / no aprobación de justificación y/o remediación de contratista.	Memorando enviado con Informe técnico con recomendación para aprobación / no aprobación de justificación y/o remediación de contratista
7.1.2.8.	Autoridad Competente	¿Se aprueba justificación y/o remediación?	Determina si se aprueba o no la justificación y/o remediación del contratista.	Memorando recibido con Informe técnico con recomendación para aprobación / no aprobación de justificación y/o remediación de contratista

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
7.1.2.8.1.	Autoridad Competente	Notificar a contratista que justificación y/o remediación procede	Si se aprueba la justificación y/o remediación se notifica al contratista.	Oficio enviado con notificación de aprobación de remediación y/o justificación
7.1.2.8.2.	Autoridad Competente	Notificar a contratista que justificación y/o remediación procede	Si no se aprueba la justificación y/o remediación se notifica al contratista.	Oficio enviado con notificación de aprobación de remediación y/o justificación
7.1.2.8.3.	Autoridad Competente	Disponer elaboración de Resolución de terminación unilateral de contrato	Dispone elaboración de Resolución de terminación unilateral de contrato al(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces.	Oficio enviado con notificación de aprobación de remediación y/o justificación sumillado a Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces
7.1.2.8.4.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces	Elaborar Resolución de terminación unilateral de contrato y gestionar suscripción de autoridad competente	Elabora Resolución de terminación unilateral de contrato y gestiona suscripción de autoridad competente.	Resolución de terminación unilateral de contrato
7.1.2.8.5.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces	Notificar Resolución de terminación unilateral de contrato a contratista	Notifica Resolución de terminación unilateral de contrato a contratista. Pone en conocimiento a Autoridad	Oficio con notificación de Resolución de terminación unilateral de contrato; Resolución de

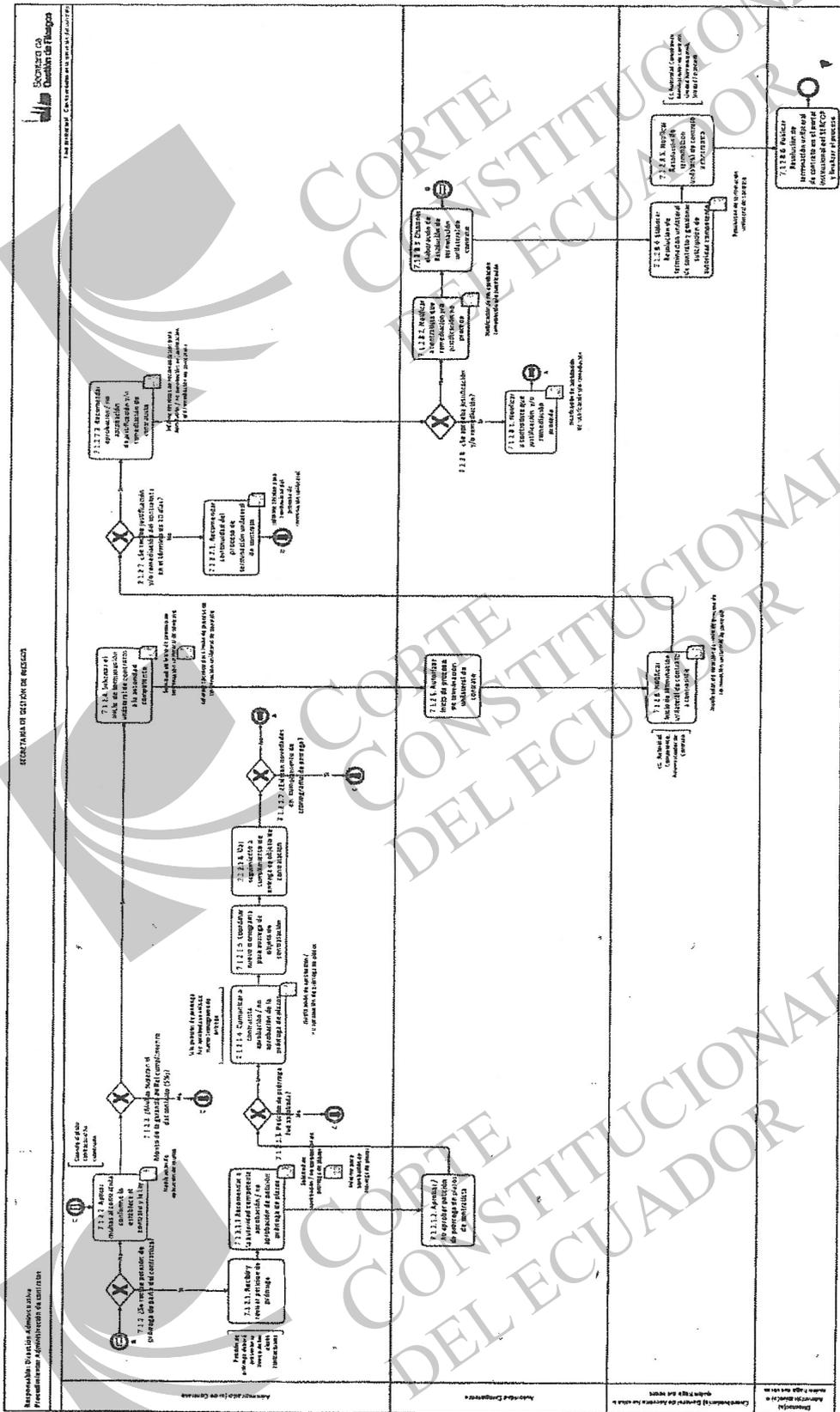
N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
			Competente; Administrador(a) de Contrato, unidad administrativa y financiera.	terminación unilateral de contrato
7.1.2.8.6.	Director(a) Administrativo (a) o quien haga sus veces	Publicar Resolución de terminación unilateral de contrato en el portal institucional del SERCOP y finalizar el proceso	Publica Resolución de terminación unilateral de contrato en el portal institucional del SERCOP y finaliza el proceso.	Registro en portal institucional del SERCOP
8.	Administrador (a) de Contrato	Dar seguimiento a entrega de objeto de contrato	Da seguimiento a entrega de objeto de contrato.	Correos electrónicos institucionales enviados
9.	Administrador (a) de Contrato	Participar en la entrega recepción del objeto del contrato	Participa en la entrega recepción del objeto del contrato.	Acta de entrega recepción parcial o definitiva; ADM-SGR-FO-10 Comprobante de ingreso de bienes a bodega (si es un bien)
10.	Administrador (a) de Contrato	Solicitar autorización de gasto y remitir documentos relevantes	Solicita autorización de gasto a la autoridad competente y remite documentos relevantes de la ejecución del contrato / orden de compra. Ver lineamiento específico No. 7.	Memorando enviado con Solicitud de autorización de gasto; Informe de Administrador de Contrato

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
11.	Autoridad Competente	Autorizar gasto para inicio de trámite de pago	Autoriza gasto para inicio de trámite de pago.	Memorando sumillado a Administrador(a) de Contrato; Director(a) Financiero(a) o quien haga sus veces
12.	Director(a) Financiero(a) o quien haga sus veces	<b>PROCEDIMIENTO: Gestión de Pagos</b>	Se da inicio al procedimiento de Gestión de Pagos de la unidad financiera.	Procedimiento para la gestión de pagos
13.	Director(a) Financiero(a) o quien haga sus veces	Remitir CUR de pago	Remite CUR de pago al(a) Administrador(a) de Contrato.	Memorando enviado; CUR de pago
14.	Administrador (a) de Contrato	¿El procedimiento de contratación es especial, por emergencia, ínfima o catálogo electrónico?	Verifica si el procedimiento de contratación es especial, por emergencia, ínfima o catálogo electrónico.	Contrato suscrito
14.1.	Administrador (a) de Contrato	¿El procedimiento es por emergencia?	Verifica si el procedimiento corresponde a una contratación por emergencia.	Contrato suscrito
14.1.1.	Director(a) Financiero(a) o quien haga sus veces	Remitir digital del expediente del proceso a la unidad administrativa	Si el procedimiento es por emergencia, se remite expediente digital del proceso a la unidad administrativa, continúe en la actividad No. 17.	Memorando enviado; expediente de proceso de emergencia (digital)
14.1.2.	Administrador (a) de Contrato	Remitir documentos relevantes de la ejecución del contrato a la	Si el procedimiento de contratación no es por emergencia, se remite los documentos	Memorando enviado; expediente de documentos relevantes (digital)

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
		<p>unidad administrativa</p>	<p>relevantes de la ejecución del contrato a la unidad administrativa. Para las contrataciones realizadas por procesos especiales, ínfima cuantía y catálogo electrónico, continúe en la actividad No. 17</p>	
<p>14.2.</p>	<p>Administrador (a) de Contrato</p>	<p>Publicar documentos relevantes de la ejecución del contrato en el portal institucional del SERCOP</p>	<p>Si el procedimiento no es especial, por emergencia, ínfima cuantía o catálogo electrónico se publican los documentos relevantes de la ejecución del contrato en el portal institucional del SERCOP.</p>	<p>Registro en el portal institucional del SERCOP (procedimientos de régimen común y especial)</p>
<p>15.</p>	<p>Administrador (a) de Contrato</p>	<p>Notificar la publicación de los documentos relevantes en el portal institucional del SERCOP a la unidad administrativa</p>	<p>Notifica la publicación de los documentos relevantes en el portal institucional del SERCOP a la unidad administrativa.</p>	<p>Memorando enviado</p>
<p>16.</p>	<p>Director(a) Administrativo (a) o quien haga sus veces</p>	<p>Finalizar proceso en el portal institucional del SERCOP</p>	<p>Finaliza proceso en el portal institucional del SERCOP.</p>	<p>Registro en el portal institucional del SERCOP</p>



DIAGRAMA DE FLUJO (segunda Parte)



**ANEXOS****Formatos**

- ADM-SGR-FO-10 Comprobante de ingreso de bienes a bodega

**Plantillas**

- Designación de administrador de contrato (emergencia)
- Designación de administrador de contrato (ínfima cuantía, catálogo electrónico, procedimientos especiales)
- Designación de administrador de contrato (régimen común, especial)
- Solicitud de designación de técnico que no haya intervenido en la ejecución del contrato
- Designación de técnico que no haya intervenido en la ejecución del contrato
- Seguimiento de pago de anticipo
- Notificación de pago de anticipo y solicitud de cronograma para entrega de objeto de contrato
- Solicitud de cronograma para entrega del objeto del contrato
- Solicitud de aprobación de prórroga de plazos
- Informe para aprobación de prórroga de plazos del contrato
- Notificación de aprobación / no aprobación de prórroga de plazos
- Solicitud de inicio de proceso de terminación unilateral de contrato
- Informe técnico para inicio de proceso de terminación unilateral de contrato
- Notificación de decisión de inicio de proceso de terminación unilateral
- Notificación de aprobación / no aprobación de remediación y/o justificación
- Solicitud de autorización de gasto
- Acta de entrega – recepción parcial y/o definitiva
- Informe de administrador de contrato



Secretaría de  
12 DTS/2018

FIEL COPIA DEL ORIGINAL  
TRANSCRIBIDA DE ACORDA...



## RESOLUCIÓN N° SGR-183-2017

LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA  
SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS

## CONSIDERANDO:

- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 154 establece: "A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, 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, teniendo 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,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, expresa que 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,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 389, señala que es obligación del estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1046-A de 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial Nro. 345 de 26 de mayo del 2008 se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42 de 10 de septiembre del 2009, publicado en Registro Oficial Nro. 31 de 22 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 103 de 20 de octubre del 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 58 de 30 de octubre del 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo Nro. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado al Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8, de 24 de mayo de 2017, el Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombra como Secretaria de Gestión de Riesgos, a la Lcda. Alexandra Ocles Padilla;
- QUE,** mediante Resolución Nro. SGR-039-2014, de 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos;

**QUE,** mediante memorando Nro. SGR-CGPGE-2017-0866-M de 04 de octubre de 2017, dirigido a la Máxima Autoridad Institucional, el Ing. Alexander Vega Tapia, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, solicita la autorización para la institucionalización del "Procedimiento para gestión de soporte tecnológico emergente";

**QUE,** mediante sumilla inserta en el memorando Nro. SGR-CGPGE-2017-0866-M de 04 de octubre de 2017, la Máxima Autoridad Institucional, dispone a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, proceder a elaborar la resolución de acuerdo a lo requerido por el Ing. Alexander Vega Tapia, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica;

Por los antecedentes expuestos y en ejercicio de las facultades legales, en atribución a lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador.

**RESUELVE:**

**Artículo 1.- ACOGER** el "Procedimiento para gestión de soporte tecnológico emergente", presentado mediante memorando Nro. SGR-CGPGE-2017-0866-M de 04 de octubre de 2017.

**Artículo 2.- EMITIR** el "Procedimiento para gestión de soporte tecnológico emergente", el mismo que se adjunta a la presente resolución.

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, para que de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la aplicación, socialización, control y monitoreo del "Procedimiento para gestión de soporte tecnológico emergente", expedido mediante esta resolución.

**Artículo 4.- ACEPTAR** las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos del Procedimiento, solicitadas por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente, siempre que no se afecte el Procedimiento.

**Artículo 5.- PUBLICAR** el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal web de la Secretaría de Gestión de Riesgos, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho de la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Cantón Samborondón, a los once días del mes de octubre de dos mil diecisiete.

**Cúmplase y socialícese.**

**SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS**



**LCDA. MARÍA ALEXANDRA OGLES PADILLA  
SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS**



Secretaría de

12 DIC 2018

EL COPIE DEL ORIG  
DEL ECUADOR



Secretaría de  
**Gestión de Riesgos**

**PROCEDIMIENTO  
PARA GESTIÓN DE SOPORTE  
TECNOLÓGICO EMERGENTE**

**TIC-SGR-PR-02**

[Versión 1.0]

**CONTENIDO**

PROPÓSITO .....

ALCANCE .....

MARCO LEGAL .....

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS .....

LINEAMIENTOS .....

DETALLE DE ACTIVIDADES .....

DIAGRAMA DE FLUJO .....

ANEXOS.....



CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR



CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR

## PROPÓSITO

---

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades para la gestión de soporte tecnológico emergente a fin de proveer un servicio oportuno y de calidad a los servidores públicos de la institución.

## ALCANCE

---

Este procedimiento se aplicará en matriz y coordinaciones zonales; y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la realización de la solicitud de soporte tecnológico hasta el registro en el sistema mesa de ayuda del tiempo y procedimiento empleado para solución del requerimiento.

## MARCO LEGAL

---

- Constitución de la República del Ecuador
- Acuerdo No. 1573 Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública
- Resolución No. SNGR-039-2014 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos

## DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

---

- **Administrador de Servicio TIC:** Analista competente para dar soporte tecnológico emergente, especializado en un área de las tecnologías de información y comunicación.
- **Analista de turno:** Analista asignado para la gestión del soporte tecnológico emergente en los turnos de trabajo establecidos-.
- **Instructivo:** Herramienta que tiene la finalidad de detallar una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas y organizadas para facilitar al analista / administrador de servicio TIC la posibilidad de actuar conforme a cada situación para solución de problemas en los productos o servicios tecnológicos.
- **Sistema Mesa de Ayuda:** Plataforma web que permite administrar los requerimientos de servicios de TIC que realizan los servidores públicos de la Secretaría de Gestión de Riesgos.
- **Soporte tecnológico emergente:** Conjunto de servicios en los cuales se proporciona asistencia a los usuarios fuera del horario laboral, cuando se presenta algún problema al utilizar un producto o servicio tecnológico disponible en la institución, sea este el hardware o software de una computadora, de un servidor de internet, periféricos, o cualquier otro equipo o dispositivo.
- **TIC.:** Tecnologías de la Información y Comunicación.

## LINEAMIENTOS

---

1. El(a) Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación realizará mensualmente la distribución de los turnos para brindar soporte tecnológico emergente en el formato TIC-SGR-FO-03 “Distribución de turnos para gestión de soporte tecnológico emergente”, misma que será aprobada por el(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica.
2. El(a) Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación socializará mensualmente la distribución de los turnos para brindar soporte tecnológico emergente a los servidores públicos del nivel jerárquico superior.
3. El(a) Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá informar mensualmente la ejecución de la distribución de turnos para gestión de soporte tecnológico emergente al(a) Director(a) de Administración de Recursos Humanos para la realización de los trámites administrativos pertinentes.
4. El analista asignado en la distribución de turnos para gestión de soporte tecnológico emergente deberá mantener los medios de comunicación activos durante ese día por cualquier novedad que se suscite e informará oportunamente al(a) Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación.
5. El tiempo establecido para la gestión de soporte tecnológico emergente se encuentra desde los 30 minutos hasta las 3 horas dependiendo de la complejidad del problema presentado en el producto o servicio tecnológico.
6. Toda actualización requerida por el(a) Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizado por el(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica y comunicados al(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad para que se realice el registro y control correspondiente.
7. Los responsables del procedimiento para gestión de soporte tecnológico emergente deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

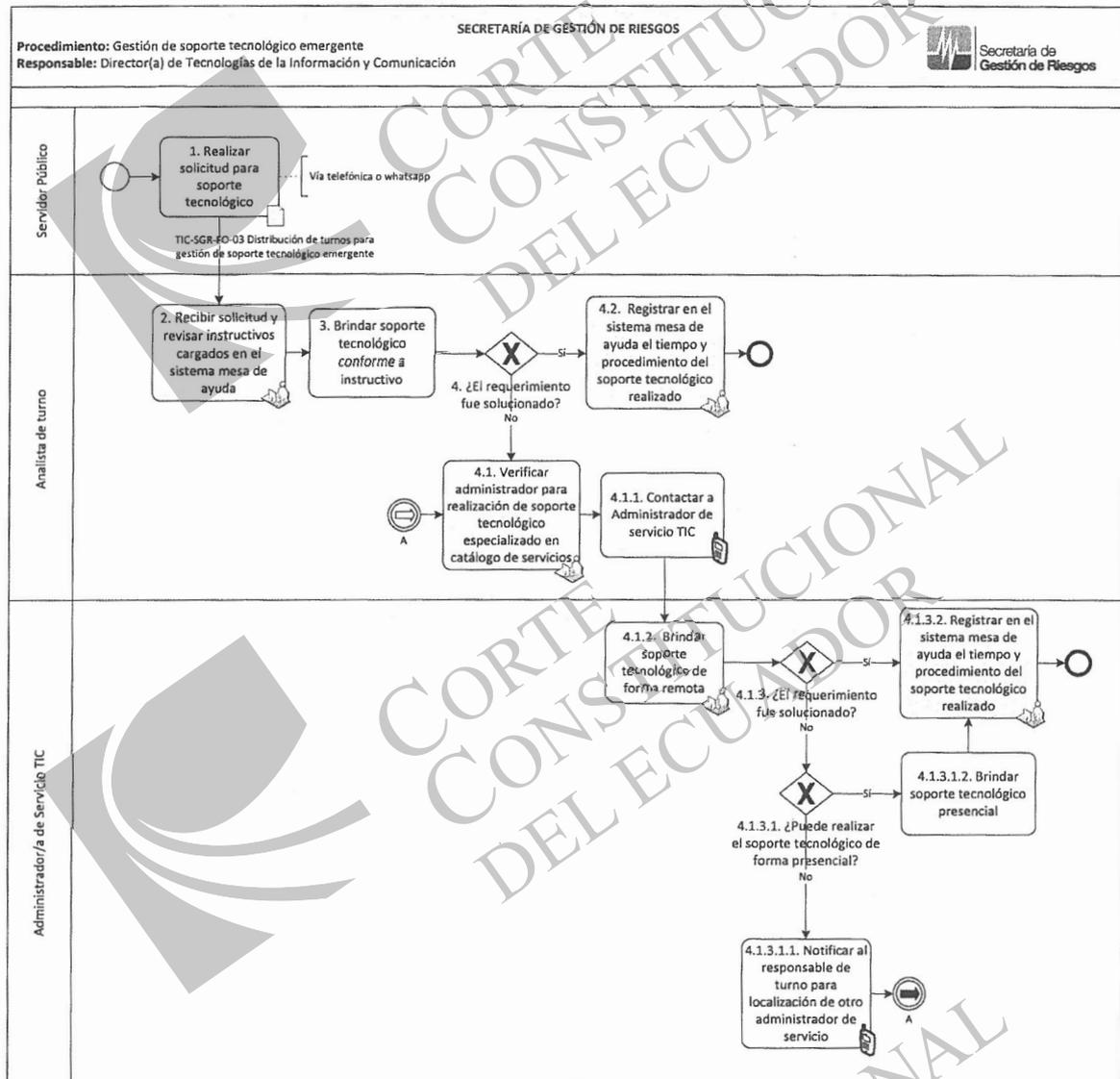
## DETALLE DE ACTIVIDADES

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Servidor Público	Realizar solicitud para soporte tecnológico	Realiza solicitud para soporte tecnológico a analista de turno encargado.	TIC-SGR-FO-03 Distribución de turnos para gestión de soporte tecnológico emergente; Registro de llamada telefónica / Mensaje de whatsapp
2.	Analista de turno	Recibir solicitud y revisar instructivos cargados en el sistema mesa de ayuda	Recibe solicitud y revisa instructivos cargados en el sistema mesa de ayuda.	Instructivos cargados en el sistema mesa de ayuda
3.	Analista de turno	Brindar soporte tecnológico conforme a instructivo	Brinda soporte tecnológico conforme a instructivo.	Instructivos cargados en el sistema mesa de ayuda
4.	Analista de turno	¿El requerimiento fue solucionado?	Verifica si el requerimiento pudo ser solucionado o no.	Instructivos cargados en el sistema mesa de ayuda
4.1.	Analista de turno	Verificar administrador para realización de soporte tecnológico especializado en catálogo de servicios TIC	Si el requerimiento no pudo ser solucionado, verifica administrador para realización de soporte tecnológico especializado en el catálogo de servicios TIC.	Catálogo de servicios TIC
4.1.1.	Analista de turno	Contactar a Administrador de servicio TIC	Contacta a Administrador de servicio TIC para soporte tecnológico especializado.	Registro de llamada telefónica / Mensaje de whatsapp

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
4.1.2.	Administrador(a) de Servicio TIC	<b>Brindar soporte tecnológico de forma remota.</b>	Brinda soporte tecnológico de forma remota conforme a instructivo.	Instructivos cargados en el sistema mesa de ayuda
4.1.3.	Administrador(a) de Servicio TIC	<b>¿El requerimiento fue solucionado?</b>	Verifica si el requerimiento pudo ser solucionado de forma remota o no.	Instructivos cargados en el sistema mesa de ayuda
4.1.3.1.	Administrador(a) de Servicio TIC	<b>¿Puede realizar el soporte tecnológico de forma presencial?</b>	Si el requerimiento no pudo ser solucionado de forma remota, determina si es posible realizar el soporte tecnológico de forma presencial.	Instructivos cargados en el sistema mesa de ayuda
4.1.3.1.1.	Administrador(a) de Servicio TIC	<b>Notificar al responsable de turno para localización de otro administrador de servicio.</b>	Si el requerimiento no puede ser solucionado en forma presencial, se notifica al responsable de turno para localización de otro administrador de servicio TIC, continúe en la actividad No. 4.1.	Registro de llamada telefónica / Mensaje de whatsapp
4.1.3.1.2.	Administrador(a) de Servicio TIC	<b>Brindar soporte tecnológico de forma presencial.</b>	Si el requerimiento se puede atender de forma presencial, se brinda el soporte tecnológico especializado en las instalaciones de la institución.	Instructivos cargados en el sistema mesa de ayuda
4.1.3.2.	Administrador(a) de Servicio TIC	<b>Registrar en el sistema mesa de ayuda el tiempo y procedimiento del soporte tecnológico realizado.</b>	Registra en el sistema mesa de ayuda el tiempo y procedimiento del soporte tecnológico realizado.	Registro en sistema mesa de ayuda
4.2.	Analista de	<b>Registrar en el</b>	Si el requerimiento	Registro en

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
	turno	sistema mesa de ayuda el tiempo y procedimiento del soporte tecnológico realizado.	puede ser atendido en el turno operativo para gestión de soporte tecnológico emergente, se registra en el sistema mesa de ayuda el tiempo y procedimiento utilizado para solución de requerimiento.	sistema mesa de ayuda

DIAGRAMA DE FLUJO



**ANEXOS**

---

- TIC-SGR-FO-03 Distribución de turnos para gestión de soporte tecnológico emergente



CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR



CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR



CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR



## RESOLUCIÓN N° SGR-189-2017

LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA  
SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS

## CONSIDERANDO:

- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 154 establece: "A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, 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, teniendo 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,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, expresa que 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,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 389, señala que es obligación del estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1046-A de 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial Nro. 345 de 26 de mayo del 2008 se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42 de 10 de septiembre del 2009, publicado en Registro Oficial Nro. 31 de 22 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 103 de 20 de octubre del 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 58 de 30 de octubre del 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo Nro. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado al Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8, de 24 de mayo de 2017, el Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombra como Secretaria de Gestión de Riesgos, a la Lcda. Alexandra Ocles Padilla;
- QUE,** mediante Resolución Nro. SGR-039-2014, de 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos;

**QUE,** mediante memorando Nro. SGR-CGPGE-2017-0835-M de 22 de septiembre de 2017, dirigido a la Máxima Autoridad Institucional, el Ing. Alexander Vega Tapia, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, solicita la autorización para la institucionalización del "Procedimiento para cierre y baja de estudios de pre-inversión, programas y proyectos de inversión pública";

**QUE,** mediante sumilla inserta en el memorando Nro. SGR-CGPGE-2017-0835-M, la Máxima Autoridad Institucional, autoriza a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, proceder a elaborar la resolución de acuerdo a lo requerido por el Ing. Alexander Vega Tapia, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica;

Por los antecedentes expuestos y en ejercicio de las facultades legales, en atribución a lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador.

**RESUELVE:**

**Artículo 1.- ACOGER** el "Procedimiento para cierre y baja de estudios de pre-inversión, programas y proyectos de inversión pública", presentado mediante memorando Nro. SGR-CGPGE-2017-0835-M de 22 de septiembre de 2017.

**Artículo 2.- EMITIR** el "Procedimiento para cierre y baja de estudios de pre-inversión, programas y proyectos de inversión pública", el mismo que se adjunta a la presente resolución.

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización del "Procedimiento para cierre y baja de estudios de pre-inversión, programas y proyectos de inversión pública", expedido mediante esta resolución.

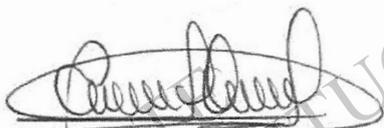
**Artículo 4.- ACEPTAR** las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos del Procedimiento, solicitadas por la Dirección de Seguimiento de Planes Programas y Proyectos, sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente, siempre que no se afecte el Procedimiento.

**Artículo 5.- PUBLICAR** el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal web de la Secretaría de Gestión de Riesgos, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho de la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Cantón Samborondón, a los veintiséis días del mes de octubre de dos mil diecisiete.

**Cúmplase y socialícese.**

**SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS**



**LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS**

Secretaría de  
Gestión de Riesgos  
12 DIC 2018

FIEL COPIA DE LA RESOLUCIÓN  
CON GENERAL DE ASER...



Secretaría de  
**Gestión de Riesgos**

**PROCEDIMIENTO PARA CIERRE Y  
BAJA DE ESTUDIOS DE PRE-  
INVERSIÓN, PROGRAMAS Y  
PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**

**SEG-SGR-PR-01**

[Versión 0.1]

**CONTENIDO**

PROPÓSITO .....

ALCANCE .....

MARCO LEGAL .....

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS .....

LINEAMIENTOS .....

DETALLE DE ACTIVIDADES .....

DIAGRAMA DE FLUJO .....

ANEXOS .....



CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR



CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR

## PROPÓSITO

---

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades involucradas en la gestión de cierre y baja de estudios de pre-inversión, programas y proyectos de inversión pública de manera que se constituya en una herramienta de consulta para los servidores públicos ejecutores de este proceso en la Institución.

## ALCANCE

---

Este procedimiento será aplicado en matriz y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la entrega de la información disponible de los estudios de pre-inversión, programas o proyectos de inversión pública al Titular de la unidad responsable de su ejecución hasta la notificación de su registro en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública.

## MARCO LEGAL

---

- Constitución de la República del Ecuador
- Plan Nacional para el Buen Vivir 2017-2021
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Acuerdo SENPLADES No. SNPD-025-2017 “Lineamientos para optimizar los procesos de cierre y baja de estudios de pre-inversión, así como de programas y proyectos de inversión pública.
- Acuerdo Nro. 1573 Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos
- Resolución No. SGR-039-2014 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos

## DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

---

- **Estudio de pre- inversión:** comprende un proceso de análisis previo a la implementación de la inversión originaria de una unidad productiva o la inversión en una nueva unidad social, considera el estudio de las alternativas viables cuyo objetivo principal es profundizar en los aspectos de ingeniería y viabilidad económica de un perfil de proyecto.<sup>1</sup>
- **Programa:** es un conjunto de proyectos relacionados entre sí, gestionados de forma coordinada para obtener beneficios y control, que no se obtendrían si se gestionaran en forma individual. (Guía PMBOK)
- **Proyecto:** es un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único. (Guía PMBOK)

---

<sup>1</sup> Lineamientos y directrices para la vinculación de la Planificación Institucional; de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo

- **SENPLADES:** Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.
- **SIPeIP:** Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública.

#### LINEAMIENTOS

1. El(a) Director de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos remitirá la información disponible de los estudios de pre-inversión, programas y proyectos de inversión de pública a los Titulares de las unidades responsables de la ejecución de los mismos.
2. El(a) Titular de la unidad responsable de la ejecución del estudio de pre- inversión, programa o proyecto de inversión pública deberá acoger las condiciones establecidas en los artículos 4 y 7 del Acuerdo No. SNPD-025-2017 de SENPLADES para el cierre o baja de los mismos.
3. El(a) Titular de la unidad responsable de la ejecución del estudio de pre- inversión, programa o proyecto de inversión pública elaborará los siguientes documentos en los formatos establecidos por la SENPLADES mediante el Acuerdo No. SNPD-025-2017 y gestionará la aprobación de los mismos por parte del(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica:

#### Para trámite de cierre o baja de programa, proyectos o estudios de inversión pública

- Informe ejecutivo de finalización o baja del estudio, programa o proyecto de inversión
  - Ficha resumen para el registro del cierre o baja del estudio, programa o proyecto de inversión
4. El(a) Titular de la unidad responsable de la ejecución del estudio de pre- inversión, programa o proyecto de inversión pública gestionará la obtención de los siguientes documentos habilitantes:
    - **Certificación Legal Institucional** mediante la cual se informe que el estudio, programa o proyecto de inversión no se encuentre inmerso en proceso legal alguno. (Responsable de emisión: Coordinación General de Asesoría Jurídica).
    - **Certificación Institucional** mediante la cual se informe todos los aspectos administrativos relacionados con el estudio, programa o proyecto de inversión pública tales como de personal, bienes o contratos suscritos, mismos que deben estar finiquitados y sin obligaciones pendientes de pagos. (Responsable de emisión: Coordinación General Administrativa Financiera).
    - **Pronunciamiento del Ministerio de Economía y Finanzas**, mediante el cual se establezca que el estudio, programa o proyecto de inversión no mantiene saldos presupuestarios, contables o de tesorería pendientes de liquidar. (Responsable de gestión: Coordinación General Administrativa Financiera).

5. El(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) deberá elaborar la Certificación Institucional y gestionar la obtención del Pronunciamiento del Ministerio de Economía y Finanzas del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública, conforme a los formatos establecidos en el Acuerdo No. SNPD-025-2017 de SENPLADES.
6. El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica deberá elaborar la Certificación Legal Institucional del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública, conforme al formato establecido en el Acuerdo No. SNPD-025-2017 de SENPLADES.
7. El(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica será responsable del envío de la solicitud para el registro del cierre o baja de los estudios de pre-inversión, programas o proyectos de inversión Pública a la SENPLADES previa autorización de la máxima autoridad.
8. El(a) Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos monitoreará que las observaciones realizadas por la SENPLADES para el registro de cierre o baja sean subsanadas por el Titular de la unidad responsable de la ejecución del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública.
9. El(a) Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos realizará el registro del cierre o baja en el módulo de Inversión del sistema SIPeIP hasta 5 días después de la recepción de la notificación del registro en el Libro de Registro de Cierre y Baja de estudios de pre-inversión, programas y proyectos por parte de la SENPLADES.
10. Si el líder del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública durante la ejecución del mismo renuncia o es separado de la institución deberá realizar la entrega física y digital del expediente y un informe detallado del estado actual del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública al Titular de la unidad responsable de su ejecución, quien será responsable de verificar en la Hoja de Paz y Salvo la entrega de éstos documentos.
11. Toda actualización requerida por el(a) Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizado por el(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica comunicados al(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad para que se realice el registro y control correspondiente.
12. Los responsables del procedimiento deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

**DETALLE DE ACTIVIDADES**

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	<b>Remitir información disponible de los estudios de pre-inversión, programas y proyectos de inversión pública</b>	Remite la información disponible de los estudios de pre-inversión, programas y proyectos de inversión pública a los Titulares de las unidades responsables de la ejecución de los mismos.	Información disponible de los estudios de pre-inversión, programas y proyectos de inversión pública
2.	Titular de la unidad responsable de la ejecución del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública	<b>Realizar análisis de la información disponible de los estudios de pre-inversión, programas y proyectos de inversión pública</b>	Realiza el análisis de la información disponible de los estudios de pre-inversión, programas y proyectos de inversión pública.	Información disponible de los estudios de pre-inversión, programas y proyectos de inversión pública
3.	Titular de la unidad responsable de la ejecución del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública	<b>Identificar necesidad de ejecutar el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública</b>	Identifica la necesidad de ejecutar el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública. Ver lineamientos No. 2.	Información disponible de los estudios de pre-inversión, programas y proyectos de inversión pública
4.	Titular de la unidad responsable de la ejecución del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública	<b>Solicitar documentos necesarios para el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública</b>	Solicita los documentos necesarios para el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública a la Coordinación General de Asesoría Jurídica y a la Coordinación General Administrativa Financiera. Ver lineamientos No. 2, 5 y 6.	Memorando enviado
5.	Titular de la unidad responsable de la	<b>Elaborar informe y ficha resumen</b>	Elabora informe y ficha resumen para cierre o baja	Informe ejecutivo de finalización o

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
	ejecución del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública	<b>para cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública</b>	del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública. Ver lineamientos No. 2 y 3.	baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública; Ficha resumen para el registro de cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública
6.	Titular de la unidad responsable de la ejecución del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública	<b>Remitir documentos habilitantes para el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública</b>	Remite los documentos habilitantes para el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública.	Memorando enviado con documentos habilitantes para el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública
7.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica	<b>Recibir documentos habilitantes y solicitar revisión preliminar para el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública</b>	Recibe los documentos habilitantes y solicita revisión preliminar para el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública al(a) Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.	Memorando sumillado al(a) Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos
8.	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	<b>Revisar documentos habilitantes para el cierre o baja del estudio de pre-inversión,</b>	Revisa los documentos habilitantes para el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública.	SEG-SGR-FO-01 Check list para revisión de documentos habilitantes para cierre o baja de

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
		<p><b>programa o proyecto de inversión pública</b></p>		<p>estudios de pre-inversión, programas o proyectos de inversión pública</p>
<p>9.</p>	<p>Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</p>	<p><b>Recomendar aprobación / no aprobación de documentos habilitantes para cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública</b></p>	<p>Recomienda la aprobación / no aprobación de los documentos habilitantes para el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica.</p>	<p>Memorando enviado con SEG-SGR-FO-01 Check list para revisión de documentos habilitantes para cierre o baja de estudios de pre-inversión, programas o proyectos de inversión pública</p>
<p>10.</p>	<p>Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica</p>	<p><b>Recibir recomendación para aprobación / no aprobación de documentos habilitantes para cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública</b></p>	<p>Recibe recomendación para aprobación / no aprobación de documentos habilitantes para el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública.</p>	<p>Memorando recibido con SEG-SGR-FO-01 Check list para revisión de documentos habilitantes para cierre o baja de estudios de pre-inversión, programas o proyectos de inversión pública</p>

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
11.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica	¿Aprueba?	Determina si aprueba o no el informe y ficha resumen para cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública.	Informe ejecutivo de finalización o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública; Ficha resumen para el registro de cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública
11.1.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica	Emitir observaciones y solicitar regularización en documentos habilitantes para cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública	Si no aprueba informe y ficha resumen para cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública, emite observaciones y solicita regularización en documentos habilitantes.	Memorando enviado con SEG-SGR-FO-01 Check list para revisión de documentos habilitantes para cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública
11.1.1	Titular de la unidad responsable de la ejecución del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública	Gestionar regularización de observaciones en documentos habilitantes de cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública	Gestiona regularización de observaciones en documentos habilitantes de cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública.	Documentos habilitantes para el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
11.2.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica	Aprobar documentos habilitantes para trámite de cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública	Si aprueba los documentos habilitantes para trámite de cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública, suscribe los mismos.	Informe ejecutivo de finalización o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública; Ficha resumen para el registro de cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública
12.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica	Solicitar autorización para el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública a la máxima autoridad	Solicita autorización para el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública a la máxima autoridad. Se anexan documentos habilitantes y se pone en copia al Titular de la unidad responsable de la ejecución del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública.	Memorando enviado
13.	Secretario(a) de Gestión de Riesgos	Recibir solicitud para el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública	Recibe solicitud para el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública.	Memorando recibido
14.	Secretario(a) de Gestión de Riesgos	¿Autoriza?	Determina si autoriza o no el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública.	Memorando recibido

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
14.1.	Secretario(a) de Gestión de Riesgos	<b>Negar cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública</b>	Si no autoriza el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública, niega solicitud.	Memorando enviado al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica con copia al Titular de la unidad responsable de la ejecución del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública
14.2.	Secretario(a) de Gestión de Riesgos	<b>Autorizar cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública</b>	Si autoriza solicitud de cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública, notifica a los intervinientes.	Memorando enviado al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica con copia al Titular de la unidad responsable de la ejecución del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública
15.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica	<b>Solicitar a SENPLADES el registro del cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de</b>	Solicita a SENPLADES (Subsecretaría Zonal 8) el registro del cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública.	Oficio enviado con documentos habilitantes para el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
		inversión pública		inversión pública
16.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica	<b>Recibir notificación de respuesta a solicitud de registro de cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública</b>	Recibe notificación de respuesta a solicitud de registro de cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública.	Oficio recibido
17.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica	<b>¿SENPLADES notifica observaciones para el registro?</b>	Verifica si la SENPLADES notifica observaciones para el registro del cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública.	Oficio recibido
17.1.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica	<b>Solicitar regularización de observaciones para trámite de cierre o baja</b>	Si existen observaciones por parte de la SENPLADES para el registro de cierre o baja, solicita regularización al Titular de la unidad responsable de la ejecución del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública. Ver lineamiento No. 8.	Memorando enviado
17.1.1.	Titular de la unidad responsable de la ejecución del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública	<b>Gestionar regularización de observaciones en documentos habilitantes de cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o</b>	Gestiona regularización de observaciones en documentos habilitantes de cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública.	Documentos habilitantes para el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
		<b>proyecto de inversión pública</b>		
17.1.2.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica	<b>Recibir y revisar regularización de observaciones en documentos habilitantes para cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública</b>	Recibe y revisa regularización de observaciones en documentos habilitantes para cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública, continué en la actividad No. 15.	Documentos habilitantes para el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública
17.2.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica	<b>Disponer registro de cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública en el SIPEIP</b>	Si no existen observaciones por parte de la SENPLADES, dispone registro de cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública en el SIPEIP.	Oficio sumillado a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.
18.	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	<b>Registrar cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública en el SIPEIP</b>	Registra cierre o baja del programa, proyecto o estudio de inversión pública en el SIPEIP. Pone en conocimiento del registro al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica y Titular de unidad responsable de la ejecución del programa, proyecto o estudio de inversión pública. Ver lineamiento No. 9.	Registro de cierre o baja del programa, proyecto o estudio de inversión pública en el SIPEIP
19.	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	<b>Notificar realización del registro del cierre o baja del estudio</b>	Notifica realización del registro del cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o	Memorando enviado

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
		<p>de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública en el SIPEIP</p>	<p>proyecto de inversión pública en el SIPEIP al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica y al Titular de la unidad responsable de la ejecución del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública.</p>	



CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR



CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR



**ANEXOS**

---

**Formatos:**

- SEG-SGR-FO-01 Check list para revisión de documentos habilitantes para cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública

## Check list para revisión de documentos habilitantes para cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública

Contenido Mínimo	Informe Ejecutivo		Observaciones
	Si cumple	No cumple	
1. Antecedentes del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión			
1.1. Justificación			
2. Datos generales del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión			
2.1. Nombre del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión			
2.2. Código Único del Proyecto (CUP)			
2.3. Unidad administrativa responsable de la ejecución			
2.4. Fecha del dictamen de prioridad			
2.5. Fecha de la última actualización del dictamen de prioridad (si aplica)			
2.6. Fecha de inicio			
3. Objetivos del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión			
3.1. Fin			
3.2. Propósito			
4. Componentes			
5. Ejecución presupuestaria (codificado / devengado)			
5.1. Ejecución presupuestaria anual			
5.2. Ejecución presupuestaria total			
6. Consecución de objetivos y metas planteadas (programado / ejecutado)			
6.1. Fin			
6.2. Propósito u objetivo general			
6.3. Componentes u objetivos específicos			
6.4. Beneficiarios			
7. Principales problemas o limitaciones en la Fase de Ejecución			
8. Lecciones aprendidas			
9. Causas por las que se decidió la baja del estudio, programa o proyecto de inversión			
10. Situación legal del estudio, programa o proyecto de inversión			
10.1. Contratos principales y complementarios suscritos (de ser el caso)			
11. Situación financiera del estudio, programa o proyecto de inversión (obligaciones pendientes)			
12. Archivo			
13. Activos fijos			
14. Destino de los productos, bienes y/o servicios			
15. Conclusiones			

Check list para revisión de documentos habilitantes para cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública

Contenido Mínimo	Informe Ejecutivo		Observaciones
	Si cumple	No cumple	
16. Recomendaciones			
17. Firmas de responsabilidad			
17.1. Elaborado por: Titular de la Unidad responsable de la ejecución del estudio, programa o proyecto			
17.2. Aprobado por: Titular de la Unidad de Planificación de la entidad responsable del cierre			

Recomendación:

.....

.....

.....

Elaborado	Revisado
<b>Analista de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</b>	<b>Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</b>
Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:

Check list para revisión de documentos habilitantes para cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública

Ficha Resumen para el Registro de Cierre			
Contenido mínimo	Si cumple	No cumple	Observaciones
<b>1. Datos de la Fase de Ejecución del estudio, programa o proyecto</b>			
<b>1.1 Datos del estudio, programa o proyecto</b>			
Nombre del estudio, programa o proyecto			
Código único del estudio, programa o proyecto			
Institución rectora del estudio, programa o proyecto			
Institución(es) ejecutora (s)			
Número de oficio y fecha de prioridad del estudio, programa o proyecto por parte de SENPLADES			
Objetivo del PND			
Meta del PND			
Política del PND			
Objetivo Estratégico Institucional			
Zona			
Provincia			
Cantón			
<b>1.2 Período de ejecución del estudio, programa o proyecto</b>			
Fecha de inicio planificada			
Fecha real de inicio			
Fecha de finalización planificada			
Fecha real de finalización			
De ser el caso, describa la principal causa del desfase en la ejecución			
<b>1.3 Costos del estudio, programa o proyecto</b>			
Costo total estimado USD			
Monto codificado USD			
Monto devengado USD			
Fuentes de financiamiento			
De ser el caso, describa la principal causa del desfase en el costo del proyecto			
<b>1.4 Beneficiarios del estudio, programa o proyecto</b>			
Total beneficiarios previstos en la formulación del estudio, programa o proyecto; hombres, mujeres, otros (familias, comunidades, etc.)			
Total beneficiarios al finalizar el estudio, programa o proyecto; hombres, mujeres, otros (familias, comunidades, etc.)			
De ser el caso, describa la principal causa del desfase en cuanto al número de beneficiarios			
<b>1.5 Objetivos e indicadores del estudio, programa o proyecto</b>			
Descripción del fin			
Descripción del propósito			
Indicadores programados de fin			
Indicadores logrados de fin			
Indicadores programados de propósito			
Indicadores logrados de propósito			
De ser el caso, describa la principal causa de los resultados de estos indicadores			
<b>1.6 Metas físicas por componente</b>			
Metas programadas para el componente 1			
Metas logradas para el componente 1			
Comentarios para el componente 1			
Metas programadas para el componente n			
Metas logradas para el componente n			
Comentarios para el componente n			

Check list para revisión de documentos habilitantes para cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública

Ficha Resumen para el Registro de Cierre			
Contenido Mínimo	Si cumple	No cumple	Observaciones
<b>1.7 Principales problemas o limitaciones en la fase de ejecución del estudio, programa o proyecto</b>			
En el diseño del estudio, programa o proyecto			
Problemas en la administración del estudio, programa o proyecto			
Problemas en la fase contractual (marco legal)			
Desfases por cambios de autoridades			
Problemas en la asignación de presupuesto			
Falta de personal capacitado			
Problemas de riesgos naturales, geográficos			
Problemas de coordinación interinstitucional			
Otros (describa)			
<b>1.8 Lecciones aprendidas:</b>			
Señalar brevemente de manera objetiva y crítica las lecciones aprendidas del proceso seguido en la ejecución del estudio, programa o proyecto.			
<b>2. Sostenibilidad: Fase de Operación</b>			
Fecha de inicio de la operación del estudio, programa o proyecto			
Entidad encargada de la operación del estudio, programa o proyecto			
Indicar el financiamiento de la operación del estudio, programa o proyecto (gasto corriente/inversión)			
De ser el caso, nombre de la institución a la que se transfiere la operación del estudio, programa o proyecto			
Documento que respalda la transferencia			
Se cuenta con Modelo de Gestión			
Breve descripción modelo de gestión para la operación del estudio, programa o proyecto:			
Describa los principales factores que pueden poner en riesgo la sostenibilidad del estudio, programa o proyecto			
Observaciones generales			
<b>3. Responsables de la información presentada</b>			
<b>3.1 Titular de la unidad responsable de la ejecución del estudio, programa o proyecto, que elabora la ficha resumen</b>			
Nombre			
CI			
Cargo			
Unidad			
Correo electrónico			
Fecha de elaboración de la ficha resumen			
Firma de responsabilidad			
<b>3.2 Titular de la unidad de planificación de la entidad responsable del cierre, que aprueba la ficha resumen</b>			
Nombre			
CI			
Cargo			
Unidad			
Correo electrónico			
Fecha de aprobación de la ficha resumen			
Firma de responsabilidad			
<b>4. Adjuntos</b>			
Los datos registrados en esta ficha cuentan con los documentos de respaldo correspondientes			

Recomendación:

.....

.....

Elaborado	Revisado
Analista de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos
Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:

## Check list para revisión de documentos habilitantes para cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública

Ficha Resumen para el Registro de Baja			
Contenido Mínimo	Si cumple	No cumple	Observaciones
<b>1. Datos de la Fase de Ejecución del estudio, programa o proyecto</b>			
<b>1.1 Datos del estudio, programa o proyecto</b>			
Nombre del estudio, programa o proyecto			
Código único del estudio, programa o proyecto			
Institución rectora del estudio, programa o proyecto			
Institución(es) ejecutora (s)			
Número de oficio y fecha de prioridad del estudio, programa o proyecto por parte de SENPLADES			
Objetivo del PND			
Meta del PND			
Política del PND			
Objetivo Estratégico Institucional			
Zona			
Provincia			
Cantón			
<b>1.2 Período de ejecución del estudio, programa o proyecto</b>			
Fecha de inicio planificada			
Fecha real de inicio			
Fecha de finalización planificada			
Fecha hasta la cual se ejecutó el proyecto			
<b>1.3 Costos del estudio, programa o proyecto</b>			
Costo total estimado USD			
Monto codificado USD			
Monto devengado USD			
Fuentes de financiamiento			
<b>1.4 Beneficiarios del estudio, programa o proyecto</b>			
Total beneficiarios previstos en la formulación del estudio, programa o proyecto; hombres, mujeres, otros (familias, comunidades, etc.)			
Total beneficiarios hasta la fecha, hombres, mujeres, otros (familias, comunidades, etc.)			
De ser el caso, describa la principal causa del desfase en cuanto al número de beneficiarios			
<b>1.5 Objetivos e indicadores del estudio, programa o proyecto</b>			
Descripción del fin			
Descripción del propósito			
Indicadores programados de fin			
Indicadores logrados de fin			
Indicadores programados de propósito			
Indicadores logrados de propósito			
De ser el caso, describa la principal causa de los resultados de estos indicadores			
<b>1.6 Metas físicas por componente</b>			
Metas programadas para el componente 1			
Metas logradas para el componente 1			
Comentarios para el componente 1			
Metas programadas para el componente n			
Metas logradas para el componente n			
Comentarios para el componente n			
<b>1.7 Principales problemas o limitaciones en la fase de ejecución del estudio, programa o proyecto</b>			
En el diseño del estudio, programa o proyecto			
Problemas en la administración del estudio, programa o proyecto			
Problemas en la fase contractual (marco legal)			
Desfases por cambios de autoridades			
Problemas en la asignación de presupuesto			
Falta de personal capacitado			
Problemas de riesgos naturales, geográficos			
Problemas de coordinación interinstitucional			
Otros (describa)			
<b>1.8 Lecciones aprendidas:</b>			
Señalar brevemente de manera objetiva y crítica las lecciones aprendidas del proceso seguido en la ejecución del estudio, programa o proyecto:			
<b>2. Observaciones generales</b>			
Registro de observaciones generales			

Check list para revisión de documentos habilitantes para cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública

Ficha Resumen para el Registro de Baja			
Contenido Mínimo	Si cumple	No cumple	Observaciones
<b>3. Responsables de la información presentada</b>			
<b>3.1 Titular de la unidad responsable de la ejecución del estudio, programa o proyecto, que elabora la ficha resumen</b>			
Nombre			
CI			
Cargo			
Unidad			
Correo electrónico			
Fecha de elaboración de la ficha resumen			
Firma de responsabilidad			
<b>3.2 Titular de la unidad de planificación de la entidad responsable de la baja, que aprueba la ficha resumen</b>			
Nombre			
CI			
Cargo			
Unidad			
Correo electrónico			
Fecha de aprobación de la ficha resumen			
Firma de responsabilidad			
<b>4. Adjuntos</b>			
Los datos registrados en esta ficha cuentan con los documentos de respaldo correspondientes			

Recomendación:

Elaborado	Revisado
Analista de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos
Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:



Secretaría de  
**Gestión de Riesgos**

**PROCEDIMIENTO PARA CIERRE Y  
BAJA DE ESTUDIOS DE PRE-  
INVERSIÓN, PROGRAMAS Y  
PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**

**SEG-SGR-PR-01**

[Versión 0.1]

**CONTENIDO**

PROPÓSITO .....  
ALCANCE .....  
MARCO LEGAL .....  
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS .....  
LINEAMIENTOS .....  
DETALLE DE ACTIVIDADES .....  
DIAGRAMA DE FLUJO .....  
ANEXOS.....



CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR



CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR

## PROPÓSITO

---

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades involucradas en la gestión de cierre y baja de estudios de pre-inversión, programas y proyectos de inversión pública de manera que se constituya en una herramienta de consulta para los servidores públicos ejecutores de este proceso en la Institución.

## ALCANCE

---

Este procedimiento será aplicado en matriz y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la entrega de la información disponible de los estudios de pre-inversión, programas o proyectos de inversión pública al Titular de la unidad responsable de su ejecución hasta la notificación de su registro en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública.

## MARCO LEGAL

---

- Constitución de la República del Ecuador
- Plan Nacional para el Buen Vivir 2017-2021
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Acuerdo SENPLADES No. SNPD-025-2017 “Lineamientos para optimizar los procesos de cierre y baja de estudios de pre-inversión, así como de programas y proyectos de inversión pública.
- Acuerdo Nro. 1573 Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos
- Resolución No. SGR-039-2014 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos

## DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

---

- **Estudio de pre- inversión:** comprende un proceso de análisis previo a la implementación de la inversión originaria de una unidad productiva o la inversión en una nueva unidad social, considera el estudio de las alternativas viables cuyo objetivo principal es profundizar en los aspectos de ingeniería y viabilidad económica de un perfil de proyecto.<sup>1</sup>
- **Programa:** es un conjunto de proyectos relacionados entre sí, gestionados de forma coordinada para obtener beneficios y control, que no se obtendrían si se gestionaran en forma individual. (Guía PMBOK)
- **Proyecto:** es un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único. (Guía PMBOK)

---

<sup>1</sup> Lineamientos y directrices para la vinculación de la Planificación Institucional; de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo

- **SENPLADES:** Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.
- **SIPeIP:** Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública.

#### LINEAMIENTOS

---

1. El(a) Director de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos remitirá la información disponible de los estudios de pre-inversión, programas y proyectos de inversión de pública a los Titulares de las unidades responsables de la ejecución de los mismos.
2. El(a) Titular de la unidad responsable de la ejecución del estudio de pre- inversión, programa o proyecto de inversión pública deberá acoger las condiciones establecidas en los artículos 4 y 7 del Acuerdo No. SNPD-025-2017 de SENPLADES para el cierre o baja de los mismos.
3. El(a) Titular de la unidad responsable de la ejecución del estudio de pre- inversión, programa o proyecto de inversión pública elaborará los siguientes documentos en los formatos establecidos por la SENPLADES mediante el Acuerdo No. SNPD-025-2017 y gestionará la aprobación de los mismos por parte del(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica:

#### **Para trámite de cierre o baja de programa, proyectos o estudios de inversión pública**

- Informe ejecutivo de finalización o baja del estudio, programa o proyecto de inversión
  - Ficha resumen para el registro del cierre o baja del estudio, programa o proyecto de inversión
4. El(a) Titular de la unidad responsable de la ejecución del estudio de pre- inversión, programa o proyecto de inversión pública gestionará la obtención de los siguientes documentos habilitantes:
    - **Certificación Legal Institucional** mediante la cual se informe que el estudio, programa o proyecto de inversión no se encuentre inmerso en proceso legal alguno. (Responsable de emisión: Coordinación General de Asesoría Jurídica).
    - **Certificación Institucional** mediante la cual se informe todos los aspectos administrativos relacionados con el estudio, programa o proyecto de inversión pública tales como de personal, bienes o contratos suscritos, mismos que deben estar finiquitados y sin obligaciones pendientes de pagos. (Responsable de emisión: Coordinación General Administrativa Financiera).
    - **Pronunciamiento del Ministerio de Economía y Finanzas**, mediante el cual se establezca que el estudio, programa o proyecto de inversión no mantiene saldos presupuestarios, contables o de tesorería pendientes de liquidar. (Responsable de gestión: Coordinación General Administrativa Financiera).

5. El(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) deberá elaborar la Certificación Institucional y gestionar la obtención del Pronunciamiento del Ministerio de Economía y Finanzas del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública, conforme a los formatos establecidos en el Acuerdo No. SNPD-025-2017 de SENPLADES.
6. El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica deberá elaborar la Certificación Legal Institucional del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública, conforme al formato establecido en el Acuerdo No. SNPD-025-2017 de SENPLADES.
7. El(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica será responsable del envío de la solicitud para el registro del cierre o baja de los estudios de pre-inversión, programas o proyectos de inversión Pública a la SENPLADES previa autorización de la máxima autoridad.
8. El(a) Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos monitoreará que las observaciones realizadas por la SENPLADES para el registro de cierre o baja sean subsanadas por el Titular de la unidad responsable de la ejecución del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública.
9. El(a) Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos realizará el registro del cierre o baja en el módulo de Inversión del sistema SIPeIP hasta 5 días después de la recepción de la notificación del registro en el Libro de Registro de Cierre y Baja de estudios de pre-inversión, programas y proyectos por parte de la SENPLADES.
10. Si el líder del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública durante la ejecución del mismo renuncia o es separado de la institución deberá realizar la entrega física y digital del expediente y un informe detallado del estado actual del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública al Titular de la unidad responsable de su ejecución, quien será responsable de verificar en la Hoja de Paz y Salvo la entrega de éstos documentos.
11. Toda actualización requerida por el(a) Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizado por el(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica comunicados al(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad para que se realice el registro y control correspondiente.
12. Los responsables del procedimiento deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

**DETALLE DE ACTIVIDADES**

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	<b>Remitir información disponible de los estudios de pre-inversión, programas y proyectos de inversión pública</b>	Remite la información disponible de los estudios de pre-inversión, programas y proyectos de inversión pública a los Titulares de las unidades responsables de la ejecución de los mismos.	Información disponible de los estudios de pre-inversión, programas y proyectos de inversión pública
2.	Titular de la unidad responsable de la ejecución del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública	<b>Realizar análisis de la información disponible de los estudios de pre-inversión, programas y proyectos de inversión pública</b>	Realiza el análisis de la información disponible de los estudios de pre-inversión, programas y proyectos de inversión pública.	Información disponible de los estudios de pre-inversión, programas y proyectos de inversión pública
3.	Titular de la unidad responsable de la ejecución del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública	<b>Identificar necesidad de ejecutar el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública</b>	Identifica la necesidad de ejecutar el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública. Ver lineamientos No. 2.	Información disponible de los estudios de pre-inversión, programas y proyectos de inversión pública
4.	Titular de la unidad responsable de la ejecución del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública	<b>Solicitar documentos necesarios para el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública</b>	Solicita los documentos necesarios para el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública a la Coordinación General de Asesoría Jurídica y a la Coordinación General Administrativa financiera. Ver lineamientos No. 2, 5 y 6.	Memorando enviado
5.	Titular de la unidad responsable de la	<b>Elaborar informe y ficha resumen</b>	Elabora informe y ficha resumen para cierre o baja	Informe ejecutivo de finalización o

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
	ejecución del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública	<b>para cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública</b>	del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública. Ver lineamientos No. 2 y 3.	baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública; Ficha resumen para el registro de cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública
6.	Titular de la unidad responsable de la ejecución del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública	<b>Remitir documentos habilitantes para el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública</b>	Remite los documentos habilitantes para el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública.	Memorando enviado con documentos habilitantes para el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública
7.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica	<b>Recibir documentos habilitantes y solicitar revisión preliminar para el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública</b>	Recibe los documentos habilitantes y solicita revisión preliminar para el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública al(a) Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.	Memorando sumillado al(a) Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos
8.	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	<b>Revisar documentos habilitantes para el cierre o baja del estudio de pre-inversión,</b>	Revisa los documentos habilitantes para el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública.	SEG-SGR-FO-01 Check list para revisión de documentos habilitantes para cierre o baja de

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
		<b>programa o proyecto de inversión pública</b>		estudios de pre-inversión, programas o proyectos de inversión pública
9.	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	<b>Recomendar aprobación / no aprobación de documentos habilitantes para cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública</b>	Recomienda la aprobación / no aprobación de los documentos habilitantes para el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	Memorando enviado con SEG-SGR-FO-01 Check list para revisión de documentos habilitantes para cierre o baja de estudios de pre-inversión, programas o proyectos de inversión pública
10.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica	<b>Recibir recomendación para aprobación / no aprobación de documentos habilitantes para cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública</b>	Recibe recomendación para aprobación / no aprobación de documentos habilitantes para el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública.	Memorando recibido con SEG-SGR-FO-01 Check list para revisión de documentos habilitantes para cierre o baja de estudios de pre-inversión, programas o proyectos de inversión pública

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
11.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica	¿Aprueba?	Determina si aprueba o no el informe y ficha resumen para cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública.	Informe ejecutivo de finalización o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública; Ficha resumen para el registro de cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública
11.1.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica	<b>Emitir observaciones y solicitar regularización en documentos habilitantes para cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública</b>	Si no aprueba informe y ficha resumen para cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública, emite observaciones y solicita regularización en documentos habilitantes.	Memorando enviado con SEG-SGR-FO-01 Check list para revisión de documentos habilitantes para cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública
11.1.1	Titular de la unidad responsable de la ejecución del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública	<b>Gestionar regularización de observaciones en documentos habilitantes de cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública</b>	Gestiona regularización de observaciones en documentos habilitantes de cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública.	Documentos habilitantes para el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
11.2.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica	Aprobar documentos habilitantes para trámite de cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública	Si aprueba los documentos habilitantes para trámite de cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública, suscribe los mismos.	Informe ejecutivo de finalización o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública; Ficha resumen para el registro de cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública
12.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica	Solicitar autorización para el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública a la máxima autoridad	Solicita autorización para el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública a la máxima autoridad. Se anexan documentos habilitantes y se pone en copia al Titular de la unidad responsable de la ejecución del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública.	Memorando enviado
13.	Secretario(a) de Gestión de Riesgos	Recibir solicitud para el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública	Recibe solicitud para el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública.	Memorando recibido
14.	Secretario(a) de Gestión de Riesgos	¿Autoriza?	Determina si autoriza o no el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública.	Memorando recibido

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
14.1.	Secretario(a) de Gestión de Riesgos	<b>Negar cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública</b>	Si no autoriza el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública, niega solicitud.	Memorando enviado al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica con copia al Titular de la unidad responsable de la ejecución del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública
14.2.	Secretario(a) de Gestión de Riesgos	<b>Autorizar cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública</b>	Si autoriza solicitud de cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública, notifica a los intervinientes.	Memorando enviado al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica con copia al Titular de la unidad responsable de la ejecución del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública
15.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica	<b>Solicitar a SENPLADES el registro del cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de</b>	Solicita a SENPLADES (Subsecretaría Zonal 8) el registro del cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública.	Oficio enviado con documentos habilitantes para el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
		inversión pública		inversión pública
16.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica	<b>Recibir notificación de respuesta a solicitud de registro de cierre o baja del estudio de pre- inversión, programa o proyecto de inversión pública</b>	Recibe notificación de respuesta a solicitud de registro de cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública.	Oficio recibido
17.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica	<b>¿SENPLADES notifica observaciones para el registro?</b>	Verifica si la SENPLADES notifica observaciones para el registro del cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública.	Oficio recibido
17.1.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica	<b>Solicitar regularización de observaciones para trámite de cierre o baja</b>	Si existen observaciones por parte de la SENPLADES para el registro de cierre o baja, solicita regularización al Titular de la unidad responsable de la ejecución del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública. Ver lineamiento No. 8.	Memorando enviado
17.1.1.	Titular de la unidad responsable de la ejecución del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública	<b>Gestionar regularización de observaciones en documentos habilitantes de cierre o baja del estudio de pre- inversión, programa o</b>	Gestiona regularización de observaciones en documentos habilitantes de cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública.	Documentos habilitantes para el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
		<b>proyecto de inversión pública</b>		
17.1.2.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica	<b>Recibir y revisar regularización de observaciones en documentos habilitantes para cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública</b>	Recibe y revisa regularización de observaciones en documentos habilitantes para cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública, continué en la actividad No. 15.	Documentos habilitantes para el cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública
17.2.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica	<b>Disponer registro de cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública en el SIPEIP</b>	Si no existen observaciones por parte de la SENPLADES, dispone registro de cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública en el SIPEIP.	Oficio sumillado a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.
18.	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	<b>Registrar cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública en el SIPEIP</b>	Registra cierre o baja del programa, proyecto o estudio de inversión pública en el SIPEIP. Pone en conocimiento del registro al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica y Titular de unidad responsable de la ejecución del programa, proyecto o estudio de inversión pública. Ver lineamiento No. 9.	Registro de cierre o baja del programa, proyecto o estudio de inversión pública en el SIPEIP
19.	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	<b>Notificar realización del registro del cierre o baja del estudio</b>	Notifica realización del registro del cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o	Memorando enviado

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
		<b>de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública en el SIPeIP</b>	proyecto de inversión pública en el SIPeIP al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica y al Titular de la unidad responsable de la ejecución del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública.	



CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR



CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR



**ANEXOS**

---

**Formatos:**

- SEG-SGR-FO-01 Check list para revisión de documentos habilitantes para cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública



CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR



CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR



CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR

Check list para revisión de documentos habilitantes para cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública

Informe Ejecutivo			
Contenido Mínimo	Si cumple	No cumple	Observaciones
1. Antecedentes del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión			
1.1. Justificación			
2. Datos generales del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión			
2.1. Nombre del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión			
2.2. Código Único del Proyecto (CUP)			
2.3. Unidad administrativa responsable de la ejecución			
2.4. Fecha del dictamen de prioridad			
2.5. Fecha de la última actualización del dictamen de prioridad (si aplica)			
2.6. Fecha de inicio			
3. Objetivos del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión			
3.1. Fin			
3.2. Propósito			
4. Componentes			
5. Ejecución presupuestaria (codificado / devengado)			
5.1. Ejecución presupuestaria anual			
5.2. Ejecución presupuestaria total			
6. Consecución de objetivos y metas planteadas (programado / ejecutado)			
6.1. Fin			
6.2. Propósito u objetivo general			
6.3. Componentes u objetivos específicos			
6.4. Beneficiarios			
7. Principales problemas o limitaciones en la Fase de Ejecución			
8. Lecciones aprendidas			
9. Causas por las que se decidió la baja del estudio, programa o proyecto de inversión			
10. Situación legal del estudio, programa o proyecto de inversión			
10.1. Contratos principales y complementarios suscritos (de ser el caso)			
11. Situación financiera del estudio, programa o proyecto de inversión (obligaciones pendientes)			
12. Archivo			
13. Activos fijos			
14. Destino de los productos, bienes y/o servicios			
15. Conclusiones			

Check list para revisión de documentos habilitantes para cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública

Contenido Mínimo	Informe Ejecutivo		Observaciones
	Si cumple	No cumple	
16. Recomendaciones			
17. Firmas de responsabilidad			
17.1. Elaborado por: Titular de la Unidad responsable de la ejecución del estudio, programa o proyecto			
17.2. Aprobado por: Titular de la Unidad de Planificación de la entidad responsable del cierre			

Recomendación:

.....

.....

.....

Elaborado	Revisado
<b>Analista de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</b>	<b>Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</b>
Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:

Check list para revisión de documentos habilitantes para cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública

Contenido Mínimo	Ficha Resumen para el Registro de Cierre		Observaciones
	Si cumple	No cumple	
<b>1. Datos de la Fase de Ejecución del estudio, programa o proyecto</b>			
<b>1.1 Datos del estudio, programa o proyecto</b>			
Nombre del estudio, programa o proyecto			
Código único del estudio, programa o proyecto			
Institución rectora del estudio, programa o proyecto			
Institución(es) ejecutora (s)			
Número de oficio y fecha de prioridad del estudio, programa o proyecto por parte de SENPLADES			
Objetivo del PND			
Meta del PND			
Política del PND			
Objetivo Estratégico Institucional			
Zona			
Provincia			
Cantón			
<b>1.2 Periodo de ejecución del estudio, programa o proyecto</b>			
Fecha de inicio planificada			
Fecha real de inicio			
Fecha de finalización planificada			
Fecha real de finalización			
De ser el caso, describa la principal causa del desfase en la ejecución			
<b>1.3 Costos del estudio, programa o proyecto</b>			
Costo total estimado USD			
Monto codificado USD			
Monto devengado USD			
Fuentes de financiamiento			
De ser el caso, describa la principal causa del desfase en el costo del proyecto			
<b>1.4 Beneficiarios del estudio, programa o proyecto</b>			
Total beneficiarios previstos en la formulación del estudio, programa o proyecto; hombres, mujeres, otros (familias, comunidades, etc.)			
Total beneficiarios al finalizar el estudio, programa o proyecto; hombres, mujeres, otros (familias, comunidades, etc.)			
De ser el caso, describa la principal causa del desfase en cuanto al número de beneficiarios			
<b>1.5 Objetivos e indicadores del estudio, programa o proyecto</b>			
Descripción del fin			
Descripción del propósito			
Indicadores programados de fin			
Indicadores logrados de fin			
Indicadores programados de propósito			
Indicadores logrados de propósito			
De ser el caso, describa la principal causa de los resultados de estos indicadores			
<b>1.6 Metas físicas por componente</b>			
Metas programadas para el componente 1			
Metas logradas para el componente 1			
Comentarios para el componente 1			
Metas programadas para el componente n			
Metas logradas para el componente n			
Comentarios para el componente n			

Check list para revisión de documentos habilitantes para cierre o baja del estudio de pre-Inversión, programa o proyecto de inversión pública

Contenido Mínimo	Ficha Resumen para el Registro de Cierre		Observaciones
	Si cumple	No cumple	
<b>1.7 Principales problemas o limitaciones en la fase de ejecución del estudio, programa o proyecto</b>			
En el diseño del estudio, programa o proyecto			
Problemas en la administración del estudio, programa o proyecto			
Problemas en la fase contractual (marco legal)			
Desfases por cambios de autoridades			
Problemas en la asignación de presupuesto			
Falta de personal capacitado			
Problemas de riegos naturales, geográficos			
Problemas de coordinación interinstitucional			
Otros (describa)			
<b>1.8 Lecciones aprendidas:</b>			
Señalar brevemente de manera objetiva y crítica las lecciones aprendidas del proceso seguido en la ejecución del estudio, programa o proyecto.			
<b>2. Sostenibilidad: Fase de Operación</b>			
Fecha de inicio de la operación del estudio, programa o proyecto			
Entidad encargada de la operación del estudio, programa o proyecto			
Indicar el financiamiento de la operación del estudio, programa o proyecto (gasto corriente/inversión)			
De ser el caso, nombre de la institución a la que se transfiere la operación del estudio, programa o proyecto			
Documento que respalda la transferencia			
Se cuenta con Modelo de Gestión			
Breve descripción modelo de gestión para la operación del estudio, programa o proyecto:			
Describa los principales factores que pueden poner en riesgo la sostenibilidad del estudio, programa o proyecto			
Observaciones generales			
<b>3. Responsables de la información presentada</b>			
<b>3.1 Titular de la unidad responsable de la ejecución del estudio, programa o proyecto, que elabora la ficha resumen</b>			
Nombre			
Ci			
Cargo			
Unidad			
Correo electrónico			
Fecha de elaboración de la ficha resumen			
Firma de responsabilidad			
<b>3.2 Titular de la unidad de planificación de la entidad responsable del cierre, que aprueba la ficha resumen</b>			
Nombre			
Ci			
Cargo			
Unidad			
Correo electrónico			
Fecha de aprobación de la ficha resumen			
Firma de responsabilidad			
<b>4. Adjuntos</b>			
Los datos registrados en esta ficha cuentan con los documentos de respaldo correspondientes			

Recomendación:

.....

.....

Elaborado	Revisado
Analista de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos
Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:

Check list para revisión de documentos habilitantes para cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública

Ficha Resumen para el Registro de Baja			
Contenido Mínimo	Si cumple	No cumple	Observaciones
<b>1. Datos de la Fase de Ejecución del estudio, programa o proyecto</b>			
<b>1.1 Datos del estudio, programa o proyecto</b>			
Nombre del estudio, programa o proyecto			
Código único del estudio, programa o proyecto			
Institución rectora del estudio, programa o proyecto			
Institución(es) ejecutora (s)			
Número de oficio y fecha de prioridad del estudio, programa o proyecto por parte de SENPLADES			
Objetivo del PND			
Meta del PND			
Política del PND			
Objetivo Estratégico Institucional			
Zona			
Provincia			
Cantón			
<b>1.2 Período de ejecución del estudio, programa o proyecto</b>			
Fecha de inicio planificada			
Fecha real de inicio			
Fecha de finalización planificada			
Fecha hasta la cual se ejecutó el proyecto			
<b>1.3 Costos del estudio, programa o proyecto</b>			
Costo total estimado USD			
Monto codificado USD			
Monto devengado USD			
Fuentes de financiamiento			
<b>1.4 Beneficiarios del estudio, programa o proyecto</b>			
Total beneficiarios previstos en la formulación del estudio, programa o proyecto; hombres, mujeres, otros (familias, comunidades, etc.)			
Total beneficiarios hasta la fecha, hombres, mujeres, otros (familias, comunidades, etc.)			
De ser el caso, describa la principal causa del desfase en cuanto al número de beneficiarios			
<b>1.5 Objetivos e indicadores del estudio, programa o proyecto</b>			
Descripción del fin			
Descripción del propósito			
Indicadores programados de fin			
Indicadores logrados de fin			
Indicadores programados de propósito			
Indicadores logrados de propósito			
De ser el caso, describa la principal causa de los resultados de estos indicadores			
<b>1.6 Metas físicas por componente</b>			
Metas programadas para el componente 1			
Metas logradas para el componente 1			
Comentarios para el componente 1			
Metas programadas para el componente n			
Metas logradas para el componente n			
Comentarios para el componente n			
<b>1.7 Principales problemas o limitaciones en la fase de ejecución del estudio, programa o proyecto</b>			
En el diseño del estudio, programa o proyecto			
Problemas en la administración del estudio, programa o proyecto			
Problemas en la fase contractual (marco legal)			
Desfases por cambios de autoridades			
Problemas en la asignación de presupuesto			
Falta de personal capacitado			
Problemas de riesgos naturales, geográficos			
Problemas de coordinación interinstitucional			
Otros (describa)			
<b>1.8 Lecciones aprendidas:</b>			
Señalar brevemente de manera objetiva y crítica las lecciones aprendidas del proceso seguido en la ejecución del estudio, programa o proyecto:			
<b>2. Observaciones generales</b>			
Registro de observaciones generales			

Check list para revisión de documentos habilitantes para cierre o baja del estudio de pre-inversión, programa o proyecto de inversión pública

Ficha Resumen para el Registro de Baja			
Contenido Mínimo	Si cumple	No cumple	Observaciones
<b>3. Responsables de la información presentada</b>			
<b>3.1 Titular de la unidad responsable de la ejecución del estudio, programa o proyecto, que elabora la ficha resumen</b>			
Nombre			
CI			
Cargo			
Unidad			
Correo electrónico			
Fecha de elaboración de la ficha resumen			
Firma de responsabilidad			
<b>3.2 Titular de la unidad de planificación de la entidad responsable de la baja, que aprueba la ficha resumen</b>			
Nombre			
CI			
Cargo			
Unidad			
Correo electrónico			
Fecha de aprobación de la ficha resumen			
Firma de responsabilidad			
<b>4. Adjuntos</b>			
Los datos registrados en esta ficha cuentan con los documentos de respaldo correspondientes			

Recomendación:

Elaborado	Revisado
<b>Analista de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</b>	<b>Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</b>
Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS  
RESOLUCIÓN N° SGR-006-2018

LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA  
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS

CONSIDERANDO:

- QUE**, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 154 establece: “A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;
- QUE**, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, 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, teniendo 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**, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, expresa que 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**, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 389, señala que es obligación del estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;
- QUE**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1046-A de 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial Nro. 345 de 26 de mayo del 2008 se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- QUE**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42 de 10 de septiembre del 2009, publicado en Registro Oficial Nro. 31 de 22 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;
- QUE**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 103 de 20 de octubre del 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 58 de 30 de octubre del 2009, se reformó el Decreto Ejecutivo Nro. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado al Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos;
- QUE**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62 de 05 de agosto de 2013, se reformó el Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y se añadió a continuación del artículo 16, el artículo innumerado donde la Función Ejecutiva se organiza en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;

- QUE**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8, de 24 de mayo de 2017, el Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombra como Secretaria de Gestión de Riesgos, a la Lcda. Alexandra Ocles Padilla;
- QUE**, mediante Resolución Nro. SGR-039-2014, de 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE**, mediante memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0004-M de 03 de enero de 2018, dirigido a la Máxima Autoridad Institucional, el Ing. Alexander Isaac Vega Tapia, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, solicita la autorización para la institucionalización del "*Procedimiento para Seguimiento y Evaluación de Indicadores GPR*"; documento que mediante sumilla inserta es autorizado por la Máxima Autoridad;
- QUE**, en ejercicio de las facultades legales, en atribución a lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador;

**RESUELVE:**

**Artículo 1.- ACOGER** el memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0004-M de 03 de enero de 2018, mediante el cual se solicita la institucionalización del "*Procedimiento para Seguimiento y Evaluación de Indicadores GPR*".

**Artículo 2.- EMITIR** el "*Procedimiento para Seguimiento y Evaluación de Indicadores GPR*", el mismo que se adjunta a la presente resolución.

**Artículo 3.- DISPONER** a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, la aplicación, control y monitoreo del "*Procedimiento para Seguimiento y Evaluación de Indicadores GPR*".

**Artículo 4.- ENCARGAR** a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización del "*Procedimiento para Seguimiento y Evaluación de Indicadores GPR*", expedido mediante esta resolución.

**Artículo 5.- PUBLICAR** el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal web de la Secretaría de Gestión de Riesgos, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho de la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Cantón Samborondón, a los tres días del mes de enero de dos mil dieciocho.

**Cúmplase y socialícese.**

**SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS**

  
**LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA**  
**SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS**

 Secretaría de Gestión de Riesgos

12 DIC 2018

FIEL COPIA DEL ORIGINAL  
 LABORatorio DE ASESORIA II



SECRETARÍA  
DE GESTIÓN  
DE RIESGOS

# PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE INDICADORES GPR

**SEG-SGR-PR-02**

[Versión 1.0]

## CONTENIDO

PROPÓSITO .....	.....
ALCANCE .....	.....
MARCO LEGAL .....	.....
REFERENCIAS .....	.....
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS .....	.....
LINEAMIENTOS .....	.....
DETALLE DE ACTIVIDADES .....	.....
DIAGRAMA DE FLUJO .....	.....
ANEXOS.....	.....



CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR



CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR

## PROPÓSITO

---

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades involucradas para realizar el seguimiento y evaluación de los indicadores GPR a fin de proporcionar elementos que permitan adoptar medidas correctivas que contribuyan a la toma de decisiones institucionales.

## ALCANCE

---

Este procedimiento será aplicado en matriz y coordinaciones zonales y abarca el conjunto de actividades requeridas desde el envío de la notificación de recordatorio para reporte de resultados de indicadores hasta la socialización de resultados de evaluación a nivel nacional.

## MARCO LEGAL

---

- Constitución de la República del Ecuador
- Resolución No. SGR-039-2014 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos
- Acuerdo Nro. 1573 Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos
- Acuerdo Ministerial No. 1002 Norma Técnica de Implementación y Operación de la Metodología y Herramienta de Gobierno por Resultados

## REFERENCIAS

---

- Guía metodológica GPR

## DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

---

- **GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR):** Es el conjunto de conceptos, metodologías y herramientas que permitirá orientar las acciones del Gobierno y sus Instituciones al cumplimiento de objetivos y resultados esperados en el marco de mejores prácticas de gestión.
- **HERRAMIENTA GOBIERNO POR RESULTADOS – GPR (PORTAL GPR):** La herramienta Gobierno por Resultado – GPR o portal GPR es el instrumento informático que permite sistematizar y gestionar los planes estratégicos y operativos, así como programas, proyectos, procesos y monitorear sus resultados. Además, este portal genera los reportes necesarios para la toma de decisiones y sirve como fuente de información sobre el desempeño actual de la Institución.
- **INDICADOR:** Es un instrumento para monitorear, predecir y administrar el desempeño necesario para alcanzar una meta determinada.

## LINEAMIENTOS

### GENERALES

1. El(a) Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Director(a) de Apoyo en Territorio podrá realizar la designación de las actividades descritas en este procedimiento a un analista de su dirección, misma que deberá ser comunicada mediante el Sistema de Gestión Documental al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica.
2. El(a) Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Director(a) de Apoyo en Territorio deberá remitir una notificación de recordatorio para la actualización de indicadores mediante correo electrónico institucional a los Responsables y Titulares de unidades en la última semana del mes anterior al período de evaluación para el reporte de resultados de los indicadores GPR.
3. El Titular y/o responsable, Director de la unidad correspondiente, deberá actualizar y/o reportar los resultados de los indicadores GPR, conforme a lo siguiente:
  - Para las coordinaciones zonales hasta el tercer día del mes posterior al período evaluado.
  - Para las unidades de matriz hasta el sexto día del mes posterior al período evaluado.
4. El Titular y/o responsable, Director de la unidad correspondiente, deberá utilizar formatos verificables establecidos en el PAC GPR. El archivo anexado deberá contener única y exclusivamente información relevante que sirva para la gestión e informe a las autoridades. En el caso de que el reporte del indicador implique anexar dos o más verificables, se deberá agrupar tales archivos en una sola carpeta comprimida. No se deberá realizar registro o cierre de resultados anticipados de otros períodos, en caso de ocurrir esto se deberá indicar en el comentario el motivo del registro o cierre del mismo.
5. El Titular y/o responsable, Director de la unidad correspondiente, garantizará que los verificables anexos en el reporte de resultados de los indicadores cuenten con las firmas correspondientes y que los comentarios registrados guarden relación con lo reportado en cada indicador, así como también hará uso de las nomenclaturas creadas por la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos en el Plan Anual Comprometido (PAC).
6. El(a) Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Director(a) de Apoyo en Territorio deberá realizar el seguimiento y evaluación a la actualización de indicadores GPR, utilizando el formato **SEG-SGR-FO-07 “Matriz de Evaluación de Indicadores GPR”**.
7. El(a) Director(a) de Apoyo en Territorio remitirá hasta el décimo día del mes posterior al período evaluado, la evaluación realizada a los indicadores GPR al(a) Director(a) de

Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos en el formato **SEG-SGR-FO-07 “Matriz de Evaluación de Indicadores GPR”** para consolidación nacional de resultados.

8. El(a) Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos comunicará a las autoridades, los resultados de la evaluación mediante el **SEG-SGR-FO-09 “Informe de Seguimiento y Evaluación Institucional GPR”**.
9. Toda actualización requerida por el(a) Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizado por el(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica y comunicados al(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad para que se realice el registro y control correspondiente.
10. Los roles ejecutores en este procedimiento deberán observar toda la normativa vigente, aplicándola según su orden jerárquico y especialidad, por lo que se observará la norma de rango superior.

#### ESPECÍFICOS

1. La máxima autoridad o su delegado coordinarán reuniones mensuales en conjunto con las autoridades responsables de indicadores de impacto o nivel estratégico - Nivel 1 (N1) para efectuar el seguimiento de objetivos, estrategias, indicadores y riesgos de los planes estratégicos y operativos, en dichas reuniones se levantará un acta firmada por los asistentes y una copia de la misma deberá ser anexada al Plan Estratégico en el portal GPR, conforme lo establece la **“Norma Técnica de Implementación y Operación de la Metodología y Herramienta de Gobierno por Resultados”**.
2. El Líder Metodológico de la Institución será responsable de cargar los verificables y comentarios de los indicadores del Nivel 1 (N1) en el periodo correspondiente de acuerdo a lo registrado en el nivel específico - Nivel 2 (N2) por las Subsecretarías y Coordinaciones y Nivel 4 (N4) que corresponde al registro de las unidades operativas según sea el caso.
3. El Titular de la unidad será responsable de elaborar el verificable consolidado del reporte de resultados de aquellos indicadores Nivel 2 (N2) que se encuentren alineados al Nivel 1 (N1), cuyos resultados se encuentren siendo registrados desde el nivel operativo - Nivel 4 (N4), de forma individual o agrupada.
4. El(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado convocará a partir del 16 al 20 de cada mes a los miembros del equipo institucional GPR (Líder Metodológico, Administrador GPR y Equipo de seguimiento para revisión y seguimiento del cumplimiento de objetivos, estrategias, indicadores y riesgos de los planes operativos del nivel (N4), reunión en la que se podrá convocar a los responsables de unidades operativas y administrativas y se levantará un acta firmada por los asistentes y

una copia de la misma será anexada en la sección “documentos de soporte” de la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.

5. El Director(a) de la unidad convocará a su equipo de trabajo antes de las fechas establecidas en el punto tres (3) de los lineamientos generales del presente documento, para monitorear el cumplimiento de los objetivos, estrategias, indicadores y riesgos de los planes operativos del nivel N4, reunión en la que se podrá convocar al equipo institucional GPR (Líder Metodológico, Administrador GPR, Equipo de Seguimiento).

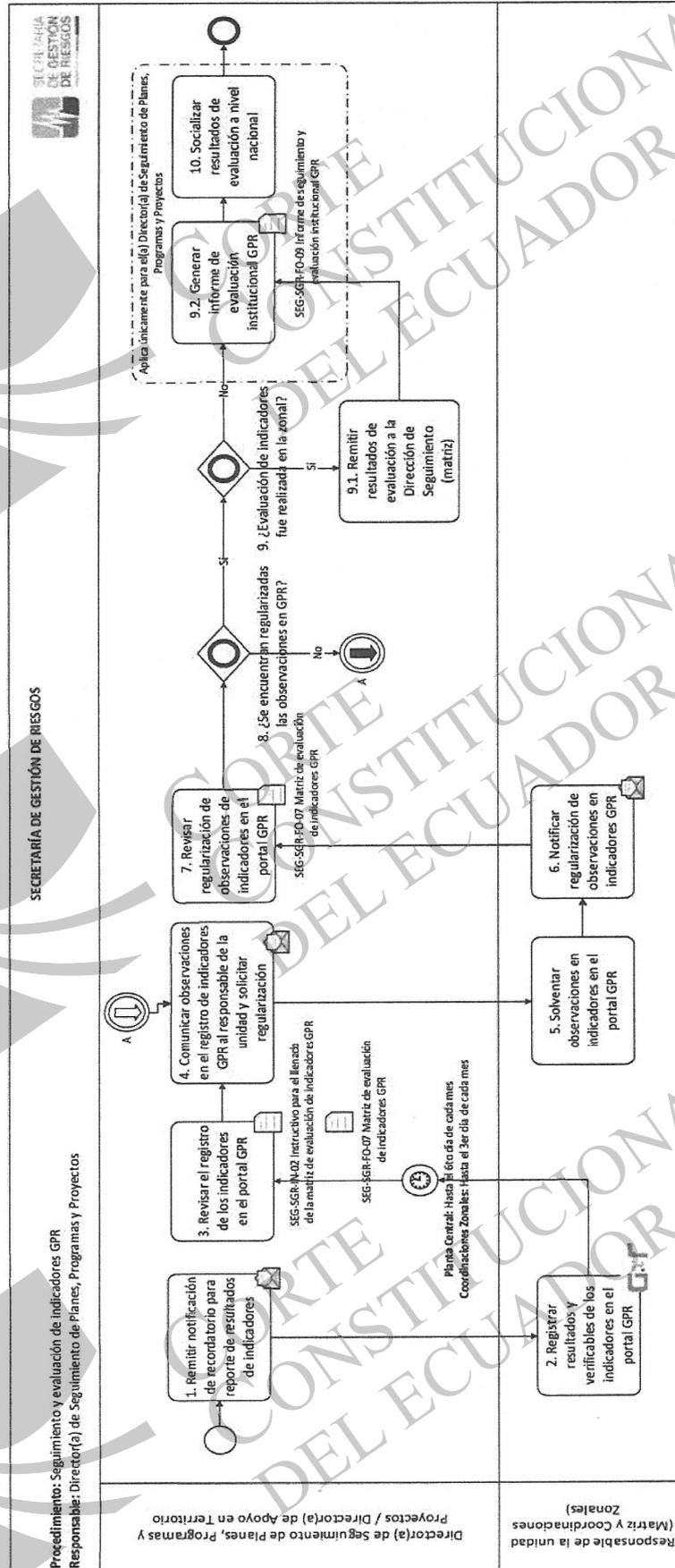
**DETALLE DE ACTIVIDADES**

N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Director(a) de Apoyo en Territorio	<b>Remitir notificación de recordatorio para reporte de resultados de indicadores</b>	Remite notificación de recordatorio para reporte de resultados de indicadores GPR a los responsables de unidad. Ver lineamiento No. 2.	Correo electrónico institucional enviado
2.	Responsable de la unidad (Matriz y Coordinaciones Zonales)	<b>Registrar resultados y verificables de los indicadores en el portal GPR</b>	Registra resultados y verificables de los indicadores en el portal GPR. Ver lineamientos Generales 3, 4, 5.	Registro en el portal GPR
3.	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Director(a) de Apoyo en Territorio	<b>Revisar el registro de los indicadores en el portal GPR</b>	Revisa el registro de los indicadores en el portal GPR. Ver lineamiento No. 6.	Registro en el portal GPR; SEG-SGR-FO-07 Matriz de evaluación de indicadores GPR
4.	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Director(a) de Apoyo en Territorio	<b>Comunicar observaciones en el registro de indicadores GPR al responsable de la unidad y solicitar regularización</b>	Comunica observaciones en el registro de indicadores GPR al responsable de la unidad y solicita regularización.	Correo electrónico institucional enviado

N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
5.	Responsable de la unidad (Matriz y Coordinaciones Zonales)	<b>Solventar observaciones en indicadores en el portal GPR en caso de existir alguna</b>	Solventar las observaciones en indicadores en el portal GPR en caso de existir alguna.	Registro en el portal GPR
6.	Responsable de la unidad (Matriz y Coordinaciones Zonales)	<b>Notificar regularización de observaciones en indicadores GPR</b>	Notifica regularización de observaciones en indicadores GPR al Director de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.	Correo electrónico institucional enviado
7.	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Director(a) de Apoyo en Territorio	<b>Revisar regularización de observaciones de indicadores en el portal GPR</b>	Revisa regularización de observaciones de indicadores en el portal GPR.	Registro en el portal GPR; SEG-SGR-FO-07 Matriz de evaluación de indicadores GPR
8.	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Director(a) de Apoyo en Territorio	<b>¿Se encuentran regularizadas las observaciones en GPR?</b>	Si se encuentran regularizadas las observaciones en GPR, continúe la actividad No. 9. Si no se encuentran regularizadas se debe regresar a la actividad No. 4.	N/A
9.	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Director(a) de Apoyo en Territorio	<b>¿Evaluación de indicadores fue realizada en la zonal?</b>	Si la evaluación de indicadores fue realizada en la zonal, continúe la actividad No. 9.1.	SEG-SGR-FO-07 Matriz de evaluación de indicadores GPR

N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
9.1.	Director(a) de Apoyo en Territorio	<b>Remitir resultados de evaluación a la Dirección de Seguimiento (matriz)</b>	Remite resultados de evaluación a la Dirección de Seguimiento (matriz). Ver lineamiento No. 7.	Correo electrónico institucional enviado
9.2.	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	<b>Generar informe de evaluación institucional GPR</b>	Se reciben resultados de evaluación de las zonales, se consolida y genera informe de evaluación institucional GPR.	SEG-SGR-FO-09 Informe de seguimiento y evaluación institucional GPR
10.	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	<b>Socializar resultados de evaluación a nivel nacional</b>	Socializa resultados de evaluación con todas las autoridades a nivel nacional. Ver lineamiento No. 8.	Memorando enviado a autoridades SGR y Directores de área; SEG-SGR-FO-09 Informe de seguimiento y evaluación institucional GPR

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

---

**INSTRUCTIVO**

- SEG-SGR-IN-02 Instructivo para el llenado de la matriz de evaluación de indicadores GPR

**FORMATOS**

- SEG-SGR-FO-07 Matriz de evaluación de indicadores GPR.
- SEG-SGR-FO-09 Informe de evaluación institucional GPR.

## **I. PROPÓSITO**

Establecer las directrices para el llenado de la "Matriz de evaluación de indicadores GPR", código SEG-SGR-FO-07.

## **II. DIRECTRICES DE LLENADO**

La Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos y/o Dirección de Apoyo en Territorio realizará la evaluación de indicadores GPR utilizando el formato SEG-SGR-FO-07 "Matriz de Evaluación de Indicadores en GPR". **(Ver Anexo 1)**.

**Del Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Director(a) de Apoyo en Territorio:**

1. Registre la fecha de evaluación conforme a la siguiente sintaxis: Ciudad, día, mes y año en el campo "FECHA DE EVALUACIÓN".
2. Registre el nombre de la Subsecretaría y/o Coordinación a la cual pertenece el Indicador. Ejemplo: "Coordinación General Administrativa Financiera". Si el indicador es de un área, la cual no pertenece a una Subsecretaría y/o Coordinación, se deberá colocar "NA" en el campo de "SUBSECRETARIA/COORDINACIÓN".
3. Registre el nombre de la Dirección a la cual pertenece el Indicador. Ejemplo: "Dirección Administrativa Financiera" en el campo "ÁREA". Si el indicador pertenece solo a una Subsecretaría y/o Coordinación, se deberá colocar "NA" en el campo de "ÁREA".
4. Registre el nombre completo (dos nombres y dos apellidos) del responsable del indicador asignado en GPR en el campo "RESPONSABLE". Ejemplo: "José Andrés Rugel Montoya".
5. Registre el nombre completo del Indicador asignado en GPR en el campo "NOMBRE DEL INDICADOR". Ejemplo: "Tiempo promedio para emitir criterio de control previo en procesos de contratación".
6. Ingrese la información correspondiente al Nivel del Indicador según corresponda en el campo "NIVEL DEL INDICADOR":
  - "N1" para los indicadores estratégicos definidos en el nivel 1 de GPR
  - "N2" para los indicadores específicos definidos en el nivel 2 de GPR
  - "N4" para los indicadores operativos definidos en el nivel 4 de GPR
  - PROY para los indicadores que pertenecen a un proyecto
  - PROC para los indicadores que pertenecen a un proceso
7. Evalúe el cumplimiento del indicador aplicando un porcentaje (%) según los siguientes criterios en el campo "CRITERIOS A EVALUAR": Indicadores Actualizados y Cerrados; Archivo Anexo Actualizado; Sintaxis del Archivo Anexo; Comentario de Indicador en Rojo.

<b>CAMPO: INDICADORES CERRADOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingrese "100%" cuando se encuentre cerrado el "resultado" del indicador en el período evaluado.</li> <li>▪ Ingrese "0%" cuando no se encuentre cerrado el "resultado" del indicador en el período evaluado.</li> <li>▪ Ingrese "NA" cuando no aplique la evaluación, debido a que el período de medición del indicador no corresponde al período evaluado. (bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual).</li> </ul>
<b>CAMPO: ARCHIVO ANEXO ACTUALIZADO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingrese "100%" cuando se encuentre el archivo anexo con los resultados del indicador en el período evaluado y con el formato establecido.</li> <li>▪ Ingrese "0%" cuando no se encuentre el archivo anexo con los resultados del indicador en el período evaluado y con el formato establecido.</li> <li>▪ Ingrese "NA" cuando no aplique la evaluación, debido a que el período de medición del indicador no corresponde al período evaluado.</li> </ul>
<b>CAMPO: NOMENCLATURA Y DESCRIPCIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingrese "100%" cuando la nomenclatura y la descripción del archivo se encuentren conforme a la sintaxis establecida.</li> <li>▪ Ingrese "0%" cuando la nomenclatura o la descripción del archivo no se encuentren conforme a la sintaxis establecida.</li> <li>▪ Ingrese "NA" cuando no aplique la evaluación, debido a que el período de medición del indicador no corresponde al período evaluado.</li> </ul>

<b>CAMPO: COMENTARIO DE INDICADOR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingrese "100%" cuando ha registrado el comentario que explica el resultado obtenido.</li> <li>• Ingrese "0%" cuando no ha registrado el comentario que explica el resultado obtenido.</li> </ul>

**Ejemplo: Evaluación de cumplimiento de indicadores**

<b>CAMPO: INDICADORES CERRADOS</b>	<b>% DE ACTUALIZACIÓN (SI)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ¿Se encuentra registrado el "resultado" del indicador en el período evaluado y se ha cerrado el período?</li> </ul>	100
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ¿No se encuentra registrado el "resultado" del indicador en el período evaluado?</li> </ul>	0
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ¿Se ha registrado el "resultado" del indicador pero no se ha cerrado el período?</li> </ul>	0
*Ingrese "NA" cuando no aplique la evaluación, debido a que el período de medición del indicador no corresponde al período evaluado. (bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual)	
<b>CAMPO: ARCHIVO ANEXO ACTUALIZADO</b>	<b>% DE ACTUALIZACIÓN (SI)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ¿Se encuentra el archivo anexo con los resultados del indicador en el período evaluado?</li> </ul>	100
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ¿No se encuentra el archivo anexo con los resultados del indicador en el período evaluado?</li> </ul>	0
*Ingrese "NA" cuando no aplique la evaluación, debido a que el período de medición del indicador no corresponde al período evaluado.	

NOMENCLATURA Y DESCRIPCIÓN	% DE ACTUALIZACIÓN (SI)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ¿El nombre y la descripción del archivo se encuentra conforme a la sintaxis establecida?</li> <li>▪ ¿El nombre o la descripción del archivo no se encuentra conforme a la sintaxis establecida?</li> </ul> <p>*Ingrese "NA" cuando no aplique la evaluación, debido a que el período de medición del indicador no corresponde al período evaluado.</p>	<p style="text-align: right;">100</p> <p style="text-align: right;">0</p>
COMENTARIO DE INDICADOR	% DE ACTUALIZACIÓN (SI)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ¿Se indica las razones por las cuales no se alcanzaron las metas establecidas del indicador, en el período evaluado?</li> <li>▪ ¿No se indica las razones por las cuales no se alcanzaron las metas establecidas del indicador, en el período evaluado?</li> </ul> <p>*Ingrese "N/A" cuando el estado del indicador sea verde o amarillo.</p>	<p style="text-align: right;">100</p> <p style="text-align: right;">0</p>

8. Promedie los porcentajes resultantes de la evaluación de los criterios de evaluación en el campo "PROMEDIO DE PORCENTAJES".
9. Promedie los porcentajes resultantes de los NA (No aplica) registrados en los criterios de evaluación en el campo "PROMEDIO PORCENTAJE TOTAL DE NA (NO APLICA)".
10. Registre el resultado del indicador en GPR en el campo "RESULTADO DEL INDICADOR GPR".
11. Registre el promedio de resultados de los indicadores registrados en GPR por Subsecretaría / Coordinación en el campo "PROMEDIO DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTO POR SUBSECRETARÍA / COORDINACIÓN ZONAL".
12. Registre observaciones relevantes en la evaluación de los indicadores en el campo "OBSERVACIONES".





**INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN  
INSTITUCIONAL GPR  
MES DE MEDICIÓN, AÑO**

**Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y  
Proyectos**



**Informe de Seguimiento y Evaluación Institucional GPR**

---

Contenido

1. ANTECEDENTES.....

2. DEFINICIÓN DE LOS SEMÁFOROS.....

3. ESTADO DE LOS PROYECTOS.....

    3.1. ESTADO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.....

    3.2. ESTADO DE PROYECTOS DE GASTO CORRIENTE.....

4. ACTUALIZACIÓN DE INDICADORES DE LOS NIVELES N1, N2 Y N4.....

5. RESUMEN DE LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN.....

    5.1. OBJETIVOS E INDICADORES:.....

    5.2. PROYECTOS DE INVERSIÓN.....

    5.3. PROYECTOS DE GASTO CORRIENTE.....

6. CONCLUSIONES.....

7. RECOMENDACIONES.....

8. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD.....



CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR



CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR

**Informe de Seguimiento y Evaluación Institucional GPR**

1. ANTECEDENTES

2. DEFINICIÓN DE LOS SEMÁFOROS

La Norma Técnica de Implementación y Operación de Gobierno por Resultados en su Artículo 6, sobre semáforos de los indicadores establece:

“Semáforos o alertas de indicadores: la herramienta GPR cuenta con un sistema de semáforos o alertas asociados a los indicadores que facilitan su gestión. Los semáforos se muestran en GPR con íconos que tienen el siguiente significado:

- **Semáforos verdes:** representan resultados aceptables en comparación a sus metas, dentro de los rangos establecidos y con bajo riesgo.
- **Semáforos amarillos:** representan alertas de mediano riesgo y requieren evaluación, monitoreo y posibles acciones preventivas o correctivas
- **Semáforos rojos:** representan alertas de alto riesgo con resultados inaceptables en comparación a sus metas y deberían ser priorizados para acciones correctivas o planes de mejora inmediata”

3. ESTADO DE LOS PROYECTOS

3.1. ESTADO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

3.2. ESTADO DE PROYECTOS DE GASTO CORRIENTE

4. ACTUALIZACIÓN DE INDICADORES DE LOS NIVELES N1, N2 Y N4

Según los lineamientos para el seguimiento de indicadores de la SGR, se obtuvo el reporte de actualización con los siguientes resultados:

**A=Indicadores vigentes en 20XX:**

**B=Indicadores que deberían estar actualizados:**

**C=Indicadores actualizados:**

**D=Indicadores con atraso encontrados:**

**E=Porcentaje de incumplimiento  $(D / B \times 100)$ : 0.00 %**

**NIVEL N1 SGR - OBJETIVO X: “INCREMENTAR.....”.**

**NIVEL N2 SGR - OBJETIVO X: “INCREMENTAR.....”.**

## Informe de Seguimiento y Evaluación Institucional GPR

### 5. RESUMEN DE LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN

A continuación se muestra un resumen del desempeño de la institución, que se obtiene mediante el Visor de Gestión de la herramienta GPR y corresponde al período “mes” 20XX.

#### 5.1. OBJETIVOS E INDICADORES:

- Nivel de cumplimiento: % en la carga de información.
- Nivel de cumplimiento: % en la actualización de indicadores.
- Nivel de desempeño de indicadores: % de indicadores cumplen la meta, el % se aleja de la meta y el % de las metas cerradas no registran avance.

#### ANÁLISIS Y EVALUACIÓN:

#### 5.2. PROYECTOS DE INVERSIÓN

- Nivel de cumplimiento: % en la carga de información
- Nivel de cumplimiento: % en la actualización de información
- Nivel de desempeño: avance físico ponderado del %.
- Nivel de desempeño: avance financiero ponderado del %.

#### ANÁLISIS Y EVALUACIÓN:

Del avance físico el % de los proyectos consta sin avance físico real en el año y el % un avance mayor o igual al programado.

#### 5.3. PROYECTOS DE GASTO CORRIENTE

- Nivel de cumplimiento : % en la carga de información
- Nivel de cumplimiento: % en la actualización de la información.
- Nivel de desempeño: avance físico ponderado del %.

#### ANÁLISIS Y EVALUACIÓN:

Del avance físico el % de los proyectos consta sin avance físico real en el año y el % un avance mayor o igual al programado.

### 6. CONCLUSIONES

### 7. RECOMENDACIONES

**Informe de Seguimiento y Evaluación Institucional GPR**

8. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

**INFORME DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO**

(CÓDIGO DEL PROCESO,  
"NOMBRE DE OBJETO" DE CONTRATO)

**7. ANEXOS**

En esta sección se puede incluir fotografías de las entregas realizadas y cronograma de entrega del objeto de contratación.

**a. REGISTRO FOTOGRÁFICO**

**b. CRONOGRAMAS DE ENTREGA**

## INFORME DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO

Por lo expuesto, una vez que se ha cumplido con el objeto contractual, solicito se proceda a la autorización del gasto de las obligaciones que se encuentran pendientes, a favor del CONTRATISTA, para lo cual se adjuntan a este informe los siguientes documentos:

---

ADMINISTRADOR DE CONTRATO



**INFORME DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO**

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS (CONTRATANTE)  
 NOMBRE DEL CONTRATISTA (CONTRATISTA)

En calidad de Administrador del Contrato (escriba el código del proceso), celebrado entre la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS (Contratante) y la (ESCRIBA EL NOMBRE DEL/A CONTRATISTA) (Contratista), me permito informar lo siguiente:

**1. ANTECEDENTES**

De conformidad con el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCP-, y los artículos 25 y 26 de su Reglamento General –RGLOSNCP-, el Plan Anual de Contrataciones de la CONTRATANTE, contempla la

**2. CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**3. CUMPLIMIENTO DE PLAZOS**

De acuerdo a lo establecido en las condiciones particulares del contrato de del proceso del proceso conforme a siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	FECHA
Fecha de suscripción de contrato	
Fecha de acreditación de anticipo	
Fecha de inicio de contrato	
Fecha de entrega final de objeto de contrato	

Los bienes o servicios objeto de esta contratación recibidos dentro del plazo estipulado en el contrato.

**4. CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA**

Ejemplo:

**INFORME DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO**

(CÓDIGO DEL PROCESO)

(NOMBRE DE OBJETO DE CONTRATO)

**CONTENIDO**

CONTENIDO.....

1. ANTECEDENTES.....

2. CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....

3. CUMPLIMIENTO DE PLAZOS.....

4. CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA.....

5. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA.....

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....

7. ANEXOS.....

    a. REGISTRO FOTOGRÁFICO.....

    b. CRONOGRAMAS DE ENTREGA.....



CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR



CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR

**INFORME DE ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**




**Cláusula Quinta: CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

Ejemplo:

La SGR, ha revisado el objeto contractual y los bienes /servicio entregado/s comprometidos en el contrato.

Se concluye que el/a CONTRATISTA, ha cumplido a entera satisfacción con todas las obligaciones estipuladas en el contrato de la referencia.

**Clausula Sexta: CONFORMIDAD Y CONSTANCIA DE LA RECEPCIÓN**

Las partes manifiestan su total conformidad con la presente Acta de Entrega Recepción Definitiva del Contrato

Las partes ratifican y aceptan todas y cada una de sus cláusulas, entendiendo el alcance y significado de todo su contenido, para constancia de lo cual firman en unidad de acto, tres ejemplares de este instrumento.

**ADMINISTRADOR/A DE CONTRATO**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS**

**TÉCNICO QUE NO HAYA INTERVENIDO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS**

Secretaría de  
12 DIC 2018  
SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS

**CONTRATISTA**