



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CUENCA

RESOLUCIÓN No. SG-125-2022

**REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
CUENCA, CON ENFOQUE CORPORATIVO, PARA SUS EMPRESAS PÚBLICAS
MUNICIPALES Y ENTIDADES ADSCRITAS MUNICIPALES**

ING. PEDRO PALACIOS ULLAURI
ALCALDE DEL CANTÓN CUENCA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República de Ecuador establece en su artículo 85: *“La formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garanticen los derechos reconocidos por la Constitución, se regularán de acuerdo con las siguientes disposiciones: (...)3. El Estado garantizará la distribución equitativa y solidaria del presupuesto para la ejecución de las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos. En la formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos se garantizará la participación de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades”.*

Que, el artículo 227 del mismo cuerpo legislativo establece 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 en su artículo 264 estipula: *“Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: 1. Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural (...)”.*

Que, la Ley Suprema del Ecuador en sus artículos 275-280 dispone que: *“Art. 275: (...) El Estado planificará el desarrollo del país para garantizar el ejercicio de los derechos, la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y los principios consagrados en la Constitución. La planificación propiciará la equidad social y territorial, promoverá la concertación, y será participativa, descentralizada, desconcentrada y transparente”.*

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 293 indica: *“La formulación y la ejecución del Presupuesto General del Estado se sujetarán al Plan Nacional de Desarrollo. Los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados y los de otras entidades públicas se ajustarán a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales, respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y su autonomía. Los gobiernos autónomos descentralizados se someterán a reglas fiscales y de endeudamiento interno, análogas a las del Presupuesto General del Estado, de acuerdo con la ley.”*

Que, el Art. 297 *ibídem* establece: “*Todo programa financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y un plazo predeterminado para ser evaluado, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo (...)*”

Que, el artículo 314 *ibídem* dispone que los servicios que brinde el Estado deben responder a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad;

Que, el artículo Art. 315 *ibídem* estipula: “*El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales. (...)*”.

Que, el Registro Oficial N° 306 de 22 de octubre de 2010, Segundo Suplemento, se expidió el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece en su artículo 6 numeral 3 *ibídem* “*(...)La Programación de la inversión pública consiste en coordinar la priorización de la inversión pública, la capacidad real de ejecución de las entidades, y la capacidad de cubrir el gasto de inversión, con la finalidad de optimizar el desempeño de la inversión pública.*”; y, en su numeral 4 señala: “*(...) El seguimiento y evaluación de la planificación y las finanzas públicas consiste en compilar, sistematizar y analizar la información sobre lo actuado en dichas materias para proporcionar elementos objetivos que permitan adoptar medidas correctivas y emprender nuevas acciones públicas. Para este propósito, se debe monitorear y evaluar la ejecución presupuestaria y el desempeño de las entidades, organismos y empresas del sector público en función del cumplimiento de las metas de la programación fiscal y del Plan Nacional de Desarrollo.*”

Que, el artículo 12 *ibídem* determina con respecto a la Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados que: “*La planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial es competencia de los gobiernos autónomos descentralizados en sus territorios. Se ejercerá a través de sus planes propios y demás instrumentos, en articulación y coordinación con los diferentes niveles de gobierno, en el ámbito del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa*”.

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas señala en su artículo 96: “*El ciclo presupuestario es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades y organismos del sector público y comprende las siguientes etapas: 1. Programación presupuestaria. 2. Formulación presupuestaria. 3. Aprobación presupuestaria. 4. Ejecución presupuestaria. 5. Evaluación y seguimiento presupuestario. 6. Clausura y liquidación presupuestaria. (...)*”

Que, el artículo 120 *ibídem* contempla: “*Las disposiciones sobre el seguimiento y la evaluación financiera de la ejecución presupuestaria serán dictadas por el ente rector de las finanzas públicas y tendrán el carácter de obligatorio para las entidades y organismos que integran el sector público.*”

Que, con Decreto Ejecutivo 489 en el Registro Oficial 383 de 26 de noviembre de 2014 se expide el Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en cuyo artículo 42 *ibídem* señala que “*La información para la programación de la inversión pública deberá contener los montos de los programas y proyectos de inversión y estudio de preinversión a ser ejecutados en el siguiente ejercicio fiscal y la proyección para los tres años siguientes, o cuando fuere necesario hasta su finalización. Las instituciones que se financian con recursos del Presupuesto General del Estado deberán registrar esta información en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo,*

mediante las directrices que se emitan para el efecto. Para las instituciones del Sector Público que no forman parte del Presupuesto General del Estado, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo expedirá los lineamientos en la respectiva norma técnica que elabore para el efecto...”.

Que, el artículo 47 ibídem señala que “el análisis y la priorización de los programas y proyectos de las empresas públicas, banca pública, seguridad social, gobiernos autónomos descentralizados, universidades y escuelas politécnicas, deberán ser análogos a los procedimientos y requisitos establecidos para las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado, de acuerdo con el presente Reglamento.

Que, el artículo 88 ibídem señala que “en la proforma del Presupuesto General del Estado se harán constar los programas y proyectos de inversión que, constan en el Plan de Inversión Anual y Plurianual, de conformidad con el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y este Reglamento, los que se sujetarán a los límites totales de gasto, con sus fuentes de financiamiento.(...) Para el resto de entidades del sector público, en sus proformas constarán los programas y proyectos de inversión que sean aprobados por las instancias correspondientes en los planes de inversión anuales y plurianuales.”

Que, el artículo 112 ibídem señala que “(...)Se entiende por seguimiento presupuestario al proceso de monitoreo de la ejecución presupuestaria de las entidades que conforman el sector público, y por evaluación al conjunto de procedimientos que permiten determinar los resultados físicos y financieros obtenidos, sus efectos, relevancia, eficacia, eficiencia, impacto y sostenibilidad.”

Que, en el Suplemento del Registro Oficial Suplemento N° 303 de 19 de octubre de 2010, se expidió el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), cuyo Art. 57 ibídem contempla que: “Al concejo municipal le corresponde: g) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas; k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal...”

Que el Art. 60 ibídem contempla entre las atribuciones del alcalde o alcaldesa: “g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación; h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas; (...)”.

Que, el artículo 215 ibídem señala: “(...) Todo programa o proyecto financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y plazos, al término del cual serán evaluados. (...)”.

Que, el artículo 222 ibídem, dispone que: “Los ingresos del presupuesto se agruparán por títulos y capítulos y se distribuirán por partidas. Los egresos se agruparán por programas, subprogramas y proyectos, conforme a la normativa vigente. Las disposiciones generales que no estuvieren establecidas en la ley o en un reglamento general sobre la materia, contendrán las normas necesarias para el mejor cumplimiento del presupuesto”.

Que, el artículo 228 *ibídem*, dispone que “los egresos del fondo general se agruparán en áreas, programas, subprogramas, proyectos y actividades. En cada programa, subprograma, proyecto y actividad deberán determinarse los gastos corrientes y los proyectos de inversión, atendiendo a la naturaleza económica predominante de los gastos, y deberán estar orientados a garantizar la equidad al interior del territorio de cada gobierno autónomo descentralizado. Los egresos de los programas, subprogramas, proyectos y actividades se desglosarán, además, uniformemente en las partidas por objeto o materia del gasto, que sean necesarias para la mejor programación”.

Que, el artículo 233 *ibídem*, dispone que “Todas las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán preparar antes del 10 de septiembre de cada año su plan operativo anual y el correspondiente presupuesto para el año siguiente, que contemple los ingresos y egresos de conformidad con las prioridades establecidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial y bajo los principios de la participación definidos en la Constitución y la ley.”

Que, el artículo 234 *ibídem*, dispone que “Cada plan operativo anual deberá contener una descripción de la magnitud e importancia de la necesidad pública que satisface, la especificación de sus objetivos y metas, la indicación de los recursos necesarios para su cumplimiento. Los programas deberán formularse en función de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial. A fin de hacer posible su evaluación técnica, las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán presentar programas alternativos con objetivos de corto, mediano y largo.”

Que, el artículo 235 *ibídem*, dispone que: “Corresponderá a la dirección financiera o a quien haga sus veces, efectuar antes del 30 de julio, una estimación provisional de los ingresos para el próximo ejercicio financiero.”

Que, el artículo 237 *ibídem*, dispone que: “En base a la estimación provisional de ingresos, el ejecutivo local, con la asesoría del jefe de la dirección financiera y las dependencias respectivas, establecerá el cálculo definitivo de los ingresos y señalará a cada dependencia o servicio hasta el 15 de agosto, los límites del gasto a los cuales deberán ceñirse en la formulación de sus respectivos proyectos de presupuesto.”

Que, el artículo 239 *ibídem*, dispone que “Los programas, subprogramas y proyectos de presupuesto de las dependencias y servicios de los gobiernos autónomos descentralizados deberán ser presentados a la unidad financiera o a quien haga sus veces, hasta el 30 de septiembre, debidamente justificados, con las observaciones que creyeren del caso. Estos proyectos se prepararán de acuerdo con las instrucciones y formularios que envíe el funcionario del gobierno autónomo descentralizado a cargo del manejo financiero.”

Que, el artículo 240 *ibídem*, dispone que “Sobre la base del cálculo de ingresos y de las previsiones de gastos, la persona responsable de las finanzas o su equivalente preparará el anteproyecto de presupuesto y lo presentará a consideración del Ejecutivo local hasta el 20 de octubre.”

Que, el artículo 241 *ibídem*, dispone que “El anteproyecto de presupuesto será conocido por la asamblea local o el organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación, antes de su presentación al órgano legislativo correspondiente, y emitirá mediante resolución su conformidad con las prioridades de inversión definidas en dicho instrumento. La resolución de dicho organismo se adjuntará a la documentación que se remitirá conjuntamente con el anteproyecto de presupuesto al órgano legislativo local.”

Que, el artículo 242 ibídem, dispone que *“La máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado, previo el proceso participativo de elaboración presupuestaria establecido en la Constitución y este Código, con la asesoría de los responsables financiero y de planificación, presentará al órgano legislativo local el proyecto definitivo del presupuesto hasta el 31 de octubre, acompañado de los informes y documentos que deberá preparar la dirección financiera, entre los cuales figurarán los relativos a los aumentos o disminuciones en las estimaciones de ingresos y en las previsiones de gastos, así como la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y un estado de ingresos y gastos efectivos del primer semestre del año en curso. Además, cuando fuere procedente, deberá acompañarse el proyecto complementario de financiamiento a que se refiere el artículo siguiente.”*

Que, el artículo 244 ibídem, dispone que *“La comisión respectiva del legislativo local estudiará el proyecto de presupuesto y sus antecedentes y emitirá su informe hasta el 20 de noviembre de cada año. La comisión respectiva podrá sugerir cambios que no impliquen la necesidad de nuevo financiamiento, así como la supresión o reducción de gastos. Si la comisión encargada del estudio del presupuesto no presentare su informe dentro del plazo señalado en el inciso primero de este artículo, el legislativo local entrará a conocer el proyecto del presupuesto presentado por el respectivo ejecutivo, sin esperar dicho informe.”*

Que, el artículo 245 ibídem, dispone que *“El legislativo del gobierno autónomo descentralizado estudiará el proyecto de presupuesto, por programas y subprogramas y lo aprobará en dos sesiones hasta el 10 de diciembre de cada año, conjuntamente con el proyecto complementario de financiamiento, cuando corresponda. Si a la expiración de este plazo no lo hubiere aprobado, éste entrará en vigencia. El legislativo tiene la obligación de verificar que el proyecto presupuestario guarde coherencia con los objetivos y metas del plan de desarrollo y el de ordenamiento territorial respectivos. La máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado y el jefe de la dirección financiera o el funcionario que corresponda, asistirán obligatoriamente a las sesiones del legislativo y de la comisión respectiva, para suministrar los datos e informaciones necesarias.”*,

Que, el artículo 255 ibídem, dispone que la *“Reforma Presupuestaria: Una vez sancionado y aprobado el presupuesto sólo podrá ser reformado por alguno de los siguientes medios: traspasos, suplementos y reducciones de créditos.*

Estas operaciones se efectuarán de conformidad con lo previsto en las siguientes secciones de este Código.”

Que, el artículo 256 ibídem, dispone que los *“Traspasos: El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, de oficio o previo informe de la persona responsable de la unidad financiera, o a pedido de este funcionario, podrá autorizar traspasos de créditos disponibles dentro de una misma área, programa o subprograma, siempre que en el programa, subprograma o partida de que se tomen los fondos hayan disponibilidades suficientes, sea porque los respectivos gastos no se efectuaren en todo o en parte debido a causas imprevistas o porque se demuestre con el respectivo informe que existe excedente de disponibilidades.*

Los traspasos de un área a otra deberán ser autorizados por el legislativo del gobierno autónomo descentralizado, a petición del ejecutivo local, previo informe de la persona responsable de la unidad financiera.”

Que, el artículo 271 ibídem, dispone que *“Traspaso de partidas: Las empresas de los gobiernos autónomos descentralizados deberán efectuar sus gastos de conformidad con los presupuestos legalmente aprobados. Será facultad del gerente de la empresa autorizar los traspasos, suplementos y reducciones de créditos de las partidas de un mismo programa.*

Los traspasos, suplementos o reducciones de créditos, entre partidas de diferentes programas requerirán, además, del informe favorable del directorio de la empresa.”

Que, con Decreto Ejecutivo 548 en el Registro Oficial 119 de 07 de julio de 2003 se expide el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en cuyo Artículo 15 se determina que *“Cada entidad del sector público deberá preparar sus indicadores de gestión de acuerdo a su misión y visión conforme las herramientas de planificación desarrolladas como parte del proceso administrativo. La elaboración de los indicadores de gestión se sustentará con la información que guarde relación con el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales (...)”*;

Que, mediante Registro Oficial Suplemento 87 del 14 de diciembre de 2009 se publicaron las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado con base en el Acuerdo 39 de la Contraloría General del Estado. En este cuerpo normativo, Norma General 200-02 sobre *Administración Estratégica*, de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, se establece: *“(...)Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del organismo técnico de planificación. (...)”*.

Que, la norma 408 ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, cuya norma 408-01 Proyecto ibídem manifiesta que *“Se entiende por proyecto el conjunto de antecedentes, estudios y evaluaciones financieras y socioeconómicas que permiten tomar la decisión de realizar o no una inversión para la producción de obras, bienes o servicios destinados satisfacer una determinada necesidad colectiva. El proyecto se considera como tal hasta tanto se lo concluya y pase a formar parte de la economía del país. El ciclo de un proyecto se compone de dos grandes fases: preinversión e inversión, es decir, estudios y ejecución (...)”*.

Que, el Consejo Nacional de Competencia mediante resolución No. 002-CNC-2017, en el artículo 2 manifiesta que *“para el cálculo del Índice de Cumplimiento de Metas del Plan Nacional de Desarrollo y de los planes de desarrollo de cada gobierno autónomo descentralizado, se considerará lo siguiente:*

1. *Tres componentes de análisis: i) presupuestario (Aj); ii) físico (Dj); y, iii) cumplimiento de metas (Mj).*
2. *Tres ponderadores fijos: uno por cada componente.*
3. *Un ponderador de priorización de la meta (Pj). (...)”*

Que, mediante la Resolución No. 007-DDITH-2016 el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca, expidió el “Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal del Cantón Cuenca”, en cuyo artículo 22, entre las atribuciones y responsabilidades del subproceso Planificación Institucional de la Dirección de Desarrollo Estratégico Institucional, se encuentran las siguientes: *“(...) c. Asesorar a las direcciones y demás dependencias municipales en la formulación de planes y programas anuales de trabajo; d. Proponer metodologías y mecanismos para la formulación de planes, programas, y proyectos del GAD municipal; dirigir y coordinar su elaboración; (...) g. Evaluar el efecto e impacto de los planes, programas y proyectos ejecutados por el GAD Municipal del cantón Cuenca; h. Elaborar informes mensuales de monitoreo y seguimiento al cumplimiento del POA Institucional; i. Proponer reformas, eliminación o inclusión de planes, programas y proyectos dentro del POA institucional en base a los resultados de las evaluaciones periódicas; j. Mantener actualizado los avances a la gestión y a la ejecución presupuestaria de cada uno de los planes, programas y proyectos del POA institucional (...)”*;

Que, mediante la Resolución No. SG-298-2021 el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca, expide la “RESOLUCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO

AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CUENCA, CON ENFOQUE CORPORATIVO”, en cuyo artículo 3, menciona que este plan se alinea a los elementos de planificación dispuestos en los cuerpos normativos (leyes orgánicas de la administración pública, ordenanzas de creación, resoluciones administrativas, estatutos, entre otros) que rigen la planificación para el desarrollo, tanto nacional como local e institucional.

Que, dentro del Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca, con enfoque corporativo, se definieron la Misión y Visión de la corporación municipal:

“Misión: Facilitamos la vida de los habitantes de Cuenca y articulamos la acción pública para fomentar el desarrollo local sostenible.

Visión: En 2027 seremos una Corporación Municipal confiable, articulada, planificada y sostenible, constituyéndonos en un referente internacional en gestión pública, orientada al desarrollo sostenible del territorio y la integración eficiente de todos nuestros servicios, gracias a su talento humano profesional y comprometido.”

Que, desde la formulación y posterior ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto del año 2016, el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Cuenca implementó buenas prácticas para la Gestión de Proyectos;

Que, con oficio IMC-DGDEI-2021-0223-O del 31 de mayo de 2021, el Director General de Desarrollo Estratégico Institucional socializó el Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Corresponsabilidad del GAD Municipal del cantón Cuenca;

En uso de las atribuciones conferidas en la Constitución y la Ley,

RESUELVO:

Expedir el siguiente: “REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA, CON ENFOQUE CORPORATIVO, PARA SUS EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES Y ENTIDADES ADSCRITAS MUNICIPALES”

GENERALIDADES

Art. 1. Objeto: El presente reglamento tiene por objeto expedir las disposiciones, lineamientos, procedimientos generales y obligatorios para la GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA, CON ENFOQUE CORPORATIVO, PARA SUS EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES Y ENTIDADES ADSCRITAS MUNICIPALES, lineamientos que se encuentran en el documento anexo y que es parte integral del presente reglamento, en apego a la normativa vigente, y con el fin de incrementar la eficiencia, eficacia y calidad en las obras y servicios públicos que se proveen a la ciudadanía.

Art. 2. Terminología:

- **Dashboard: Tablero digital de indicadores**
- **GAD: Gobierno Autónomo Descentralizado**
- **ODS: Objetivos de desarrollo sostenible**
- **PDOT: Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial**
- **PEI: Plan Estratégico Institucional**
- **PMI: Project Management Institute**

- **PND: Plan Nacional de Desarrollo**
- **POA: Plan Operativo Anual**
- **Proyecto de Corresponsabilidad: Proyecto del GAD Municipal cuyo presupuesto se encuentra a cargo de una dependencia distinta a la que lidera el proyecto.**

Art. 3. Ámbito: El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las dependencias administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, en coordinación y articulación con las Empresas Públicas y Entidades Adscritas Municipales que gestionan Planes Operativos Anuales, mismos que deben estar sujetos a las competencias asignadas por los cuerpos normativos vigentes (leyes orgánicas de la administración pública, ordenanzas de creación, resoluciones administrativas, estatutos, entre otros).

La gestión de la Planificación Operativa Anual del GAD Municipal del cantón Cuenca, con enfoque corporativo, para sus empresas públicas municipales y entidades adscritas municipales, contempla desde la identificación de la necesidad u oportunidad, la planificación, ejecución, monitoreo, hasta la evaluación de los proyectos en su Gestión de Cronograma, Gestión de Resultados y Gestión de Presupuesto.

Art. 4. Alineación: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, en coordinación y articulación con las Empresas Públicas y Entidades Adscritas Municipales, elaborarán los Planes Operativos Anuales alineados y articulados a los instrumentos de planificación dispuestos en los cuerpos normativos que rigen la planificación para el desarrollo y planificación estratégica institucional, tanto nacional como local; esto es, Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan de Gobierno Local (Plan del Alcalde), Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Igualdad de Oportunidades (PIO) y Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

Además, podrán ser alineados a los instrumentos de planificación que sean emitidos por los organismos competentes.

Art. 5. Metodología, Lineamientos y herramientas: Se entenderá por metodología al procedimiento de formulación, ejecución y monitoreo de los proyectos que formarán parte del Plan Operativo Anual.

La Unidad de Planificación Institucional de la Dirección de Desarrollo Estratégico Institucional del GAD Municipal será la responsable de generar e implementar los lineamientos metodológicos y herramientas necesarias para el desarrollo y ejecución de todas las fases de los proyectos que formarán parte del Plan Operativo Anual; sin embargo, podrá solicitar el apoyo necesario a las dependencias municipales que creyeren conveniente para fortalecer la metodología tanto a nivel estratégico como operativo (despliegue de la metodología); es decir, las demás dependencias municipales prestarán el contingente necesario para cumplir con el objeto de la presente resolución.

La metodología que se utiliza para la gestión de proyectos está basada principalmente en el estándar internacional del PMI.

Art. 6. Instrumentos de planificación institucional: Los instrumentos de planificación institucional son el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA). Las Direcciones del GAD Municipal del Cantón Cuenca, las entidades adscritas municipales y empresas públicas municipales, acogerán los lineamientos y directrices determinados por la Máxima Autoridad Municipal y la Dirección de Desarrollo Estratégico Institucional en la formulación de la planificación operativa anual, con base en los instrumentos de planificación local, nacional vigentes y supranacionales referenciales.

Art. 7. La participación ciudadana en la formulación de proyectos: La planificación participativa forma parte de la elaboración de los proyectos, no solo por mandato normativo sino

por su importancia, para que la formulación de los mismos provenga de una necesidad o requerimiento real de la ciudadanía.

Con base en lo dispuesto en el COOTAD, se deberá observar las prioridades de gasto establecidas desde las unidades básicas de participación y serán recogidas por la asamblea local y otros mecanismos de participación establecidos en la norma, para luego ser sistematizada y canalizada por la Dirección de Participación y Gobernabilidad del GAD Municipal del cantón Cuenca.

FORMULACIÓN DE PROYECTOS Y ROLES DENTRO DEL POA

Art. 8. Formulación de los Planes Operativos Anuales: La Dirección de Desarrollo Estratégico Institucional, a través de la Unidad de Planificación Institucional; la Dirección Financiera, a través de su Unidad de Gestión Presupuestaria, y demás instancias involucradas en el proceso de formulación de la planificación presupuestaria, en cumplimiento de sus competencias y atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos vigente y demás cuerpos normativos (leyes orgánicas de la administración pública, ordenanzas de creación, resoluciones administrativas, estatutos, entre otros), brindarán los lineamientos metodológicos y las herramientas respectivas para la formulación de los proyectos que formarán parte de los Planes Operativos Anuales, mismos que serán considerados por las distintas dependencias DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA.

En lo referente a las Empresas Públicas y Entidades Adscritas Municipales, éstas coordinarán y se articularán a la metodología y herramientas que determine el GAD Municipal del cantón Cuenca, a través de la Unidad de Planificación Institucional de la Dirección de Desarrollo Estratégico Institucional, para la formulación de los proyectos que formarán parte de sus Planes Operativos Anuales.

Art. 9. Plazos para la planificación presupuestaria: Deberán observarse los parámetros y los plazos para la gestión del ciclo presupuestario señalados en:

CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS:	
<p>Art. 106: Normativa aplicable: La aprobación del Presupuesto General del Estado se realizará en la forma y términos establecidos en la Constitución de la República. En caso de reelección presidencial, el Presidente reelecto enviará la proforma 30 días después de proclamados los resultados de la segunda vuelta. En los gobiernos autónomos descentralizados, los plazos de aprobación de presupuesto del año en que se posesiona su máxima autoridad serán los mismos que establece la Constitución para el Presupuesto General del Estado y este código.</p>	<p>108: Obligación de incluir recursos: Todo flujo de recurso público deberá estar contemplado obligatoriamente en el Presupuesto General del Estado o en los Presupuestos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Empresas Públicas, Banca Pública y Seguridad Social.</p>
<p>Art. 107: Presupuestos prorrogados: Hasta que se apruebe el Presupuesto General del Estado del año en que se posesiona el Presidente o Presidenta de la República, regirá el presupuesto inicial del año anterior. En el resto de presupuestos del sector público se aplicará esta misma norma. Art.</p>	<p>Art. 110: Ejercicio presupuestario: El ejercicio presupuestario o año fiscal se inicia el primer día de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año.</p>
<p>REGLAMENTO AL CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS:</p>	<p>CONSTITUCION DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR</p>

Art. 83: Programación presupuestaria en el año que se posesiona autoridades de elección popular de los gobiernos autónomos descentralizados y sus empresas públicas y entidades adscritas: Hasta que se apruebe el Presupuesto Público de cada gobierno autónomo descentralizado del año en que se posesiona la autoridad de elección popular, registrará el Presupuesto Inicial del año anterior. Una vez aprobado el presupuesto público de cada gobierno autónomo descentralizado, de sus empresas públicas y sus entidades adscritas, por parte de sus respectivas instancias de aprobación conforme la legislación aplicable y a este reglamento, la Dirección Financiera correspondiente, en el término de 30 días, actualizará el presupuesto codificado a la fecha de aprobación del presupuesto del año en curso.

Art. 295: La Función Ejecutiva presentará a la Asamblea Nacional la proforma presupuestaria anual y la programación presupuestaria cuatrianual durante los primeros noventa días de su gestión y, en los años siguientes, sesenta días antes del inicio del año fiscal respectivo. La Asamblea Nacional aprobará u observará, en los treinta días siguientes y en un solo debate, la proforma anual y la programación cuatrianual. Si transcurrido este plazo la Asamblea Nacional no se pronuncia, entrarán en vigencia la proforma y la programación elaboradas por la Función Ejecutiva. Las observaciones de la Asamblea Nacional serán sólo por sectores de ingresos y gastos, sin alterar el monto global de la proforma.

COOTAD:

Art. 233: Plazo: Todas las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán preparar antes del 10 de septiembre de cada año su plan operativo anual y el correspondiente presupuesto para el año siguiente, que contemple los ingresos y egresos de conformidad con las prioridades establecidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial y bajo los principios de la participación definidos en la Constitución y la ley.

Art. 242: Responsabilidad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado: La máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado, previo el proceso participativo de elaboración presupuestaria establecido en la Constitución y este Código, con la asesoría de los responsables financiero y de planificación, presentará al órgano legislativo local el proyecto definitivo del presupuesto hasta el 31 de octubre, acompañado de los informes y documentos que deberá preparar la dirección financiera, entre los cuales figurarán los relativos a los aumentos o disminuciones en las estimaciones de ingresos y en las previsiones de gastos, así como la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y un estado de ingresos y gastos efectivos del primer semestre del año en curso.

Art. 235: Plazo de la estimación provisional: Corresponderá a la dirección financiera o a quien haga sus veces, efectuar antes del 30 de julio, una estimación provisional de los ingresos para el próximo ejercicio financiero.

Art. 244: Informe de la comisión de presupuesto.
 – La comisión respectiva del legislativo local estudiará el proyecto de presupuesto y sus antecedentes y emitirá su informe hasta el 20 de noviembre de cada año. La comisión respectiva podrá sugerir cambios que no impliquen la necesidad de nuevo financiamiento, así como la supresión o reducción de gastos. Si la comisión encargada del estudio del presupuesto no presentare su informe dentro del plazo señalado en el inciso primero de este artículo, el legislativo local entrará a conocer el proyecto del presupuesto presentado por el respectivo ejecutivo, sin esperar dicho informe.

Art. 237: Plazo para el cálculo definitivo: En base a la estimación provisional de ingresos, el ejecutivo local, con la asesoría del jefe de la dirección financiera y las dependencias respectivas, establecerá el cálculo definitivo de los ingresos y señalará a cada dependencia o servicio hasta el 15 de agosto, los límites del gasto a los cuales deberán ceñirse en la

Art. 245: Aprobación: El legislativo del gobierno autónomo descentralizado estudiará el proyecto de presupuesto, por programas y subprogramas y lo aprobará en dos sesiones hasta el 10 de diciembre de cada año, conjuntamente con el proyecto complementario de financiamiento, cuando corresponda. Si a la expiración de este plazo no lo hubiere aprobado, éste entrará en vigencia. El

<p>formulación de sus respectivos proyectos de presupuesto.</p>	<p>legislativo tiene la obligación de verificar que el proyecto presupuestario guarde coherencia con los objetivos y metas del plan de desarrollo y el de ordenamiento territorial respectivos. La máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado y el jefe de la dirección financiera o el funcionario que corresponda, asistirán obligatoriamente a las sesiones del legislativo y de la comisión respectiva, para suministrar los datos e informaciones necesarias.</p>
<p>Art. 239: Responsabilidad de la unidad financiera: Los programas, subprogramas y proyectos de presupuesto de las dependencias y servicios de los gobiernos autónomos descentralizados deberán ser presentados a la unidad financiera o a quien haga sus veces, hasta el 30 de septiembre, debidamente justificados, con las observaciones que creyeren del caso.</p>	<p>Art. 248: Sanción: Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el legislativo del gobierno autónomo descentralizado, la máxima autoridad del ejecutivo lo sancionará dentro del plazo de tres días y entrará en vigencia, indefectiblemente, a partir del primero de enero.</p>
<p>Art. 240: Anteproyecto de presupuesto: Sobre la base del cálculo de ingresos y de las previsiones de gastos, la persona responsable de las finanzas o su equivalente preparará el anteproyecto de presupuesto y lo presentará a consideración del Ejecutivo local hasta el 20 de octubre.</p>	<p>Art. 268: Referencia normativa: El período de vigencia así como el proceso de formulación y aprobación del presupuesto de las empresas de los gobiernos autónomos descentralizados, se regirán por las normas de este Código la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la normativa territorial aplicable.</p>

Art. 10. Roles y responsabilidades de los actores en la gestión de los Planes Operativos Anuales: Los roles y responsabilidades de los actores que intervienen en el proceso de gestión de los Planes Operativos Anuales son:

Máxima Autoridad (Alcalde / Directorio / Concejo Cantonal)

- Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal y dentro de este el componente del POA, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y ordenamiento territorial, y plan estratégico institucional vigente.
- El Concejo Cantonal: aprobar traspasos de partidas presupuestarias y/o reducciones de crédito, configurando reformas a las fuentes de financiamiento de los proyectos, y estas derivando en reformas de gestión y alcance de los mismos.
- El Concejo Cantonal: Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
- El Alcalde: aprobar los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas, ni la prestación de servicios públicos; configurando reformas a las fuentes de financiamiento de los proyectos, y estas derivando en reformas de gestión y alcance de los mismos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- Emitir disposiciones a las dependencias del GAD Municipal, empresas públicas municipales y entidades adscritas municipales, que busquen garantizar la eficiencia y eficacia en la gestión del POA.
- Conocer los resultados de avance, ejecución y cumplimiento de proyectos e indicadores.
- Aprobar u observar la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas.

Sponsor: (Director Municipal, Gerente de la empresa, Director o Secretario Ejecutivo de la entidad adscrita)

- Validar/aprobar los proyectos formulados dentro de su dependencia, con sus respectivos cronogramas de ejecución, inversión, objetivos, metas e indicadores, para su posterior ejecución, monitoreo y evaluación.
- Proporcionar los recursos y apoyo para los proyectos de su dependencia, facilitar la solución de problemas y gestión de restricciones, tomar decisiones para garantizar el éxito de los proyectos.
- Reportar a la Máxima Autoridad Institucional acerca de las distintas situaciones que se presentan en la gestión del POA institucional, a fin de conseguir apoyos adicionales/externos a la dependencia.
- Designar al equipo responsable de los proyectos POA y respectivo Coordinador POA de su dependencia.
- Revisar periódicamente dentro de las herramientas de reportería ejecutiva a fin de mantenerse informado del avance de gestión del POA de su dependencia y generar acciones correctivas y/o preventivas para mejorar la gestión.
- Liderar las reuniones mensuales de monitoreo de su área y la aplicación del Procedimiento para la Gestión de Acciones de Mejora Preventivas y Correctivas.
- Participar de las reuniones convocadas por la Dirección General de Desarrollo Estratégico Institucional para el seguimiento del avance de POA.
- Aprobar las reformas planteadas a los proyectos de la dependencia a su cargo por parte de los líderes o responsables de los mismos, previa revisión del Coordinador de POA designado.
- Participar de las reuniones interdepartamentales para la revisión de estado de los proyectos POA de su dirección/empresa/entidad adscrita, previa elaboración de la reforma presupuestaria integral de la institución.
- Propiciar instancias de coordinación interdepartamental que fortalezcan el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Participar de las instancias de coordinación interdepartamentales que se establezcan para el efecto de la validación de los proyectos POA, con el fin de evitar duplicidad de planteamiento de metas y/o procedimientos de gestión.
- Coordinar, junto con su equipo de trabajo, con la Dirección Financiera, temas inherentes al financiamiento y presupuesto de los proyectos (Origen de Fondos, Techos Presupuestarios, Partidas Presupuestarias).

Líder: (Responsable del proyecto)

Funcionario designado por el Sponsor, que se encuentre prestando sus servicios a la institución bajo relación de dependencia.

- Gestionar y administrar el proyecto en todas sus fases, además, se encarga de formular, ejecutar y reportar el monitoreo del proyecto.
- Gestionar el cumplimiento de la planificación del proyecto, en lo que respecta a cronograma de actividades, presupuesto y metas. Adicional, velar por la gestión de los riesgos, calidad y recursos del proyecto.
- Reportar las distintas situaciones que se presentan en el proyecto (monitoreo de gestión, presupuestaria y de resultados o metas)
- Proponer reformas en los proyectos a su cargo, con apoyo del Coordinador de POA para la aprobación del Sponsor.

Coordinador POA

Funcionario designado por el Sponsor, que se encuentre prestando sus servicios a la institución bajo relación de dependencia.

- Organizar el trabajo del equipo encargado de formular los perfiles de proyectos a fin de cumplir y hacer cumplir la metodología de formulación de proyectos de su área en los formatos y tiempos establecidos; velando por la correcta formulación de los mismos.
- Coordinar entre el Sponsor, equipo de la Dirección y Unidad de Planificación Institucional, para solventar las situaciones que se puedan presentar en las diferentes etapas de la gestión de los proyectos.
- Capacitar y absolver consultas a priori, así como asesorar en la gestión de proyectos a responsables de los mismos, de acuerdo a la metodología y procedimientos socializados por la Unidad de Planificación Institucional.
- Supervisar y apoyar en la elaboración de las propuestas de reformas a plantear en los proyectos para la aprobación del Sponsor.
- Revisar y verificar la congruencia técnica y metodológica de las propuestas de reformas a plantear en los proyectos para la aprobación del Sponsor.

Coordinador Financiero de POA

Funcionario de las Empresas Públicas Municipales y Entidades Adscritas Municipales, designado por el Sponsor.

- Mantener una constante coordinación y comunicación con el Coordinador de POA y los líderes de proyectos, a fin de evidenciar la utilización de los recursos financieros.
- Acompañar a los líderes de los proyectos en la formulación del POA.
- Generar información ejecutiva y reportes sobre la gestión presupuestaria del POA de su dependencia, como insumo para el Sponsor de su dependencia (dirección/entidad adscrita/empresa).
- Brindar acompañamiento a los líderes y coordinadores de proyectos para el planteamiento de reformas que involucren cambios en la planificación del presupuesto asignado a los proyectos.
- Validar la viabilidad de realizar reformas o modificaciones al presupuesto asignado a los proyectos, cambios de presupuesto entre actividades, reasignaciones, trasposos y/o traslados, conforme a los planteamientos de reforma generados por las unidades/dependencias, en apego a la normativa vigente para el efecto.
- Registrar el monitoreo financiero de la gestión presupuestaria de los proyectos del POA de su entidad, en los formatos establecidos y en las fechas informadas.
- Brindar asesoría en materia financiera y presupuestaria a los actores involucrados en la gestión POA de las dependencias, empresas públicas o entidades adscritas, en el ámbito de sus competencias.

Art. 11. Cambios de funcionarios en los roles asignados: La máxima autoridad de una dependencia, Gerente, Director Ejecutivo, Director General o Secretario Ejecutivo, podrá en cualquier momento solicitar el cambio en los funcionarios designados como Líderes o responsables de proyectos, así como de su respectivo Coordinador de POA. Para el efecto, dicho cambio deberá ser solicitado mediante oficio formal remitido desde el Director/Gerente/Secretario del área requirente al Director General de Desarrollo Estratégico Institucional.

Dichos cambios no eximirán la responsabilidad por la información de registro y avance registrados hasta el momento en que se generen dichos cambios.

Art. 12. Registro de Proyectos: La Dirección de Desarrollo Estratégico Institucional, a través de la Unidad de Planificación Institucional, emitirá los cronogramas de formulación y acompañamiento para el registro de los proyectos y sus respectivos indicadores que formarán parte del Plan Operativo Anual, teniendo en cuenta los plazos establecidos en la normativa vigente para el efecto (COOTAD) y que se detalla en el documento anexo a este Reglamento.

El registro de los proyectos será realizado por el líder o responsable del proyecto designado, bajo la coordinación o supervisión del respectivo Coordinador de POA de su dependencia, siendo su contenido de exclusiva responsabilidad de cada Dirección y/o unidad.

MONITOREO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL POA

Art. 13. Monitoreo, Control y Evaluación: La Dirección de Desarrollo Estratégico Institucional, a través de la Unidad de Planificación Institucional, y la Dirección Financiera, a través del área de presupuestos y contabilidad, en cumplimiento de sus competencias y atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos y demás cuerpos normativos, realizarán el monitoreo, control y evaluación del PLAN OPERATIVO ANUAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA.

En lo referente a las Empresas Públicas y Entidades Adscritas Municipales, éstas coordinarán y se articularán a la metodología y herramientas que determine el GAD Municipal del cantón Cuenca, a través de la Dirección de Desarrollo Estratégico Institucional, para realizar el Monitoreo, Control y Evaluación de sus Planes Operativos Anuales.

El monitoreo, control y evaluación contemplará los siguientes ejes de gestión de proyectos:

- a) **Gestión de Cronograma:** Se realizará de forma mensual y los responsables serán las dependencias de planificación institucional o de quien haga sus veces en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, las Empresas Públicas y Entidades Adscritas Municipales en base a la información registrada por los líderes de los proyectos y supervisada por su respectivo Coordinador de POA.
- b) **Gestión de Presupuesto:** Se realizará de forma mensual y los responsables serán las dependencias financieras o de quien haga sus veces en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, las Empresas Públicas y Entidades Adscritas Municipales en base a la información registrada por los líderes de los proyectos y supervisada por su respectivo Coordinador de POA.
- c) **Gestión de Resultados:** Se reportará el avance con una periodicidad trimestral, sin perjuicio de cómo hubieran sido planificados los indicadores para el efecto. Los responsables serán las dependencias de planificación institucional o de quien haga sus veces en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, las Empresas Públicas y Entidades Adscritas Municipales en base a la información registrada por los líderes de los proyectos y supervisada por su respectivo Coordinador de POA.

El monitoreo del POA será realizado de forma mensual y es obligación de los directores departamentales, gerentes y secretarios ejecutivos revisar los resultados de los mismos en el siPOA y Dashboard de indicadores POA, para plantear acciones de mejora preventivas y correctivas, para ello, la Dirección de Desarrollo Estratégico Institucional podrá remitir los informes necesarios que notifiquen los resultados y soliciten el plan de mejora pertinente.

Art. 14. Cronogramas de monitoreo, control y evaluación: La Dirección de Desarrollo Estratégico Institucional, a través de la Unidad de Planificación Institucional, emitirá y pondrá en conocimiento, durante los primeros 15 días de enero de cada ejercicio, el CRONOGRAMA DE MONITOREO MENSUAL DE POA (gestión y financiero) y TRIMESTRAL DE INDICADORES POA, con el fin de prever las acciones necesarias para el registro de información correspondiente.

Es importante mencionar que, si por alguna situación extraordinaria se modificasen las fechas establecidas en el cronograma remitido, dicho particular será puesto en conocimiento del equipo técnico a encargado de la gestión de los planes operativos de las dependencias con la debida anticipación.

Art. 15. Responsabilidad del registro de información de avance del proyecto: En todos los casos cada Líder de proyecto es el encargado de registrar la información de avance de los proyectos y/o indicadores en el siPOA; así como los respectivos medios de verificación.

En el caso de ausencia del Líder del Proyecto, el Coordinador de POA deberá registrar el avance de los proyectos y/o indicadores en el siPOA, así como los respectivos medios de verificación. En caso de ausencia conjunta del líder y coordinador de POA, el Director podrá delegar a un técnico de la dependencia a su cargo para ejecutar esta actividad. Este registro deberá estar plenamente fundamentado y justificado por la información de respaldo que previo su ausencia, el líder del proyecto haya remitido.

Art. 16. Niveles de cumplimiento del proyecto: El monitoreo de gestión de cronograma, presupuesto y resultados será realizado mediante una escala de evaluación, la misma que responde a una semaforización¹ designada para el efecto:

- *Semáforo verde (Cumplido):* Proyectos que tengan un rango entre el 85% y el 100% de cumplimiento.
- *Semáforo amarillo (Parcialmente cumplido):* Proyectos que tengan un rango entre el 70% y el 84,99% de cumplimiento.
- *Semáforo rojo (Incumplido):* Proyectos que tengan un rango entre el 0% y el 69,99% de cumplimiento.

Valores que serán obtenidos entre el cociente de las actividades o avances ejecutados y, las actividades y avances planificados. La información de semaforización de los indicadores de proyectos se encontrará disponible tanto en la plataforma siPOA como en el Dashboard de indicadores POA.

En el caso de que los proyectos presenten semaforización amarillo y/o rojo; deben obligatoriamente registrar los *MOTIVOS DE NO CUMPLIMIENTO Y ACCIONES DE MEJORA PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO* dentro del siPOA, así como, aplicar y registrar como medios de verificación los documentos correspondientes al *PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES DE MEJORA PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS*. Este proceso debe ser cumplido estrictamente a fin de contar con la información correspondiente al avance y justificación de los niveles de ejecución, y, acciones de mejora preventivas y correctivas de proyectos. La Dirección de Desarrollo Estratégico Institucional podrá informar a la Máxima Autoridad sobre aquellas direcciones que presenten por tres períodos consecutivos indicadores con semaforización amarillo o rojo.

Art. 17. Incumplimiento del Registro de información de proyectos: En todos los casos, si el líder de proyecto o quien sea el encargado de registrar la información de avance de los proyectos y/o indicadores a su cargo en el siPOA, así como los respectivos medios de verificación, no haya cumplido con estas actividades inherentes al monitoreo del POA, se procederá de la siguiente manera:

- a) En caso de ser la primera vez que no se dé cumplimiento a esta tarea, se podrá solicitar la apertura del sistema siPOA, previa justificación debida y correctamente fundamentada, mediante correo electrónico remitido por el Coordinador de POA del área requirente y dirigido al Coordinador de Planificación Institucional con copia a: Director/Gerente/Secretario del área requirente, Director General de Desarrollo Estratégico Institucional, líder del proyecto y funcionario de la Unidad de Planificación Institucional encargado del acompañamiento del área requirente.
- b) En caso de ser reincidente por dos o más veces, la Dirección General de Desarrollo Estratégico Institucional, previo informe de la Unidad de Planificación Institucional, pondrá en conocimiento del particular a la Dirección General de Talento Humano o quien haga sus veces en las entidades adscritas y empresas públicas, para que en base a sus competencias, atribuciones y normativa vigente aplique las acciones correctivas pertinentes.

¹ La semaforización ha sido definida y homologada a los niveles manejados por la Secretaría Técnica de Planificación – Planifica Ecuador en lo referente al análisis del avance físico o de cobertura de los programas y proyectos implementados, en el documento de “Directrices para la elaboración del Informe de Seguimiento a los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial – PDOT”

Art. 18. Inconsistencias y correcciones en el registro del monitoreo de proyectos: En todos los casos, si se detectasen inconsistencias en el registro de avance de los proyectos, se pondrá en conocimiento de los actores involucrados a fin de realizar las acciones correctivas o aclaratorias pertinentes, con la debida justificación y medios de verificación.

Con el propósito de proceder con las correcciones que hubiere a lugar, se deberá solicitar mediante oficio, donde conste la justificación debida y correctamente fundamentada, y evidencias correspondientes, remitida por parte del Director del área requirente al Director General de Desarrollo Estratégico Institucional.

Art. 19. Cierre, liquidación y rendición de cuentas: Será de responsabilidad del líder o responsable del proyecto designado, bajo la coordinación y supervisión del respectivo Coordinador de POA y Sponsor de su dependencia, los avances registrados con corte al 31 de diciembre del año a evaluar, información que será considerada como de cierre del proyecto una vez finalice el monitoreo, de acuerdo al cronograma establecido e informado para el efecto.

Dicha información será considerada y remitida a los órganos competentes para los procesos de liquidación y rendición de cuentas, proceso establecido en los cuerpos normativos vigentes (leyes orgánicas de la administración pública, ordenanzas de creación, resoluciones administrativas, estatutos, entre otros).

Una vez cerrados los proyectos al finalizar el año en curso, es responsabilidad de los Coordinadores POA documentar las buenas prácticas y lecciones aprendidas en la gestión de los proyectos, en conjunto con el personal de su dependencia, a fin de que éstas sean insumos para la mejora continua en su dependencia, proceso que se llevará a cabo siguiendo las directrices de la Unidad de Planificación Institucional.

REFORMAS A LOS PROYECTOS

Art. 20. De las reformas a los proyectos: Las reformas estarán planteadas por escrito, en el formato establecido por la Dirección de Desarrollo Estratégico Institucional; suscritas y aprobadas por el Director, Gerente, Director Ejecutivo o Secretario de la Dirección Municipal, Empresa Pública Municipal o Entidad Adscrita Municipal, según corresponda el caso, para el procedimiento de validación o registro respectivo.

Toda reforma deberá anexar los documentos necesarios o habilitantes que justifiquen la necesidad y pertinencia de la misma.

Para el GAD Municipal del cantón Cuenca, todo trámite de validación de reforma para su criterio de pertinencia y/o viabilidad deberá ser dirigida por oficio al Director de Desarrollo Estratégico Institucional del GAD Municipal con las siguientes firmas y responsabilidades para su validación:

- Líder de proyecto: Firma como responsable de la solicitud de reforma al proyecto.
- Coordinador de POA: Firma como responsable de la revisión de la reforma al proyecto.
- Sponsor: Firma como responsable de aprobación de la reforma.

Para la solicitud de reformas a los proyectos de corresponsabilidad, se aplicará el "Procedimiento para la gestión de Proyectos de Corresponsabilidad" del GAD Municipal del cantón Cuenca.

La Dirección de Desarrollo Estratégico Institucional procederá con la validación de las reformas y emitirá el criterio de pertinencia y/o viabilidad, de acuerdo a normativa vigente.

Para las Empresas Públicas Municipales y Entidades Adscritas Municipales, todas las reformas de proyectos serán aprobadas de acuerdo a su base legal (ordenanzas de creación, resoluciones administrativas, estatutos, entre otros) por la instancia competente. Una vez aprobada la reforma, el Gerente, Director Ejecutivo o Secretario solicitará por oficio anexando

toda la documentación habilitante para el efecto, al Director de Desarrollo Estratégico Institucional del GAD Municipal, la apertura del siPOA, para que el responsable del proyecto registre la reforma previamente aprobada.

Esta validación procede para las reformas de gestión de cronograma, presupuesto y/o alcance del proyecto. Una vez validada la reforma, el responsable del proyecto será el encargado de registrar la misma en el siPOA en los tiempos establecidos e informados por la Unidad de Planificación Institucional.

Art. 21: Consideraciones para el planteamiento de reformas: Entiéndase como reformas a los cambios en la planificación de un proyecto aprobado; para lo cual es necesario identificar, documentar, aprobar o rechazar, y controlar estos cambios, mismos que pueden afectar principalmente al alcance (objetivos, metas, indicadores), cronogramas de ejecución (actividades a desarrollarse durante el tiempo de ejecución del proyecto) y presupuesto (gestión del presupuesto asignado).

Se deberán tener presente las siguientes consideraciones al plantear una reforma:

- a) Las reformas serán planteadas por escrito, en el formato establecido por la Dirección de Desarrollo Estratégico Institucional; suscritas y aprobadas por el Director, Gerente, Director Ejecutivo o Secretario Ejecutivo de la Dirección Municipal, Empresa Pública Municipal o Entidad Adscrita Municipal, según corresponda el caso para el procedimiento respectivo.
- b) Las reformas pueden ser de gestión de cronograma, alcance y/o gestión presupuesto, y son procedentes en las actividades planificadas en los meses subsiguientes a la solicitud de la misma.
- c) No podrán eliminarse actividades/entregables que registren avance de gestión.
- d) En el caso de que por restricciones del sistema informático no sea posible realizar el movimiento o traslado del presupuesto programado en tiempo anterior a la solicitud de reforma, dicha situación no implicará la pérdida de dicho presupuesto.
- e) Se podrá de manera extraordinaria realizar el movimiento o traslado del presupuesto programado en tiempo anterior a la solicitud de reforma, únicamente en el caso en que de no ser registrada dicha reforma se genere un desbalance entre el presupuesto aprobado y registrado en el sistema informático del proyecto, y por tanto, un desbalance de la respectiva dependencia. Este traslado se podrá realizar en coordinación con un usuario de la Unidad de Planificación Institucional, debidamente justificado y formalizado mediante la correspondiente Acta de Corrección de Cambios.
- f) El alcance del proyecto (objetivos, metas, indicadores) se podrá reformar siempre y cuando se evidencie un cambio significativo en el tiempo y/o presupuesto asignado al proyecto.
- g) Para todos los casos, se deberá observar la norma, reglamentos y procedimientos vigentes y la optimización del uso de los recursos públicos asignados.

Art. 22. Consideraciones para reformas de gestión presupuestaria:

- a) Si una reforma implica la redistribución de recursos económicos entre diferentes proyectos de la dependencia, se deberá verificar previamente con la Dirección Financiera o quien hiciere sus veces en la empresa pública o entidad adscrita, que dicho traspaso o traslado sea factible, considerando:
 - i. Se cuente con los saldos disponibles para el traslado de recursos propuesto;
 - ii. No implique impedimento por la naturaleza de la partida o partidas presupuestarias a la que se deben los proyectos implicados.
 - iii. Si la reforma implica la redistribución de recursos económicos entre diferentes proyectos de la dependencia o dependencias, que previamente debe ser aprobadas por la o las instancias competentes, se deberá incluir como documento habilitante para el trámite de la reforma, el medio de verificación de la aprobación previa de dicho traspaso o traslado de recursos, acorde a la normativa vigente para el efecto.

b) Para todos los casos, se deberá observar la norma, reglamentos y procedimientos vigentes y la optimización del uso de los recursos asignados.

Para todos los casos, se deberá observar lo establecido en el COOTAD referente a Reforma Presupuestaria (Art. 255), Traspasos (Art. 256) y Traspaso de Partidas (Art. 271), y lo demás establecido en la normativa vigente.

Art. 23. Plazo para la presentación de reformas: Las reformas se presentarán, para su validación o registro, máximo hasta el día 25 de cada mes.

En el caso de no ser validada o de existir información con inconsistencias o incompleta, se solicitará los ajustes o complementos de información del caso, en un término no mayor de 2 días laborables, mismo que de no cumplirse o no solventar los requerimientos de información, se procederá con la devolución del trámite sin perjuicio de volver a gestionar una nueva solicitud que subsane las observaciones realizadas en la primera solicitud, considerando los tiempos establecidos en esta resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones instrumentará el sistema de monitoreo y seguimiento del POA denominado siPOA, así como la interfaz de monitoreo Dashboard de indicadores POA, garantizará la interoperabilidad de los respectivos sistemas informáticos y bases de datos de registros administrativos electrónicos de propiedad del GAD Municipal del Cantón Cuenca, sus empresas públicas y entidades adscritas, a fin de brindar una plataforma robusta e integral que permita la correcta gestión del Plan Operativo Anual - POA en la Corporación Municipal.

Segunda: La inobservancia de las disposiciones emitidas en esta Resolución será sancionada de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público.

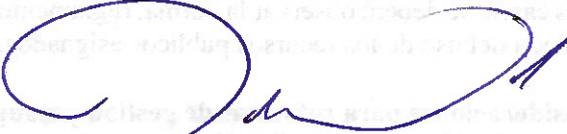
DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Primera: Deróguese cualquier disposición de igual o menor jerarquía contrario a lo establecido en la presente Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigencia a partir de la aprobación y firma por parte de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, y se publicará en la página web institucional.

Dado y firmado en el despacho de la Alcaldía, en la ciudad de Cuenca, a los nueve días del mes de junio del año dos mil veinte y dos.


ING. PEDRO PALACIOS ULLAURI
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DEL
GAD MUNICIPAL DE CUENCA, SUS EMPRESAS PÚBLICAS Y ENTIDADES
ADSCRITAS.
Versión 1.0**

**Pedro Renán Palacios Ullauri
ALCALDE DE CUENCA**

**Oscar Luis Vele Guallpa
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

**Xavier Santiago Méndez Urgilés
COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (E)**

**Marcelita Rosario Valencia Piedra
Diana Catalina Moreno Sarmiento
Romina del Carmen Ramírez Zúñiga
Cesar Daniel Torres Clavijo
EQUIPO TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DEL GAD
MUNICIPAL DE CUENCA, SUS EMPRESAS PÚBLICAS Y ENTIDADES ADSCRITAS.**

© Dirección General de Desarrollo Estratégico Institucional – Gobierno Autónomo
Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca

Este material puede ser utilizado libremente, previa cita de la fuente.

La elaboración de este documento fue liderada por la Dirección General de Desarrollo Estratégico Institucional, a través de la Unidad de Planificación Institucional, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca, luego de un proceso de revisión de la normativa vigente, estándares y buenas prácticas implementadas en la gestión de proyectos a nivel internacional, nacional, local e institucional; así como, después de la respectiva socialización y participación de las entidades que conforman la Corporación Municipal.

Esta versión fue aprobada por Resolución emitida por el Alcalde de Cuenca, Ing. Pedro Renán Palacios Ullauri, el día 09 de Junio de 2022.

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca
Bolívar y Borrero, esquina
Cuenca – Ecuador
www.cuenca.gob.ec

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DEL GAD MUNICIPAL DE CUENCA, SUS EMPRESAS PÚBLICAS Y ENTIDADES ADSCRITAS.

ANTECEDENTES

La Administración Pública debe responder de forma ágil y oportuna a las necesidades y potencialidades del territorio y del ciudadano, por esta razón, en el GAD Municipal del cantón Cuenca se implementó, para la formulación de proyectos del POA y Presupuesto, buenas prácticas en Gestión de Proyectos; esta metodología fue institucionalizada en el GAD Municipal y también en las Empresas Públicas Municipales y las Entidades Adscritas Municipales; metodología que en la actualidad ha sido fortalecida.

En este sentido, se establecen los LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL GAD MUNICIPAL DE CUENCA, CON ENFOQUE CORPORATIVO, DE SUS EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES Y ENTIDADES ADSCRITAS MUNICIPALES, mismo que es complemento al presente Reglamento suscrito por el Ing. Pedro Palacios U., Alcalde de Cuenca.

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el direccionamiento general en la gestión de proyectos, entendiendo a la misma desde su formulación, planificación, pasando su ejecución, monitoreo en todas las fases y cierre; así mismo, comprende un compendio de conceptos y métodos necesarios para gestionar de forma apropiada los proyectos que formarán parte de los planes operativos anuales.

CICLO DE PLANIFICACIÓN

Para fines de regulación de las actividades concernientes a la gestión de la planificación institucional del GAD Cuenca, se ha tomado como referencia el modelo básico y generalizado de las fases del ciclo de gestión de los proyectos, ilustrado a continuación, el mismo que será guía en relación a la definición de las mencionadas fases y sus regulaciones al interior de la institución.

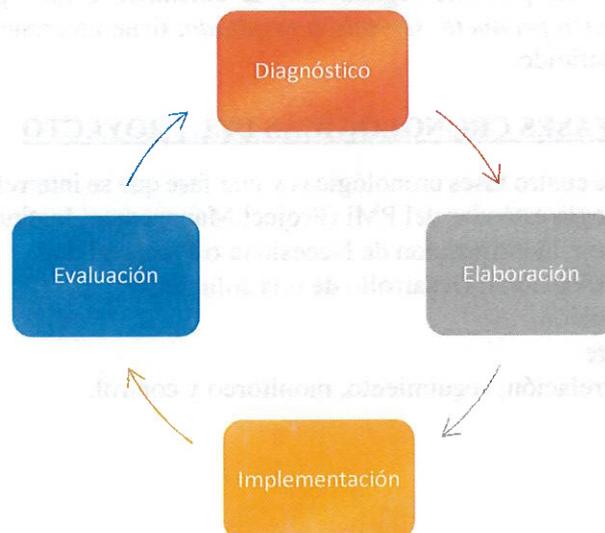


Figura 1.-

Planificación

Ciclo de

CICLO PRESUPUESTARIO

Se deberán observar, gestionar y ejecutar las siguientes fases del Ciclo del Proceso Presupuestario contemplado en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD):

- a. Programación;
- b. Aprobación y sanción;
- c. Ejecución; y,
- d. Clausura y liquidación.

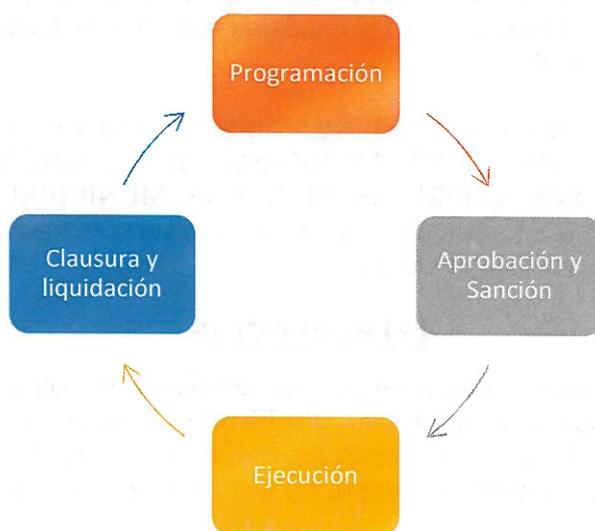


Figura 2.- Ciclo de Planificación Presupuestaria

PROYECTO

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá como “proyecto” *al esfuerzo temporal que crea un único producto, servicio o resultado*; tiene un cronograma y presupuesto, un principio y un final definido.

FASES CRONOLÓGICAS DEL PROYECTO

El proyecto tiene cuatro fases cronológicas y una fase que se interrelaciona con las cuatro, de acuerdo a la metodología estándar del PMI (Project Management Institute), estas son:

- Fase 1: De Inicio e Identificación de Necesidad o Potencialidad.
- Fase 2: De Planificación o Desarrollo de una solución
- Fase 3: De Ejecución.
- Fase 4: De Cierre
- Fase 5: De Interrelación, seguimiento, monitoreo y control.

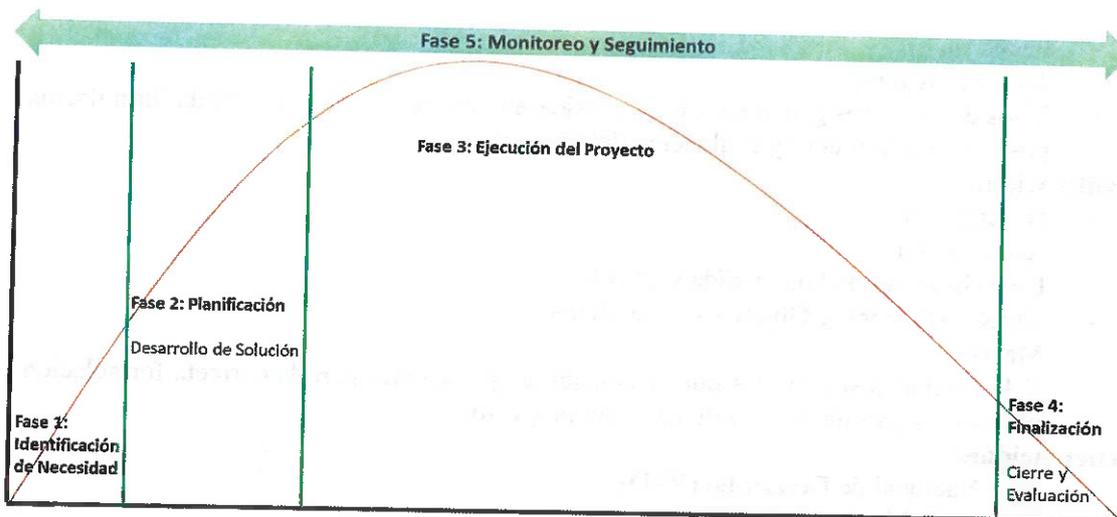


Figura 3.- Ciclo de vida del proyecto

CONTENIDO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS

Cada plan operativo anual deberá contener una descripción de la magnitud e importancia de la necesidad pública que satisface, la especificación de sus objetivos y metas, el detalle de los recursos necesarios para su cumplimiento. Los proyectos deben ser registrados en el Sistema de Información del Plan Operativo Anual (SIPOA).

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Con base en la metodología utilizada en la Institución, los proyectos estarán conformados por entregables y estos alcanzados a través del conjunto de actividades a realizar para alcanzar un objetivo específico. Además, se deberá dentro de cada proyecto identificar las actividades hito.

HITOS

Actividades o sucesos desarrollados en un momento específico dentro del ciclo de vida de un proyecto, que se utiliza para medir el progreso de un proyecto hacia su objetivo final, tales como: la fecha de inicio o finalización de una actividad, la presentación de un entregable significativo, el desarrollo de un evento importante, entre otros. Los hitos tienen la característica de tener una fecha fija para su cumplimiento, pero no una duración. Un hito es un punto de referencia que marca un evento importante, un punto de decisión o inflexión dentro de la gestión y avance de un proyecto.

ELEMENTOS QUE CONFORMAN LOS PROYECTOS.

Los perfiles de proyectos deberán ser formulados y registrados en la plataforma informática dispuesta para el efecto (siPOA), y deberán contener la siguiente información:

Datos Generales:

- Sistema del PDOT
- Denominación del proyecto
- Secretaría
- Entidad
- Dirección
- Máxima autoridad
- Sponsor del proyecto
- Responsable proyecto
- Corresponsables de proyecto
- Fecha inicio

- Fecha fin
- Tipo de proyecto
- Y los demás datos generales que se consideren pertinentes para la correcta formulación y posterior seguimiento y evaluación del proyecto.

Justificación:

- Descripción
- Justificación
- Línea base (unidad de medida y valor)
- Objetivo General y Objetivos Específicos
- Metas
- Y los demás justificativos que se consideren pertinentes para la correcta formulación y posterior seguimiento y evaluación del proyecto.

Articulaciones:

- Plan Nacional de Desarrollo (PND)
- Plan de Gobierno Local (PA)
- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT)
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan de Igualdad de Oportunidades (PIO)
- Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)
- Y las demás articulaciones que se consideren pertinentes para la correcta formulación y posterior seguimiento y evaluación del proyecto.

Cronogramas:

- Cronograma presupuestario (flujo de uso de fondos)
- Cronograma de planificación actividades: Estructura Detallada de Trabajo (EDT)
- Responsable de actividades
- Fecha de inicio y fin de actividades
- Fecha estimada de cumplimiento de hitos
- Y demás información que se considere pertinente para la correcta formulación y posterior seguimiento y evaluación del proyecto.

Riesgos:

- Identificación del riesgo
- Probabilidad de ocurrencia
- Nivel de impacto
- Acción de control
- Actividad mitigación
- Y demás información que se considere pertinente para la correcta formulación y posterior seguimiento y evaluación del proyecto.

Beneficiarios:

- Directos
- Indirectos
- Internos
- Externos

Coordinación:

- Interna y externa
- Interdepartamental
- Interinstitucional
- En las fases de planificación y ejecución
- Y demás información que se considere pertinente para la correcta formulación y posterior seguimiento y evaluación del proyecto.

Localización:

- Área de localización del proyecto
- Parroquia
- Barrio
- Coordenadas georreferenciadas de localización del proyecto

- Y demás información que se considere pertinente para la correcta formulación y posterior seguimiento y evaluación del proyecto.

Recursos:

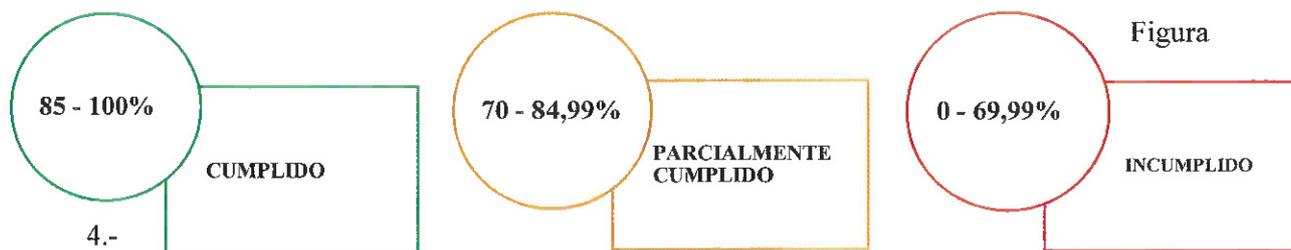
- Identificados por año
- Identificados por tipo de recurso
- Y demás información que se considere pertinente para la correcta formulación y posterior seguimiento y evaluación del proyecto

Indicadores:

- Nombre del Indicador
- Período
- Frecuencia de Monitoreo
- Meta
- Fuente de Información
- Responsables
- Forma de Cálculo
- Calendarización de cumplimiento del indicador
- Y demás información que se considere pertinente para la correcta formulación y posterior seguimiento y evaluación del proyecto

NIVELES DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

El monitoreo será realizado mediante una escala de calificación, la misma que responde a una semaforización designada para el efecto:



Semaforización en base a niveles de cumplimiento del POA

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS

Se observará los siguientes aspectos referentes al cumplimiento de las metas planteadas en el proyecto y sus indicadores:

- El responsable del proyecto formulará los indicadores teniendo como fuente de información los proyectos a su cargo y los objetivos que persigue la institución. Registrará de manera trimestral y obligatoria el cumplimiento de avance de los indicadores.
- El Coordinador de POA deberá acompañar a los responsables del o los proyectos en la formulación de los indicadores.
- El Coordinador de POA deberá validar los indicadores y enviarlos a la Unidad de Planificación de la DGDEI en los formatos y fechas establecidos.
- La información de cumplimiento de avance de los indicadores deberá contemplar información confiable y verificable. Constituirá un insumo a considerar en el reporte de información al SIGAD y posterior cálculo del ICM.
- Se registrarán los medios de verificación de la gestión de indicadores en el siPOA, conforme la programación de los mismos.

CONSIDERACIONES FINALES

El presente documento es susceptible a cambios de acuerdo a las necesidades institucionales o actualización de normativa superior.