

# GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA

## NORMA TÉCNICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN POR RESULTADOS (GpR) –



Dirección General de Planificación

Febrero, 2021

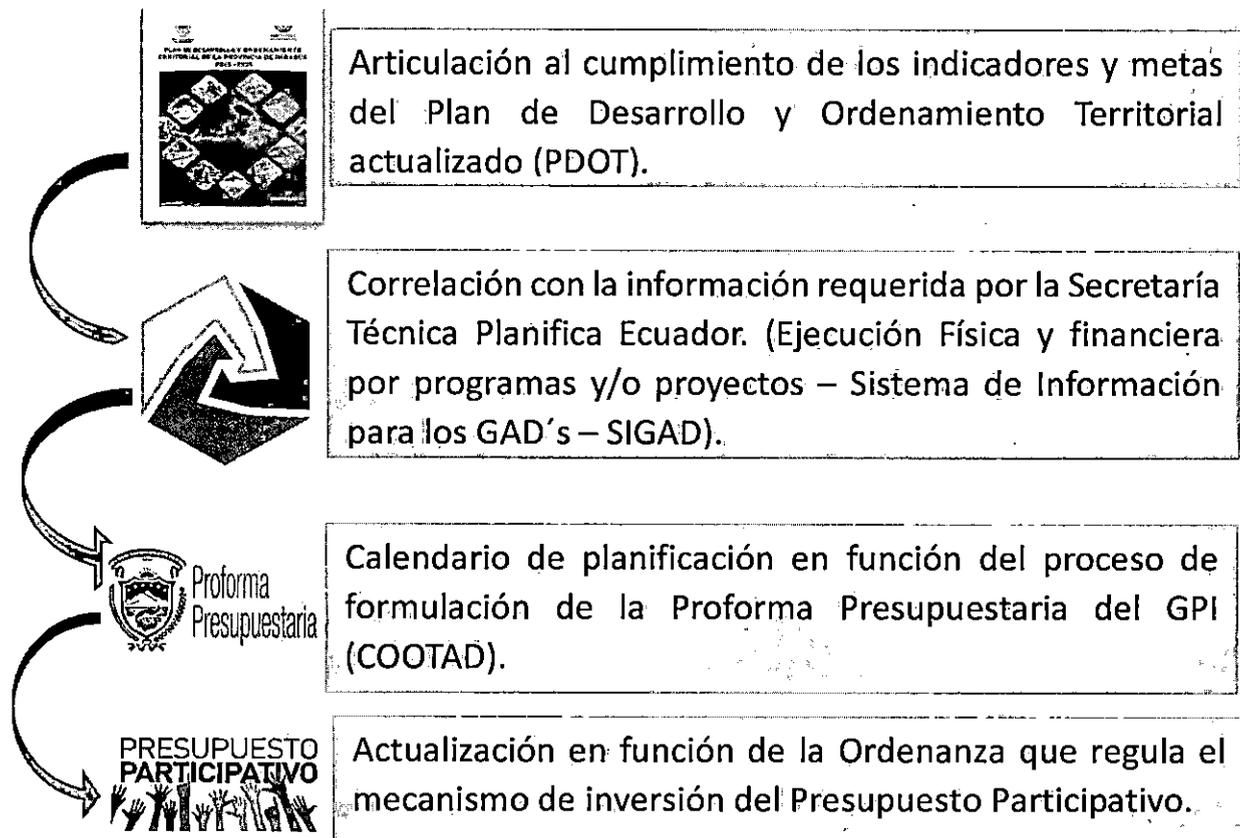


GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA



PREFECTURA  
DE IMBABURA

## PRINCIPALES ARGUMENTOS PARA LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN POR RESULTADOS (GpR).





## ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	8
DEL OBJETO Y ÁMBITO.....	8
Artículo 1.- Objeto.....	8
Artículo 2.- Ámbito de aplicación.....	8
Artículo 3.- Excepciones a lineamientos y requisitos.....	8
Artículo 4.- Rol de la Administración del sistema GpR.....	8
Artículo 5.- Seguimiento.....	8
CAPÍTULO II.....	9
DEFINICIONES Y CONCEPTOS DE GESTIÓN POR RESULTADOS (GpR).....	9
Artículo 6.- Términos y conceptos.....	9
CAPÍTULO III.....	14
DE LA IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN POR RESULTADOS.....	14
Artículo 7.- Fecha de inicio para poner en producción Gestión Por Resultados (GpR) .....	14
Artículo 8.- Almacenamiento en la nube de los datos Gestión Por Resultados (GpR)	14
Artículo 9.- La actualización y mantenimiento de la herramienta GpR.....	14
Artículo 10.- Actualización de la información.....	14
Artículo 11.- Del seguimiento y control.....	14
CAPÍTULO IV.....	15
DEL PLAN DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL PROVINCIAL (PDOT).....	15
SECCIÓN I.....	15
Artículo.....	15
Artículo 13.- Responsables para la construcción del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) – Sistema GpR.....	15
Artículo 14.- Articulación de proyectos.-.....	17
Artículo 15.- Fechas objetivos estratégicos.....	17
SECCIÓN II.....	17
SEGUIMIENTO.....	17
Artículo 16.- Rangos de tolerancia, semáforos y alertas.....	17
Artículo 17.- Definición del comportamiento del rango de desempeño (umbral) – sistema GpR.....	17
Artículo 18.- Directrices de aprobación, ingreso y actualización de información al sistema GpR.....	19
Artículo 19.- Administración del sistema GpR – Nivel N1 estratégico.....	19



Artículo 20.- De la Actualización de información del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial sistema GPR (Indicadores y metas) .....	19
CAPÍTULO V .....	20
DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.....	20
Artículo 21.- Directrices para la construcción del Plan Estratégico Institucional – Sistema GpR .....	20
Artículo 22.- Directrices de aprobación, ingreso y actualización de información al sistema GpR del Plan Estratégico Institucional.....	21
CAPÍTULO VI .....	22
DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA.....	22
Artículo 23. Directrices para la construcción del Plan Operativo Anual – sistema GpR. ....	22
Artículo 24.- De los Objetivos Operativos.....	22
Artículo 25.- Indicadores y metas .....	23
Artículo 26.- Definición del comportamiento del rango de desempeño (umbral) – sistema GpR.....	23
Artículo 27.- Portafolio de proyectos.....	24
Artículo 28.- Catálogo de Procesos.....	24
Artículo 29.- Directrices de aprobación, ingreso, actualización y cierre de los planes operativos en el sistema GpR.....	24
Artículo 30.- Directrices de Actualización de los Planes Operativos.....	25
Artículo 31.- Directrices de Gestión por Resultados de los planes operativos .....	26
Artículo 32.- Gestión de resultados de objetivos.....	27
Artículo 33.- Gestión de resultados de proyectos.....	27
Artículo 34.- Directrices de control de cambios de los planes operativos.....	28
CAPÍTULO VII .....	28
DE LA GESTIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS .....	28
Artículo 35.- Directrices Generales de gestión y control de Proyectos en GpR .....	28
Artículo 36.- Responsabilidades del Líder de Proyecto.....	30
Artículo 37.- De las atribuciones del Líder de Proyecto .....	31
Artículo 38.- Responsabilidades del Titular de Plan .....	31
Artículo 39.- Responsabilidades del Patrocinador Ejecutivo de proyecto.....	31
CAPÍTULO VIII.....	32
DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A CONVENIOS PRESUPUESTO PARTICIPATIVO .....	32
Artículo 40.- Directrices Generales de seguimiento a convenios interinstitucionales. - .....	32
Artículo 41.- Fechas límites de actualización.....	32



Artículo 42.- Definición de la ficha de convenio .....	32
Artículo 43.- Configuración de hitos - convenios.....	33
Artículo 44.- Frecuencia de presentación de informes de seguimiento.....	33
CAPÍTULO IX.....	33
DE LA GESTIÓN Y MEJORA DE PROCESOS .....	33
Artículo 45.- Gestión de procesos en la herramienta GpR con su información básica registrada .....	33
Artículo 46.- Responsables actualización de la información: .....	35
Artículo 47.- Frecuencia de entrega de reportes al GAD Provincial: .....	35
Artículo 48.- Seguimiento uso de la herramienta GpR.....	35
CAPÍTULO X.....	35
DEL CICLO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RESULTADOS .....	35
Artículo 49.- Calendario del ciclo de planificación anual.....	35
Artículo 50.- Control de cambios al Plan Anual Comprometido PAC.....	36
Artículo 51.- Calendario operativo de gestiones mensuales de resultados GpR. - Las fechas límites especificadas.....	36
CAPÍTULO XI.....	37
DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA HERRAMIENTA GpR.....	37
Artículo 52.- Calidad de la información .....	37
Artículo 53.- Requisitos metodológicos y de vigencia para la información en la herramienta GpR .....	38
CAPÍTULO XII.....	42
DE LOS ACTORES INSTITUCIONALES DEL GpR.....	42
Artículo 54.- Equipo Institucional GpR .....	42
Artículo 55.- Directrices de administración de usuarios y soporte técnico de la institución.....	44
CAPÍTULO XIII.....	45
DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GpR.....	45
Artículo 56. - Seguimiento y Control.....	45
CAPÍTULO XIV .....	46
ADMINISTRACIÓN DE CONSECUENCIAS .....	46
Artículo 57.- Responsabilidades respecto a Gestión por Resultados.....	46
Artículo 58. -Procedimiento para determinar sanciones o responsabilidades.....	46



GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA



PREFECTURA  
DE IMBABURA

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° GPI-P-NA-18-2021

Abg. Pablo Jurado Moreno  
**PREFECTO DE IMBABURA**

### Considerando:

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 227, determina 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**, el artículo 238, de la Carta Magna, establece que todos los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

**Que**, la Norma Suprema artículo 240.- Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, artículo 5.- La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes;

**Que**, El artículo 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD le corresponde al Prefecto o Prefecto provincial. - Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial;

**Que**, la Ley Orgánica del Servicio Público, en sus literales a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley; b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, eficacia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;



**Que**, El artículo 272 numeral 3) de la Constitución del Ecuador, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados reportarán anualmente a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo el cumplimiento de las metas propuestas en sus respectivos planes.

**Que**, El artículo 50 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas señala que los Gobiernos Autónomos Descentralizados deberán realizar un monitoreo periódico de las metas propuestas en sus planes y evaluarán su cumplimiento para establecer los correctivos o modificaciones que se requiera.

**Que**, El Consejo Nacional de Planificación, mediante resolución No. 001-2016-CNP, con fecha 4 de marzo de 2016, aprobó los Lineamientos Metodológicos para el Seguimiento y Evaluación a los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, propuesto por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

**Que**, de conformidad con el Estatuto Orgánico por Procesos del Gobierno Provincial de Imbabura, Capítulo II, numeral 4, la Dirección General de Planificación en base a sus atribuciones y responsabilidades

**Que**, en el mismo instrumento legal, la Dirección General de Planificación de acuerdo con sus atribuciones y responsabilidades, realizará el control, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y procesos que se encuentran en ejecución. Además, el control, seguimiento y evaluación de la calidad de la gestión de los mismos;

Y, demás leyes y normas vigentes en relación con la Norma Técnica en mención;

**Que**, El sistema Gestión por Resultados GpR, se implementó en el Gobierno Provincial de Imbabura, producto del Proyecto: Gestión Descentralizada de la Planificación y Finanzas Públicas para los Gobiernos Autónomos Descentralizados de la Provincia de Imbabura, desde el año 2016, Resolución Administrativa Nro. 19-GPI-P-2016, del 15 de agosto de 2016.

**Que**, es necesario emitir lineamientos generales de implementación y operación de la metodología y herramienta, que permita un trabajo técnico en la evaluación de Gestión Por Resultados (GpR) en el Gobierno Provincial de Imbabura, con el fin que la gestión pública provincial se oriente a la consecución de resultados óptimos e impactos favorables en beneficio de la sociedad; y,

En ejercicio de sus atribuciones y facultades legales previstos en el artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD:



GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA



PREFECTURA  
DE IMBABURA

## RESUELVO:

Emitir la **NORMA TÉCNICA INSTITUCIONAL DE LA METODOLOGÍA Y HERRAMIENTA DE GESTIÓN POR RESULTADOS (GpR) PARA EL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA Y ENTIDADES ADSCRITAS.**

### CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO

**Artículo 1.- Objeto.** - Establecer la normativa técnica que permita al GAD Provincial de Imbabura realizar la programación, formulación, alineación, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa mediante la utilización de la metodología y herramienta de Gestión por Resultados (GPR), que de transparencia y continuidad a la gestión del GAD Provincial de Imbabura en el cumplimiento de las metas institucionales.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.** - La presente norma será de uso y cumplimiento obligatorio para todas las direcciones generales del GAD Provincial de Imbabura y entidades adscritas en las cuales se haya implementado la metodología y herramienta Gestión por Resultados (GpR). Establece los requisitos regulatorios dentro del alcance de la jerarquía de planes en GpR.

**Artículo 3.- Excepciones a lineamientos y requisitos.** - La máxima autoridad del GAD Provincial de Imbabura o su delegado, puede autorizar o negar excepciones a los lineamientos y requisitos establecidos en la presente norma, mediante una solicitud por escrito presentada que sustente la causa que origina la necesidad de la excepción

**Artículo 4.- Rol de la Administración del sistema GpR.** - La Dirección General de Planificación a través de la Subdirección de Planificación Institucional y Diseño de Proyectos, las Unidades operativas del GAD Provincial de Imbabura y empresas públicas, será la responsable monitorear y dar seguimiento continuo al sistema Gestión por Resultados, para lo cual emitirá los lineamientos para su operación y funcionamiento; contará con un equipo metodológico institucional.

**Artículo 5.- Seguimiento y evaluación al sistema GpR.** - La máxima autoridad del GAD Provincial de Imbabura, designará mediante Resolución Administrativa la Comisión de seguimiento y evaluación al sistema GpR, que será presidida por la o el Viceprefecta/o Provincial, estará conformada por:



<b>Miembros Comisión Seguimiento y Evaluación sistema GpR.</b>
Viceprefecto/a Provincial (Quien preside)
Asesor/a de Prefectura
Director/a General de Planificación
Director/a General de Tecnologías de la Información

Tendrá las siguientes responsabilidades:

- Velar por el funcionamiento y uso del sistema Gestión por Resultados (GpR) implementado en el GAD Provincial de Imbabura y entidades adscritas al GPI, para lo cual emitirá las directrices y/o lineamientos necesarios.
- Reunirse al menos trimestralmente, para conocer y analizar los informes de seguimiento y evaluación al Plan Operativo Anual del GAD Provincial de Imbabura, obtenidos del sistema GpR, remitidos por la Subdirección de Planificación Institucional y Diseño de Proyectos.
- Revisar y solicitar la actualización de la Norma Técnica Institucional de Gestión por Resultados GpR, a la Máxima Autoridad si así lo considera pertinente para asegurar la sostenibilidad del uso del sistema GpR.
- Solicitar y/o coordinar reuniones de seguimiento con los señores Directores Generales y/o técnicos del manejo del sistema GpR, sobre requerimientos de información específicos.
- Solicitar las sanciones a las que hubiere lugar en caso de incumplimiento comprobado de la presente norma, por parte de los actores institucionales a la máxima autoridad, para que se tramiten a través de la Dirección General de Talento Humano del GPI.

## **CAPÍTULO II**

### **DEFINICIONES Y CONCEPTOS DE GESTIÓN POR RESULTADOS (GpR)**

**Artículo 6.- Términos y conceptos.** - Se incluye el glosario de términos y conceptos usados en la presente norma a un nivel suficiente para asegurar la correcta interpretación de los lineamientos y requisitos, el tratamiento en mayor detalle está documentado en la Guía Metodológica, disponible para su consulta en la herramienta GpR en la sección de ayuda.



<b>Término</b>	<b>Concepto</b>
<b>Lineamiento</b>	Directriz o declaración de principios emitida por una autoridad para fijar las pautas y orientar a un conjunto de planes o acciones hacia un mismo enfoque, espíritu o intención.
<b>Requisito regulatorio</b>	Es una circunstancia o condición cuyo cumplimiento es obligatorio. Los requisitos regulatorios son emitidos por una autoridad competente y pueden ser evaluados para determinar la conformidad.
<b>Sistema de gestión</b>	Conjunto de capacidades y recursos institucionales que confieren al GAD Provincial de Imbabura la capacidad de dirigir, gestionar y controlar la operación hacia el logro de los objetivos planteados.
<b>Herramienta GpR</b>	Gestión por Resultados (GpR), es una aplicación informática que permite sistematizar y gestionar los planes, estratégicos y operativos del GAD Provincial de Imbabura. Gestión por Resultados (GpR), se refiere al software Suite-GpR compuesto por las herramientas digitales: Digital Alignment Strategy - Matrix (DASMX), Digital Valúe Observador - Matrix (DVO-MX) y el Módulo de Administración.
<b>Metodología GPR</b>	La Metodología Gestión por Resultados (GpR), es un conjunto de conceptos, lineamientos y mejores prácticas de gestión para establecer un gobierno efectivo y eficiente.
<b>Jerarquía de planes GpR (Modelo GpR)</b>	Planes sistematizados en la jerarquía de planes en la herramienta GpR. El nivel N0 de la jerarquía de planes GpR, se refiere a la información del plan rector de nivel superior al GAD Provincial de Imbabura. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial (PDOT).  El nivel N1 de la jerarquía de planes GpR, se refiere a la información del Plan Estratégico del GAD Provincial de Imbabura.  Los niveles N2 y N3 de la jerarquía de planes GpR, se configuran para cada instancia del GAD Provincial de Imbabura de acuerdo con la complejidad y tamaño de la estructura organizacional y se refieren a los planes específicos de los mandos medios del GAD Provincial de Imbabura.  El nivel N4 de la jerarquía de planes GpR, se refiere a la información de los planes operativos de las direcciones generales o unidades operativas.



<b>Planes institucionales GpR</b>	Término usado para referirse a la totalidad de los planes dentro de la jerarquía de planes GpR. Los planes institucionales incluyen al PDOT, Plan Estratégicos y los Planes Operativos.
<b>Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial</b>	<p>El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial es un instrumento de planificación para la gestión territorial de los GADs. Plantea las decisiones estratégicas de desarrollo en el territorio, tendrán una visión de largo plazo y se implementarán a través del ejercicio de las competencias asignadas a cada nivel. Contenidos mínimos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial:</p> <p><b>Diagnóstico:</b> Descripción de las inequidades y desequilibrios sociales y territoriales, potencialidades del territorio, relaciones con los territorios circunvecinos, proyectos existentes y el modelo territorial actual.</p> <p><b>Propuesta:</b> Visión a largo plazo, objetivos, políticas, indicadores y metas y el modelo territorial deseado que debe implementarse.</p> <p><b>Modelo de Gestión:</b> Mecanismos y estrategias de articulación con otros niveles, programas, proyectos, cronogramas y presupuestos referenciales, instancias responsables de la ejecución, sistema de seguimiento y evaluación al plan que facilite la rendición de cuentas y el control social.</p>
<b>Plan Estratégico</b>	<p>Es el conjunto de objetivos, estrategias, indicadores y riesgos a nivel institucional.</p> <p>Plan sistematizado en el nivel N1 de la jerarquía de planes GpR. Los elementos de gestión de un plan estratégico son:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Competencias</li><li>Visión</li><li>Misión</li><li>Objetivos estratégicos</li><li>Indicadores y metas</li><li>Estrategias</li><li>Programas</li><li>Servicios</li><li>Procesos</li></ol>
<b>Plan Específico</b>	<p>Plan sistematizado en los niveles N2 y N3 de la jerarquía de planes GpR.</p> <p>Los elementos de gestión de un plan específico son:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Atribuciones</li><li>Objetivos específicos</li><li>Indicadores y metas</li><li>Riesgos</li><li>Estrategias</li></ol>
	Es el conjunto de objetivos, indicadores, riesgos, portafolio de proyectos y catálogo de procesos al nivel de la unidad



<b>Plan Operativo</b>	<p>operativa o dirección. Plan sistematizado al nivel N4 de la jerarquía de planes GpR.</p> <p>Los elementos de gestión de un plan operativo son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Atribuciones</li><li>b. Objetivos operativos</li><li>c. Indicadores y metas</li><li>d. Riesgos</li><li>e. Procesos</li><li>f. Proyectos</li></ul>
<b>Gestión Por Resultados.</b>	<p>Es el conjunto de conceptos, metodologías y herramientas que permitirá orientar las acciones del GAD Provincial de Imbabura, para el cumplimiento de objetivos y resultados esperados en el marco de mejores prácticas de gestión en los proyectos y procesos institucionales.</p>

A continuación, algunas definiciones que se encuentran en los planes institucionales de GpR:

**Objetivo.** - Son enunciados breves que definen los resultados esperados de la organización/unidad y establecen las bases para la medición de los logros obtenidos.

**Estrategia.** - Son lineamientos generales de acción que establecen una dirección e indican la forma de cómo lograr un objetivo.

**Indicador.** - Es un instrumento para monitorear, predecir y administrar el desempeño necesario para alcanzar una meta determinada.

**Indicador agrupado.** - Un indicador agrupado es un conjunto de indicadores del nivel inferior que están subordinados a uno de nivel superior. A estos indicadores subordinados también se les llama indicadores componentes.

**Estadística relevante.** - Una estadística relevante es un instrumento de medición con periodicidad de un año o más, que no establece metas, pero, que permite verificar el comportamiento y desempeño de un cambio o resultado.

**Meta.** - Es un valor numérico que se desea alcanzar en un tiempo determinado, aplicado a un indicador.

**Riesgo.** - Es un evento o una condición con incertidumbre que, si ocurre compromete los objetivos planteados.

**Proceso.** - Es una serie de tareas definibles, repetibles, predecibles y medibles que llevan a un resultado útil para un cliente interno o externo.



**Proyecto.** - Es un esfuerzo temporal emprendido para crear un producto o servicio único. Los proyectos pueden ser de inversión o de gasto corriente.

**Proyecto de Inversión.** - Es aquel cuyos recursos provienen del presupuesto de inversión y que han seguido el ciclo determinado por la Dirección General de Planificación, de aprobación, prioridad y presupuesto.

**Proyecto de Gasto Corriente.** - Es aquel cuyos recursos no provienen del presupuesto de inversión y se orientan a obtener una mejora en la institución.

**Hitos.** - El avance físico de los proyectos se mide a través del cumplimiento de hitos. Un hito es un logro o entregable verificable en el transcurso del proyecto.

#### **Ciclo de cierre de indicadores y metas:**

**Ciclo anual.** - El ciclo de cierre será anual.

**Alineación.** - Es una relación entre dos o más elementos de GpR, denota que un elemento soporta o impacta a otro elemento. Las relaciones de alineación son: Plan Nacional de Desarrollo - Plan de Ordenamiento Territorial (PDOT) – Plan Estratégico Institucional – Planes Operativos.

#### **Semáforos o alertas de indicadores:**

La herramienta GpR cuenta con un sistema de semáforos o alertas asociadas a los indicadores que facilitan su gestión se muestran con iconos que tienen el siguiente significado:

**Semáforos con guion.** - Representa indicadores sin metas.

**Semáforos con caja blanca.** - Representa indicadores con metas no cerradas

**Semáforos con caja e ícono de candado.** - Representan indicadores con metas cerradas, sin resultados registrados.

**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 correctivos.



GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA



PREFECTURA  
DE IMBABURA

**Semáforos rojos.** - Representan alertas de alto riesgo con resultados inaceptables en comparación a sus metas, y deberían ser priorizados por acciones correctivas o planes de mejora inmediata.

### CAPÍTULO III

#### DE LA IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN POR RESULTADOS

**Artículo 7.- Fecha de inicio para poner en producción Gestión Por Resultados (GpR).**

La herramienta tecnológica Gestión Por Resultados (GpR) se ha implementado y se encuentra vigente desde enero del 2016.

**Artículo 8.- Almacenamiento en la nube de los datos Gestión Por Resultados (GPR).** -

La información así como los documentos anexos ingresados al sistema GpR, se encuentra en los servidores propios de la Prefectura de Imbabura, de este proceso se encargará la Dirección General de Tecnologías de la Información, quien velará por el alojamiento de la información y las copias de seguridad respectivas.

**Artículo 9.- La actualización y mantenimiento de la herramienta GpR.** - El

mantenimiento, soporte y actualización de las versiones de la herramienta GpR, el Gobierno Provincial de Imbabura gestionará en función de sus requerimientos.

**Artículo 10- Actualización de la información.** - Desde la fecha de vigencia, el uso

regular de la herramienta será de carácter obligatorio, y deberá realizarse la actualización de la información hasta el quinto día de cada mes, para ello se deberá seguir los lineamientos establecidos por la Dirección General del Planificación.

**Artículo 11.- Del seguimiento y control.** - La herramienta de Gestión por Resultados

será el sistema oficial del GAD Provincial de Imbabura para el seguimiento y evaluación de los Planes, programas y proyectos aprobados, estará sujeto al seguimiento, evaluación y control por parte de la Subdirección de Planificación Institucional y Diseño de Proyectos, Comisión de seguimiento y evaluación al sistema GpR y máxima autoridad de la Institución.

La Comisión de Seguimiento y Evaluación al sistema GpR, estará presidida por el/la Viceprefecto/a del GAD Provincial de Imbabura.

Para su evaluación, la Subdirección de Planificación Institucional y Diseño de proyectos presentará a la Comisión de Seguimiento y Evaluación al sistema GpR informes de seguimiento y evaluación al Plan Operativo Anual en forma mensual, trimestral, semestral y anual hasta el 20 de cada mes.



La Subdirección de Planificación Territorial presentará en forma trimestral el Informe de evaluación al cumplimiento de metas del PDOT, como insumo para los informes trimestrales que se reportan al ente Rector de Planificación Nacional.

## CAPÍTULO IV

### DEL PLAN DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL PROVINCIAL (PDOT)

#### SECCIÓN I

#### **Artículo 12.- Directrices para la construcción del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) – Sistema GpR.**

Considerando que en la fase Propuesta del PDOT se realiza la definición de objetivos estratégicos de desarrollo, políticas públicas locales, indicadores, metas, programas y proyectos, de nivel estratégico y en la fase del Modelo de Gestión se plantea la estrategia de seguimiento y evaluación a la implementación del plan, conforme los siguientes artículos:

**Artículo 13.- Responsables para la construcción del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) – Sistema GpR.** - Máximas autoridades de la Institución, Directores, subdirectores, jefes y técnicos de cada Dirección.

Quien llevará a cabo el proceso de la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial será la Dirección General de Planificación a través de la Subdirección de Planificación Territorial.

La Dirección General de Planificación, a través de la Subdirección de Planificación Territorial es la responsable de administrar, implementar y dar seguimiento continuo al cumplimiento de la propuesta PDOT, para lo cual emitirá los lineamientos generales para su implementación, operación y contará con un equipo especializado Institucional.

- **Objetivos Estratégicos.** - Son enunciados que expresan los resultados esperados de la gestión del GAD Provincial en la solución de problemas y aprovechamiento de las potencialidades para alcanzar la visión propuesta.

Todo objetivo estratégico PDOT debe cumplir con la sintaxis que se describe a continuación:

Verbo en infinitivo + elemento central + enfoque



- **Políticas Públicas locales**

Son enunciados que expresan las líneas de acción que implementará el GAD Provincial para el logro de los objetivos estratégicos de desarrollo, en función del cumplimiento de sus metas de resultado.

Toda política pública local debe cumplir con la sintaxis establecida por el ente Rector de Planificación Nacional, se describe a continuación:

Verbo infinitivo + solución/propuesta a problemática/potencialidad + grupo objetivo

- **Indicadores**

Los indicadores permitirán analizar y evaluar los resultados derivados del cumplimiento de un objetivo estratégico y de la aplicación de una política local. Se expresa como unidad de medida en porcentaje o en número.

- **Metas**

Se definen como la expresión concreta y cuantificable de lo que se busca alcanzar en un período definido. Una meta puede incidir en varios objetivos.

Toda meta debe cumplir con la sintaxis establecida por el ente Rector de Planificación Nacional, se describe a continuación:

Verbo en infinitivo + cuantificación + unidad de medida + temporalidad,  
Para el ingreso al sistema GpR, será solo el valor numérico, cantidad, porcentaje, etc.

- **Programas**

Representan un conjunto de proyectos con afinidad y complementariedad, agrupados para cumplir con un propósito específico. Para efectos de esta norma, los programas agruparán a los proyectos definidos en los Planes Operativos Anuales (POA) que desarrolla cada dirección general.

- **Proyectos**

Los proyectos son un conjunto de actividades organizadas y estructuradas bajo una misma lógica, afinidad y complementariedad, agrupadas para solventar un problema específico. Para efectos de esta norma, los proyectos considerados son aquellos que forman el POA de cada dirección general.



**Artículo 14.- Articulación de proyectos.-** Todo proyecto del Plan Operativo Anual registrado en el sistema GpR, se alineará a cada indicador y meta propuesta por cada Dirección General, y no deberá alinearse un mismo proyecto a varias metas.

**Artículo 15.- Fechas objetivos estratégicos.** – Las fechas de inicio y fin de los objetivos estratégicos PDOT serán acordes a los períodos de la planificación estratégica.

## SECCIÓN II

### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PDOT

**Artículo 16.- Rangos de tolerancia, semáforos y alertas.** - Los rangos de tolerancia, los semáforos y alertas en los indicadores son los establecidos por la Secretaría Técnica Planifica Ecuador como ente rector de la planificación y el ordenamiento territorial a nivel nacional.

**Artículo 17.- Definición del comportamiento del rango de desempeño (umbral) – sistema GpR.**

El rango de desempeño en el sistema GpR será preestablecido y expresado en porcentaje, por la Comisión de seguimiento y evaluación al sistema GpR, definirá la forma que se comportan los semáforos específicamente para la medición de los indicadores y metas de nivel estratégico, considerando que, el seguimiento y evaluación a la planificación del desarrollo se realiza mediante la evaluación de los siguientes parámetros:

- Seguimiento al cumplimiento del avance físico de proyectos
- Seguimiento al cumplimiento del avance presupuestario de proyectos
- Seguimiento al cumplimiento de metas de resultado

**Los rangos y umbrales definidos para este seguimiento son:**

- **Seguimiento al cumplimiento del avance físico de proyectos**

Comprende el análisis de porcentaje de avance físico o de cobertura de los proyectos del Plan Operativo Anual (POA) y/u otros, ejecutados en el año de análisis, a través de la comparación entre el avance del proyecto presentado y la meta prevista para esta intervención en el mismo período, según las siguientes categorías:



Rangos para determinar el porcentaje de avance físico y/o de cobertura	Categoría	Semáforo
De 85% a 100%	Cumplido	
De 70% a 84,9%	Parcialmente cumplido	
De 0% a 69,9%	Incumplido	

- Seguimiento al cumplimiento del avance presupuestario de proyectos**  
 Consiste en realizar un análisis entre el monto de la asignación presupuestaria para el proyecto; y los valores devengados para el mismo período, según las siguientes categorizaciones:

Rangos para determinar el porcentaje de avance presupuestario	Categoría	Semáforo
De 85% a 100%	Cumplido	
De 70% a 84,9%	Parcialmente cumplido	
De 0% a 69,9%	Incumplido	

- Seguimiento al cumplimiento de metas de resultado**  
 El cumplimiento de la meta se determina en función del cumplimiento del avance físico y presupuestario de los proyectos POA y/u otros, que aportan al cumplimiento de la meta PDOT, según las siguientes categorizaciones:

Rangos para determinar el porcentaje de avance presupuestario	Categoría	Semáforo
De 85% a 100%	Cumplido	
De 70% a 84,9%	Parcialmente cumplido	
De 0% a 69,9%	Incumplido	
Sin información disponible	Extemporánea	

- Periodicidad.** - Los indicadores de nivel estratégico, deben tener una actualización adecuada para permitir la toma de acciones preventivas o correctivas durante la vigencia del plan. El estándar de medición de indicadores será mensual, trimestral, semestral y con excepciones debidamente justificadas anual.
- Cumplido.** - Indicadores cuyos valores reales se encuentran en el mismo nivel o superan al valor esperado en la anualización (meta anual).



- **Parcialmente Cumplida.** - Indicadores que, a pesar de registrar avances, éstos no fueron suficientes para cumplir la meta. Registraron alguna variación positiva.
- **Incumplida.** - Indicadores que registran cambios en la tendencia, contrario a lo esperado.
- **Extemporánea.** - Indicadores de los cuales no se dispone de información actualizada, no actualizados.

**Artículo 18.- Directrices de aprobación, ingreso y actualización de información al sistema GpR.**

La aprobación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial se realizará por parte del Consejo Provincial del GAD, posterior a esta aprobación se ingresará al sistema GpR, la información correspondiente en el Nivel N1 (Gestión de Planes).

Del ingreso de la información se encargará la Subdirección de Planificación Territorial y de la actualización el Titular de Plan de cada Unidad de Gestión.

**Artículo 19.- Administración del sistema GpR – Nivel N1 estratégico.** - La Dirección General de Planificación, a través de la Subdirección de Planificación Territorial y Subdirección de Planificación Institucional y Diseño de Proyectos es la responsable de administrar y dar seguimiento continuo al cumplimiento del uso del sistema GpR respecto de la información ingresada del PDOT, para lo cual emitirá los lineamientos generales para su operación y funcionamiento, contará con un equipo metodológico Institucional, encargado de realizar el apoyo técnico y metodológico de la herramienta GPR.

**Artículo 20.- De la Actualización de información del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial sistema GPR (Indicadores y metas).** – La actualización de información de los indicadores y metas de nivel estratégico, se regirá por las siguientes directrices:

- **Responsables de la actualización de información de los objetivos, indicadores y metas de nivel estratégico.** – El Titular de Plan de cada unidad de gestión, será el responsable de la correcta, oportuna y confiable actualización de la información en el sistema GpR.
- **Frecuencia de actualización.** – La actualización de la información será mensual y la fecha límite para su actualización será hasta los 5 primeros días del mes siguiente, en función de los periodos de cumplimiento de las metas.



GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA



PREFECTURA  
DE IMBABURA

- La Subdirección de Planificación Territorial emitirá los Informes de seguimiento trimestrales y anual sobre el cumplimiento de los indicadores y metas del PDOT, que serán presentados a los entes de control que lo requieran.
- **Corrección de errores:**

**Indicadores y metas.** -Una vez cerradas las metas de los indicadores o cerrados los resultados de indicadores no pueden ser cambiados por los usuarios de la herramienta. En el caso de ingreso y cierre de metas o resultados equivocados, será necesario solicitar autorización por escrito con el respectivo justificativo al administrador del sistema GpR – Subdirección de Planificación Territorial, para su habilitación.

**Plan de administración de riesgos.** - El responsable de cada riesgo debe coordinar y garantizar el cumplimiento de las acciones definidas para mitigar y prevenir las contingencias que surjan en la ejecución de los planes. Las principales acciones de administración de riesgos y sus fechas de inicio y fin, deben ser registradas en la herramienta GpR.

- **Cierre de riesgos.** - El responsable del riesgo debe cerrar un riesgo en la herramienta GpR, cuando se hubiese cumplido la fecha estimada de ocurrencia y el evento no haya sucedido, cuando se presente el evento y las acciones de contingencia se hayan llevado a cabo o este (riesgo) ya no afecta la consecución de algún objetivo planteado.
- **Gestión documental.** - La herramienta puede almacenar archivos en los diferentes elementos como indicadores, proyectos, procesos, etc. Los formatos y extensiones de los archivos son libres, por lo que se puede anexar cualquier tipo de archivo, de preferencia formato PDF. El archivo para anexar debe tener única y exclusivamente información relevante que sirva para la gestión e informe a autoridades.

## CAPÍTULO V

### DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

**Artículo 21.- Directrices para la construcción del Plan Estratégico Institucional – Sistema GpR.**

- **Responsables para la construcción de Plan Estratégico Institucional.** - Máximas autoridades de la Institución, Directores, Subdirectores, Jefes y Técnicos de cada Dirección General.



Quien llevará a cabo el proceso de elaboración y/o actualización del Plan Estratégico Institucional será la Dirección General de Planificación a través de la Subdirección de Planificación Institucional y Diseño de Proyectos.

- **Objetivos estratégicos, indicadores y metas Institucionales.** - Se considerarán los objetivos, indicadores y metas de nivel estratégico contenidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDOT para el Plan Estratégico Institucional y se articularán con los Planes operativos, se regirán bajo los mismos parámetros establecidos para el efecto en el capítulo IV.

#### **Artículo 22.- Directrices de aprobación, ingreso y actualización de información al sistema GpR del Plan Estratégico Institucional.**

La aprobación del Plan Estratégico Institucional corresponderá a la máxima autoridad, mediante la emisión de la correspondiente Resolución Administrativa, posterior a esta aprobación se ingresará al sistema GpR, la información correspondiente en el Nivel N2 (Gestión de Planes específicos).

- **Administración del sistema GpR – Nivel N2 estratégico.** - La Dirección General de Planificación, a través de la Subdirección de Planificación Institucional y Diseño de Proyectos, en conjunto con las Unidades Operativas del GAD Provincial es la responsable de administrar, y dar seguimiento continuo al uso del sistema GpR, y el ingreso de la información contenido en el Plan Estratégico Institucional, para lo cual emitirá los lineamientos generales para su operación y contará con un equipo metodológico Institucional.
- **De la Actualización de información del Plan Estratégico Institucional - sistema GpR.** – La actualización de información de los indicadores y metas de nivel estratégico, se regirá por las siguientes directrices:
- **Responsables de la actualización de información de los objetivos, indicadores y metas de nivel estratégico.** – El Titular de Plan de cada Unidad de Gestión, será el responsable de la correcta, oportuna y confiable actualización de la información en el sistema GpR.
- **Frecuencia de actualización.** – La actualización de la información será mensual y la fecha límite para su actualización será hasta los 5 primeros días del mes siguiente.
- **Corrección de errores**



**Indicadores y metas.** -Una vez cerradas las metas de los indicadores o cerrados los resultados de indicadores no pueden ser cambiados por los usuarios de la herramienta. En el caso de ingreso y cierre de metas o resultados equivocados, será necesario solicitar autorización por escrito con el respectivo justificativo al administrador del sistema GpR – Subdirección de Planificación Institucional y Diseño de Proyectos, para su habilitación.

- **Plan de administración de riesgos.** - El responsable de cada riesgo debe coordinar y garantizar el cumplimiento de las acciones definidas para mitigar y prevenir las contingencias que surjan en la ejecución de los planes. Las principales acciones de administración de riesgos y sus fechas de inicio y fin, deben ser registradas en la herramienta GpR.
- **Cierre de riesgos.** - El responsable del riesgo debe cerrar un riesgo en la herramienta GpR, cuando se hubiese cumplido la fecha estimada de ocurrencia y el evento no haya sucedido, cuando se presente el evento y las acciones de contingencia se hayan llevado a cabo o este (riesgo) ya no afecta la consecución de algún objetivo planteado.
- **Gestión documental.** - La herramienta puede almacenar archivos en los diferentes elementos como indicadores, proyectos, procesos, etc. Los formatos y extensiones de los archivos son libres, por lo que se puede anexar cualquier tipo de archivo, de preferencia se aceptará formato PDF. El archivo para anexar debe tener única y exclusivamente información relevante que sirva para la gestión e informe a autoridades.

## CAPÍTULO VI

### DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA

#### Artículo 23. Directrices para la construcción del Plan Operativo Anual – sistema GpR.

- **Responsables para la construcción de Plan Operativo Anual.** - Director, Jefe o titular de la Dirección o Unidad Operativa.
- Quién llevará a cabo el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual será la Dirección General de Planificación a través de la Subdirección de Planificación Institucional y Diseño de Proyectos, en coordinación con las Unidades operativas.

**Artículo 24.- De los Objetivos Operativos.** - Todo objetivo operativo debe cumplir con la sintaxis de la metodología GpR, se describe a continuación:



(Resultados esperados) MEDIANTE (acciones planificadas).  
Todo objetivo operativo debe iniciar con un verbo INCREMENTAR, REDUCIR o – por excepción especial MANTENER.

- **Fechas.** – Las fechas de inicio y fin de los objetivos debe ir de acuerdo con los períodos de la planificación institucional anual.
- **Alineación.** – Todo objetivo operativo debe:  
Estar dentro del alcance de las atribuciones de la unidad y estar alineado a una o más de ellas.  
Estar alineado a un objetivo de nivel estratégico.
- **Cobertura y factibilidad.** – Todo objetivo operativo debe tener al menos un proyecto alineado para lograrlo.

#### Artículo 25.- Indicadores y metas

- **Medición de objetivos.** - Cada objetivo operativo debe tener uno o más indicadores de nivel operativo para medir, gestionar y evidenciar los resultados esperados.
- **Periodicidad.** - Los indicadores de desempeño deben tener una actualización adecuada para permitir la toma de acciones preventivas o correctivas durante la vigencia del plan. La medición de indicadores podrá ser mensual, bimensual, trimestral y cuatrimestral; semestral y anual solo con excepciones.
- **Rangos de tolerancia, semáforos y alertas.** - Los rangos de tolerancia, los semáforos y alertas en los indicadores serán establecidos por la Comisión de Seguimiento y evaluación al sistema GpR, y pueden cambiarse sólo bajo criterios técnicos que lo justifiquen.

#### Artículo 26.- Definición del comportamiento del rango de desempeño (umbral) – sistema GpR.

El rango de desempeño en el sistema GpR será preestablecido y expresado en porcentaje, éste definirá la forma que se comportan los semáforos específicamente para la medición de los indicadores y metas de nivel operativo, a continuación se establece los umbrales de desempeño.



<u>Rango</u>	<u>Semáforo</u>	<u>Categoría</u>
Mayor o igual a 100%		Aceptable
Entre 99,99% y 85%		En riesgo
Menor o igual a 84,99%		No aceptable

#### **Artículo 27.- Portafolio de proyectos**

- **Definición de portafolio de proyectos.** - La definición y construcción del portafolio de proyectos de la unidad debe basarse en un análisis de los objetivos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan Estratégico Institucional y la alineación de acciones (proyectos) requeridos para lograr las metas anuales establecidas por la Institución.
- **Alineación.** - Todo proyecto debe estar alineado a uno o más objetivos operativos y de ser el caso, deberá estar alineado a los procesos que afecte.

#### **Artículo 28.- Catálogo de Procesos**

- **Registro de procesos.** - Los procesos de la unidad deberán estar acorde a sus atribuciones y deben ser registrados en el catálogo de procesos de la herramienta GpR con su información básica registrada.
- **Alineación.** - Todo proceso debe:  
Estar alineado a uno o más atribuciones.  
Estar alineado a uno o más objetivos operativos de la unidad.

#### **Artículo 29.- Directrices de aprobación, ingreso, actualización y cierre de los planes operativos en el sistema GpR.**

La aprobación y cierre de los planes operativos se rigen por las siguientes directrices:

##### **Responsables aprobación de Planes Operativos**

**Director, jefe o titular de la unidad.** - El director o Jefe de la unidad operativa es el responsable de la sistematización, análisis y revisión de la planificación (objetivos, indicadores, metas y proyectos operativos), presentará a la autoridad de nivel superior para su aprobación.

**Autoridad de nivel superior.** - aprobará todos los contenidos del plan operativo de la unidad en la proforma Presupuestaria anual.



### **Criterios de aprobación de planes operativos**

**Atribuciones de las direcciones.** - Las unidades operativas deben tener uno o más enunciados breves de las atribuciones y responsabilidades asignadas dentro del marco legal. (Estatuto por procesos).

**Objetivos operativos.** - Todo plan operativo debe tener objetivos elaborados de acuerdo con la presente norma, suficientes para cubrir las principales atribuciones y problemáticas de la unidad y deberán estar alineados a los objetivos estratégicos de nivel superior.

**Indicadores de objetivos operativos.** - Los indicadores y metas de objetivos operativos serán revisados y aprobados por la autoridad de nivel superior, para la elaboración de los Planes Anuales Comprometidos.

**Riesgos organizacionales.** - Los planes operativos deben incluir un análisis y el registro de riesgos de los objetivos operativos a ser evaluados. Riesgos con una calificación igual o mayor a 49/100, deben tener un responsable asignado y un plan de administración del riesgo.

**Proyectos.** - Todos los proyectos deben estar alineados a uno o más objetivos operativos y cumplir con lo establecido en el Capítulo VII "De la gestión y control de proyectos" de la presente norma.

**Procesos.** - Todo proceso registrado en el catálogo debe cumplir con lo establecido en el Capítulo VIII "De la gestión y mejora de procesos" de la presente norma.

**Artículo 30.- Directrices de Actualización de los Planes Operativos.** - La actualización de los planes operativos se registrará por las siguientes directrices:

- **Responsable para la actualización del plan operativo.** - Director, jefe o titular de la unidad operativa.
- **Indicadores y resultados.** - El Director, jefe o titular de la unidad operativa es el responsable de garantizar la actualización correcta y oportuna de resultados de los indicadores incluidos en los planes operativos de la unidad, así como la calidad de la información
- **Fechas límites de actualización de indicadores.** - La fecha límite para actualizar y cerrar los resultados del período anterior en los planes operativos será mensual hasta los cinco (5) primeros días del mes siguiente; la información registrada a partir de la fecha indicada será considerada oficial y de uso institucional.



### Corrección de errores

- **Metas y resultados de indicadores.** - Una vez cerradas las metas de indicadores o cerrados los resultados de indicadores no pueden ser cambiados por los usuarios de la herramienta. En el caso de ingreso y cierre de metas o resultados será necesario solicitar autorización por escrito con el respectivo justificativo al administrador del sistema GpR – Subdirección de Planificación Institucional y Diseño de Proyectos, para su habilitación.

### Gestión de riesgos organizacionales

- **Plan de administración de riesgos operativos.** - El responsable de cada riesgo debe coordinar y garantizar el cumplimiento de las acciones definidas para mitigar y prevenir las contingencias que surjan en la ejecución de los planes. Las principales acciones de administración de riesgos y sus fechas de inicio y fin, deben ser registradas en la herramienta GpR.
- **Cierre de riesgos operativos.** - El responsable del riesgo debe cerrar un riesgo en la herramienta GpR, cuando se hubiese cumplido la fecha estimada de ocurrencia y el evento no haya sucedido, cuando se presente el evento y las acciones de contingencia se hayan llevado a cabo o este (riesgo) ya no afecta la consecución de algún objetivo planteado.
- **Gestión documental dentro de Gestión por Resultados (GpR).** - La herramienta puede almacenar archivos en los diferentes elementos como indicadores, proyectos, procesos, etc. Los formatos y extensiones de los archivos son libres, por lo que se puede anexar cualquier tipo de archivo, de preferencia se aceptará formato PDF. El archivo para anexar debe tener única y exclusivamente información relevante que sirva para la gestión e informe a autoridades.

**Artículo 31.- Directrices de Gestión por Resultados de los planes operativos.** - La gestión de resultados de los planes operativos se regirá por las siguientes directrices:

**Responsable para la gestión de resultados del plan operativo.** - Director General de la unidad operativa.

**Reuniones de gestión de los planes operativos.** - Los planes operativos de GpR serán objeto de análisis en los siguientes espacios de reunión:



- El responsable de cada unidad convocará mensualmente a los miembros de la dirección o unidad operativa para monitorear el cumplimiento de objetivos y avance de proyectos.
- La Comisión de Seguimiento y evaluación al sistema GpR nominada por la máxima autoridad, revisará trimestralmente, los avances de la gestión y resultados.
- La máxima autoridad del GAD Provincial de Imbabura podrá convocar a reuniones a los titulares de las direcciones o unidades operativas para analizar los resultados del seguimiento y control de la gestión institucional.

#### **Artículo 32.- Gestión de resultados de objetivos**

- **Evaluación de resultados de objetivos por semáforos.** - Los semáforos de indicadores de Gestión por Resultados son alertas para la posible toma de acciones. A continuación, las siguientes acciones deberán ser consideradas según el estado del semáforo:
- **Objetivos con resultados aceptables (indicadores en verde).** - Acciones de verificación de resultados.
- **Objetivos en riesgo (indicadores en amarillo o rojo),** - Objetivos en riesgo requieren una revisión ejecutiva más frecuente con evaluación de los riesgos estratégicos y revisión de las acciones correctivas definidas.

#### **Artículo 33.- Gestión de resultados de proyectos**

- **Administración de proyectos.** - El líder del proyecto es responsable de: registrar la información en la herramienta GpR, administrar, supervisar, vigilar, monitorear integralmente el proyecto desde su fase de anteproyecto hasta el cierre total del mismo.

El liderazgo del proyecto deberá concentrarse en la dirección o unidad operativa donde se genera el interés, es asignado el presupuesto o tiene las competencias y atribuciones.

- **Gestión de procesos**

**Administración de procesos.** - El responsable de procesos está encargado de la evaluación del proceso, diagnóstico y de los proyectos de mejora de los procesos seleccionados.



GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA



PREFECTURA  
DE IMBABURA

**Artículo 34.- Directrices de control de cambios de los planes operativos.** - se registrá por las siguientes directrices;

**Cambios sin requerimiento de notificación o aprobación. -**

- **Cambios en redacción de atribuciones, objetivos, riesgos e información básica de proyectos o procesos.** - Están permitidos los cambios menores a la redacción de elementos del plan operativo, siempre y cuando cumplan con las directrices de la presente norma y no afecte el nombre con el que fueron aprobados los elementos en el Plan Operativo Anual.

**Cambios que requieren notificación a la autoridad superior**

- **Cambios de fechas de objetivos o indicadores.** - Todo cambio relacionado a las fechas de inicio o fin de objetivos operativos o indicadores de la unidad debe ser notificado y autorizado por el delegado (a) de la máxima autoridad, previo a la revisión del justificativo presentado.
- **Nuevos objetivos e indicadores.** - Nuevos objetivos operativos deben cumplir con las directrices de construcción del plan operativo. Todo nuevo objetivo deberá tener al menos un indicador para medirlo y debe ser notificado y autorizado por el delegado (a) de la máxima autoridad, previo a la revisión del justificativo presentado.
- **Nombramientos de nuevas autoridades.** - Se deberá continuar la gestión del plan específico y operativo registrado en la herramienta GpR por un tiempo mínimo de tres meses. Una vez transcurrido este período se podrán realizar cambios previa aprobación.

## CAPÍTULO VII DE LA GESTIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS

**Artículo 35.- Directrices Generales de gestión y control de Proyectos en GpR.**

La gestión y el control de los proyectos en GpR se registrarán por las siguientes directrices:

**Responsables de proyectos.** - Todos los proyectos deberán tener identificado un Líder de Proyecto y designado un Patrocinador Ejecutivo.

**Definición de la ficha de proyecto.** - Todo proyecto incluirá la siguiente información básica en la herramienta GpR:

- Nombre, descripción, beneficios y beneficiarios del proyecto.



- Fechas de inicio y fin.
- Código Único del Proyecto (CUP)
- Líder de Proyecto.
- Patrocinador Ejecutivo de proyecto.
- Fase actual de proyecto (anteproyecto, definición, planeación, ejecución, cierre, completado, congelado, cancelado).
- Resumen ejecutivo.
- Localidad(es) de impacto.
- Perfil económico de proyecto (completo).
- Documentos anexos como medios de verificación del cumplimiento de hitos.
- Problemas no resueltos.
- Hitos con pesos ponderados, indicando el porcentaje de avance físico programado.
- Principales riesgos del proyecto.

**Alineación a objetivos operativos.** - Todo proyecto deberá estar alineado a uno o más objetivos operativos.

**Proyectos plurianuales.** - Todo proyecto plurianual será registrado y gestionado en un solo proyecto en la herramienta GpR, y no debe ser registrado como múltiples proyectos. La información de cada año debe ser incluida en la misma ficha del proyecto, clasificada en el año correspondiente.

**Actualización de la ficha de proyectos.** - La actualización de la ficha de proyecto, deberá ser efectuada por el Líder de Proyecto a mes vencido, hasta los cinco primeros días del mes siguiente. La información mínima por mantener actualizada es:

- **Resumen ejecutivo.** - El campo de "resumen ejecutivo" debe contener información relevante e informativa del estado del proyecto, siendo enlistado en primer lugar el mes más reciente.
- **Presupuestos y el perfil económico.** - Los campos presupuestarios deberán ser actualizados de acuerdo con los datos registrados en el sistema financiero institucional, en forma automatizada y/o manual.
- **Hitos y avance físico.** - El Líder de Proyecto debe dar seguimiento y actualizará la información referente a la fecha estimada y fecha real de cumplimiento de los hitos del proyecto. Los hitos deberán ser actualizados de acuerdo con los avances físicos y marcados oportunamente.
- La fecha comprometida del hito no puede ser modificada a excepción de existir razones de carácter técnico y/o legal, deberán cargar al sistema los medios de verificación de cumplimiento de cada hito y proyectos.



- La Subdirección de Planificación Institucional y Diseño de Proyectos, procederá a cerrar los hitos una vez que hayan sido configurados por parte del líder del proyecto, para su habilitación, el Titular de Plan deberá solicitar por escrito.
- **Resultados de indicadores del proyecto.** - El Líder de Proyecto debe actualizar el valor actual de los indicadores de proyectos, de acuerdo con la frecuencia establecida en el indicador.
- **Riesgos del proyecto.** - Acciones de administración de riesgos deberán ser actualizados y nuevas acciones generadas basadas en un análisis mensual de riesgos al proyecto.
- **Gestión de las fases del proyecto.** - Todo proyecto debe tener actualizada la fase en la que se encuentra, de acuerdo con la metodología GpR para mostrar el estado actual de su desarrollo, (considerando la evaluación que realiza Planifica Ecuador). El peso de las fases del proyecto, expresado en (%) se define a continuación:

**Para obras de Infraestructura Vial y Recursos Hídricos.**

- Fases anteproyecto a planeación – Pre inversión 0%.
- Fase ejecución 99%
- Fase cierre - 1%
- Fase completado será con el 100%

Para las demás unidades operativas, deberán establecer pesos para cada fase en función de las características de las mismas, sin embargo no podrán superar el 10% de las fases de anteproyecto a planeación.

- **Presupuesto.** - Los proyectos que empiecen a devengar el presupuesto codificado deben estar en la etapa de ejecución, cierre o completado. No podrán estar en la etapa de anteproyecto, definición o planeación.
- **Cumplimiento de fases.** - Es responsabilidad del Líder de Proyecto y Titulares de Planes asegurar el cumplimiento de los requerimientos y la entrega de los productos de cada fase antes de iniciar la siguiente.

**Artículo 36.- Responsabilidades del Líder de Proyecto.**

Las responsabilidades del Líder de Proyecto se regirán por las siguientes directrices:



**Líder de proyecto.** - Es responsable de administrar todo el ciclo de vida del proyecto con el propósito de que se ejecute en el tiempo, costo y con la calidad establecidos y definidos por las unidades técnicas requirentes y/o involucradas en el proyecto.

Específicamente, las principales responsabilidades del Líder de Proyecto incluyen:

- Elaborar el perfil de proyecto en conjunto con el equipo de las unidades técnicas requirentes y/o involucradas.
- Actualizar en la herramienta GpR la información de todos los campos de la ficha del proyecto, con soporte de las unidades técnicas y/o involucradas.
- Realizar seguimiento del proyecto en todo su ciclo de vida, desde su estado de anteproyecto hasta la fase completado.
- Gestionar la ejecución del plan del proyecto.

**Artículo 37.- De las atribuciones del Líder de Proyecto.** - La persona asignada como Líder de Proyecto gestionará el proyecto a través de su elaboración, dirección, monitoreo y control. Evaluará riesgos y actualizará la información mediante la herramienta GpR.

**Artículo 38.- Responsabilidades del Titular de Plan.** - Las responsabilidades del Titular de Plan de proyecto se regirán por las siguientes directrices:

- Aprobar los perfiles de proyecto en conjunto con el equipo de las unidades técnicas requirentes y/o involucradas correspondientes a su unidad de gestión.
- Velar por el cumplimiento de la actualización en la herramienta GpR de la información de todos los campos de la ficha del proyecto, con soporte de las unidades técnicas y/o involucradas, incluyendo los respectivos documentos anexos como medios de verificación tanto de indicadores y metas como de proyectos.
- Actualizar los indicadores y metas de nivel operativo y estratégico en los niveles N1, N2 y N4.
- Suscribir los Planes Anuales Comprometidos de la Unidad Operativa.

**Artículo 39.- Responsabilidades del Patrocinador Ejecutivo de proyecto.** - Las responsabilidades del Patrocinador Ejecutivo de proyecto se regirán por las siguientes directrices:



**Patrocinador Ejecutivo de proyecto.** - Es la autoridad responsable de asegurar los recursos necesarios para ejecutar el proyecto y es el principal gestor para resolver problemas o riesgos. Proporciona dirección global y liderazgo para la implementación y ejecución del proyecto.

**Validación de la información básica de proyectos,** - La información básica de todos los proyectos deberá ser validada y aprobada por el Titular de Plan previo a la creación de la línea base del proyecto.

## CAPÍTULO VIII

### DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A CONVENIOS PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

**Artículo 40.- Directrices Generales de seguimiento a convenios interinstitucionales.** - La gestión y el control de los convenios en el sistema GpR se regirán por las siguientes directrices:

**Responsables ingreso de convenios.** - Todos los convenios deberán tener identificado un Líder de Proyecto (administrador de convenio) y designado un Patrocinador Ejecutivo.

**Responsables actualización de información convenios** - Serán responsables de la actualización de convenios de presupuesto participativo los Administradores de Convenios que fueren designados por la máxima autoridad.

**Artículo 41.- Fechas límites de actualización.** - La fecha límite para actualizar la información será mensual, dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente; la información registrada a partir de la fecha indicada será considerada oficial y de uso institucional.

**Artículo 42.- Definición de la ficha de convenio.** - Todo convenio incluirá como mínimo la siguiente información básica en la herramienta GpR:

- Nombre, número, objeto, partes involucradas, descripción general, beneficios y beneficiarios del convenio.
- En descripción general se deberá establecer los compromisos de las partes.
- Fechas de inicio y fin (plazo).
- Líder de proyecto (administrador de convenio).
- Patrocinador Ejecutivo.
- Fase actual de convenio (anteproyecto, definición, planeación, ejecución, cierre, congelado, cancelado).



- Resumen ejecutivo de acuerdo con la presente norma.
- Localidad(es) de impacto, ubicar a que GAD Parroquial corresponde.
- Perfil económico (aportes)
- Hitos con pesos ponderados, indicando el porcentaje de avance físico programado.
- Documentos anexos como medios de verificación del cumplimiento de hitos.

**Artículo 43.- Configuración de hitos - convenios.** – A continuación se detalla los hitos mínimos que debería contener los convenios.

- Suscripción del convenio de cooperación interinstitucional (ubicar nombre)
- Coordinación con los delegados de los GADs y los niveles de gobierno inmersos, para cumplir con el objeto del convenio.
- Transferencia realizada al GAD Municipal y/o Parroquial (ubicar nombre del GAD).
- Seguimiento y supervisión de acciones que conllevan a cumplir el objeto del convenio.
- Informe de ejecución de convenio.
- Acta de fiel cumplimiento del convenio (cierre).
- Liquidación del convenio.

**Gestión documental dentro de Gestión por Resultados (GpR).** – Los administradores de convenios deberán cargar los medios de verificación por cada hito cumplido.

**Artículo 44.- Frecuencia de presentación de informes de seguimiento.** - La Subdirección de Planificación Institucional y Diseño de Proyectos en coordinación con la Subdirección de Participación Ciudadana presentarán a la Comisión de Seguimiento y Evaluación al sistema GpR, los Informes de seguimiento y evaluación de Convenios Presupuesto Participativo de los reportes del sistema GpR, en forma trimestral, hasta el 20 del mes subsiguiente al trimestral.

## CAPÍTULO IX

### DE LA GESTIÓN Y MEJORA DE PROCESOS

**Artículo 45.- Gestión de procesos en la herramienta GpR con su información básica registrada.**

**Responsable del proceso.** - Todo proceso registrado en el catálogo de procesos de la unidad tendrá asignado un responsable para la evaluación, monitoreo y mejora del proceso. Los principales compromisos del responsable de un proceso incluyen:

- Establecer sus controles, lineamientos, políticas y procedimientos.



- Supervisar el desempeño del proceso e implementar proyectos de mejora.
- Rendir cuentas acerca de la efectividad y eficiencia del proceso.
- Mantener actualizados todos los datos del proceso en la herramienta GpR, incluyendo información básica de la ficha de proceso, resultados de evaluación de proceso, análisis de las características del proceso y vinculación de proyectos de mejora al proceso cuando sea impactado.
- Todo proceso debe estar alineado a una o más atribuciones, así como a uno o más objetivos operativos.

**Cobertura de atribuciones.** - El catálogo de procesos de cada unidad operativa deberá incluir al menos un proceso para cada atribución de la unidad.

**Aprobación de catálogo de procesos de los planes operativos.** - Los catálogos de procesos del GAD Provincial de Imbabura serán validados y aprobados por la Dirección General de Planificación o en su defecto, con la autoridad responsable de la gestión institucional de procesos que asigne la máxima autoridad.

**Evaluación de procesos.** - Todo proceso registrado en el catálogo de procesos de la unidad será evaluado y calificado por su importancia y desempeño actual con los resultados registrados en la herramienta GpR.

**Procesos de alta importancia con bajo desempeño.** - Los procesos evaluados en GpR con importancia alta o vital y desempeño actual de bajo o muy bajo serán los procesos prioritarios para mejorar. Los responsables de procesos, junto con el director o titular de la unidad deberán determinar la priorización y selección final de procesos a mejorar.

**Análisis de las características de procesos seleccionados para mejora.** - Todo proceso seleccionado para mejora debe ser diagnosticado por las características de acuerdo con la metodología GpR. Este análisis será la base para la identificación, definición y planificación de proyectos de mejora de los procesos.

**Aprobación de nuevos proyectos de mejora de procesos.** - Los proyectos de mejora de procesos de la institución deberán ser aprobados y controlados por Dirección General de Planificación o en su defecto, con la autoridad responsable de la gestión institucional de procesos asignados por la máxima autoridad.

**Indicadores de procesos.** - Todo proceso con un proyecto de mejora tendrá uno o más indicadores para medir y verificar las mejoras planteadas por el proyecto, así también los elementos del proyecto que permitan verificar el avance, tiempo y calidad.



**TÍTULO III**  
**DE LAS ENTIDADES ADSCRITAS AL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA**

**Artículo 46.-Responsables actualización de la información:** Los Titulares de Plan (Gerentes Generales), serán los responsables de designar y disponer a los líderes de proyectos la actualización permanente de información en el sistema GpR.

**Artículo 47.-Frecuencia de entrega de reportes al GAD Provincial:** Las entidades adscritas al GAD Provincial de Imbabura, que hayan implementado el sistema Gestión por Resultados (GpR), deberán presentar en forma trimestral el Informe de seguimiento y uso al sistema de Gestión por Resultados GpR, a la Comisión de seguimiento y evaluación al sistema GpR, hasta el 20 del mes subsiguiente al trimestral.

El cálculo del Índice de Gestión Estratégica de las Empresas Públicas será monitoreado en forma trimestral por la Dirección General de Planificación, para lo cual las Empresas Públicas establecerán los indicadores y metas correspondientes, así como su medición, "de acuerdo con la naturaleza de la empresa pública"

**Artículo 48.- Seguimiento uso de la herramienta GpR:** La Dirección General de Planificación a través de la Subdirección de Planificación Institucional y Diseño de Proyectos, será la encargada de realizar el seguimiento al uso del sistema GpR, mediante la presentación de informes trimestrales a la Comisión de seguimiento GpR.

**CAPÍTULO X**  
**DEL CICLO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RESULTADOS**

**Artículo 49.- Calendario del ciclo de planificación anual**

Las fechas límite especificadas en el presente artículo son impostergables y obligatorias para un año determinado.

Plan	Acción	Responsables	Fechas Límite
Cierre de metas de los planes operativos anuales	Los planes operativos anuales deben estar validados y las metas de los indicadores cerradas para el año determinado en el sistema GpR.	Titulares de planes	Hasta la tercera semana de enero del año posterior.



Plan Anual Comprometido - PAC	El PAC del año determinado debe estar suscrito por los Titulares de planes y máxima autoridad.	Titulares de planes	Hasta la tercera semana de enero del año posterior.
Plan Anual Terminado (PAT)	El PAT del año correspondiente, debe estar cerrado y presentado	Dirección General de Planificación	Cuarta semana de de enero del año subsiguiente Determinado.

**Artículo 50.- Control de cambios al Plan Anual Comprometido PAC.**

Una vez suscrito el Plan Anual Comprometido los cambios a los objetivos, estrategias, indicadores y metas deben estar sujetos a control de cambios, conforme a los lineamientos y los procedimientos que establece la Dirección General de Planificación.

**Artículo 51.- Calendario operativo de gestiones mensuales de resultados GpR.** - Las fechas límites especificadas en el presente artículo es impostergables y obligatorias. Cuando coinciden con un fin de semana o feriado deben ser cumplidas en el siguiente día laboral.

Concepto	Requisito	Responsables	Fecha Límite
Gestión de resultados planes (indicadores y metas de nivel estratégico y operativo)	Los indicadores y metas de los objetivos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual en la herramienta GpR deben estar actualizados conforme a la frecuencia del indicador y a los lineamientos y requisitos que establece la Dirección General de Planificación.	Titulares de Planes y/o su delegado.	Hasta el día cinco de cada mes.
Gestión de resultados y avance de proyectos/ convenios	La ficha del proyecto en la herramienta GpR debe estar actualizada con la información pertinente y conforme a los lineamientos y requisitos que emite la Dirección General de Planificación.	Líderes de proyectos / administradores de convenios y/o titulares de los planes	Hasta el día cinco de cada mes.



Informe de seguimiento y Evaluación al POA Institucional	Resultados del avance físico y financiero de los proyectos contenidos en el POA Consolidado, con la información actualizada por los líderes de proyectos	Subdirección de Planificación Institucional y Diseño de Proyectos	Hasta el 20 de cada mes.
Reuniones de gestión de resultados	La máxima autoridad del GAD Provincial de Imbabura y/o la Comisión de Seguimiento y evaluación al sistema GpR, podrán convocar a reuniones de gestión de resultados, incluyendo a los titulares de los planes de jerarquía inferior que le reportan, y/o líderes de proyectos prioritarios, gerentes generales de las entidades adscritas y/o responsables de servicios o procesos críticos con el propósito de: a. Evaluar el estado actual de resultados. b. Determinar acciones preventivas o correctivas según sea el caso. El titular de plan debe asegurar la efectividad de las acciones preventivas y correctivas.	Máxima autoridad, Miembros comisión	Segunda semana del mes subsiguiente a la finalización de cada trimestre y/o cuando lo requiera la máxima autoridad.

## CAPÍTULO XI

### DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA HERRAMIENTA GpR

**Artículo 52.- Calidad de la información.** – La calidad de la información en la presente norma se refiere al grado en que un dato o información contenida en la herramienta GpR cumple con las siguientes propiedades:

- **Complejitud.** - La información es suficiente y cuenta con la cobertura y el nivel de detalle adecuado para su uso esperado.
- **Precisión.** - La información es correcta y confiable.
- **Veracidad.** - La fuente y autenticidad ha sido corroborada.
- **Vigencia.** - La información se encuentra actualizada.
- **Pertinencia.** - La información es adecuada, útil y relevante para la gestión del desempeño y la toma de decisiones. La información está alineada y articulada



**GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA**



**PREFECTURA  
DE IMBABURA**

en forma lógica, conforme a las competencias, nivel, planes y procesos de gestión de la organización vinculada.

- **Eficiencia.** - La información es provista a través de un uso óptimo de recursos.
- **Conformidad.** - La información cumple con los requisitos metodológicos y regúlatenos establecidos en la presente norma, los que emite la Dirección General de Planificación y la normativa vigente.

**Artículo 53.- Requisitos metodológicos y de vigencia para la información en la herramienta GpR.**

En este artículo se establecen los responsables de gestión para cada uno de los elementos de los planes institucionales GpR, así como los requisitos metodológicos y de vigencia que debe cumplir la información de la planificación estratégica y operativa.

El responsable de gestión de un elemento en la herramienta GpR es la persona encargada de gestionar el ciclo de vida del elemento en cuestión y en consecuencia será responsable ante el Titular de Plan por la calidad de la información y por la actualización del elemento bajo su responsabilidad, que servirá para la toma de decisiones oportunas de la institución.

**a) Elemento: Competencia | Atribución:**

<b>Responsable de Gestión:</b> Titular del Plan	<b>Nivel:</b> N1, N2, N3, N4
<b>Requisitos:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El plan debe incluir las competencias (N1) y las atribuciones (N2, N3, N4) necesarias y suficientes para cubrir aquellas especificadas en el estatuto orgánico por procesos y marco legal vigente para la organización vinculada al plan.</li> <li>2. Los objetivos de un plan deben ser suficientes para garantizar el 100% de cobertura de las competencias o atribuciones del plan.</li> <li>3. Las competencias y las atribuciones deben mantenerse vigentes y ser actualizadas conforme a cambios que se realicen en las competencias y las atribuciones establecidas en el estatuto orgánico por procesos y marco legal vigente para el GAD Provincial de Imbabura.</li> </ol>	

**b) Elemento: Visión y Misión:**

<b>Responsable de Gestión:</b> Dirección General de Planificación	<b>Nivel:</b> N1, N4
<b>Requisitos:</b>	



1. La visión debe ser revisada durante la planificación anual como entrada a la elaboración del plan estratégico del GAD Provincial de Imbabura.
2. La misión debe concordar con la establecida en el estatuto orgánico y marco legal vigente.
3. La misión debe mantenerse vigente y ser actualizada para estar conforme a cambios que se realicen en la misión del GAD Provincial de Imbabura establecida en el estatuto orgánico por procesos y marco legal vigente.

**c) Elemento: Objetivo**

<b>Responsable de Gestión:</b> Titular del Plan	Niveles: N1, N2, N3, N4
<b>Requisitos:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El enunciado de un objetivo estratégico (N1) o específico (N2, N3) debe cumplir con la siguiente estructura sintáctica: ["incrementar"   "Reducir"] [Descripción del elemento a medir] [Área de enfoque o límites] Por excepción puede iniciar con el verbo "Mantener".</li> <li>2. El enunciado de un objetivo operativo (N4) debe cumplir con la siguiente estructura sintáctica: ["incrementar"   "Reducir"] [Definición del elemento a medir] "MEDIANTE" [Descripción de las acciones para el logro del resultado esperado] Por excepción puede iniciar con el verbo "Mantener".</li> <li>3. Los objetivos deben estar alineados a una estrategia de nivel superior, por excepción pueden estar alineados a más de una.</li> <li>4. Los objetivos deben estar alineados a una o más competencias (N1) o atribuciones (N2, N3, N4).</li> <li>5. Los objetivos deben tener las estrategias (N1, N2, N3) o actividades (N4) necesarias y suficientes para lograr el resultado esperado.</li> <li>6. Los objetivos deben tener los riesgos que pueden afectar el logro del resultado esperado.</li> <li>7. Los objetivos deben tener los indicadores y metas suficientes para gestionar el avance y logro del resultado esperado.</li> <li>8. El plan estratégico debería incluir al menos un objetivo por cada dimensión del cuadro de mando integral (ciudadanía, procesos, talento humano, finanzas).</li> </ol>	

**d) Elemento: Indicador y meta**

<b>Responsable de Gestión:</b> Titular del Plan	Niveles: N1, N2, N3, N4
<b>Requisitos:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La frecuencia de los indicadores puede ser mensual, bimensual, trimestral, cuatrimestral y solo por excepción, hasta un período máximo de seis meses. Si la frecuencia es mayor a seis meses debe ser registrado como estadística relevante.</li> <li>2. Al menos un indicador para cada objetivo debería ser de frecuencia mensual.</li> <li>3. Los rangos de tolerancia (semáforos) de los indicadores deben ser los estándares establecidos por la Comisión de seguimiento y evaluación al sistema GpR, y por excepción pueden ser cambiados.</li> </ol>	



**e) Elemento: Estrategia**

<b>Responsable de Gestión:</b> Titular del Plan	Niveles: N2, N3, N4
<b>Requisitos:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El enunciado de una estrategia debe ser breve y definir un lineamiento general de acción.</li><li>2. Las estrategias deben tener al menos un objetivo alineado.</li><li>3. En conjunto las estrategias deben ser suficientes para dar cobertura a la alineación de los objetivos de los planes de nivel inmediato inferior en la jerarquía de planes GpR.</li></ol>	

**f) Elemento: Riesgo**

<b>Responsable de Gestión:</b> Responsable del riesgo	Niveles: N1, N2, N3 y N4   Proyecto
<b>Requisitos:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El enunciado de un riesgo debe cumplir con la siguiente estructura sintáctica: [Descripción del evento] "CAUSARÍA" [Descripción del impacto]</li><li>2. El responsable del riesgo debe estar asignado.</li><li>3. La probabilidad de ocurrencia y el grado potencial de impacto deben estar calificados.</li><li>4. Las acciones de respuesta al riesgo deben estar registradas con la fecha comprometida y la fecha actual vigentes.</li><li>5. La ficha del riesgo debe mantenerse actualizada en sincronía con la gestión que realiza el responsable del riesgo.</li></ol>	

**g) Elemento: Servicio**

<b>Responsable de Gestión:</b> Responsable del servicio.	Nivel: NI
<b>Requisitos:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El portafolio de servicios en su conjunto debe dar cobertura al 100% de las competencias del GAD Provincial de Imbabura.</li><li>2. El portafolio de servicios debe mantenerse vigente y ser actualizado para estar conforme a cambios que se realicen en las competencias y modelo de gestión del GAD Provincial de Imbabura.</li><li>3. El responsable del servicio debe estar asignado.</li><li>4. El servicio debe tener vinculados los indicadores de objetivos de los planes institucionales GpR pertinentes y suficientes para medir el desempeño del servicio.</li><li>5. Los componentes del servicio deben estar evaluados.</li><li>6. El servicio debe tener vinculados los procesos involucrados en la prestación del servicio y los proyectos de mejora definidos.</li></ol>	



7. La ficha del servicio incluyendo todos sus elementos y componentes vinculados debe mantenerse actualizada en sincronía con la gestión que realiza el responsable del servicio.
8. Una vez que el servicio se encuentra en operación los cambios a la información de la ficha del servicio deben estar sujetos a control de cambios.

**h) Elemento: Programa**

<b>Responsable de Gestión:</b> Gerente del programa	Nivel: N1
<b>Requisitos:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El portafolio de programas en su conjunto debe dar cobertura al 100% de los programas institucionales conforme a los lineamientos que establece la Dirección General de Planificación.</li> <li>2. El gerente del programa debe estar asignado.</li> <li>3. Los programas deben tener afiliados al 100% a los proyectos componentes del programa.</li> <li>4. La ficha del programa debe mantenerse actualizada en sincronía con la gestión que realiza el gerente del programa.</li> </ol>	

**i) Elemento: Proceso**

<b>Responsable de Gestión:</b> Responsable del proceso	Nivel: N4
<b>Requisitos:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los procesos deben estar alineados a una o más atribuciones.</li> <li>2. El catálogo de procesos en su conjunto debe dar cobertura al 100% de las atribuciones del plan operativo.</li> <li>3. El catálogo de procesos debe mantenerse vigente y ser actualizado para estar conforme a cambios que se realicen en las atribuciones y modelo de operación de la organización.</li> <li>4. Los procesos deben estar alineados a uno o más objetivos operativos.</li> <li>5. Los procesos deberían tener los indicadores suficientes para medir los resultados esperados en el ámbito de su operación y para la mejora.</li> <li>6. La ficha del proceso debe mantenerse actualizada en sincronía con la gestión que realiza el responsable del proceso.</li> <li>7. Una vez cerradas las metas de los indicadores del proceso los cambios deben estar sujetos a control de cambios.</li> </ol>	

**j) Elemento: Proyecto**

<b>Responsable de Gestión:</b> Líder de Proyecto	Nivel: N4
<b>Requisitos Técnicos</b>	<b>Requisitos de Vigencia:</b>



1. Los proyectos deben estar asignados Líder del Proyecto y Patrocinador Ejecutivo.
2. La ficha del proyecto debe mantenerse actualizada en sincronía con la gestión que realiza el Líder del Proyecto.
3. El portafolio de proyectos debe mantenerse vigente y ser actualizado para estar conforme a los proyectos que se encuentran ejecutándose en la organización.
4. Los proyectos deben estar alineados a uno o más objetivos operativos.
5. Los proyectos deben estar vinculados a los procesos y a los servicios que impactan.
6. Los proyectos deben contar con los indicadores necesarios y suficientes para medir el avance del producto o resultado final del proyecto, solo en casos justificados, no se dispondrá de indicador.
7. Los proyectos que a criterio de la Dirección General de Planificación vayan a estar sujetos a supervisiones ejecutivas deben estar afiliados a uno o más programas con cobertura de la zona geográfica en la cual se está ejecutando el proyecto.
8. Los perfiles económicos y datos financieros del portafolio de proyectos deberán cuadrar con el presupuesto del sistema financiero del GAD Provincial de Imbabura conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General Financiera, para lo cual se procurará realizar la actualización automática de los sistemas financieros y Gestión por Resultados GpR.
9. Una vez en la fase de ejecución los cambios a hitos, presupuesto e indicadores deben estar sujetos a control de cambios conforme al nivel de control definido para el proyecto.

## CAPÍTULO XII DE LOS ACTORES INSTITUCIONALES DEL GpR

### **Artículo 54.- Equipo Institucional GpR.**

**Composición del equipo institucional GpR.** - La estructura, asignación de recursos, experiencia, competencias y habilidades del equipo institucional GpR debe ser adecuado para desempeñar su función y atender las necesidades y requerimientos del GAD Provincial de Imbabura.

EL GAD Provincial de Imbabura tendrá un equipo institucional GpR con los siguientes roles y responsabilidades:

**Líder Metodológico GpR.** - Es un rol permanente de la Dirección General de Planificación, con asistencia obligatoria a los eventos de GpR y asignados como custodios internos de la calidad de la información registrada y de la metodología, se



encargará de ello la Subdirección de Planificación Institucional y Diseño de Proyectos.

El Líder Metodológico GpR debe cumplir con las siguientes responsabilidades:

**Custodia de la Metodología GpR.** - Asegurar la correcta aplicación de los conceptos, lineamientos y prácticas de gestión de la metodología GpR en el GAD Provincial de Imbabura.

- a. **Asesoría GPR.** - Brindar asesoría en la aplicación y uso de la metodología y herramienta GpR. Ha de asegurar que los usuarios tengan las habilidades y competencias requeridas por la función y rol que desempeñan en GpR.
- b. **Lineamientos metodológicos de la herramienta GpR.** - Definir los lineamientos, requisitos y especificaciones metodológicas de la configuración y uso de la herramienta GPR en el GAD Provincial de Imbabura.
- c. **Monitoreo de la gestión en la herramienta GpR.** - Definir y monitorear las alertas, los visores ejecutivos y los índices de gestión en la herramienta GpR, para vigilar el buen uso y asegurar la ejecución de las acciones correctivas y preventivas acordadas con los interesados.
- d. **Gestión de accesos a la herramienta GpR.** - Definir el procedimiento y autorizar las peticiones de acceso a la herramienta GpR.
- e. **Supervisión y control de cumplimiento.** - Asegurar el cumplimiento de las disposiciones, lineamientos y metodología emitidas por la Dirección General de Planificación, respecto a: indicadores y sus metas, procesos, proyectos y programas en GpR, mediante supervisiones ejecutivas, evaluaciones y el monitoreo de alertas, visores ejecutivos e índices de gestión en la herramienta GpR.
- f. **Control de cambios a los planes y proyectos.** - Atender las solicitudes de control de cambios a indicadores y proyectos. Definir el nivel de control de los proyectos en la herramienta GpR.

#### **Equipo de apoyo metodológico GpR**

El Equipo de Apoyo institucional GpR será conformado por personal de las unidades de gestión, con el propósito de brindar asistencia metodológica en GpR en el GAD Provincial de Imbabura.



**Artículo 55.- Directrices de administración de usuarios y soporte técnico de la institución.** La administración de usuarios y soporte técnico de GpR se regirá por las siguientes directrices:

#### **Control de acceso a la Herramienta GpR**

- **Gestión de usuarios y claves.** - El GAD Provincial de Imbabura creará sus usuarios por medio del responsable determinado para el efecto. La solicitud de usuario y clave de un servidor o funcionario debe ser aprobada por el jefe inmediato superior, deberán únicamente provenir de un correo electrónico institucional comprobado.
- **Depuración periódica de usuarios.** - El Líder metodológico GpR debe depurar los usuarios que hayan salido de la institución o que dejen de ser responsables en cualquiera de los elementos de los planes estratégicos y operativos.

#### **Perfiles de Usuarios**

Existen cinco perfiles de usuarios en la herramienta GpR. El Líder metodológico GpR asegurará la aplicación correcta a los usuarios del GAD Provincial de Imbabura de acuerdo con los siguientes perfiles:

- **Administrador:** Es el responsable de administración de usuarios y claves, estructura de planes y control de cambios de metas cerradas de indicadores. Tiene acceso a todos los elementos de la organización y sub-organizaciones designadas.
- **Ejecutivo:** Es el responsable de un plan, estratégico y tiene permiso de actualización de todos sus elementos.
- **Participante:** Es el perfil estándar para participantes de talleres y usuarios que requieren acceso a todos los elementos con algunas restricciones.
- **Líder:** Es un usuario limitado con permiso de actualización solamente para elementos en donde está registrado como responsable (especialmente proyectos y procesos).
- **Observador:** Es aquel usuario solo con el rol de espectador, no podrá realizar ninguna actividad en GpR.



### CAPÍTULO XIII DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GpR

**Artículo 56. - Seguimiento y Control.** – El sistema Gestión por Resultados será el sistema oficial de seguimiento y evaluación del GAD Provincial de Imbabura, entendiéndose por esto lo siguiente:

**a. Seguimiento:** Se refiere al monitoreo oportuno de la gestión institucional para diagnosticar su estado actual y generar alertas de prevención y corrección con el fin de tomar decisiones acertadas.

**La gestión institucional:**

- La actualización de la información en la herramienta GpR.
- El avance y cumplimiento de las metas de los indicadores.
- La gestión de riesgos estratégicos que impedirán la obtención de los objetivos planteados,

**Los Proyectos y programas para constatar:**

- Avance físico.
- Hitos.
- Resumen ejecutivo.
- Presupuesto.
- Programación presupuestaria.
- Ejecución presupuestaria.
- Indicadores de proyecto.
- Prevención y resolución de problemas.
- Riesgos.
- Problemas no resueltos

**b. Control:**

El control de la gestión institucional tiene por objeto verificar, comprobar y constatar que las acciones emprendidas por parte de las direcciones generales y se ajusten a la planificación estratégica y operativa. Este control abarca dos ámbitos:

- **Preventivo.** - Consiste en la mitigación de riesgos, es decir, en la reducción de la probabilidad de ocurrencia y del nivel de impacto tanto en la ejecución de los proyectos y como en el cumplimiento de la planificación estratégica y operativa.
- **De Resultados.** - Consiste en la comprobación del cumplimiento de los resultados generados de los proyectos y procesos.



GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA



PREFECTURA  
DE IMBABURA

#### CAPITULO XIV ADMINISTRACIÓN DE CONSECUENCIAS

##### **Artículo 57.- Responsabilidades respecto a Gestión por Resultados.**

Será responsabilidad de los titulares de los planes, líderes de proyectos, responsables de procesos y todo servidor (a) vinculado a cualquier elemento respecto a la metodología y herramienta GpR:

- a. El ingreso de información veraz, completa y actualizada en la herramienta GpR.
- b. La actualización constante de la herramienta GpR de acuerdo con lo establecido en la presente norma;
- c. La correcta utilización de la información que consta en la herramienta GpR;
- d. La no divulgación de las claves de acceso a la herramienta GpR a personas no autorizadas;
- e. La asistencia puntual y completa a los talleres o sesiones de trabajo a los que se les convoque para el funcionamiento de Gestión por Resultados;
- f. La utilización de la herramienta GpR en reuniones de gestión de la institución a todo nivel.

##### **Artículo 58. -Procedimiento para determinar sanciones o responsabilidades.**

El incumplimiento de las responsabilidades establecidas en la presente norma debe ser sancionado de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica del Servicio Público y el Código de Trabajo.

En caso de que la Dirección General de Planificación o la Comisión de Seguimiento y evaluación al sistema GpR detecten la acción u omisión de lo dispuesto en esta norma, se informará a la máxima autoridad del GAD Provincial de Imbabura, para que a través de la Dirección General de Talento Humano, aplique las sanciones pertinentes.

Esta Dirección será la única responsable previo informe de la Comisión de Seguimiento y evaluación al sistema GpR y/o Dirección General de Planificación analizar y sancionar de ser procedente y si el caso lo amerita con base a las leyes, reglamentos y normas legales vigentes, la aplicación de las sanciones correspondientes a las y los responsables de existir el incumplimiento de la presente



Norma Técnica, sin hacer caso omiso a los derechos constitucionales a la legítima defensa. Trámite que deberá conocer la máxima autoridad para su autorización.

#### **DISPOSICIONES GENERALES:**

**Primera.** - La conformación del equipo institucional del sistema GpR, será responsable del seguimiento, evaluación y control de la norma técnica, a través de la Dirección General de Planificación.

**Segunda.** - El GAD Provincial de Imbabura, a través de la Dirección General de Planificación, Financiera y Tecnologías de la información proveerá a los usuarios de GpR el material y la documentación necesaria para conocimiento, funcionamiento y aplicabilidad de la herramienta informática, estableciendo el principio constitucional de publicidad.

**Tercera.** - El equipo metodológico institucional del sistema GpR, brindará una continua asistencia técnica a las unidades administrativas o servidoras y servidores públicos que lo requieran.

**Cuarta.** - Queda prohibido la reproducción tecnológica, documental o cualquier material de GpR de propiedad del GAD Provincial de Imbabura, con fines mercantilistas.

**Quinta.** - La presente norma técnica será considerada como una herramienta de trabajo que evalúe la gestión departamental e institucional y permita sancionar su cumplimiento, con base en la ley vigente, de la administración pública.

**Sexta.** - La norma técnica estará sujeta a reforma en caso de que las gestiones administrativas así las requieran, cumpliendo el debido procedimiento que demanda la Norma Técnica.

**Séptima.** - Toda solicitud de cambio, modificación o eliminación de cualquier elemento de los planes institucionales y de la misma norma técnica, deberán estar plenamente motivadas, justificadas y acorde a la realidad administrativa, financiera y política institucional, como de cada unidad de gestión en lo que le corresponde, con la respectiva aprobación.

**Octava.** - Todo trámite respecto a la gestión y operación del presente instrumento jurídico como una herramienta de trabajo institucional, deberá cumplir el procedimiento establecido en la Norma Técnica y contar con la respectiva autorización de la máxima autoridad.



GAD PROVINCIAL  
DE IMBABURA



PREFECTURA  
DE IMBABURA

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-** La presente Resolución, deroga la Resolución Administrativa Nro. 19-GPI-P-2016 de 15 de agosto de 2016 de la Norma Técnica Institucional de Gestión por Resultados (GpR).

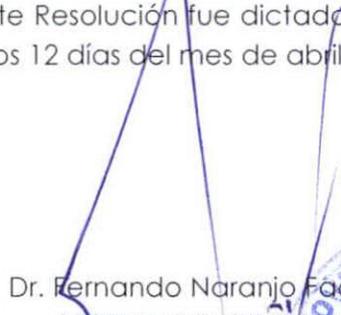
La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, publíquese y comuníquese.

Dado en el despacho del Prefecto Provincial de Imbabura, en la ciudad de Ibarra, a los 12 días del mes de abril 2021.

  
Abg. Pablo Jurado Moreno  
**PREFECTO DE IMBABURA**



**CERTIFICO.** - Que la presente Resolución fue dictada y suscrita por el señor Prefecto Provincial de Imbabura, a los 12 días del mes de abril de 2021.

  
Dr. Fernando Naranjo Factos  
**SECRETARIO GENERAL**

