SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Instructivo de ingreso de información en fichas de proyectos de inversión

Gobierno por Resultados

Febrero 2018

Subsecretaría de Seguimiento y Evaluación
02/2018

Información del Documento:

TÍTULO:	Instrucciones de ingreso de información para Proyectos de Inversión en GPR
DEPARTAMENTO:	Subsecretaría de Seguimiento y Evaluación
AUTOR:	Dirección de Seguimiento a la Planificación Sectorial e Institucional
FECHA CREACIÓN:	Febrero 2018

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4

OBJETIVO DEL DOCUMENTO 4

ALCANCE DEL DOCUMENTO 5

CONSIDERACIONES IMPORTANTES ..... **¡Error! Marcador no definido.**

GUÍA PRÁCTICA PARA LLENAR UNA FICHA DE PROYECTO EN GPR 6

FCE 5 (INVERSIÓN) FICHA BÁSICA DEL PROYECTO 6

FCE 8 GESTIÓN DE PROYECTOS 10

GESTION DE PROYECTOS FCE 8 14

AGREGAR PROBLEMAS 16

AGREGAR RIESGOS 17

EDITAR LOCALIDADES 18

AGREGAR Y/O ADMINISTRAR HITOS 19

EDITAR PRESUPUESTO Y PERFIL ECONÓMICO 20

AGREGAR INDICADORES 24

AGREGAR ARCHIVOS ANEXOS 30

FOTOGRAFÍA DEL PROYECTO 30

INTRODUCCIÓN

Dada la importancia en la gestión de los proyectos de inversión en el sistema de Gobierno por Resultados se genera un documento que permita dar lineamientos homologados a las instituciones que esclarezca los distintos campos en base al marco legal vigente.

El Art. 3 del Decreto Ejecutivo 555, de 19 de noviembre de 2010, refiere que "será responsabilidad de cada una de las instituciones la gestión de sus planes, programas, proyectos y procesos con el uso de la metodología y herramienta Gobierno Por Resultados GPR".

El Art. 1 del Decreto Ejecutivo No. 5, de 24 de mayo del 2017, dispone lo siguiente: "Suprímase la Secretaría Nacional de la Administración Pública"; así también el literal b) del numeral 2 del Art. 2 del mencionado Decreto dispone que: "En función de lo dispuesto en el artículo anterior, transfiéranse las atribuciones que le correspondían a la Secretaría Nacional de la Administración Pública previstas en los artículos 13 y 15 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, a las siguientes entidades: 2. Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.- b) Realizar el control técnico y evaluación de la gestión de los planes, programas y proyectos de las entidades de la Administración Pública Central, institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, en el marco de sus competencias";

El Art. 24 de la Norma Técnica de GPR, indica que "La actualización de la ficha de proyecto deberá ser efectuada por el líder de proyecto a mes vencido, hasta los cinco (5) primeros días del mes subsiguiente…"; el Art. 25 establece que " Es responsable de administrar todo el ciclo de vida el proyecto con el propósito de que el proyecto termine en tiempo, costo y con la calidad establecida"; el Art. 34 señala que "el incumplimiento de las responsabilidades establecidas en el Art. 33 de la referida Norma Técnica, será sancionado de acuerdo a lo que establece la ley Orgánica del Servicio Público…".

Mediante Acuerdo Senplades Nro. SNPD-063-2017, de 1 de diciembre de 2017; se establecen las delegaciones que el Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo determina para la Subsecretaría de Seguimiento y Evaluación, en el Art. 4, literal b "emitir directrices y socialización para ingreso de información sobre seguimiento de resultados (planes estratégicos; sectoriales (PS) y gestión operativa (proyectos), así como la generación del Plan Anual Terminado (PAT)".

En el literal h) del Art. 5 del mencionado Acuerdo, se delega a la Subsecretaría de Seguimiento y Evaluación "generar documentos de carácter metodológico de la herramienta, en el ámbito de su competencia".

OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Establecer un formato estándar que contribuya al ingreso de información de calidad en el sistema Gobierno por Resultados - GPR en lo concerniente a Proyectos pertenecientes a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva.

ALCANCE DEL DOCUMENTO

Determinar criterios metodológicos y conceptuales unificados para la generación de fichas e ingreso de información de los Proyectos de las Instituciones de la Función Ejecutiva que se encuentran gestionando en el Sistema Gobierno Por Resultados (GPR).

INSUMOS PARA GENERAR UNA FICHA DE PROYECTO DE INVERSIÓN

Para efectos de la generación de una ficha de Proyecto de Inversión se debe considerar los siguientes insumos básicos: El Dictamen de Prioridad emitido por Senplades, el documento del Proyecto, y la Cédula Presupuestaria.

GENERALIDADES PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE PROYECTOS QUE CONTRIBUYEN A LAS INTERVENCIONES EMBLEMÁTICAS

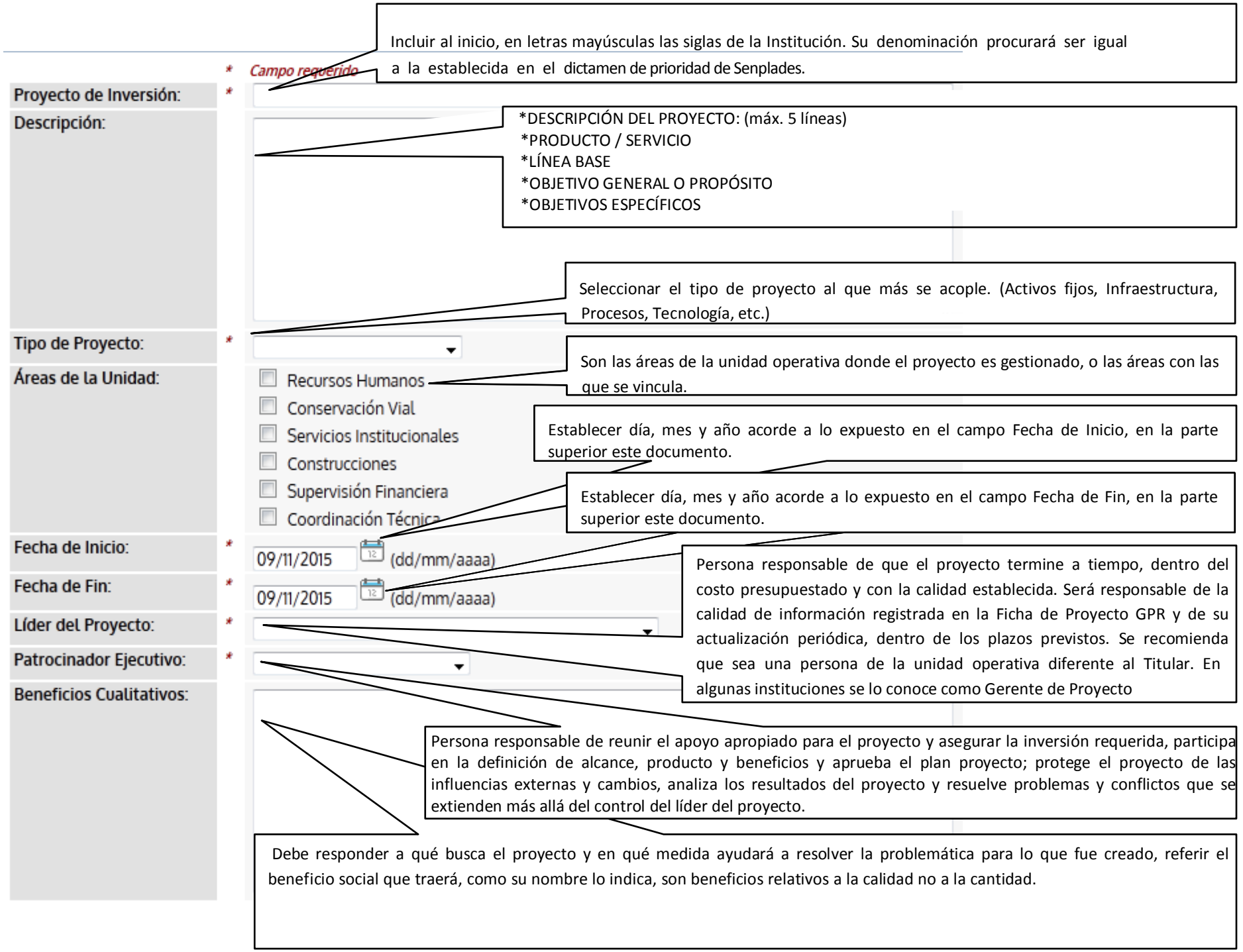
En lo que respecta a la formulación de proyectos de inversión y gasto corriente que contribuyen a una Intervención Emblemática, se debe considerar las variantes establecidas al final del presente documento, en la sección de "Consideraciones para la sistematización de los proyectos que contribuyen a la/las Intervenciones Emblemáticas".

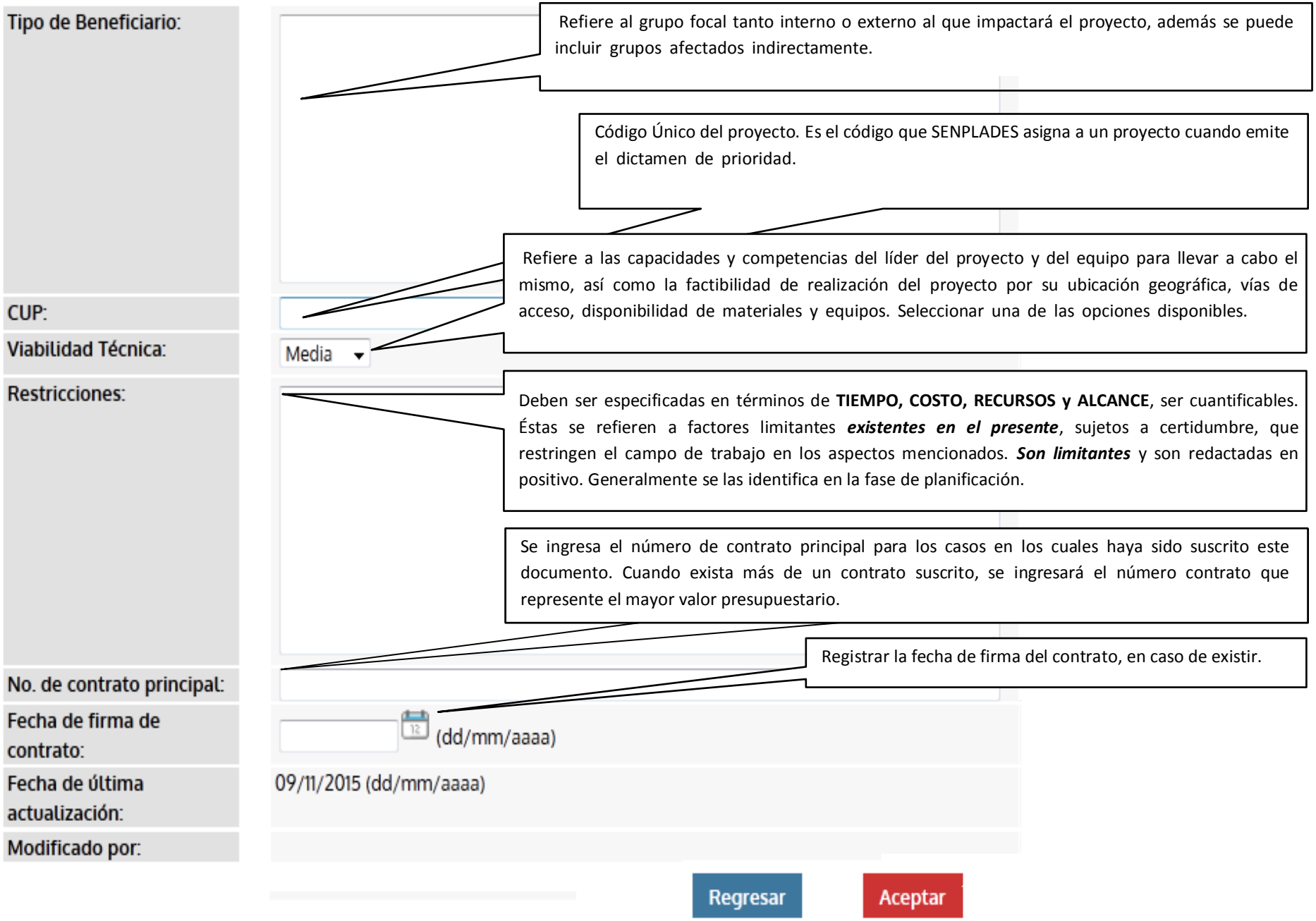
GUÍA PRÁCTICA PARA LLENAR UNA FICHA DE PROYECTO EN GPR

FCE 5 (INVERSIÓN) FICHA BÁSICA DEL PROYECTO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Proyecto de Inversión	Incluir al inicio, en letras mayúsculas las siglas de la Institución. Su denominación debe ser igual al dictamen de prioridad emitida por Senplades.
Descripción	***DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:** Considerar los numerales 2.5 o 2.1 del Proyecto de Inversión Pública aprobado por SENPLADES, guiarse en la Matriz de Marco Lógico (máximo 5 líneas a manera de resumen). ***PRODUCTO / SERVICIO:** entregable del proyecto a su finalización. *** LÍNEA BASE:** Considerar el numeral 2.3 del formato del Proyecto de Inversión Pública aprobado por SENPLADES. ***OBJETIVO GENERAL O PROPÓSITO:** Trasladar el numeral 4.1 del Proyecto de Inversión Pública aprobado por SENPLADES, en lo que aplique. ***OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Trasladar el numeral 4.1 del Proyecto de Inversión Pública aprobado por SENPLADES, en lo que aplique y enumerar los objetivos.
Tipo de proyecto	Seleccionar el tipo de proyecto al que más se acople. (Activos fijos, Infraestructura, Procesos, Tecnología, etc.)
Áreas de Unidad	Seleccionar las áreas de la unidad operativa en las cuales se gestiona el proyecto, o las áreas con las que se vincula.
Fecha de inicio	Una vez emitido el Dictamen de Prioridad para un Proyecto de Inversión por parte de SENPLADES y/o estar registrado en el PAI, la institución deberá generar de manera obligatoria la Ficha de Proyecto GPR. La Fecha de Inicio de la ficha de proyecto pondera al evento que haya sucedido primero: la prioridad o la asignación de recursos.
Fecha fin	Fecha de Fin que conste en el último Dictamen de Prioridad emitido por SENPLADES.
Líder del proyecto	Persona responsable de que el proyecto termine a tiempo, dentro del costo presupuestado y con la calidad establecida. Será responsable de la calidad de información registrada en la Ficha de Proyecto GPR y de su actualización periódica, dentro de los plazos previstos. Se recomienda que sea una persona de la unidad operativa diferente al Titular. En algunas instituciones se lo conoce como Gerente de Proyecto.
Patrocinador Ejecutivo	Ejecutivo responsable de proveer el apoyo apropiado para el proyecto, asegurar la inversión requerida y del seguimiento periódico de los proyectos, así también, será corresponsable de la calidad de información registrada en las Fichas de Proyecto GPR. Generalmente recae en Subsecretarios o Coordinadores.
Beneficios cualitativos	El texto deberá caracterizarse por ser: Redactado de manera concisa en función de los objetivos establecidos para el proyecto. Debe responder a qué busca el proyecto y en qué medida ayudará a resolver la problemática para lo que fue creado, referir el beneficio social que traerá, como su nombre lo indica, son beneficios relativos a la calidad no a la cantidad. Para la ficha de un proyecto en GPR, adicional a lo mencionado en la parte superior, se deberá considerar el Objetivo de Fin que consta en la Matriz de Marco Lógico del Proyecto de Inversión Pública aprobado por SENPLADES

CAMPO	DESCRIPCIÓN
	(numeral 4.3).
Tipo de beneficiario	Refiere al grupo focal tanto interno o externo al que impactará el proyecto, además se puede incluir grupos afectados indirectamente. Para la Ficha de Proyecto en GPR, se sugiere guiarse por el numeral 25 Identificación y caracterización de la población objetivo (Beneficiarios) del Proyecto de Inversión aprobado por SENPLADES.
CUP	Código Único del Proyecto, constituye el código que SENPLADES asigna a un proyecto de inversión cuando emite el dictamen de prioridad.
Viabilidad técnica	Refiere a las capacidades y competencias del líder del proyecto y del equipo para llevar a cabo el mismo, así como la factibilidad de realización del proyecto por su ubicación geográfica, vías de acceso, disponibilidad de materiales y equipos. En el sistema GPR se deberá seleccionar entre las opciones disponibles. Se sugiere considerar el numeral 5.1 Viabilidad Técnica del Proyecto de Inversión aprobado por SENPLADES.
Restricciones	Deben ser especificadas al menos en términos de **TIEMPO, COSTO, RECURSOS y ALCANCE**, y deben ser cuantificables. Éstas se refieren a factores limitantes ***existentes en el presente***, sujetos a certidumbre, que restringen el campo de trabajo en los aspectos mencionados. ***Son limitantes*** y son redactadas en positivo. Generalmente se las identifica en la fase de planificación. Se sugiere considerar el punto 5.1 del Proyecto de Inversión aprobado por SENPLADES. Por ejemplo: TIEMPO: El proyecto tendrá una duración de 2 años. COSTO: Valor monetario del presupuesto límite previsto para su realización. ALCANCE: Hace referencia a especificaciones técnicas de lo que se espera obtener, por ejemplo en equipos, sistemas a implementar, cantidad de personas a ser capacitadas, entre otros. RECURSOS: Tales como humanos, materiales, equipos o cualquier otro factor(es) con los cuales se cuente para la ejecución del proyecto; al ser los recursos limitados y no infinitos, éstos implican una restricción.
No. contrato principal	Se ingresa el número de contrato principal para los casos en los cuales haya sido suscrito este documento. Cuando exista más de un contrato suscrito, se ingresará el número contrato que represente el mayor valor presupuestario. En el caso de tener contratos complementarios y convenios de pago estos deben subirse como Archivos Anexos en la ficha del Proyecto en GPR.
Fecha firma del contrato	Registrar la fecha de firma del contrato principal, en caso de existir.


* Campo requerido
Proyecto de Inversión:
Descripción:
Tipo de Proyecto:
Áreas de la Unidad:
Recursos Humanos
Conservación Vial
Servicios Institucionales
Construcciones
Supervisión Financiera
Coordinación Técnica
Fecha de Inicio:
09/11/2015
(dd/mm/aaaa)
Fecha de Fin:
09/11/2015
(dd/mm/aaaa)
Líder del Proyecto:
Patrocinador Ejecutivo:
Beneficios Cualitativos:
Incluir al inicio, en letras mayúsculas las siglas de la Institución. Su denominación procurará ser igual a la establecida en el dictamen de prioridad de Senplades.
*DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: (máx. 5 líneas)
*PRODUCTO / SERVICIO
*LÍNEA BASE
*OBJETIVO GENERAL O PROPÓSITO
*OBJETIVOS ESPECÍFICOS
Seleccionar el tipo de proyecto al que más se acople. (Activos fijos, Infraestructura, Procesos, Tecnología, etc.)
Son las áreas de la unidad operativa donde el proyecto es gestionado, o las áreas con las que se vincula.
Establecer día, mes y año acorde a lo expuesto en el campo Fecha de Inicio, en la parte superior este documento.
Establecer día, mes y año acorde a lo expuesto en el campo Fecha de Fin, en la parte superior este documento.
Persona responsable de que el proyecto termine a tiempo, dentro del costo presupuestado y con la calidad establecida. Será responsable de la calidad de información registrada en la Ficha de Proyecto GPR y de su actualización periódica, dentro de los plazos previstos. Se recomienda que sea una persona de la unidad operativa diferente al Titular. En algunas instituciones se lo conoce como Gerente de Proyecto
Persona responsable de reunir el apoyo apropiado para el proyecto y asegurar la inversión requerida, participa en la definición de alcance, producto y beneficios y aprueba el plan proyecto; protege el proyecto de las influencias externas y cambios, analiza los resultados del proyecto y resuelve problemas y conflictos que se extienden más allá del control del líder del proyecto.
Debe responder a qué busca el proyecto y en qué medida ayudará a resolver la problemática para lo que fue creado, referir el beneficio social que traerá, como su nombre lo indica, son beneficios relativos a la calidad no a la cantidad.


Tipo de Beneficiario:
Refiere al grupo focal tanto interno o externo al que impactará el proyecto, además se puede incluir grupos afectados indirectamente.
Código Único del proyecto. Es el código que SENPLADES asigna a un proyecto cuando emite el dictamen de prioridad.
CUP:
Refiere a las capacidades y competencias del líder del proyecto y del equipo para llevar a cabo el mismo, así como la factibilidad de realización del proyecto por su ubicación geográfica, vías de acceso, disponibilidad de materiales y equipos. Seleccionar una de las opciones disponibles.
Viabilidad Técnica:
Media
Restricciones:
Deben ser especificadas en términos de TIEMPO, COSTO, RECURSOS y ALCANCE, ser cuantificables. Éstas se refieren a factores limitantes existentes en el presente, sujetos a certidumbre, que restringen el campo de trabajo en los aspectos mencionados. Son limitantes y son redactadas en positivo. Generalmente se las identifica en la fase de planificación.
Se ingresa el número de contrato principal para los casos en los cuales haya sido suscrito este documento. Cuando exista más de un contrato suscrito, se ingresará el número contrato que represente el mayor valor presupuestario.
No. de contrato principal:
Registrar la fecha de firma del contrato, en caso de existir.
Fecha de firma de contrato:
(dd/mm/aaaa)
Fecha de última actualización:
09/11/2015 (dd/mm/aaaa)
Modificado por:
Regresar
Aceptar

FCE 8 GESTIÓN DE PROYECTOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Control de cambios:	Seleccionar la fase en la que se encuentra el Proyecto de acuerdo a los siguientes criterios: - **ANTEPROYECTO**: Mientras se desarrolle el entendimiento de la necesidad que da origen a un proyecto. Un anteproyecto representa un proyecto potencial que aún no está completamente definido. - **DEFINICIÓN:** Una vez que al interior de la institución se autorice iniciar con la formulación del proyecto. Se sugiere un peso total en hitos máximo del 10% para esta fase. - **PLANIFICACIÓN:** Cuando SENPLADES haya emitido el Dictamen de Prioridad para un Proyecto de Inversión y/o la institución reciba la asignación de recursos y el proyecto conste en el PAI. Se sugiere un peso total en hitos máximo de 10% para esta fase. - **EJECUCIÓN:** A partir de que los planes detallados hayan sido aprobados y hasta que se realicen todas las actividades programadas y sean aceptados todos los productos del proyecto. El líder del Proyecto, los Jefes de Seguimiento de la Entidad de Nivel Superior y de la Institución Ejecutora del proyecto, verificarán que el proyecto cuente por lo menos con el Nivel 1 del control de cambios. Se sugiere un peso total en hitos no menor al 70% para esta fase. - **CIERRE:** Una vez realizadas todas las actividades referentes a la elaboración de entregables y hasta que se emitan las actas de entrega-recepción definitiva, así como la final y el reporte final del proyecto sea aceptado. Para los casos que aplique se deberá contar con: Informes de fiscalización, contratos cerrados, archivo del proyecto, documento sobre las responsabilidades transferidas así como el plan de operación y mantenimiento. Se sugiere un peso total en hitos máximo de 10% para esta fase. - **COMPLETADO:** Una vez que se haya cerrado satisfactoriamente el proyecto y completado toda la información de la Ficha del Proyecto GPR. El informe de Cierre de Proyectos de Inversión Pública solicitado por SENPLADES se deberá incluir en los documentos adjuntos de la Ficha de Proyecto GPR. - **CONGELADO:** Cuando el proyecto ha sido formalmente aplazado – por cualquier motivo - y se espera que se reanude en un futuro. Debe obligatoriamente anexar el documento formal (quipux) firmado por el Patrocinador Ejecutivo justificando el cambio de fase. - **CANCELADO:** Cuando ha sido cancelado permanentemente sin haber sido completado. Debe obligatoriamente anexar el documento formal (quipux) firmado por el Patrocinador Ejecutivo justificando el cambio de fase. Cada mes se debe crear un resumen ejecutivo para reportar lo relevante del mes anterior, debe ser claro y conciso. Debe reportarse hasta el 5to día del siguiente mes y cerrarlo cuando esté completo. El texto al menos debe incluir: • Mes y año en letras mayúsculas • Enumerar actividades que se realizaron para cumplir o aportar con el cumplimiento del o los hitos (asociar al hito o indicar si se cumplió el hito) • Justificación de cambio de fase a congelado o cancelado incluir en Archivo Anexo • En caso de transferencias de dinero a otras instituciones se deberá registrar la fecha, el valor y la institución a la que se realizó la transferencia incluir en Archivo Anexo.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Problema:	**NOMBRE DEL PROBLEMA**: Indicar el problema encontrado **DESCRIPCIÓN**: Detallar el problema indicando la situación presentada, la gestión realizada en caso de existir **FECHA DE IDENTIFICACIÓN**: ingresar la fecha en formato dd/mm/aaaa **RESPONSABLE**: Líder del proyecto / Patrocinador Ejecutivo **CALIFICAR**: **urgencia** /100, de igual manera proceder con el **impacto** /100 **COSTO DEL IMPACTO**: en caso de tener dicha información (incluir anexo con el cálculo) **FECHA DE IMPACTO**: fecha de ocurrencia del problema **HITO ASOCIADO**: asociar al hito al cual genere mayor impacto el problema **ESTADO**: abierto / cerrado, permanece abierto mientras no haya solución y se cierra una vez solventado **FECHA DE CIERRE**: cuando el problema haya sido resuelto se debe incluir la fecha en formato dd/mm/aaaa **ACCIÓN**: Todo problema deberá contar con un plan de acción. Cada acción tendrá una fecha comprometida. Al momento que la acción sea ejecutada, deberá registrarse la fecha completada.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Riesgo:	Es un evento o una condición de incertidumbre que, si ocurre, tiene un efecto negativo en al menos uno de los hitos o productos del proyecto. La Sintaxis correcta es: evento + **CAUSARÍA** + impacto. Toda Ficha de Proyecto GPR deberá tener identificado al menos un riesgo con su respectivo plan de acción. **CLASIFICACIÓN:** de acuerdo a la clasificación internacional de riesgos (1. Internacional, 2. Nacional, 3. Regional, 4.Organizacional y 5. Proyecto), se debe seleccionar el punto 5. Proyecto. Riesgo: Sintaxis: evento + CAUSARÍA + impacto. **Fecha de identificación:** ingresar la fecha en formato dd/mm/aaaa **Responsable:** Líder del proyecto **Calificar:** establecer la probabilidad de ocurrencia (porcentaje) /100%, de igual manera proceder con el grado de impacto /100. **Costo del impacto:** en caso de tener dicha información (incluir anexo con el cálculo) Fecha de impacto: fecha aproximada de impacto del riesgo. **Hito asociado:** asociar al hito al cual el riesgo genere mayor impacto. **Estado:** abierto / cerrado, permanece abierto mientras el riesgo represente una amenaza. **Fecha de cierre:** al cierre del riesgo se debe incluir la fecha en formato dd/mm/aaaa (revisar casos de cierre). **Acción:** Todo riesgo deberá poseer un plan de acción, para lo cual se debe establecer acción/es, su denominación, determinar el tipo (Evitar, Prevenir/Mitigar, Transferir, Contingencia, otro) y la fecha comprometida. Si la acción fue ejecutada, registrar día, mes y año correspondientes en el campo de fecha completada. **NOTA:** En caso de que el riesgo deje de ser una posibilidad y se presente como un hecho concreto, afectando negativamente al cumplimiento del hito, a pesar de haber llevado a cabo todas las acciones previstas y el plan de contingencia, el riesgo deberá cerrarse y gestionarse como un problema (sección anterior).
Localidades:	**EDITAR LOCALIDADES**: Se debe escoger la/las localidades beneficiarias del proyecto, es una función de opción múltiple y cuenta con un nivel de desagregación hasta cantones. Referirse al numeral 2.6 del Proyecto de Inversión aprobado por SENPLADES, ubicación geográfica e impacto territorial.
Hitos:	**AGREGAR Y/O ADMINISTRAR HITOS:** Para la generación del hito se debe considerar que éste es un logro significativo o entregable verificable en el transcurso del Proyecto. ***NOTA IMPORTANTE: Los hitos deben mantener relación con las actividades de los componentes del Marco Lógico aprobado por SENPLADES.***
	Sintaxis: Se debe incluir al inicio de la redacción del hito en mayúsculas la Fase del proyecto a la que corresponde. La redacción debe ser como entregable y en pasado participio (finalizado en ado, ido).

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Presupuesto y Perfil Económico:	Cada mes se debe verificar y actualizar en lo que corresponda aquellos campos contemplados en el "Presupuesto Anual" y "Presupuesto Mensual", de tal modo que la información sea de calidad. Todos los campos presupuestarios deberán ser alimentados manualmente.
Indicador:	El nombre del indicador debe iniciar con la unidad de medida. Para establecer el indicador, se debe guiar por el numeral 4.3 del Proyecto de Inversión aprobado por SENPLADES, indicadores a nivel de componente. **NOTA IMPORTANTE: Es decir, cada componente del Marco Lógico debe tener su indicador de acuerdo a lo establecido en el documento del proyecto.** **JERARQUÍA DEL INDICADOR:** se sugiere Procesamiento o Insumo. Generar siempre un indicador que mida el avance en la consecución del producto o servicio final del proyecto. Fuente: nombre del archivo o software de donde se obtiene la información de reporte. Umbrales: no cambiar la configuración predeterminada Frecuencia: puede ser mensual, bimensual y hasta trimestral Verificar que las metas estén cerradas. Se debe subir al sistema GPR los documentos de soporte que evidencien el cumplimiento de los indicadores de cada componente. Ajustar la vigencia del indicador acorde a la vida útil que se establezca para el mismo y a la fecha de fin del proyecto.
Archivo Anexo:	Todos los archivos deben ser enumerados y son obligatorios los siguientes: 1. Acta de Constitución 2. Documento del Proyecto presentado a SENPLADES 3. Documento de priorización emitido por SENPLADES 4. Contrato Principal, Complementarios, informe de fiscalización y Convenios de pago 5. Documentos de respaldo del cumplimiento de los hitos, indicando el hito al que pertenece 6. Documentos anexos mencionados en las Fases de Cierre, Completado, Congelado y Cancelado también deberán ser incluidos según se requiera.
Liga:	En caso de que el proyecto posea su propia web o información relacionada en internet, incluir el link
Fotografía:	Agregar una imagen de buena calidad que permita comunicar de forma visual una visión integral y relevante del proyecto.

Genera un ***reporte ejecutivo*** en formato pdf, que muestra el detalle de toda la información contenida en la Ficha de Proyecto GPR.

Año: 2013
Proyecto : K006 MJDHC-Construcción del Centro de Rehabilitación Social Regional Guayas

Generar reporte

Editar Detalle

Líder del Proyecto:	Correa Vega, Mario Fabián		
Patrocinador Ejecutivo:	Serrano Vallejo, Jorge Ernesto	**Programas Relacionados:**	Provincia - Guayas, Proyectos Prioritarios PAI
Titular:	Moral Camacho, Jacobo David	**Prioridad:**	
Tipo de Proyecto:	Infraestructura	**Retorno Económico:**	688,081,233.51
CUP:	50610000.578.2315	**TIR:**	23.15 %
Objetivos Operativos:	5	**VAN:**	70,737,992.00
Viabilidad Técnica:	Media	**Estimado Al Fin Del Proyecto:**	1,559,415.05
Localidad de Gestión :	Zona 2 - Centro Norte > Pichincha > Quito		
Tipo de Ppto. Externo:		**Fecha de Inicio:**	19/08/2010
Fecha de Última Actualización:	05/09/2013 (dd/mm/aaaa)	**Fecha de Fin:**	30/12/2013
Modificado por:	Correa Vega, Mario Fabián		

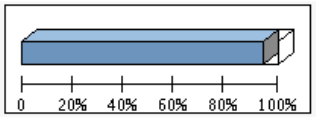
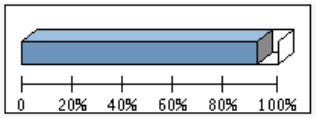
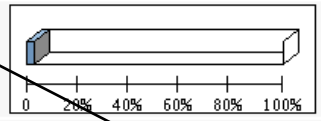
Nota: Este Proyecto está alineado a objetivos matriciales

Fases del proyecto: El líder de proyecto deberá establecer la fase en la cual se encuentra un proyecto acorde al detalle expuesto en el campo "Control de Cambios", en la parte superior de este documento.

Control de Cambios

Fase Actual: Anteproyecto | Definición | Planeación | Ejecución | Cierre | Completado | Congelado | Cancelado

Visualización de Gráficas: Anual Multianual

% Avance Total del Proyecto	% Tiempo Total Transcurrido	% Costo Total Devengado
		
Porcentaje de Avance: 94.00 %	**Transcurrido:** 91.62 %	**% Costo Total Devengado:** 2.03%

Avance del proyecto: El sistema calcula automáticamente de acuerdo a los hitos cumplidos sumando los pesos de cada uno de ellos.
Tiempo Programado: El sistema lo calcula automáticamente en base al tiempo transcurrido real, arranca en la fecha de inicio y completará el 100% en la fecha de fin.
Presupuesto Devengado: Se debe ingresar manualmente.
% Costo Total Devengado: El sistema lo calcula automáticamente en base al dinero que se ha utilizado (devengado) hasta la fecha con respecto al costo total del proyecto multianual.
Las gráficas referidas pueden variar, acorde a si se establece una Visualización Anual o Multianual.

Cada mes se debe crear un resumen ejecutivo para reportar lo relevante del mes anterior, debe ser claro, conciso. Debe reportarse hasta el 5to día del siguiente mes y se debe dar clic en la opción cerrar cuando esté completo. Metodológicamente, se debe escribir el nombre del mes en mayúsculas seguido del año y un espacio más abajo se ingresa un breve detalle de lo realizado, por Ejemplo:

NOVIEMBRE 2014: (Actualizar en base al ejemplo que está en la imagen)

1.- Se elaboraron los pronósticos climatológicos mediante el modelo climático CPT. (Hito relacionado 68)
2.- Se procedió con la elaboración de los 8 reportes de alertas climatológicas mediante el modelo climatológico CPT. (Hito cumplido 48)
3.- Se elaboraron 2 mapas de isoyetas e isotermas anuales de temperaturas: media, máxima y mínima del Ecuador (Hito cumplido 49).
4.- Se llevó a cabo la reunión de socialización con los representantes parroquiales según petición de máxima autoridad.

En caso de una reprogramación de hitos, se deberá mencionar este hecho en el momento que esto ocurra.

Crear Resumen Ejecutivo

Resúmenes Ejecutivos (Más recientes) Ver Todos	Modificado por	Fecha de última actualización
OCTUBRE 2014 1.- Se realizó la adjudicación de la Consultoría contratada, Investigación especializada en la Cuenca del Rio Napo. El plazo de ejecución es a partir del pago del anticipo. 2.- Se recibieron 42 perfiles de proyectos de investigación científica, de los cuales 29 proyectos pasaron a Comisión Ejecutiva de Programas y/o Proyectos de I+D de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y los 13 proyectos restantes se encuentran en la etapa de evaluación técnica, financiera y jurídica. Por el mes de octubre se ha realizado un total de US$ 9.176.978,00 en transferencias.	Araque Intriago, Eloiza Gabriela	05/11/2014 - 11:10 AM

Agregar Problema

Se ingresan los problemas que han surgido y se registran las acciones para resolverlos. Permite dejar una constancia de los sucesos ocurridos que hayan podido afectar al proyecto y la gestión brindada, así también su sistematización facilita el escalamiento del problema hacia el Patrocinador Ejecutivo. Un riesgo no resuelto y que ha sido materializado en un problema debe ser registrado en este campo.

No.	Problema	actualización	Responsable	Urgencia	Impacto	Calificación	Totales	Editar	Borrar
2	Ferias zonales de galardones y preselección de proyectos realizadas	04/06/2014	Salinas Aponte, Aldo Marlon	40	40	16	0/1		
3	Acta de adjudicación	30/09/2014	Salinas Aponte, Aldo Marlon	10	10	1	0/0		

Problemas cerrados: 2

** urgencia x impacto / 100: más bajo = 1, más alto = 100.*

Agregar Riesgo | Mostrar Riesgos Cerrados | Mostrar Mapa

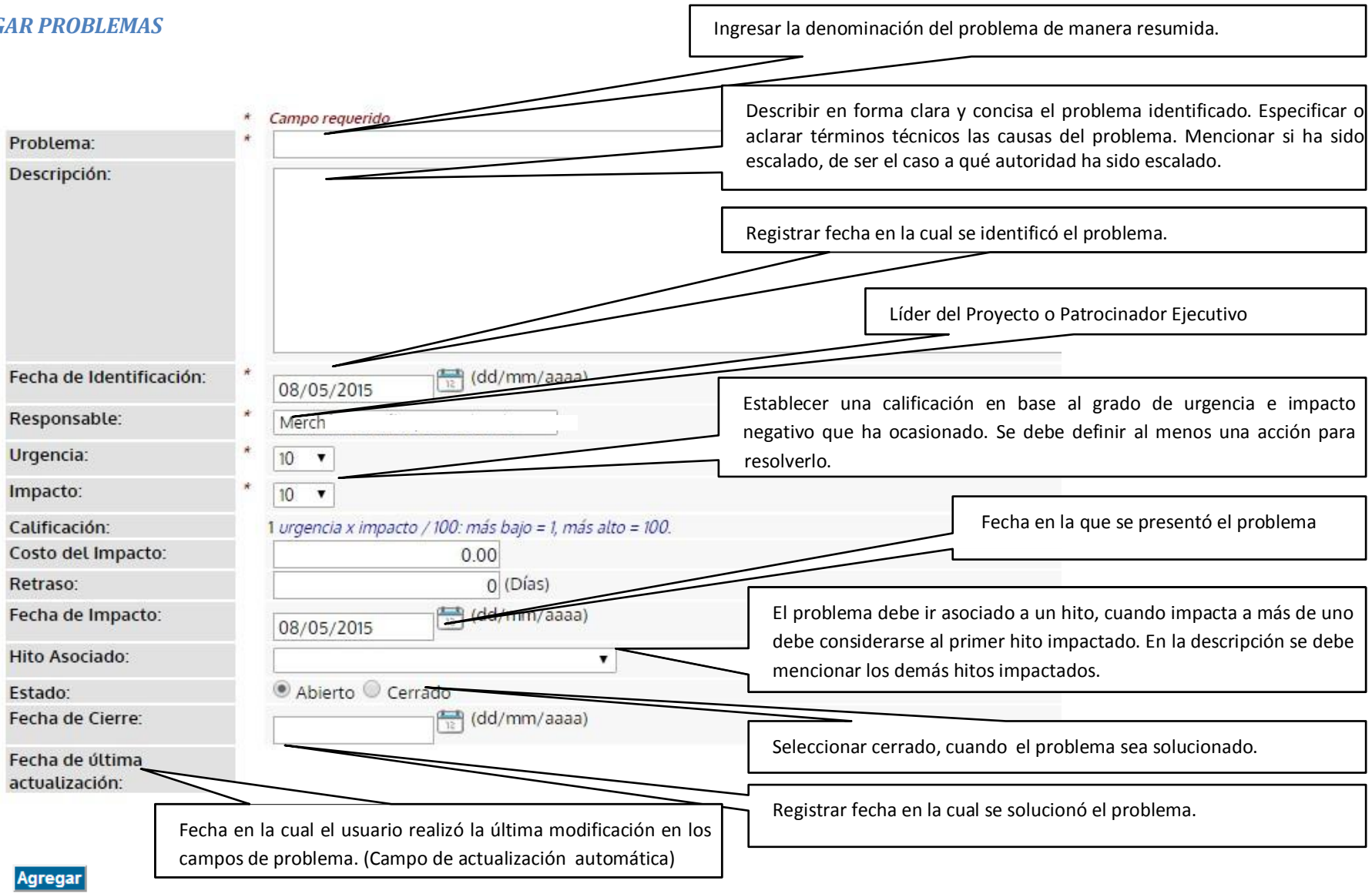
Un Riesgo es un evento o una condición de incertidumbre que si ocurre acarrearía un efecto negativo en al menos uno de los hitos o productos del proyecto. La Sintaxis correcta es: evento + **CAUSARÍA** + impacto.

No.	Riesgo	Fecha de última actualización	Responsable	Probabilidad	Impacto	Calificación*	Acciones Cerradas / Totales	Editar	Borrar
1	**5- PROYECTO. Recursos.** La baja ejecución presupuestaria de los IPIs CAUSARÍA una baja asignación de fondos tanto para el financiamiento de programas y proyectos de investigación ejecutados por los mismos, como para su fortalecimiento.	05/05/2014	Salinas Aponte, Aldo Marlon	80 %	80	64	0/1		

Riesgos cerrados: 4

** probabilidad x impacto: más bajo = 1, más alto = 100.*

AGREGAR PROBLEMAS

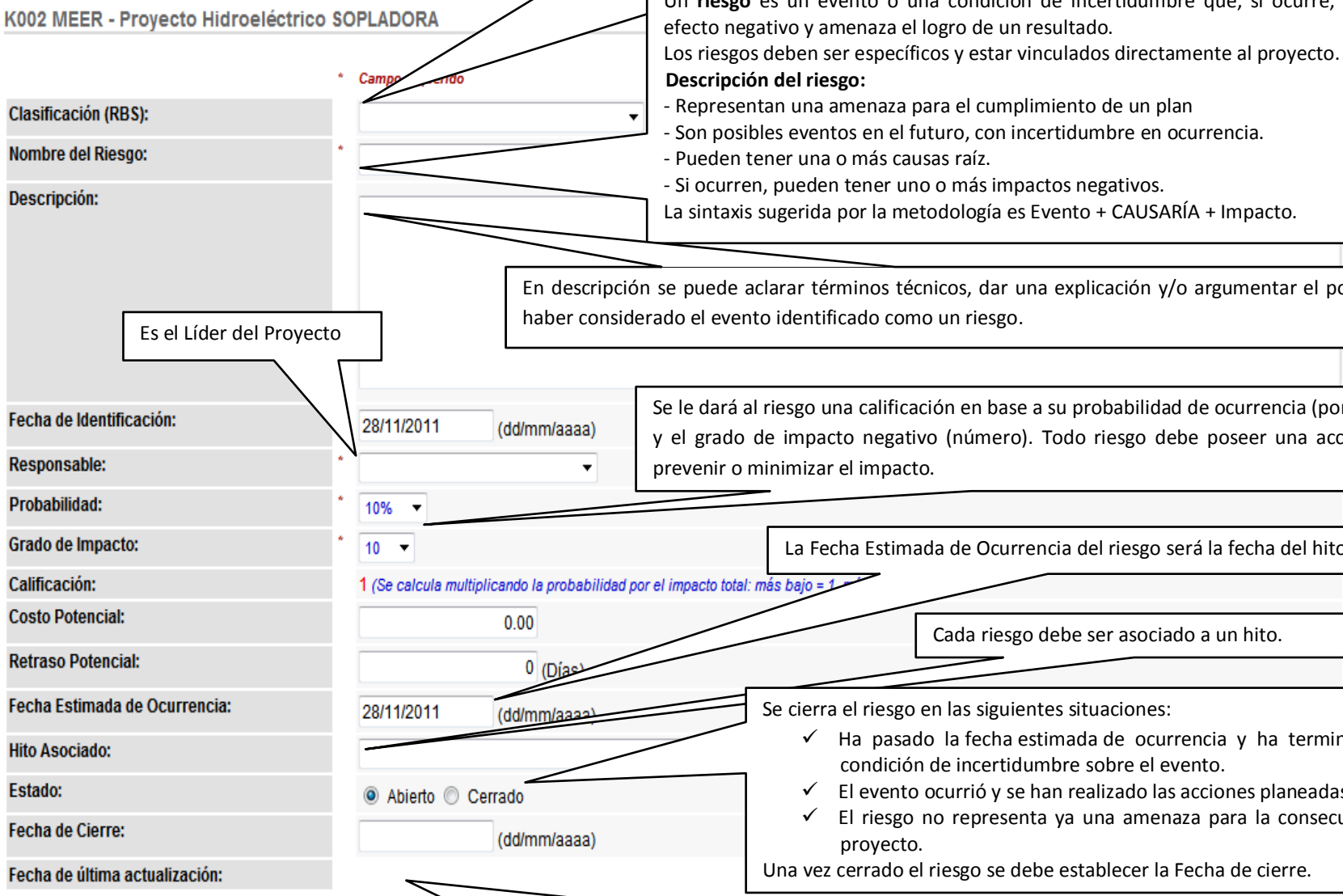


AGREGAR RIESGOS

Escoger la clasificación del riesgo según el Risk Breakdown Structure. Para riesgos de proyectos se debe escoger la clasificación 5.

Un **riesgo** es un evento o una condición de incertidumbre que, si ocurre, tiene un efecto negativo y amenaza el logro de un resultado.
Los riesgos deben ser específicos y estar vinculados directamente al proyecto.
Descripción del riesgo:
- Representan una amenaza para el cumplimiento de un plan
- Son posibles eventos en el futuro, con incertidumbre en ocurrencia.
- Pueden tener una o más causas raíz.
- Si ocurren, pueden tener uno o más impactos negativos.

La sintaxis sugerida por la metodología es Evento + CAUSARÍA + Impacto.



En descripción se puede aclarar términos técnicos, dar una explicación y/o argumentar el porqué de haber considerado el evento identificado como un riesgo.

Es el Líder del Proyecto

Se le dará al riesgo una calificación en base a su probabilidad de ocurrencia (porcentaje) y el grado de impacto negativo (número). Todo riesgo debe poseer una acción para prevenir o minimizar el impacto.

La Fecha Estimada de Ocurrencia del riesgo será la fecha del hito.

Cada riesgo debe ser asociado a un hito.

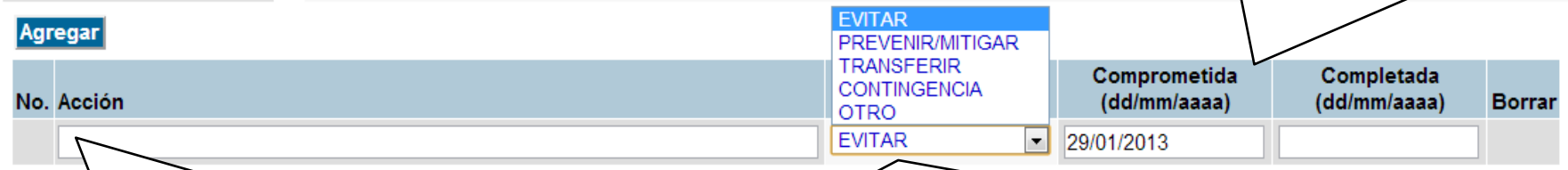
Se cierra el riesgo en las siguientes situaciones:

- ✓ Ha pasado la fecha estimada de ocurrencia y ha terminado la condición de incertidumbre sobre el evento.
- ✓ El evento ocurrió y se han realizado las acciones planeadas
- ✓ El riesgo no representa ya una amenaza para la consecución del proyecto.

Una vez cerrado el riesgo se debe establecer la Fecha de cierre.

Fecha en la cual el usuario realizó la última modificación en los campos de riesgo.

En la **Fecha Comprometida** se especifica la fecha de compromiso de ejecución de la(s) acción(es) y en la **Fecha Completada** será en la cual la(s) acción(es) fueron realizadas.



Se debe ingresar el plan de acción para mantener bajo control el riesgo. Las acciones van encaminadas a evitar, prevenir, transferir la amenaza y/o a tener un plan de contingencia para el riesgo.

Tipo de acción	Descripción
Evitar	Acción que evita el riesgo eliminando su causa, o seleccionando acciones alternativas.
Prevenir	Acción que disminuye la probabilidad de ocurrencia del riesgo.
Transferir	Acción que transfiere y/o comparte el riesgo con un tercero.
Contingencia	Acción que reduce el impacto en caso de que ocurra el riesgo.

EDITAR LOCALIDADES

En este campo se selecciona el área o áreas focales a las cuales se espera impactar con el proyecto.
Escoger las localidades beneficiarias del proyecto. Más detalles podrá observar en el campo “Localidades”, en la parte superior de este documento.

AGREGAR Y/O ADMINISTRAR HITOS

Editar Hitos | Avance Físico Mensual

No.	Hito	Fecha Comprometida	Fecha Estimada	Fecha Real	A tiempo	Hito Cumplido	Avance Físico
1	DEFINICIÓN: Recursos Gestionados	11/01/2013		11/01/2013		Sí	5.0
2	DEFINICIÓN: Programación presupuestaria 2013 elaborada	25/01/2013		25/01/2013		Sí	5.0
3	PLANIFICACIÓN: Programación presupuestaria aprobada	07/02/2013		07/02/2013		Sí	5.0
4	PLANIFICACIÓN: Adenda al contrato con GIRO CONSULTORES, (empresa responsable de levantamiento línea base) realizada.	15/02/2013		15/02/2013		Sí	5.0
5	EJECUCIÓN: Autorización para la contratación del Levantamiento de Protocolos, reiniciado.	05/03/2013		05/03/2013		Sí	2.0
6	EJECUCIÓN: Inicio Proceso de Contratación para el análisis de la primera Encuesta Nacional sobre violencia de género, autorizado.	12/03/2013		12/03/2013		Sí	2.0
7	EJECUCIÓN: Términos de referencia, para la Producción de un Video Documental sobre violencia de género elaborados.	13/03/2013		13/03/2013		Sí	2.0
8	EJECUCIÓN: Incio proceso de contratación Consultoría: Transversalización del Enfoque de género en la Policía Nacional, autorizado.	03/04/2013		03/04/2013		Sí	3.0
9	EJECUCIÓN: Proceso de contratación para la Producción del Documental sobre violencia de género, adjudicado.	11/04/2013		11/04/2013		Sí	2.0
10	EJECUCIÓN: Proceso de Contratación para el anális de la Primera Encuesta Nacional sobre violencia, adjudicado.	12/04/2013		12/04/2013		Sí	2.0
11	EJECUCIÓN: Resultados de la línea base para revisión y observación, recibidos.	10/05/2013		09/05/2013		Sí	2.0
12	EJECUCIÓN: Contrato para el Diseño de la imagen del Proyecto, material de difusión, adjudicado.	11/05/2013		07/05/2013		Sí	2.0
13	EJECUCIÓN: Resultados parciales del Análisis de la Primera Encuesta Nacional sobre violencia de género, entregados.	20/05/2013		20/05/2013		Sí	2.0
14	EJECUCIÓN: Términos de referencia para contratación de personal para Operativa del Proyecto en las ciudades de Lago Agrio y Machala, elaborados.	30/05/2013		29/05/2013		Sí	1.0
15	EJECUCIÓN: Investigación Diagnóstico de Protocolos de Atención a victimas de la violencia de género contratados y primeros productos recibidos.	09/06/2013		09/06/2013		Sí	3.0
16	EJECUCIÓN: [illegible] documental elaborado	29/06/2013		28/06/2013		Sí	4.0
17	EJECUCIÓN: Presen[illegible] implementados por las instancias que atienden violencia de	17/07/2013		17/07/2013		Sí	2.0

Los hitos son entregables físicos verificables (productos de una actividad o varias actividades) que denotan el avance físico del proyecto. La tabla muestra la información ingresada de cada hito con su respectiva descripción, fecha comprometida, fecha estimada, semáforo y porcentaje individual de avance. Éstos se ordenan de manera automática según la fecha comprometida, sin considerar el orden de ingreso.

En un principio la fecha comprometida y estimada deben ser las mismas. La fecha comprometida podrá ser excepcionalmente modificada siempre y cuando se cuente con una adecuada justificación, sin embargo la fecha estimada debe ser modificada según la realidad y una vez que se cumpla el hito la fecha estimada se convertirá en fecha real de manera automática.

El comportamiento de los semáforos está sujeto al cumplimiento o no de los hitos y si fueron o no cumplidos a tiempo. Entonces, se prenderá el color:

- ✓ Verde: si el hito ha sido cumplido antes o en la fecha comprometida.
- ✓ Amarillo: si la fecha comprometida ha pasado y el hito no ha sido cumplido.
- ✓ Rojo: si el hito se cumplió después de la fecha comprometida.

Agregar

No.	Hito	Categoria	Fecha Comprometida	Fecha Estimada	Fecha Real	Hito Cumplido	Avance Físico	Borrar
1	DEFINICION: Primera asignación de fondos a la STPE	1-Solicitud de Información	22/02/2012		22/02/2012	Sí	2.00	
2	DEFINICION: Segunda asignación de fondos a la STP	1-Solicitud de Información 2-Publicación de Pliegos 3-Adjudicación 4-Inicio de Trabajo 5-Entregables Intermedios 6-Acta de Entrega-Recepción Definitiva 9-Entregables Formales V - Verificación ejecutiva Z - Compromiso Ministerial	22/02/2012		22/02/2012	Sí	2.00	
3	DEFINICION: Proyecto priorizado por la SENPLADES		29/03/2012		29/03/2012	Sí	2.00	
4	PLANIFICACION: Términos de referencia Aprobados (Aires acondicionados).	2-Publicación de Pliegos	25/06/2012		25/06/2012	Sí	0.32	
5	PLANIFICACION: Términos de referencia Aprobados (Línea Blanca).	2-Publicación de Pliegos	25/06/2012		25/06/2012	Sí	0.32	
6	PLANIFICACION: Términos de referencia Aprobados(Colchones y Almohadas).	2-Publicación de Pliegos	30/06/2012		30/06/2012	Sí	0.32	
7	PLANIFICACION: Términos de referencia aprobados(Extintores).	2-Publicación de Pliegos	30/06/2012		30/06/2012	Sí	0.32	
8	PLANIFICACION: Recomedación de compra de aprobada(Calefactores de Aceite)	2-Publicación de Pliegos			06/07/2012	Sí	0.32	

La metodología GPR recomienda ingresar ***dos hitos por mes***, por lo que la cantidad de hitos variará según la duración del proyecto.

Se debe escribir el hito colocando al inicio en mayúsculas la fase a la que pertenece, seguido del nombre redactado en participio pasado finalizado en ado, ido. (ejemplo. PLA - Planos arquitectónicos realizados).
Existe un campo para escoger la categoría del hito, se debe seleccionar la que más se acople al hito.

Respecto a la columna de fecha comprometida y fecha estimada, en un principio ambas deben ser iguales y refieren al día en que se prevé cumplir el hito (entregable). La fecha comprometida podrá ser excepcionalmente modificada siempre y cuando se cuente con una adecuada justificación, mientras la fecha estimada podrá ser sujeta a cambios según se requiera. Una vez establecido el cumplimiento de un hito, la fecha estimada se convertirá en la fecha real de manera automática. En caso de requerir cambios a la información de hitos de proyectos en fase de ejecución y que se encuentren bajo control de cambios, en términos de la funcionalidad del sistema, se requerirá efectuar una solicitud de apertura.

Se debe asignar un peso a cada hito según su importancia y la fase a la que pertenezca (ver guía metodológica), de manera que sumados todos los pesos lleguen a 100. Este peso se verá reflejado como porcentaje de avance del proyecto a medida que se van cumpliendo los hitos. Para el caso de proyectos plurianuales se deberán considerar hitos globales con un peso referencial para los años futuros de tal forma que se refleje toda la línea de vida del proyecto.
Requisitos para ingresar o modificar hitos:
La fecha comprometida /estimada debe estar dentro de la fecha de inicio y fecha de fin del proyecto.
El avance físico debe siempre sumar 100 para poder aceptar y guardar las modificaciones.

EDITAR PRESUPUESTO Y PERFIL ECONÓMICO

Editar Presupuesto y Perfil Económico

Dar click en el botón de edición

Perfil Económico	Años Previos	Año Actual (2018)	Años Futuros	Total
Ppto. Planeado	430,482,384.14	0.00	0.00	430,482,384.14
Ppto. Externo Planeado	0.00	0.00	0.00	0.00
Ppto. Aprobado Inicial	52,662,588.84	0.00	0.00	52,662,588.84
Ppto. Codificado	6,509,162.67	0.00	0.00	6,509,162.67
Ppto. Comprometido	5,798,507.11	0.00	0.00	5,798,507.11
Planeado - Codificado (2018)		0.00		
Programado a Devengar	6,509,163.30	0.00	0.00	6,509,163.30
Ppto. Devengado	5,533,042.81	0.00	0.00	5,533,042.81
Estimado a fin de año	* 5,533,042.81	0.00	0.00	5,533,042.81
Variación Proyectada (Programado a Devengar - Estimado)	976,120.49	0.00	0.00	976,120.49
Ppto. Codificado 998	149,812.80	0.00	0.00	149,812.80
Ppto. Devengado 998	149,812.80	0.00	0.00	149,812.80
% de Programado a Devengar vs. Devengado Total	85.00 %	0.00 %	0.00 %	85.00 %

** Ppto. Devengado*

Anticipo Desembolsado:	149,812.80
Estimado Al Fin Del Proyecto:	5,533,042.81 **
Costo Total:	426,215,211.00

Habilitado para cambios hasta cerrarlo, una vez cerrado sólo el administrador GPR institucional tendrá posibilidad de modificarlo.
Este campo se captura manualmente. Responde a la planificación presupuestaria estimada que realiza el Líder del Proyecto al inicio del año.

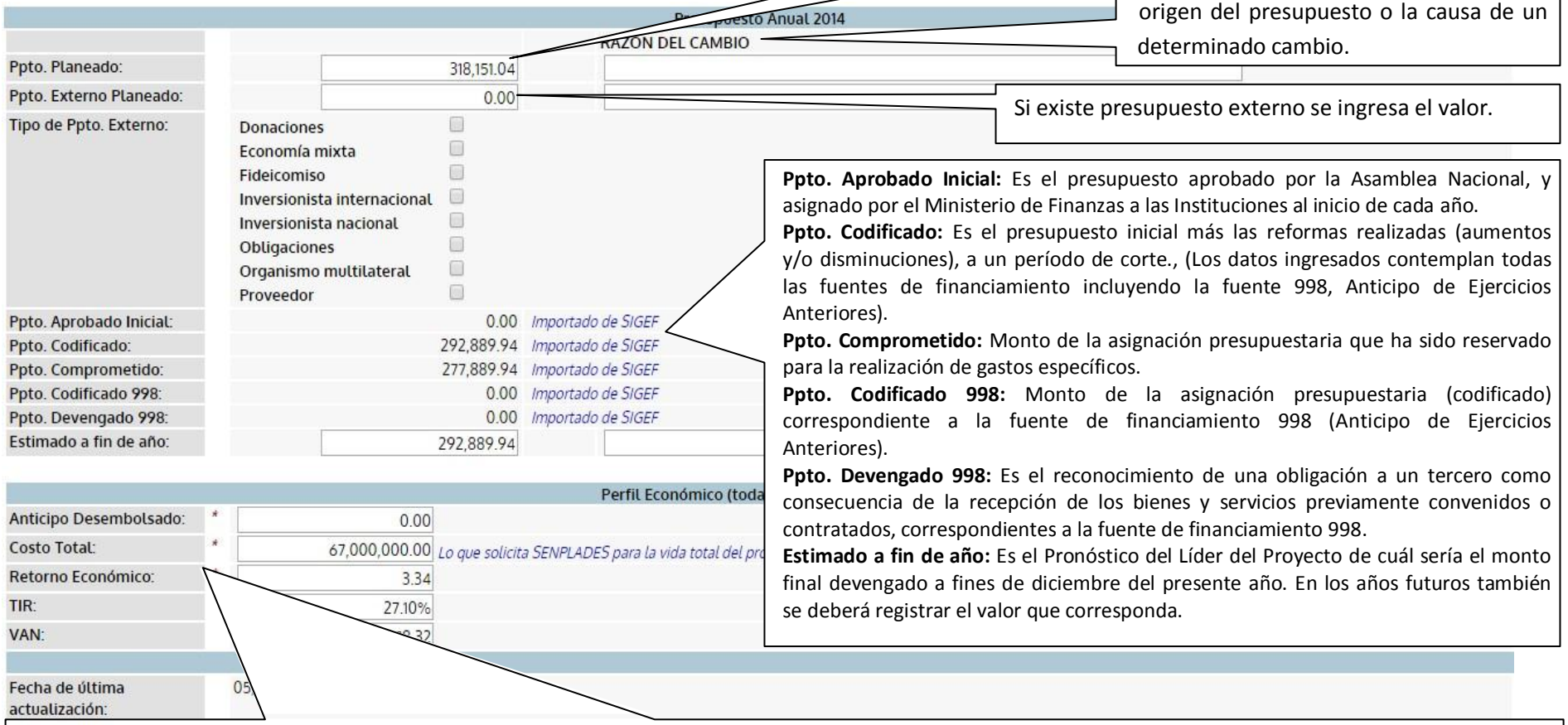
Presupuesto Mensual								
Año	Mes	Programado a Devengar (Mensual)	Ppto. Devengado (Mensual)	Programado a Devengar Acumulado	Devengado Acumulado	Avance Acumulado	Estado	Avance Anual
2014	Enero	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00%		0.00%
	Febrero	133,776.72	133,776.72	133,776.72	133,776.72	100.00%		45.67%
	Marzo	0.00	0.00	133,776.72	133,776.72	100.00%		45.67%
	Abril	0.00	0.00	133,776.72	133,776.72	100.00%		45.67%
	Mayo	0.00	0.00	133,776.72	133,776.72	100.00%		45.67%
	Junio	0.00	0.00	133,776.72	133,776.72	100.00%		45.67%
	Julio	60,368.88	60,368.88	194,145.60	194,145.60	100.00%		66.29%
	Agosto	0.00	0.00	194,145.60	194,145.60	100.00%		66.29%
	Septiembre	0.00	23,973.38	194,145.60	218,118.98	112.35%		74.47%
	Octubre	0.00	0.00	194,145.60	218,118.98	112.35%		74.47%
	Noviembre	0.00	29,354.57	194,145.60	247,473.55	127.47%		84.49%
	Diciembre	98,744.34		292,889.94				
Total		292,889.94	247,473.55			127.47%		84.49%
RAZÓN DEL CAMBIO		*	*Importado de SIGEF*					

Programado a Devengar (MENSUAL): Es el monto de programación mensual que se estima utilizar en base al presupuesto codificado. Cuando cambie el monto codificado se debe realizar una reprogramación de los meses posteriores. La fecha de corte del presupuesto codificado es el último día del mes.
Ppto. Devengado (Mensual): Se debe cargar la información de forma manual.
Programado a Devengar Acumulado: Es la sumatoria acumulada del "Programado a Devengar (MENSUAL)" en un periodo definido.
Devengado Acumulado: Es la sumatoria acumulada del "Ppto. Devengado" hasta el último mes actualizado.
Avance Acumulado: Refleja el porcentaje del Devengado Acumulado en relación al Programado a Devengar Acumulado.
Estado: Los semáforos se mostrarán acorde al "Avance Acumulado", si éste tiene una desviación igual o menor al +/- 10% será verde, si es menor al +/- 15% será amarillo y finalmente si es igual o mayor al +/- 15% será rojo.
Avance Anual: Refleja el porcentaje del "Devengado Acumulado" en relación al Total del "Presupuesto a Devengar Programado", valor anual".

El “Ppto. Planeado” es el valor planeado y solicitado en el año correspondiente.

En la “Razón de cambio” se especifica el origen del presupuesto o la causa de un determinado cambio.

Si existe presupuesto externo se ingresa el valor.



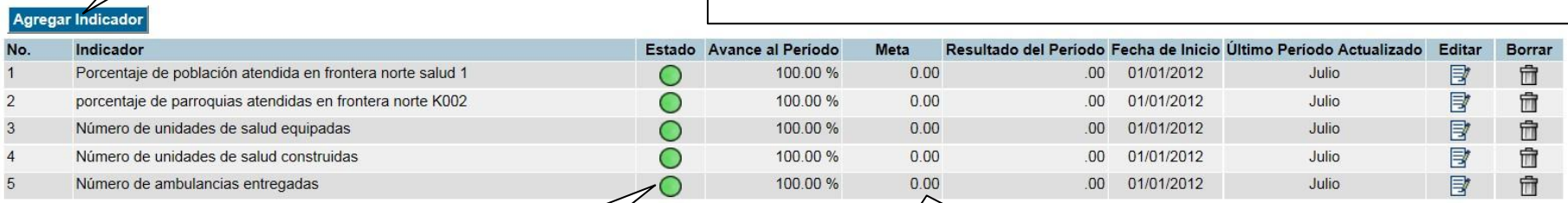
Ppto. Aprobado Inicial: Es el presupuesto aprobado por la Asamblea Nacional, y asignado por el Ministerio de Finanzas a las Instituciones al inicio de cada año.
Ppto. Codificado: Es el presupuesto inicial más las reformas realizadas (aumentos y/o disminuciones), a un período de corte., (Los datos ingresados contemplan todas las fuentes de financiamiento incluyendo la fuente 998, Anticipo de Ejercicios Anteriores).
Ppto. Comprometido: Monto de la asignación presupuestaria que ha sido reservado para la realización de gastos específicos.
Ppto. Codificado 998: Monto de la asignación presupuestaria (codificado) correspondiente a la fuente de financiamiento 998 (Anticipo de Ejercicios Anteriores).
Ppto. Devengado 998: Es el reconocimiento de una obligación a un tercero como consecuencia de la recepción de los bienes y servicios previamente convenidos o contratados, correspondientes a la fuente de financiamiento 998.
Estimado a fin de año: Es el Pronóstico del Líder del Proyecto de cuál sería el monto final devengado a fines de diciembre del presente año. En los años futuros también se deberá registrar el valor que corresponda.

Anticipo Desembolsado: Se refiere al valor o valores que en los posibles contratos de proyectos se han entregado por concepto de anticipo, corresponde a la vida total del Proyecto cuyos valores se irán acumulando y deberá ser actualizado siempre que exista un nuevo anticipo.
Costo Total: Es el costo plurianual del proyecto. Lo que se solicita a SENPLADES para la vida total del proyecto. Este valor se debe tomar del dictamen de prioridad emitido por SENPLADES. Nota: En el caso de que un Proyecto se encuentre divido en varias fichas, el Costo Total deberá ser distribuido entre las fichas.
Retorno Económico: Es el retorno en relación a lo invertido.
TIR: Tasa interna de retorno. Es la tasa necesaria mínima para recuperar la inversión.
VAN: Valor Actual Neto. Es la sumatoria de los valores presentes de los flujos económicos para determinar la rentabilidad del proyecto.
Cuando la gestión de un proyecto de inversión aprobado por SENPLADES se vea reflejada en una sola Ficha de Proyecto GPR, se registrará en ésta los valores de Retorno Económico, TIR, VAN, según se muestre en el proyecto SENPLADES.

AGREGAR INDICADORES

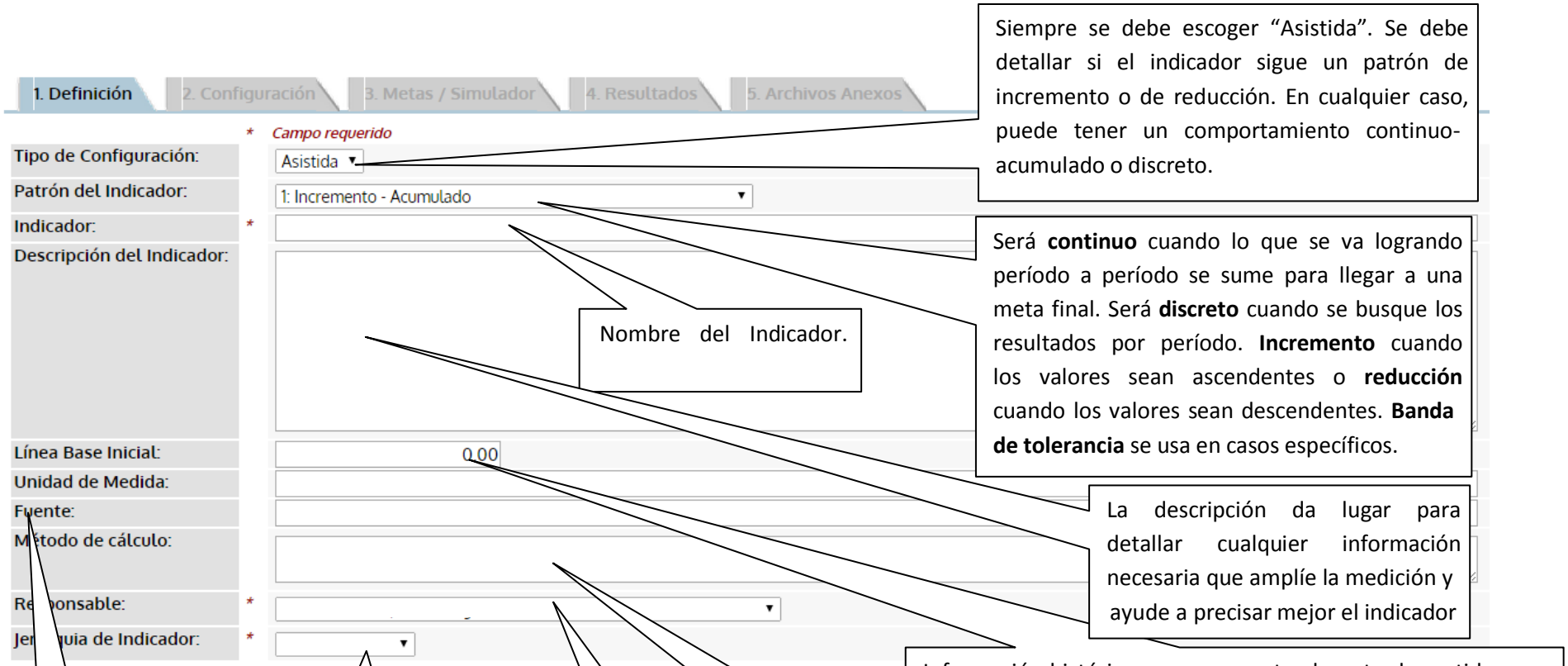
Es un instrumento para monitorear, predecir y administrar el desempeño necesario para alcanzar una meta determinada.

Al contrario que los indicadores de los objetivos, los de proyectos miden de preferencia actividades (procesamiento o insumo). Los indicadores ayudan a monitorear factores específicos como el avance cada uno de los **COMPONENTES DEL MARCO LÓGICO**. Ej. Porcentaje, número, volumen, índice, entre otros.



Cada Indicador tiene asociados semáforos que determinan el estado a mostrar (Verde, Amarillo, Rojo) con respecto a un conjunto de metas definidas durante su vigencia.

Las metas deben ser agresivas pero alcanzables. Se ingresan metas por cada período determinado según sea conveniente (se acepta máximo trimestralmente). Así mismo se registrarán los resultados reales del período que en base a los umbrales establecidos, reflejarán los diferentes colores del semáforo.



Siempre se debe escoger "Asistida". Se debe detallar si el indicador sigue un patrón de incremento o de reducción. En cualquier caso, puede tener un comportamiento continuo-acumulado o discreto.

Será **continuo** cuando lo que se va logrando período a período se sume para llegar a una meta final. Será **discreto** cuando se busque los resultados por período. **Incremento** cuando los valores sean ascendentes o **reducción** cuando los valores sean descendentes. **Banda de tolerancia** se usa en casos específicos.

Nombre del Indicador.

La descripción da lugar para detallar cualquier información necesaria que amplíe la medición y ayude a precisar mejor el indicador

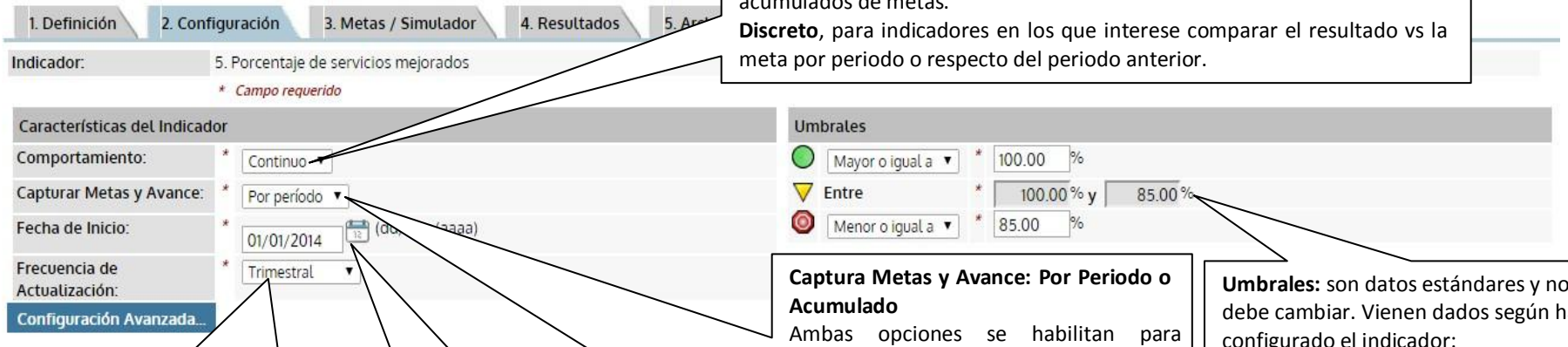
Información histórica que representa el punto de partida para el establecimiento de las metas.

Los indicadores de proyectos de preferencia son de procesamiento o insumos.

Es el Líder del Proyecto

Este campo debe especificar la fórmula exacta para obtener el resultado.

Se debe especificar la fuente exacta que proveerá la información, el software, el reporte. (Debe incluir el área o institución de donde proviene la información).



Comportamiento: Continuo o Discreto
Continuo, para indicadores en los que se requiera comparar datos acumulados de metas.
Discreto, para indicadores en los que interese comparar el resultado vs la meta por periodo o respecto del periodo anterior.

Frecuencia de Actualización: la frecuencia tiene opciones de medición mensual, bimensual, trimestral, cuatrimestral, semestral o anual. Se recomienda sin embargo que sea de la mayor frecuencia posible, es decir mensual a máximo trimestral.

Fecha inicio: Fecha desde la cual se empieza a registrar metas y resultados del indicador. Dependerá desde cuándo se tengan los instrumentos, herramientas de medición y disponibilidad de información. Considerar que la fecha de inicio indicador debe tener concordancia con la fecha de inicio del proyecto.

Captura Metas y Avance: Por Periodo o Acumulado
Ambas opciones se habilitan para indicadores con comportamiento **Continuo**. Para indicadores **discretos**, el sistema selecciona automáticamente ***Por periodo.***
Por periodo, cuando el usuario desee ingresar metas y resultados del periodo. Con esta opción en indicadores con comportamiento continuo, el sistema calculará automáticamente los valores acumulados.
Acumulado, cuando el usuario desee ingresar el valor acumulado de metas y resultados. En este caso, el sistema calculará los valores por periodo.

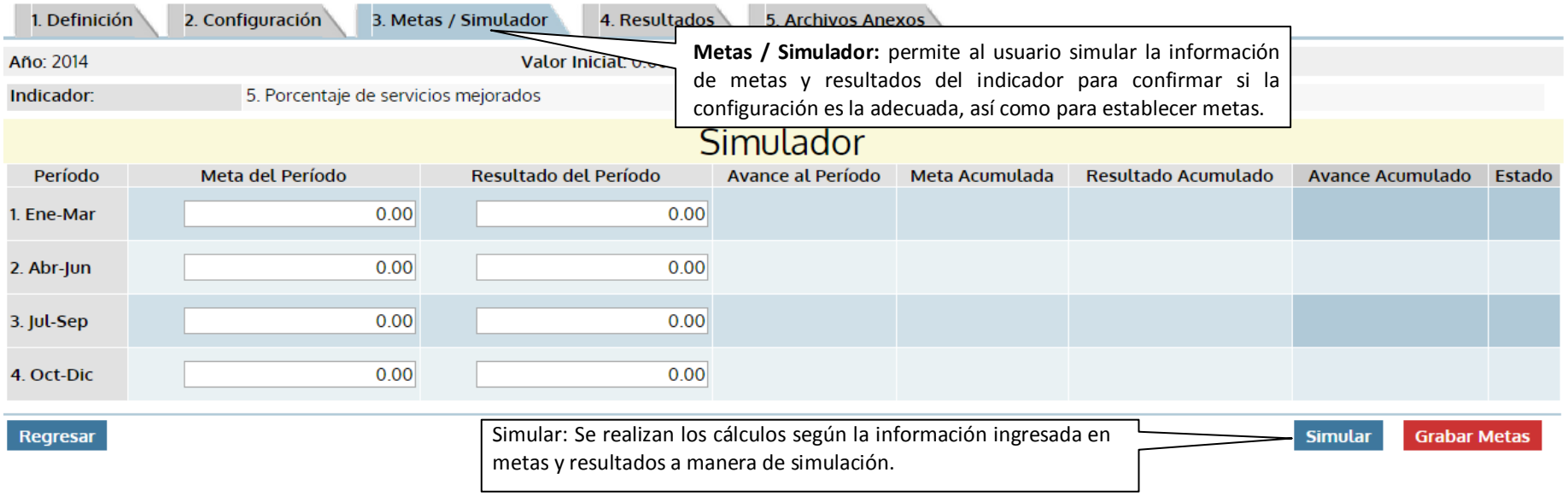
Umbrales: son datos estándares y no se los debe cambiar. Vienen dados según haya sido configurado el indicador:

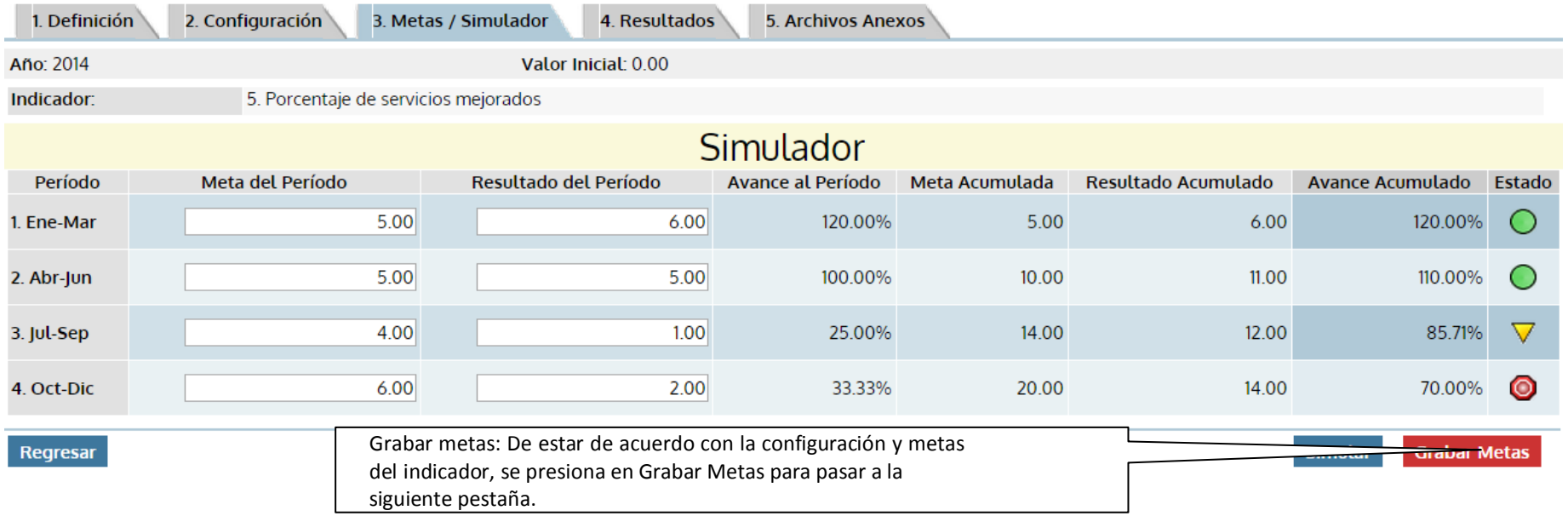
Tipo de indicador		Resultados vs. la meta
Ascendente	+ META	≥ 100%
		entre 85% y 100%
		≤ 85%
Descendente		≤ 100%
		entre 100% y 115%
	- META	≥ 115%
Banda de tolerancia		Desviación ≤10% (+/-)
	= META	Desviación < 15% (+/-)
		Desviación ≥ 15% (+/-)

Responsable: Indica el responsable del indicador seleccionado en la primera pestaña de definición del indicador

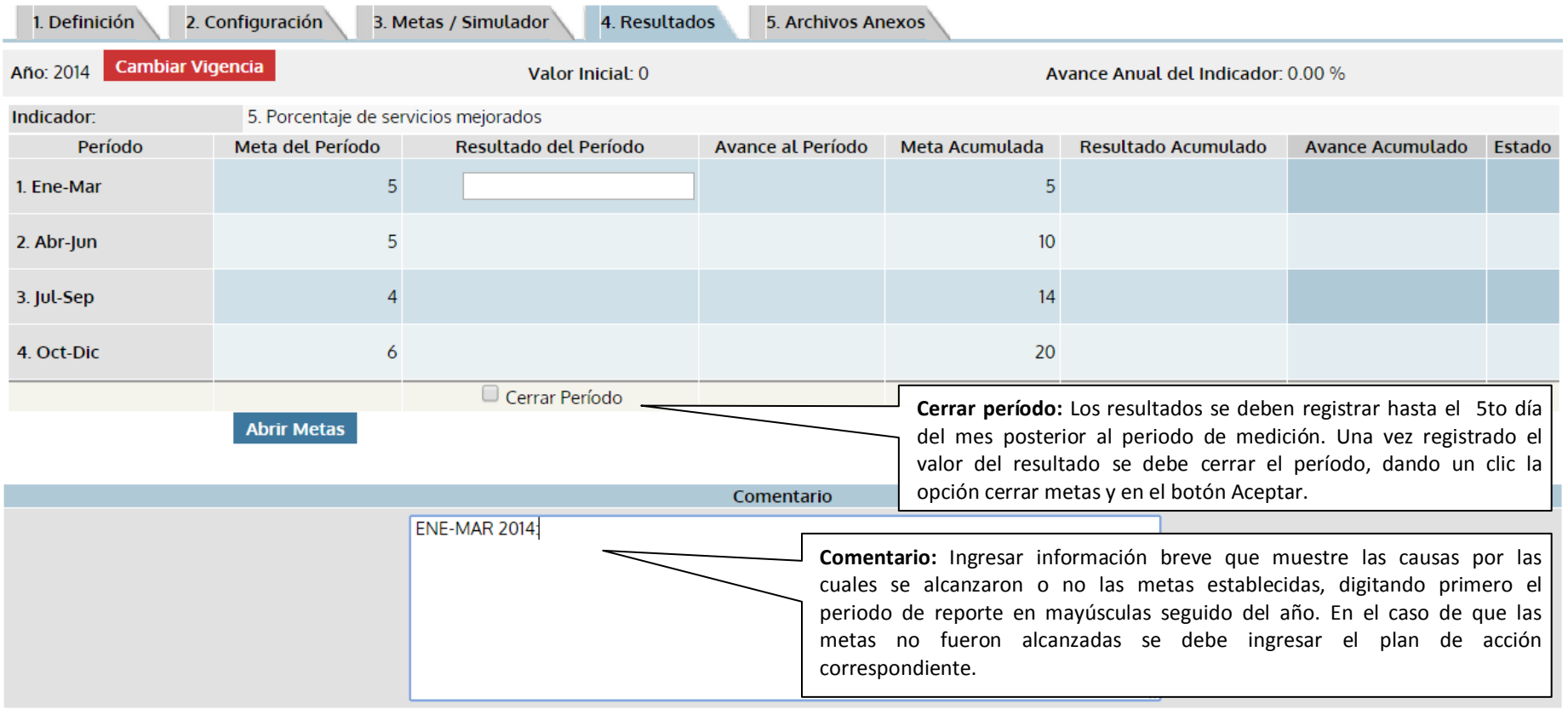
Banda de tolerancia: Se usa para ciertos indicadores y su aprobación será emitida por la SNAP. Debe Seleccionar "Sí" si en la primera pestaña de definición se configuró como Banda de Tolerancia al indicador. Caso contrario, seleccionar No.

Indicador fraccional: Seleccionar Sí para ingresar los resultados del indicador a manera de fracción: numerador y denominador.


1. Definición
2. Configuración
3. Metas / Simulador
4. Resultados
5. Archivos Anexos
Año: 2014
Valor Inicial: 0.0
Indicador:
5. Porcentaje de servicios mejorados
Metas / Simulador: permite al usuario simular la información de metas y resultados del indicador para confirmar si la configuración es la adecuada, así como para establecer metas.
Simulador
Período
Meta del Período
Resultado del Período
Avance al Período
Meta Acumulada
Resultado Acumulado
Avance Acumulado
Estado
1. Ene-Mar 0.00 0.00
2. Abr-Jun 0.00 0.00
3. Jul-Sep 0.00 0.00
4. Oct-Dic 0.00 0.00
Regresar
Simular: Se realizan los cálculos según la información ingresada en metas y resultados a manera de simulación.
Simular
Grabar Metas


1. Definición
2. Configuración
3. Metas / Simulador
4. Resultados
5. Archivos Anexos
Año: 2014
Valor Inicial: 0.00
Indicador:
5. Porcentaje de servicios mejorados
Simulador
Período
Meta del Período
Resultado del Período
Avance al Período
Meta Acumulada
Resultado Acumulado
Avance Acumulado
Estado
1. Ene-Mar 5.00 6.00 120.00% 5.00 6.00 120.00%
2. Abr-Jun 5.00 5.00 100.00% 10.00 11.00 110.00%
3. Jul-Sep 4.00 1.00 25.00% 14.00 12.00 85.71%
4. Oct-Dic 6.00 2.00 33.33% 20.00 14.00 70.00%
Regresar
Grabar metas: De estar de acuerdo con la configuración y metas del indicador, se presiona en Grabar Metas para pasar a la siguiente pestaña.
Grabar Metas

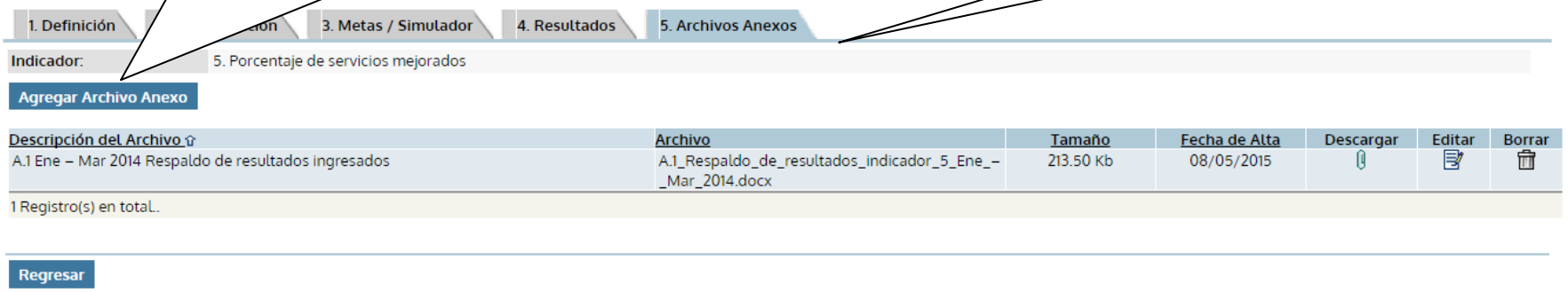
Cerrar metas: Las metas pueden ser cambiadas hasta acordar las metas definitivas. Una vez se tengan estas metas como compromiso, se deben Cerrar, dando un clic en la opción cerrar metas y en el botón Aceptar. A partir de este momento el campo se bloquea para su edición.


1. Definición
2. Configuración
3. Metas / Simulador
4. Resultados
5. Archivos Anexos
Año: 2014
Cambiar Vigencia
Valor Inicial: 0
Avance Anual del Indicador: 0.00 %
Indicador:
5. Porcentaje de servicios mejorados
Período
Meta del Período
Resultado del Período
Avance al Período
Meta Acumulada
Resultado Acumulado
Avance Acumulado
Estado
1. Ene-Mar
5
5
2. Abr-Jun
5
10
3. Jul-Sep
4
14
4. Oct-Dic
6
20
Cerrar Período
Abrir Metas
Comentario
ENE-MAR 2014:
Cerrar período: Los resultados se deben registrar hasta el 5to día del mes posterior al periodo de medición. Una vez registrado el valor del resultado se debe cerrar el período, dando un clic la opción cerrar metas y en el botón Aceptar.
Comentario: Ingresar información breve que muestre las causas por las cuales se alcanzaron o no las metas establecidas, digitando primero el periodo de reporte en mayúsculas seguido del año. En el caso de que las metas no fueron alcanzadas se debe ingresar el plan de acción correspondiente.

AGREGAR ARCHIVOS ANEXOS

Agregar Archivo Anexo: Permite un registro ordenado de los documentos que respaldan el ingreso de resultados de los indicadores. Se sugiere mantener el formato evidenciado en el gráfico, de tal modo que para los campos "Descripción del Archivo" y "Archivo" se establezca al inicio A.1 hasta llegar a A.9, luego continuar con el B.1 y así sucesivamente. En el caso de superar esta numeración se continuara AA1 hasta AA9.

Archivos Anexos: Subir todos los documentos que sean necesarios que evidencien el cumplimiento de los resultados del indicador. Es de obligatorio cumplimiento.



FOTOGRAFÍA DEL PROYECTO

Agregar fotografía del proyecto: Se deberá adjuntar una imagen con buena resolución que permita comunicar una visión integral y relevante del proyecto, misma que deberá ser actualizada periódicamente.

CONSIDERACIONES PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE CONTRIBUYEN A LA/LAS INTERVENCIONES EMBLEMÁTICAS

a. Proyectos de inversión que contribuyen a las Intervenciones Emblemáticas

Para la formulación de proyectos de inversión que contribuyen al cumplimiento de las Intervenciones Emblemáticas, se debe utilizar los campos de la ficha de generación de proyectos de inversión anteriormente descritos, considerando las siguientes variantes:

- El nombre del proyecto de inversión debe estar compuesto por: las siglas (en mayúsculas) de la Intervención Emblemática, las siglas (mayúscula) del nombre de la Intervención Emblemática de la a la cual se está contribuyendo con el proyecto, a continuación las siglas (mayúscula) del nombre de la institución y finalmente la denominación o nombre que se le asigne al proyecto. Su denominación debe ser igual al dictamen de prioridad emitida por Senplades, por ejemplo IE-GMNA-(siglas de la intervención) MAG (siglas de la institución) y a continuación el nombre del proyecto: ***IE-GMNA-MAG- Proyecto de Reactivación de Café y Cacao nacional Fino Aroma.***

- En la descripción del proyecto de inversión se debe incluir el listado del/los componentes del proyecto que contribuyen con el cumplimiento de la Intervención Emblemática.

- Los hitos deben reflejar las acciones/actividades más relevantes que guarden estrecha relación con los productos finales o intermedios (bienes y/o servicios) que a través de estos la entidad contribuye con el cumplimiento de la/las Intervenciones Emblemáticas. La entidad registrará el número de hitos que considere pertinentes para evidenciar el logro de resultados orientados a la/s IE.

- El nombre del indicador debe iniciar con una codificación que denote la contribución al cumplimiento de la Intervención Emblemática, seguido de la unidad de medida. Para la sistematización de indicadores se deberán tener presente las siguientes consideraciones:

  - ✓ Aquellos indicadores que respondan al Objetivo General de la IE, la codificación deberá estar compuesta por: siglas de Intervención Emblemática, siglas del nombre de la Intervención Emblemática y la descripción del indicador. Ejemplo de codificación: Intervención Emblemática (IE) Gran Minga Nacional Agropecuaria (GMA): IE-GMNA-Porcentaje de construcción y equipamiento de la planta de Bioinsumos para la agricultura.

  - ✓ Los indicadores que respondan a los Objetivos Específicos de la Intervención Emblemática, la codificación se deberá componer por: siglas de Intervención Emblemática, siglas del nombre de la Intervención Emblemática, siglas del nombre corto del Objetivo Específico, siglas del nombre corto del eje (opcional) y seguido de la descripción del nombre del indicador. Ejemplo de codificación: Intervención Emblemática (IE) Gran Minga Nacional Agropecuaria (GMNA), objetivo específico (SFNF): "Incrementar el acceso y la democratización a los factores de la producción para pequeños y medianos productores con énfasis en la agricultura familiar campesina, a través de la provisión de servicios financieros y no financieros" eje Asociatividad al cual se articula uno de los 10 ejes de la IE, denominado Asociatividad (A). IE-GMNA-SFNF-A- Número de promotores y líderes formados.

- Los indicadores deben ser los más relevantes, que guarden estrecha relación con los productos finales o intermedios (bienes y/o servicios) que a través de estos la entidad contribuye con el cumplimiento de la/s Intervención/es Emblemática/s. La entidad registrará el número de indicadores que considere pertinentes para evidenciar el logro de resultados orientados a la/s IE.
- Los archivos anexos que respalden el cumplimiento de los hitos así como de las metas contarán con la suficiente desagregación tanto de beneficiarios como de ubicación geográfica donde se ejecutó el resultado del proyecto, además de las respectivas firmas de responsabilidad.

b. Proyectos de gasto corriente que contribuyen a las Intervenciones Emblemáticas

Para la formulación de proyectos de gasto corriente que contribuyen al cumplimiento de las Intervenciones Emblemáticas, se debe utilizar los campos de la ficha de generación de proyectos de inversión anteriormente descritos, considerando las siguientes variantes:

- El nombre del proyecto de gasto corriente debe estar compuesto por: las siglas (en mayúsculas) de la Institución, las siglas (mayúscula) del nombre de la Intervención Emblemática a la cual se está contribuyendo con el proyecto y finalmente el nombre que se le asigne al proyecto de gasto corriente.

- En la descripción del proyecto de gasto corriente se debe incluir el objetivo o propósito del proyecto (máximo 5 líneas a manera de resumen).

- La fecha de inicio y fin se establecerán en función al levantamiento del proyecto de gasto corriente.

- Al tratarse de un proyecto de gasto corriente no se requiere de ningún dato en campo de CUP.

- Para la generación del hito se debe considerar que éste es un logro significativo o entregable verificable en el transcurso del Proyecto. Los hitos deben reflejar las acciones relevantes que la institución programe en el marco de los productos que generará para el cumplimiento de la Intervención Emblemática. La entidad registrará el número de hitos que considere pertinentes para evidenciar el logro de resultados orientados a la/s IE.

- El nombre del indicador debe iniciar con una codificación que denote la contribución al cumplimiento de la Intervención Emblemática, seguido de la unidad de medida. Para la sistematización de indicadores se deberán tener presente las siguientes consideraciones:

    - ✓ Aquellos indicadores que respondan al Objetivo General de la IE, la codificación deberá estar compuesta por: siglas de Intervención Emblemática, siglas del nombre de la Intervención Emblemática y la descripción del indicador. Ejemplo de codificación: Intervención Emblemática (IE) Gran Minga Nacional Agropecuaria (GMA): IE-GMNA-Porcentaje de construcción y equipamiento de la planta de Bioinsumos para la agricultura.

    - ✓ Los indicadores que respondan a los Objetivos Específicos de la Intervención Emblemática, la codificación se deberá componer por: siglas de Intervención Emblemática, siglas del nombre de la Intervención Emblemática, siglas del nombre corto del Objetivo Específico, siglas del nombre corto del eje (opcional) y seguido de la descripción del nombre del indicador.

Ejemplo de codificación: Intervención Emblemática (IE) Gran Minga Nacional Agropecuaria (GMNA), objetivo específico (SFNF): “Incrementar el acceso y la democratización a los factores de la producción para pequeños y medianos productores con énfasis en la agricultura familiar campesina, a través de la provisión de servicios financieros y no financieros” eje Asociatividad al cual se articula uno de los 10 ejes de la IE, denominado Asociatividad (A). IE-GMNA-SFNF-A- Número de promotores y líderes formados.

- Los indicadores deben ser los más relevantes, que guarden estrecha relación con los productos finales o intermedios (bienes y/o servicios) que a través de estos la entidad contribuye con el cumplimiento de la/s Intervención/es Emblemática/s. La entidad registrará el número de indicadores que considere pertinentes para evidenciar el logro de resultados orientados a la/s IE.

- Los archivos anexos que respalden el cumplimiento de los hitos así como de las metas contarán con la suficiente desagregación tanto de beneficiarios como de ubicación geográfica donde se ejecutó el resultado del proyecto, además de las respectivas firmas de responsabilidad.