

RESOLUCIÓN Nro. SNGRE-059-2021

MGS. ROMMEL ULISES SALAZAR CEDEÑO
DIRECTOR GENERAL

CONSIDERANDO:

- Que**, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;
- Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que**, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;
- Que**, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 280, establece que el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores;
- Que**, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 297, expresa que todo programa financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y un plazo predeterminado para ser evaluado, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo;



- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 389, señala que es obligación del Estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;
- Que,** la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 77, literal e), establece entre las atribuciones de los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;
- Que,** el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en su Artículo 55 define a la inversión pública como el conjunto de egresos y/o transacciones que se realizan con recursos públicos para mantener o incrementar la riqueza y capacidades sociales y del Estado, con la finalidad de cumplir los objetivos de la planificación.
- Que,** el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en su Artículo 56 establece respecto a la viabilidad de programas y proyectos de inversión lo siguiente: los ejecutores de los programas y proyectos de inversión pública deberán disponer de la evaluación de viabilidad y los estudios que los sustenten;
- Que,** el Código Orgánico Administrativo, en relación a la competencia normativa de carácter administrativo, determina en el Art. 130 que: “Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1046-A de 26 de abril del 2008, publicado en Registro oficial Nro. 345 de 26 de mayo del 2008 se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42 de 10 de septiembre del 2009, publicado en Registro Oficial Nro. 31 de 22 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos,



que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 103 de 20 de octubre del 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 58 de 30 de octubre del 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo Nro. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado al Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 534 de 03 de octubre de 2018 se transforma la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1048, de 11 de mayo de 2020, el Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombra al suscrito Director General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias;

Que, el Estatuto Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva en su artículo 17 establece: Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado;

Que, el Reglamento General al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en el artículo 16, dispone lo siguiente: Las unidades o coordinaciones de planificación de todas las entidades sujetas al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, actuarán de acuerdo a las políticas, directrices y herramientas emitidas por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. Las unidades o coordinaciones de planificación serán las responsables de los procesos de planificación, inversión, seguimiento y evaluación que se vinculan y responden al ciclo presupuestario, así como otras acciones que defina la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, conforme los plazos establecidos en las directrices pertinentes;

Que, el Acuerdo Nro. 039-CG-2009, contiene las Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y De las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, la misma que establece en la norma 408, desde 408-01 a 408-04 lineamientos sobre la administración de proyectos, y 408-17 las funciones del o la administrador/a de contrato.

Que, la Norma Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa en el artículo 153, indica que el Plan Plurianual de Inversiones es el



instrumento de programación para la inversión pública, que contiene la descripción técnica y presupuestaria de los estudios, programas y proyectos de inversión pública prioritarios para un periodo de 4 años. Es un instrumento referencial y podrá ser ajustado cada año al momento de definir el Plan Anual de Inversiones, cuando se realiza la respectiva priorización de recursos;

- Que,** la Norma Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa en el artículo 154, establece que el Plan Anual de Inversión (PAI) es un instrumento de programación anual que contiene la descripción técnica y presupuestaria de los estudios, programas y proyectos de inversión pública prioritarios para la asignación de recursos, correspondiente a las entidades, instituciones y organismos del sector público que reciben o recibirán financiamiento a través del Presupuesto General del Estado, en función de los estudios, programas y proyectos registrados en el Banco de Proyectos de acuerdo a lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento General;
- Que,** la Norma Técnica de Implementación y Operación de la Metodología y Herramienta de Gobierno por Resultados emitida mediante Acuerdo Ministerial 1002 y publicada en el registro Oficial Suplemento 606 del 28 de diciembre del 2011, en su artículo 25, establece la responsabilidad del líder de proyecto de realizar el plan de dirección del proyecto;
- Que,** mediante Resolución Nro. SGR-181-2017, de 04 de octubre de 2017, se expidió el “*PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS*”, el mismo que establece las actividades del/la administrador/a de contrato, bajo un enfoque de administración por procesos;
- Que,** mediante Resolución Nro. SGR-025-2018, de 16 de marzo de 2018, se expidió las **POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE DIRECCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS;**
- Que,** mediante Resolución Nro. SGR-001-2020, de 09 de enero de 2020, la máxima autoridad emitió las **DELEGACIONES Y AUTORIZACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO; LA EJECUCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTRACTUALES, FINANCIEROS Y DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL; Y, PARA ACTUACIONES JURÍDICAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS;**
- Que,** es necesario actualizar las normas que establecen las políticas para la elaboración, aprobación y ejecución de los proyectos de inversión de nuestra entidad, desde su definición hasta el cierre de los mismos y determinar de manera detallada las responsabilidades del/la Patrocinador/a Ejecutivo/a, Líder del Proyecto, equipo del

trabajo del equipo, entre otros; con el objetivo de efectuar una adecuada ejecución de proyectos de inversión social, en el tiempo, costo y alcance determinado;

EN EJERCICIO DE LA FACULTAD ESTABLECIDA EN EL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO 154 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 17 DEL ESTATUTO DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA Y EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 23 DEL CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO.

RESUELVE:

EXPEDIR LAS POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS

Artículo 1: Objeto.- Contribuir a la implementación de la política pública de gestión de riesgos de desastres mediante la adecuada ejecución de proyectos de inversión social, en el tiempo, costo y alcance determinados; y en consecuencia, cumplir con los objetivos institucionales.

Artículo 2: Ámbito.- La presente resolución será de cumplimiento obligatorio para las y los servidores, así como las y los funcionarios del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

Artículo 3: Definiciones.-

- 1. Plan Anual de Inversiones (PAI).-** Es el instrumento de planificación institucional que recoge las actividades y sub-actividades a ser ejecutadas con presupuesto no permanente (gasto de inversión), clasificadas por los elementos de la estructura programática presupuestaria que determine la Autoridad Nacional de las Finanzas Públicas (Programa, proyecto, actividad, ítem o partida, ubicación geográfica, fuente de financiamiento, organismo y correlativo)
- 2. Proyecto de inversión pública.-** Conjunto de actividades planificadas y relacionadas entre sí, con un punto de inicio y finalización definitivo, realizado por una entidad pública, que mediante productos concretos, apuntan a solucionar un problema de desarrollo o mejorar una situación específica con recursos limitados. Adicionalmente, debe haber culminado con éxito el ciclo de formalización, esto es: 1) obtención de aval (Consejo Sectorial), 2) dictamen de prioridad y asignación de Código Único de Proyecto-CUP (Autoridad Nacional de Planificación) y 3) Asignación presupuestaria (Autoridad Nacional de Finanzas Públicas).

3. **Gestión de proyectos de inversión.-** Aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades PAI del proyecto para cumplir con los requerimientos de este. La gestión de proyectos se desarrolla durante todo el ciclo de vida o fases del proyecto.
4. **Patrocinador/a Ejecutivo/a o sponsor del proyecto.-** Es el/la funcionario/a de más alto rango dentro del equipo del proyecto. Será formalmente designado por la Máxima Autoridad de la entidad y sus funciones serán ejercidas por el/la Subsecretario/a General de Gestión de Riesgos. Podrá patrocinar uno o más proyectos de inversión en ejecución y/o en proceso de cierre de manera simultánea.
5. **Líder, Director/a o Gerente de proyecto.-** Es el/la funcionario/a responsable de administrar todo el ciclo de vida del proyecto, con el propósito de que éste termine en el tiempo, dentro del costo presupuestado y con la calidad establecida. Será designado/a por el/la Patrocinador/a Ejecutivo/a y dirigirá al equipo de trabajo responsable de alcanzar los objetivos del proyecto. Deberá tener el rango de Director/a Técnico/a de área y pertenecerá al mismo proceso sustantivo o desconcentrado en el que por competencias institucionales y afinidad técnica resida el proyecto. No podrá liderar de manera simultánea más de un proyecto de inversión nuevo o en ejecución. Podrá liderar paralelamente un proyecto de inversión en ejecución y uno o varios proyectos en fase de cierre. Es deseable que el líder cuente con conocimientos en gestión de proyectos (formulación y dirección), tanto en metodologías tradicionales, como en metodologías ágiles.
6. **Ciclo de vida del proyecto.-** Es una serie de fases que el proyecto atraviesa desde su inicio hasta su clausura. Cada fase implica un conjunto de actividades lógicamente relacionadas que generan uno o más entregables. Las fases de un proyecto de inversión pública son:
 - a. **Anteproyecto.-** Momento en el que se desarrolla el entendimiento de la necesidad que da origen a un proyecto y se lo plasma en un documento ejecutivo llamado «Perfil de proyecto». Un anteproyecto representa un plan potencial que aún no está completamente definido.
 - b. **Definición.-** Período en el que se clarifica y define el concepto de solución de la problemática social y por tanto se formula el documento oficial y completo del proyecto, de acuerdo a los formatos y lineamientos específicos emitidos por la Autoridad Nacional de Planificación. El documento debe ser evaluado y validado por la máxima autoridad de la institución y posteriormente remitido a las instituciones competentes para su priorización y aprobación.



- c. **Planificación.-** Fase en la que se organizan y preparan los recursos necesarios (financieros y humanos) para la ejecución del proyecto. Aquí se gestionan los recursos económicos necesarios con la Autoridad Nacional de las Finanzas Públicas y con ello se desarrollan las etapas «preparatoria» y «precontractual» de los procesos de contratación pública.
 - d. **Ejecución.-** Etapa en la que se producen los entregables del proyecto de acuerdo a los planes acordados. Se caracteriza por ser la «etapa contractual» de los procesos de contratación pública. Implica la adquisición y entrega (a la población demandante) de bienes y servicios.
 - e. **Cierre.-** Proceso llevado a cabo para para completar o terminar formalmente un proyecto de inversión pública. Conlleva gestionar con las instituciones competentes las acciones necesarias y permisos para aquello.
 - f. **Completado.-** Estado que indica que se ha cerrado satisfactoriamente en proyecto.
 - g. **Congelado.-** Estado que señala que el proyecto ha sido formalmente aplazado por cualquier motivo y se espera su reanudación en un futuro.
 - h. **Cancelado.-** Estado que muestra que el proyecto dejará de ejecutarse de manera permanente sin haber sido completado y alcanzados sus objetivos.
- 7. Coejecución de proyectos.-** Acción de ejecutar el proyecto, de manera concomitante y sincronizada, por parte de varias áreas de la estructura organizacional. En el caso de una coejecución, el proyecto de inversión contará con un único Líder de Proyecto, el cual pertenecerá al proceso sustantivo o desconcentrado que maneje la mayor carga presupuestaria del proyecto, de entre todas las áreas ejecutoras.
- 8. Titular del área coejecutora.-** Es el/la funcionario/a de nivel jerárquico superior que lidera una dependencia organizacional operativa, la cual tiene planificadas y financiadas actividades PAI en el marco de un escenario de coejecución de proyectos de inversión.
- 9. Actividad PAI.-** Conjunto de tareas necesarias para generar los entregables o productos del proyecto de inversión pública. Generalmente implica un proceso contractual en el marco de la normativa vigente, interna y externa, de contratación pública. Toda actividad del proyecto debe estar contemplada en el Plan Anual de Inversión (PAI), así como registrada en el sistema informático de seguimiento institucional, con su respectiva “Hoja de ruta”.
- 10. Inclusión de actividad PAI.-** Constituye el hecho de introducir actividades nuevas en el PAI del ejercicio fiscal en curso. La solicitud formal de inclusión y



financiamiento de nuevas actividades en el PAI, deberá ser dirigida a la Máxima Autoridad institucional por parte del área ejecutora y/o coejecutora, indicando los motivos de su origen, así como la importancia y alineación a los objetivos institucionales.

- 11. Modificación PAI.-** Documento emitido por la dependencia de planificación institucional, que representa los cambios o ajustes a los elementos de la estructura programática de las actividades PAI. Será solicitada por las áreas ejecutoras y/o coejecutoras de proyectos, y constituirá un insumo requerido por el área financiera de la entidad para procesar los referidos ajustes en el sistema informático oficial de las finanzas públicas.
- 12. Modificación presupuestaria.-** Documento generado por el sistema informático oficial de las finanzas públicas que da cuenta de los cambios realizados en las asignaciones del presupuesto aprobado, debido a alteraciones en las cantidades planificadas, el destino de las asignaciones, su naturaleza económica, la fuente de financiamiento o cualquiera otra identificación de cada uno de los componentes de la partida presupuestaria.
- 13. Certificación PAI.-** Documento emitido por la dependencia de planificación institucional, que valida que una o varias actividades y sub-actividades de una unidad ejecutora o coejecutora, junto con su respectivo presupuesto y programación, constan en el PAI de la entidad y en consecuencia contribuyen a la obtención de los objetivos institucionales. Por lo tanto, es un requisito obligatorio para que el área financiera institucional emita la respectiva certificación presupuestaria. De forma análoga a la certificación presupuestaria, la Certificación PAI puede ser anual o plurianual.
- 14. Aval presupuestario.-** Autorización formal de la Máxima Autoridad de la entidad para que el área financiera institucional emita la certificación presupuestaria para una determinada actividad PAI.
- 15. Certificación presupuestaria.-** Es el acto administrativo por el cual la unidad responsable de la ejecución de actividades PAI, reserva de forma parcial o total, la asignación presupuestaria para la realización de un gasto dispuesto por la autoridad competente. Esta reserva puede ser anual (ejercicio fiscal en curso) o plurianual (varios ejercicios fiscales sin superar el periodo de gobierno), se materializa con el documento generado por el sistema informático oficial de las finanzas públicas, y se emite por el monto total del gasto a comprometer incluidos impuestos; es decir, se certifica la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de



recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas del gasto, incluyendo los impuestos respectivos.

- 16. Compromiso presupuestario.-** Es el acto administrativo por el cual la autoridad competente decide la realización de un gasto, y por tanto, representa la fase siguiente a la certificación presupuestaria. El compromiso se materializa en el momento en que se conviene o contrata formalmente con un tercero la realización de obras, provisión de bienes, prestación de servicios, transferencias o subvenciones. El monto reconocido como compromiso no podrá anularse a menos que el acto administrativo lo haga también, pero podrá aumentarse o disminuirse, justificadamente, si la expectativa del reconocimiento de las obligaciones hasta la finalización del ejercicio fiscal, así lo exigieren.
- 17. Hoja de ruta.-** Son las tareas específicas, cronológicamente ordenadas y con el correspondiente calendario de ejecución, que son necesarias para cumplir una actividad PAI, en el marco de un proyecto de inversión. Se registrará en la aplicación informática institucional dispuesta para el efecto.
- 18. Equipo ejecutor del proyecto.-** Son las y los servidores públicos del área en la que se ejecuta el proyecto o profesionales contratados (contratos civiles de servicios) que participan directamente en cualquier actividad vinculada a éste. Serán designados formalmente por el/la Líder del Proyecto, quien también es el/la Directora/a del área donde reside el proyecto. Su constitución podrá contar con los siguientes roles: analista técnico, analista financiero, analista jurídico, analista de compras públicas, administrador de contrato, analista de planificación de recursos, entre otros.
- 19. Equipo coejecutor del proyecto.-** Son las y los servidores públicos del área en la que se coejecuta el proyecto que participan directamente en el desarrollo de las actividades PAI. Su componente se asocia con los mismos roles contemplados en el equipo ejecutor.
- 20. Contratación pública.-** Es todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría.
- 21. Fases de los procesos de contratación pública.-** De acuerdo al Sistema Nacional de Contratación Pública, las fases de los procedimientos con el contratación son las siguientes:



- a) **Preparatoria.-** Etapa en la que se realizan todas las tareas necesarias hasta antes de la publicación del procedimiento en el portal institucional de la Autoridad Nacional de Contratación Pública. Los hitos principales de esta fase son:
- i. Elaboración y modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
 - ii. Elaboración del informe de necesidad.
 - iii. Elaboración de estudios de mercado.
 - iv. Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia.
 - v. Emisión de certificación PAI.
 - vi. Emisión de aval y certificación presupuestaria.
 - vii. Elaboración de estudios.
 - viii. Elaboración y aprobación de pliegos.
 - ix. Emisión de resolución de inicio.
 - x. Conformación de la comisión técnica u otorgamiento de la delegación.
- b) **Precontractual.-** Se refiere a todo acto que esté comprendido entre la convocatoria (publicación) y hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación. Los hitos principales de esta fase son:
- i. Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones.
 - ii. Modificaciones de condiciones contractuales o de pliegos.
 - iii. Cancelación del procedimiento (de ser el caso).
 - iv. Etapa de recepción y ofertas.
 - v. Apertura de ofertas.
 - vi. Convalidación de errores.
 - vii. Verificación y calificación de ofertas.
 - viii. Informe de la comisión técnica o del técnico delegado de la autoridad competente.
 - ix. Resolución de adjudicación del contrato o declaratoria de desierto y su publicación.
 - x. Elaboración y suscripción del contrato (de ser el caso).
- c) **Contractual.-** Período en el que se realizan todas las actuaciones para cumplir con el contrato suscrito. Los hitos principales de esta fase son:
- i. Registro en el portal institucional de la Autoridad Nacional de Contratación Pública.
 - ii. Administración de la ejecución contractual, incluidos los registros de entregas parciales (en caso de haberlas).
 - iii. Presentación y pago de planillas, según el objeto de contratación.
 - iv. Las actas de entrega-recepción, según corresponda.
 - v. Liquidación de contratos, en cualquiera de sus formas.

- vi. Finalización del procedimiento.
- vii. Realización de órdenes de trabajo, órdenes de cambio, contratos modificatorios y complementarios de ser pertinente.

22. Contrato.- Instrumento legal mediante el cual dos o más partes se comprometen voluntaria y recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones para la adquisición de bienes, ejecución de obras públicas y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

23. Administración o gestión de contratos.- Disciplina que forma parte de la Gestión de Proyectos y se ocupa de administrar en forma eficiente las obligaciones que dos o más partes han contraído para contratar un servicio o adquirir un bien con éxito. Por tanto, implica un conjunto de tareas que van desde la adjudicación del contrato hasta la terminación del mismo (incluye la realización de los pagos, la resolución de disputas, de existir, y la firma de actas de entrega-recepción y demás documentos habilitantes).

24. Administrador de Contrato.- Es el/la servidor/a público/a o profesional contratado (contrato civil de servicios) en el proyecto, encargado de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Con el objetivo de mantener independencia en el ejercicio de las responsabilidades institucionales, así como eficacia en la gestión del proyecto, este rol no puede ser asumido de manera simultánea por el/la Líder del Proyecto.

Artículo 4: Responsabilidades de las áreas y profesionales intervinientes en la gestión de proyectos de inversión.- Se establecen las siguientes responsabilidades:

Patrocinador/a Ejecutivo/a del proyecto.- Sus responsabilidades son las siguientes:

- Proporcionar dirección global y liderazgo para la implementación y ejecución del proyecto.
- Gestionar al más alto nivel organizacional la inversión requerida para el proyecto.
- Facilitar, en el marco de sus competencias dentro de la entidad, los recursos y respaldo organizacional necesarios al/a la Líder del proyecto y su equipo de trabajo para la elaboración y/o ejecución del proyecto.
- Guiar en los procesos de toma de decisiones y servir de portavoz frente a los altos niveles de dirección para resolver los problemas o riesgos del proyecto.
- Participar en la definición del alcance, producto y beneficios del proyecto.
- Aprobar el plan de dirección del proyecto (para proyectos nuevos).



- Resolver problemas y conflictos que se extienden más allá del control del líder del proyecto, pero que están a su nivel dentro de la estructura organizacional.
- Informar documentadamente a la Máxima Autoridad, las novedades en el ejercicio de ejecución del proyecto.
- Designar formalmente a los líderes de proyectos en ejecución o en proceso de cierre, en la dependencia organizacional que dirige.
- Elaborar un informe de su gestión como patrocinador de proyectos al culminar sus funciones bajo este rol.

Líder de Proyecto.- Sus responsabilidades son las siguientes:

- Conformar y liderar un equipo adecuado y dedicado al éxito del proyecto.
- Dirigir y controlar la ejecución del proyecto.
- Elaborar o actualizar junto con el equipo de trabajo, el proyecto de inversión de acuerdo a los formatos y lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional de Planificación, según las necesidades identificadas, y bajo el asesoramiento metodológico de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.
- Elaborar el plan de dirección del proyecto, en conjunto con el equipo de trabajo, para todo proyecto nuevo, y actualizar anualmente (al inicio del ejercicio fiscal) las “hojas de ruta” de los proyectos en ejecución.
- Actualizar el plan de dirección así como la hoja de ruta cuando el proyecto cuente con una actualización de su dictamen de prioridad.
- Aplicar las mejores prácticas de administración de proyectos en las siguientes áreas de conocimiento: Integración, Alcance, Cronograma, Costos, Calidad, Recursos, Comunicaciones, Riesgos, Adquisiciones e Interesados.
- Registrar la información del proyecto en la herramienta “Gobierno por Resultados-GPR” y actualizarla periódicamente de acuerdo a las directrices de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.
- Coordinar con las diferentes áreas institucionales de los procesos sustantivos, adjetivos y/o desconcentrados, las acciones necesarias para el normal avance del proyecto, en cumplimiento de la normativa legal vigente.
- Identificar, documentar, controlar y solicitar autorización de cambios al proyecto al Patrocinador Ejecutivo, cuando sea necesario, en el marco del seguimiento al proyecto en el sistema GPR.
- Proveer información sobre el proyecto a las áreas institucionales y autoridades, cuando esta sea formalmente requerida.
- Realizar reuniones frecuentes con su equipo de trabajo, interesados e involucrados en el proyecto, con el objetivo de revisar avances (físico y presupuestal) y gestionar riesgos y problemas.



- Determinar y asegurar el cumplimiento de la calidad de los productos del proyecto.
- Solicitar a las áreas pertinentes las inclusiones, modificaciones y certificaciones de actividades y recursos presupuestarios que sean necesarias para la ejecución del proyecto.
- Coordinar la ejecución de todas las fases de los procesos de contratación.
- Registrar y actualizar las actividades del proyecto junto con el presupuesto en la aplicación informática institucional de seguimiento que exista para el efecto.
- Liderar el proceso de cierre y baja de proyectos/componentes de los proyectos a su cargo.
- Resolver los problemas del proyecto que están al nivel de su gestión y de ser necesario escalar aquellos que no lo están, al Patrocinador Ejecutivo.
- Registrar las lecciones aprendidas e integrarlas en la gestión de los períodos sucesivos del proyecto.
- Elaborar los informes de su gestión al mando del proyecto con periodicidad trimestral acumulativa y hasta la culminación de su rol de liderazgo (informe final de gestión del proyecto).

Equipo ejecutor y equipo coejecutor del proyecto.- Sus responsabilidades son las siguientes:

- Ejecutar las tareas y/o actividades del proyecto, según le corresponda a cada miembro del equipo.
- Elaborar, junto con el líder el plan de dirección de los proyectos nuevos.
- Comprender y acatar los procesos y/o procedimientos internos para la correcta ejecución de las actividades del proyecto, según le corresponda.
- Conocer las herramientas tecnológicas institucionales para la planificación y seguimiento de las actividades del proyecto.
- Ejecutar acciones correctivas, en el ámbito de sus competencias, para continuar con el curso normal del proyecto.
- En el marco de las adquisiciones del proyecto, elaborar documentación de las fases preparatoria y pre-contractual de los procesos de contratación pública.
- Administrar contratos, al amparo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Código Orgánico Administrativo, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, y la normativa interna emitida por la Secretaría de Gestión de Riesgos actual Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, relacionadas con la administración del contrato.



- Administrar convenios de cooperación interinstitucional, de ser requeridos por el proyecto.
- Gestionar administrativa y financieramente los requerimientos del proyecto, entre otros, su cronograma, las comunicaciones, los riesgos, etc.
- Actualizar las sub actividades establecidas en cada actividad del proyecto, en la aplicación informática institucional que exista para el efecto.

Administrador de Contrato.- Sus responsabilidades se ejecutarán conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Código Orgánico Administrativo, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resolución Nro. SGR-181-2017, las normativas internas emitidas por la Secretaría de Gestión de Riesgos actual Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias; así como, las disposiciones que se emitan en lo posterior para el efecto, las cuales son de cumplimiento obligatorio.

Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.- Sus responsabilidades son las siguientes:

- Dirigir los proyectos de seguimiento de planes, programas y proyectos.
- Capacitar al equipo ejecutor y al equipo coejecutor en el manejo de los aplicativos informáticos de seguimiento a los proyectos de inversión.
- Promover políticas de mejoramiento continuo para la planificación y seguimiento en planes, programas y proyectos.
- Dirigir la formulación de lineamientos, directrices, instructivos e instrumentos metodológicos para el seguimiento de los planes, programas y proyectos.
- Elaborar los informes de seguimiento a la gestión de los proyectos para ser remitidos a la Máxima Autoridad de la entidad.
- Asesorar metodológicamente a los líderes de proyecto en los trámites necesarios para la baja o cierre de los proyectos/componentes de proyecto.
- Convocar y liderar las reuniones periódicas de seguimiento a la gestión de los proyectos de inversión institucionales.

Dirección de Planificación e Inversión.- Sus responsabilidades son las siguientes:

- Asesorar metodológicamente a las unidades de la institución en la elaboración o actualización de los planes, programas y/o proyectos de inversión, de acuerdo a los formatos y directrices emitidas por la Autoridad Nacional de Planificación.



- Liderar el proceso de elaboración del Plan Anual de Inversiones institucional preliminar (proforma) y ajustado (con asignación definitiva de recursos por parte de la Autoridad Nacional de las Finanzas Públicas).
- Asesorar metodológicamente a las unidades sobre los trámites de inclusión de actividades en el Plan Anual de Inversiones (PAI), así como modificaciones y certificaciones presupuestarias del PAI.
- Actualizar la matriz PAI y remitirla de manera mensual a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.

Artículo 5: Contenido del plan de dirección del proyecto.- El plan considerará los componentes administrativos y técnicos necesarios para la ejecución del proyecto. El documento deberá estar estructurado por los siguientes acápite:

1) Gestión del alcance del proyecto

La gestión de alcance debe comprender los siguientes elementos:

- **Antecedentes y línea base.-** Se deberá señalar aquellos trabajos que preceden al que se está realizando e indicar aspectos relevantes que influyen directamente en el proyecto. La línea base establece el punto de partida de la situación actual de los componentes sociales, demográficos, económicos, ambientales y organizativos sobre los cuales el proyecto va influir en el sector, área o zona.
- **Descripción.-** Se detallarán las características del plan de dirección de proyecto, indicando de que se trata y que es lo que se va lograr.
- **Justificación e importancia.-** Se definirán los motivos por los cuales es importante la ejecución del plan de dirección de proyecto, cuales son los beneficios del mismo, su impacto y posibles consecuencias por la no ejecución del mismo.
- **Objetivo general.-** Se establecerá el propósito fundamental para la ejecución del proyecto de inversión.
- **Objetivos específicos.-** Se describirán los componentes a alcanzar con el desarrollo del plan de dirección de proyecto.
- **Descripción del alcance.-** Se definirá hasta donde se pretende llegar con la realización del plan de dirección de proyecto y se describirán de manera integral los productos y servicios necesarios para asegurar la correcta ejecución del proyecto, es decir que incluirá todo el trabajo, operaciones o actividades requeridas para completar el proyecto satisfactoriamente.
- **Producto final.-** Se deberán señalar las especificaciones o características técnicas del producto o servicio que genere el proyecto de inversión.
- **Cobertura.-** Se deberá considerar el área geográfica de influencia del proyecto de inversión.



- **Duración.-** Se determinará el tiempo estimado (inicio - fin) para la ejecución del proyecto de inversión en el año fiscal.
- **Población objetivo.-** Se deberá identificar la población objetivo del proyecto de inversión.
- **Estructura de Descomposición de Trabajo (EDT).-** Se deberán definir los paquetes de trabajos por componentes del proyecto.
- **Alineación al Objetivo Estratégico Institucional.-** Se deberá definir cuál es la alineación del plan de dirección de proyecto según la Planificación Estratégica de la Institución (PEI), con el fin de identificar la relación existente entre los objetivos operativos, específicos y estratégicos.
- **Costo:** Se deberá indicar el costo o inversión total a ejecutarse en el año fiscal del proyecto, así como su fuente de financiamiento y estructura programática.

2) Hoja de ruta

Se deberán definir las fases, actividades y sub-actividades que se constarán en el plan de dirección de proyecto, considerando sus insumos y productos. Adicionalmente, se incluirán la duración del tiempo de cada actividad y/o procedimientos reales requeridos para la ejecución de todo el proyecto, se tomará en cuenta los aspectos administrativos y técnicos que influirán en su inicio y finalización.

3) Gestión de los recursos humanos

De acuerdo a la ubicación del personal (Planta central y Coordinaciones Zonales), y particularidades del proyecto, se deberán identificar los recursos humanos que integrarán el equipo del proyecto con sus respectivos roles y responsabilidades.

4) Gestión de los costos

Se deberán incluir todos los requerimientos valorados de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, que sean necesarios para la ejecución del proyecto, indicando el objeto y el tipo de contratación, así como los responsables de gestionar las adquisiciones y el mes en el que se ejecutarán (devengarán) los respectivos presupuestos.

5) Anexos

Se deberán adjuntar documentos relevantes a la ejecución del proyecto, dependiendo de la naturaleza del proyecto, por ejemplo, el Plan Anual de Compras (PAC) del proyecto.

Artículo 6: Seguimiento y control.- Todas las hojas de ruta de los proyectos estarán sujetos a un proceso de seguimiento y control, a través de reuniones periódicas con la participación activa de las siguientes áreas institucionales: Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, Planificación e Inversión, Financiero, Administrativo, Asesoría

Jurídica y los líderes de proyectos de inversión, con el fin de monitorear, controlar su gestión presupuestaria, administrativa y operativa.

Artículo 7: Periodicidad de generación/actualización de los planes de dirección y de las hojas de ruta de proyectos.- Para los proyectos de inversión nuevos, los planes de dirección se generarán una vez que: (1) se cuente con el dictamen de priorización emitido por parte de la Autoridad Nacional de Planificación; y, (2) el proyecto haya sido incluido formalmente en el PAI y además posea recursos presupuestarios asignados con fuente de financiamiento válida por parte del organismo Rector de las Finanzas Públicas.

De requerirse una actualización en el proyecto, que implique cambios en los montos aprobados de ejecución, plazos, objetivos, o cualquier otra variación a la matriz de marco lógico del proyecto, tramitada y aprobada formalmente ante el ente rector de la Planificación Nacional, se deberá realizar una actualización al plan de dirección del proyecto.

En cada ejercicio fiscal, de no existir cambios en los elementos sustanciales de los proyectos, indicados en el párrafo precedente, se actualizarán únicamente sus hojas de ruta, de acuerdo con los procedimientos y herramientas tecnológicas vigentes determinadas por parte de la Dirección de Seguimiento a Planes, Programas y Proyectos.

Artículo 8: Cierre de planes de dirección de proyectos.- Una vez terminada la etapa de ejecución de los proyectos, se iniciará formalmente la etapa de cierre, bajo la asesoría metodológica de la Dirección de Seguimiento a Planes, Programas y Proyectos, y cumpliendo el marco regulatorio para el cierre y baja de estudios de pre-inversión y programas y proyectos de inversión establecido por la Autoridad Nacional de Planificación. La gestión de cierre, estará a cargo del Líder de Proyecto, y empezará con el cierre del plan de dirección.

Artículo 9: Expedientes del proyecto.- El Líder del Proyecto de acuerdo a las responsabilidades designadas en este documento, mantendrá un expediente físico y/o digital que contenga todos los documentos que se generen de la formulación, priorización, actualización, ejecución, seguimiento y cierre del proyecto de inversión.

DISPOSICIÓN GENERAL

Primera.- De la correcta aplicación de la presente resolución, así como para solventar aquello no previsto en la misma, encárguese a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, con el apoyo de las áreas ejecutoras de los recursos de inversión, así como las dependencias jurídica y administrativa-financiera, en el ámbito de sus competencias.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera.- Las áreas institucionales involucradas en la gestión de proyectos de inversión, en caso de ser necesario, realizarán la actualización de los procedimientos que guarden relación con lo citado en la presente resolución, a fin de mantener coherencia y consistencia entre documentos normativos.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Primera.- Deróguese la Resolución Nro. SGR-025-2018 de fecha 16 de marzo de 2018.

Segunda.- Deróguese las normas de igual o menor jerarquía que se opongan al contenido de la presente resolución.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en el Despacho del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, en el Cantón Samborondón, a los veintiún días del mes de mayo de dos mil veintiuno.

Cúmplase y Socialícese.-

Mgs. Rommel Ulises Salazar Cedeño
DIRECTOR GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA		
Elaborado por:	Abg. Gabriela Triviño Estrada Analista de Asesoría Jurídica 3	
Revisado y Aprobado por:	Abg. Luis Vítores Acosta Coordinador General de Asesoría Jurídica	