

Servicio de Acreditación Ecuatoriano



G UPGE 01

R00
2022-09-16

Guía

METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA

El presente documento se distribuye como copia no controlada,
el mismo se encuentra disponible en documentos vigentes.

Elaborado por: DAA	Revisado por: UPGE	Aprobado por: DE
M. Altuna Fecha: 2022-09-16	F. Peralta Fecha: 2022-09-16	C. Echeverría Fecha: 2022-09-16

INDICE

1. BASE LEGAL	3
2. INTRODUCCIÓN.....	3
3. OBJETIVOS	3
4. METODOLOGÍA /FUNDAMENTOS.....	3
5. POLÍTICAS GENERALES.....	4
6. TIPO DE INFORMACIÓN Y CONSIDERACIONES.....	4
7. INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA MATRIZ DEL PAPP/PAP	5
ENCABEZADO DE LA MATRIZ.....	5
7.1 FASE I: INDICADORES.....	7
7.2 FASE II: RIESGOS	10
7.3 FASE III FINANCIERA	11
7.4 FASE IV MATRIZ PROYECTOS PAPP	13
8. REGISTROS	15

1. BASE LEGAL

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas – COPLAFIP en el artículo 100 dispone que “Cada entidad y organismo sujeto al Presupuesto General del Estado formulará la proforma del presupuesto institucional en la que se incluirán todos los egresos necesarios para su gestión”.

La Reforma del Estatuto Orgánico del Servicio de Acreditación Ecuatoriano con Resolución Nro. SAE-DE-0022022 del 08 de abril de 2022 y publicado en el Registro Oficial No. 69 el 25 de mayo de 2022, establece para Unidad de Planificación y Gestión Estratégica (UPGE), la misión de dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales; a través de la gestión de planificación, seguimiento, inversión de planes programas y proyectos, procesos, calidad de los servicios, y gestión del cambio y cultura organizacional, con la finalidad de contribuir a la mejora continua, eficiencia, eficacia de los productos y servicios de la organización, por tal razón se aplica para el cumplimiento del entregable 4) Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas.

2. INTRODUCCIÓN

El presente instrumento pretende brindar directrices para la formulación del Plan Anual de la Política Pública (**año, siguiente periodo fiscal**) de las **Direcciones y Unidades** del **SERVICIO DE ACREDITACIÓN ECUATORIANO – (SAE)**.

En relación a la planificación, la programación y formulación presupuestaria contempla como elemento fundamental la vinculación plan-presupuesto, de forma que, para llevarla a cabo apropiadamente, es necesario que las categorías de la planificación, al nivel institucional, puedan interrelacionarse con las categorías de la presupuestación y de este modo, podrá garantizarse que el presupuesto recoja los objetivos y metas del plan y se expresen adecuadamente en las categorías presupuestarias pertinentes. El Plan Anual de la Política Pública (PAPP), brinda elementos para organizar, sistematizar y realizar el seguimiento adecuado a las actividades relacionadas al quehacer del **SERVICIO DE ACREDITACIÓN ECUATORIANO – (SAE)**.

3. OBJETIVOS

- a. Proveer de una guía metodológica que permita establecer claramente las directrices para la formulación del Plan Anual de la Política Pública.
- b. Levantar y sistematizar la información del PAPP de todas las Direcciones y Unidades
- c. Proporcionar información desagregada por responsable de cada Dirección y/o Unidad para constituir el documento del Plan Anual de la Política Pública (PAPP).
- d. Facilitar un insumo para la Dirección Administrativa y Financiera con el fin de generar procesos presupuestarios claros y perdurables para el SAE.

4. METODOLOGÍA /FUNDAMENTOS

Planificación Estratégica

Tiene como propósito articular la misión institucional con los objetivos y metas del mediano plazo y las líneas de acción necesarias para su consecución. El plan estratégico institucional constituye el punto de partida de la identificación de los programas que permitirán concretar los objetivos y metas definidos como estratégicos.

Vinculación de Planificación con el Presupuesto

El Plan Anual de la Política Pública es un instrumento que vincula la planificación con el presupuesto, es la base para elaborar la pro forma presupuestaria. El Plan supone concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de recursos.

Plan Anual de la Política Pública (PAPP) / Programación Anual de Planificación (PAP)

Es un programa concreto de acción de corto plazo, que emerge del plan de largo plazo, y contiene los elementos que permiten la asignación de recursos humanos y materiales a las actividades (acciones) que harán posible el cumplimiento de un proyecto específico o un producto.

Se confeccionan en términos de unidades físicas de producto final o volumen de trabajo. Calculando los costos sobre los resultados esperados y distribuyendo los recursos financieros por actividad. Los costos acumulados de cada actividad darán como resultado el costo total de cada proyecto, y sucesivamente de programa, así como el costo total de cada dependencia.

Esta valoración proporcionará los elementos necesarios para la toma de decisiones respecto de la distribución de recursos, ya que se conocerá la magnitud de las erogaciones presupuestarias en todos y cada uno de los niveles, así como de las unidades a las que se destinan los recursos.

5. POLÍTICAS GENERALES

- Evaluar a las actividades que se encuentran en ejecución a la fecha, con el fin de determinar su incorporación en la planificación **(año del siguiente periodo fiscal)**.
- Toda actividad que se considere en el PAPP/POA deberá estar estipulado en el nuevo Estatuto Orgánico del Servicio de Acreditación Ecuatoriano, vigente.
- Planear las actividades con una visión de un año calendario, considerando los tiempos promedios de los procesos de contratación, ejecución y entrega.
- Considerar, obligatoriamente, que cada una de las actividades deberán ser cuantificadas (incluir los valores de cantidad y costo unitario) con objeto de reflejar los recursos financieros correspondientes al desarrollo de cada actividad.
- Registrar en los recursos para ejecución de las actividades, pero solamente las cantidades requeridas y su costo unitario; y en el valor total debe colocar 0 como rubro de esa actividad. Esto debido a que los valores en mención deberán estar reflejados en las Direcciones que lideran esos procesos específicos. Ejemplificando diremos que la Unidad de Tecnología de la Información – TIC liderará la adquisición Equipos y Paquetes Informáticos, por lo que en su PAPP deberán estar incluidos todos los requerimientos de este tipo de las demás Direcciones y/o unidades. Así mismo procederá la Dirección de Talento Humano con las necesidades de capacitación; la Unidad de Comunicación Social deberá consolidar lo referente a la coordinación y desarrollo de Eventos; y, la Dirección Administrativa y Financiera consolidará y priorizará la adquisición de Materiales de Oficina, Mobiliario, Equipos y Maquinaria; Viáticos, subsistencias, pasajes, movilización, salvoconductos, peajes y combustible.
- Documentar toda actividad dependiendo de su naturaleza, de tal forma que garantice la definición en sus alcances. No deberá llevarse a cabo ninguna actividad que no cuente con el nivel de definición de alcance necesario que permitan elaborar una propuesta técnicamente solvente.
- Cumpliendo con lo descrito en el Decreto Ejecutivo 135 en la cual establece normas de optimización y austeridad del gasto público, queda totalmente prohibido colocar en su PAPP/POA contratación de personal.

6. TIPO DE INFORMACIÓN Y CONSIDERACIONES

Recuerde considerar en cada PAPP/POA, los rubros correspondientes a la gestión de su dirección:

- **CONTRATOS DE ARRASTRES:** Obligaciones contraídas en periodos anteriores y que afecten al presupuesto **(año del siguiente periodo fiscal)**. Se deberá colocar únicamente el valor que se devengará en el **(año del siguiente periodo fiscal)**.
- **SERVICIOS BÁSICOS:** Agua potable, energía eléctrica, telecomunicaciones, servicios de correo. De forma global la Dirección Administrativa y Financiera se encargarán de colocar en su PAPP los rubros antes señalados. (Datos Históricos con proyección).
- **OTROS SERVICIOS:** Servicios de aseo, servicios de vigilancia, servicio de arriendo y servicios generales. De forma global la Dirección Administrativa y Financiera se encargarán de colocar en su PAPP los rubros antes señalados. (Datos Históricos con proyección).
- **DIFUNDIR Y PROMOCIONAR SERVICIOS NUEVOS:** Difusión, información y publicidad. (Dependerá de cada Dirección o Unidad y dicho valor deberá asumir en su PAPP el Área de Comunicación Social; sin embargo, la Unidad de Comunicación Social remitirá el Plan de Comunicación junto con su PAPP **(año del siguiente periodo fiscal)**).

- **PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS:** Incluye la compra de pasajes y el pago de viáticos, subsistencias y/o movilización de los funcionarios de la dependencia. (Este rubro deberá asumir cada Dirección y/o Unidad y se deberá remitir junto con su PAPP el anexo “planificación de evaluación_202X”).
- **SERVICIO DE MANTENIMIENTO:** Para: Edificios y locales, mobiliarios, maquinarias y equipos, vehículos, herramientas y de Equipos y sistemas informáticos. (De forma global la Dirección Administrativa y Financiera se encargarán de colocar en su PAPP los rubros antes señalados. La Dirección Administrativa Financiera remitirá con su PAPP los diferentes planes de mantenimientos y únicamente la Unidad de Tecnología remitirá con su PAPP el plan de mantenimiento de equipos informáticos)
- **PAGO DE LICENCIAS INFORMÁTICAS:** Con el fin de mantener operativo los equipos de computación y/o equipos. (La Unidad de Tecnología – TIC`s deberá asumir el valor total).
- **ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE:** Para mantener operativo el parque automotor y cumplir con la programación. (La Dirección Administrativa y Financiera se encargarán de colocar en su PAPP los rubros antes señalados. (Datos Históricos con proyección)
- **RESPUESTOS Y ACCESORIOS.** (La Dirección Administrativa y Financiera se encargarán de colocar en su PAPP los rubros antes señalados; se deberá remitir a la Unidad de Planificación el plan de mantenimiento)
- **PAGO DE MATRÍCULA Y SOAT Y SEGURO DE LOS VEHÍCULOS.** (La Dirección Administrativa y Financiera se encargarán de colocar en su PAPP los rubros antes señalados. (Datos Históricos con proyección)
- **ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO:** Equipamiento, maquinarias y equipos. (Dependerá de cada Dirección y /o Unidad y dicho valor deberá asumir en su PAPP la Dirección Administrativa y Financiera pero debe registrar en su PAPP cada Dirección y/ Unidad)

7. INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA MATRIZ DEL PAPP/PAP

ENCABEZADO DE LA MATRIZ

EJE DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO:

NO SE DEBE LLENAR NINGUNA INFORMACION

A continuación, se presenta la alineación del Servicio de Acreditación Ecuatoriano – (SAE) al Plan Nacional de Desarrollo 2021 – 2025 – “Creación de Oportunidades”

Eje 2 “Económico y Generación de Empleo”

Eje 5 “Institucional”

OBJETIVO DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO:

Para Procesos de Valor Agregado: Objetivo 2. Impulsar un sistema económico con reglas claras que fomente el comercio exterior, turismo, atracción de inversiones y modernización del sistema financiero nacional

Para Procesos de Asesoría y Apoyo: **Objetivo 14.** Fortalecer las capacidades del Estado con énfasis en la administración de justicia y eficiencia en los procesos de regulación y control, con independencia y autonomía

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

El SAE en su Plan Estratégico ha planteado 3 Objetivos Estratégicos orientados a su misión.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	PROCESO	DIRECCIÓN
Incrementar la infraestructura de la calidad en el Ecuador, acreditando organismos de evaluación de la conformidad necesarios para el desarrollo de la producción de bienes y servicios priorizados	Agregadores de Valor	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Acreditación en Certificación. • Dirección de Acreditación en Laboratorio • Dirección de Acreditación en Inspección • Dirección de Gestión de la Calidad • Dirección de Análisis de la Acreditación

Incrementar los esquemas y/o actividades de acreditación en Certificación, Inspección, Laboratorios y otros, atendiendo las necesidades de las partes interesadas, para favorecer a la productividad y competitividad del país.	Agregadores de Valor	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Acreditación en Certificación. Dirección de Acreditación en Laboratorio Dirección de Acreditación en Inspección Dirección de Gestión de la Calidad Dirección de Análisis de la Acreditación
Incrementar las capacidades institucionales del SAE para brindar un mejor servicio a nivel nacional e internacional.	Asesoría Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Asesoría Jurídica Unidad de Planificación Unidad de Comunicación Social Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Dirección de Administración del Talento Humano Dirección Administrativa Financiera

DIRECCIÓN Y/O UNIDAD:

Debe colocar el Nombre de la DIRECCION y/o UNIDAD que elabora su **PAPP 202X**.

OBJETIVO OPERATIVO:

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

Cada Dirección y/o área deberá plantear al menos un objetivo operativo. Puede mantenerse el mismo del 2022, crear uno nuevo para el próximo (**año del siguiente periodo fiscal**) y mantener y/o eliminar el de 2022.

La redacción del objetivo operativo deberá seguir la siguiente sintaxis:

“El Qué”



MEDIANTE

“El cómo”



Sintaxis:

Resultado esperado
(el “qué”)

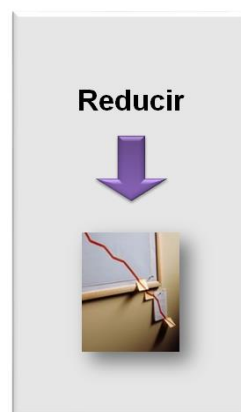
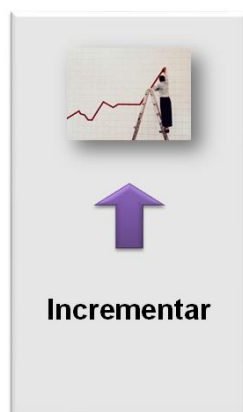
+

MEDIANTE

+

Acciones
(el “cómo”)

Verbos únicos para la redacción de objetivos



Nota: en
raras
ocasiones
se puede
usar el
verbo
Mantener

¡ A lo que nos dedicamos **NO** es un objetivo !

Ejemplo:

Incrementar la eficiencia en la administración de los recursos financieros, tecnológicos, logísticos, bienes y servicios **MEDIANTE** el mejoramiento de la gestión y los procedimientos propios de la Dirección Administrativa Financiera.

DESCRIPCION DE LAS COLUMNAS DE LA MATRIZ

Para el mejor manejo de la información la Unidad de Planificación ha diseñado cuatro matrices en la que cada una de ellas serán vinculantes. A continuación, se realizará un detalle de cada matriz por fases.

7.1 FASE I: INDICADORES



MATRIZ DE INDICADORES

PLAN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA 2023

Objetivo del Plan Nacional de Desarrollo:

Objetivo Estratégico:

Dirección o Unidad:

Objetivo Operativo:

Proceso	Entregables	Nombre del Indicador	Método de Cálculo	Fórmula	Unidad	Medida	Periodicidad / Frecuencia	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Responsables	OBSERVACIONES
								Meta Programada	Meta Programada	Meta Programada	Meta Programada	Meta Programada	Meta Programada	Meta Programada	Meta Programada	Meta Programada	Meta Programada	Meta Programada	Meta Programada	PROCESO/ACT	Descripción

Para llenar el formulario debe tener claro lo siguiente:

A. PROCESO

En esta sección se incluirá los procesos que cuenta la Dirección o Unidad, y que deben estar cargados en la herramienta GPR y a su vez deben coincidir con los procesos que constan en el estatuto; en caso de que exista inconsistencia con los procesos que maneja en la actualidad el área, se deberá modificar en la matriz y posteriormente se deberá actualizar en el portal GPR.

B. ENTREGABLE

En esta sección se colocará la actividad o producto que consta en el estatuto por procesos misma que en este documento se denomina entregable.

La Unidad de Planificación ingresó en la matriz todos los entregables de la dirección o unidad según consta en el Estatuto vigente.

C. NOMBRE DEL INDICADOR

Permiten evaluar el cumplimiento global de la actividad y de encajarse en el producto, cada Dirección o Unidad deberá colocar sus indicadores por entregable.

Nota 1: Un indicador puede abarcar más de un entregable.

Nota 2: En caso de que no se vaya a realizar en el 2022 uno o varios entregables, se solicita colocar los justificativos correspondientes.

NOTA IMPORTANTE: Únicamente para las Direcciones de Laboratorio, Inspección y Certificación los indicadores a continuación serán obligatorios y en caso de que estos indicadores no abarcaran todos los entregables, se deberá incluir más indicadores:

DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN EN CERTIFICACIÓN, INSPECCIÓN Y LABORATORIOS

Indicadores	Descripción	Unidad de Medida	Método de Cálculo	Frecuencia
Numero de (Laboratorios, Organismos de Certificación u Organismos de Inspección) nuevos acreditados	Describe el número de Organismos de Evaluación de la Conformidad (Laboratorios, Organismos de Certificación e Inspección) nuevos acreditados	Número	Sumatoria del número de acreditaciones de Laboratorios/organismos de inspección/organismos de certificación nuevos acreditados Nota: Solo se contará iniciales	Mensual
Número de acreditaciones por campos o alcances (Laboratorios, Organismos de Certificación u Organismos de Inspección)	Número de acreditaciones por campo o alcances de Organismos de Evaluación de la Conformidad (Laboratorios, Certificación, Inspección)	Número	Sumatoria de Número de acreditaciones por Campos o alcances acreditados de Organismos de Evaluación de la Conformidad (Laboratorios, Organismos de Certificación, Inspección)	Mensual
Porcentaje de atención en designaciones iniciales de Organismos de Evaluación de la Conformidad	Se medirá el nivel de atención a las designaciones emitidas por nuestro Ministerio Rector	Porcentaje	Total de atenciones a las designaciones emitidas por el SAE (Ejecutadas) / Total de solicitudes de designaciones remitidas por el MPCEIP (Planificadas)	Mensual
Porcentaje de cumplimiento del Plan de Mantenimiento	Refleja el número de evaluaciones in situ de mantenimiento y renovación ejecutadas frente al número de evaluaciones in situ planificadas de mantenimiento y renovación	Porcentaje	Número de actividades de mantenimiento y renovación realizadas / Total de actividades de mantenimiento y renovación planificadas	Mensual
Porcentaje de evaluaciones para mantener la designación	Se medirá el nivel de atención a las evaluaciones de mantenimiento de las designaciones	Porcentaje	Total de atenciones a las evaluaciones para mantener la designación (Ejecutadas) / Total de evaluaciones de mantenimiento de designación (Planificadas)	Mensual
Porcentaje del volumen de atenciones (acreditación inicial, ampliación, renovación, reducción de alcance, suspensión voluntaria y retiro de la acreditación)	Se mide el volumen de atenciones receptadas por cada dirección técnica	Número	Total del volumen de atenciones (acreditación inicial, ampliación, renovación, reducción de alcance, suspensión voluntaria y retiro de la acreditación) ejecutadas/ Total del volumen de atenciones recibidas	Mensual

Nota: Se incluyen indicadores para la atención de solicitudes de entes rectores en mejora de procesos y simplificación de trámites, adicional se revisa frecuencia.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Indicadores	Descripción	Unidad de Medida	Método de Cálculo	Frecuencia
Porcentaje de informes de resoluciones de quejas y apelaciones	Con este indicador se pretende conocer el porcentaje de informes de resoluciones de quejas y apelaciones sobre el SGA generados en un periodo de tiempo.	Porcentaje	Sumatoria de resoluciones de quejas y apelaciones sobre el SGA, dividido para el número total de quejas y apelaciones recibidas	Mensual
Porcentaje de cumplimiento del plan anual de formación en el ámbito de la evaluación de la conformidad	Verificar la gestión de la ejecución del plan de capacitación frente a lo planificado	Porcentaje	Numero de capacitaciones ejecutadas/ número de capacitaciones planificadas	Mensual

Nota: Se incluyen indicadores para la atención de solicitudes de entes rectores en mejora de procesos y simplificación de trámites, adicional se revisa frecuencia.

OFICINA TÉCNICA

Indicadores	Descripción	Unidad de Medida	Método de Cálculo	Frecuencia
Porcentaje de satisfacción de usuario externo al servicio de verificación de certificados	Permite cuantificar el nivel de satisfacción de usuarios externos.	Porcentaje	Sumatoria de valoración de preguntas / número de preguntas x5/10	Semestral

D. METODO DE CALCULO

Razón entre dos variables cuantificables. Ejemplo: Indicador - Porcentaje ejecución presupuestaria:
NUMERADOR: Monto devengado (gasto corriente) en el periodo de medición / **DENOMINADOR:** Monto codificado en el periodo de medición.

E. FACTOR CRITICO DE ÉXITO (FCE)

En esta sección se deberá escoger entre las siguientes opciones:

FCE 9: Indicadores que pueden avanzar hacia niveles superiores en GPR para ser observados por las autoridades institucionales e interinstitucionales

FCE 8: Indicadores que se mantendrían para gestión interna y seguimiento dentro de la institución

Nota: Queda a criterio del Director o Responsable de área la decisión de colocar el indicador propuesto en FCE 9 (GPR); sin embargo, se recomienda que en el GPR vaya indicadores de gestión y que permitan la toma de decisiones oportuna y no operativos o sin relevancia.

F. LÍNEA DE BASE

Debe registrar el valor de los últimos resultados alcanzados en el 2021, pues nos permitirá conocer el punto de partida en cuanto al indicador propuesto para el 2022.

En caso de no contar con línea base, favor colocar el valor "0"

G. META ANUAL

Medida cuantificada (porcentaje, valor) que permite conocer la programación en el desarrollo de la actividad. Cada Dirección o Unidad deberá colocar el valor numérico o porcentual que se pretende alcanzar al final año de programación. En caso de no conocer con certeza dicho valor, favor considerar datos históricos.

H. PERIODICIDAD / FRECUENCIA

Es la frecuencia con que se evalúa el resultado de cada indicador. Ejemplo: Mensual, Bimensual, Trimestral, Cuatrimestral, Semestral y Anual.

I. CRONOGRAMA

Es la desagregación de la meta anual, en relación a la frecuencia prevista, se debe programar la ejecución de la meta anual en el mes o meses se va a realizar el proyecto o las actividades del mismo.

Debe registrar el porcentaje de avance en el mes correspondiente ó el número de productos a entregarse. Al sumar los valores de enero a diciembre deberá ser igual al valor colocado en la meta anual.

J. RESPONSABLE


En esta sección se deberá ingresar el responsable del proceso y/o actividad.

K. OBSERVACIONES

En esta sección se deberá ingresar alguna información relevante para el cálculo del indicador

7.2 FASE II: RIESGOS

MATRIZ DE RIESGOS

 PLAN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA 2022 RIESGOS DEL OBJETIVO OPERATIVO							
Objetivo Operativo	Riesgo	Descripción	Probabilidad de Ocurrencia 10 al 100%	Impacto 10 al 100%	Fecha Estimada de Ocurrencia dd/mm/aaaa	Acción para Eliminar o Reducir el Riesgo	Tipo de Acción

A. OBJETIVO OPERATIVO

En esta columna se pondrá el o los mismos Objetivos Operativos identificados para la matriz anterior del PAPP/PAP 2022.

B. RIESGO

Un riesgo es un evento o una condición con incertidumbre que, si ocurre, tiene un efecto negativo y amenaza el logro de un resultado o para este caso afectaría la consecución del objetivo operativo propuesto.

En esta sección se deberá identificar el riesgo y colocar mínimo **uno por objetivo operativo**, mismo que tendrá la siguiente sintaxis:

Sintaxis	(1) Evento + “ <i>causaría</i> ” + (2) Impacto
Ejemplo	(1) Un accidente aéreo del avión en el que viajan los ejecutivos del Directorio <i>causaría</i> (2) una crisis en la dirección y control de la organización

C. DESCRIPCIÓN

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

D. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA

Se le dará al riesgo una calificación en base a su probabilidad de ocurrencia (porcentaje 10% al 100%)

E. IMPACTO

Se le dará al riesgo una calificación en base al grado de impacto negativo de mantenerlo presente (número 10 al 100).

F. FECHA ESTIMADA DE OCURRENCIA

Colocar la fecha en que se estima puede ocurrir el riesgo identificado en el formato dd/mm/aaaa.

G. ACCIÓN PARA ELIMINAR O REDUCIR EL RIESGO

Es necesario definir una acción que permita prevenir o minimizar el impacto del riesgo.

H. TIPO DE ACCIÓN

Según la acción identificada para combatir el riesgo seleccione el tipo de acción entre: Evitar; Prevenir/Mitigar; Transferir; Contingencia; Otro.

7.3 FASE III FINANCIERA

MATRIZ FINANCIERA **(ESTA MATRIZ NO ES NECESARIO LLENARLA)**



Objetivo del Plan Nacional de Desarrollo:

Política Sectorial:

Objetivo Estratégico:

Dirección o Unidad:

Objetivo Operativo:

PLAN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA 2022

PRESUPUESTO 2022

Proceso	Entregables	Recursos Requeridos	Número de partida presupuestaria	Nombre de la Partida Presupuestaria	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	Presupuesto Total Requerido	CRONOGRAMA DE PRESUPUESTO												RESPONSABLE	OBSERVACIONES
									ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		

Nota: Se puede ratificar la emitida en meses anteriores o hacer los cambios que consideren necesarios

A. PROCESO

En esta sección únicamente se incluirá el o los procesos que necesitaran recursos en el año y tendrá que tener relación con la “Matriz de Indicadores”.

B. ENTREGABLE

En esta sección únicamente se incluirá los entregables que necesitaran recursos en el año y tendrá que tener relación con la “Matriz de Indicadores”.

C. RECURSOS REQUERIDOS

Detalle de cada uno de los recursos humanos, materiales, físicos y de servicios que permiten el cumplimiento del entregable. Es importante la desagregación de actividades pues permite su ubicación en el tiempo (cronograma), como así también que facilite su evaluación y seguimiento.

D. NÚMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA

NO SE DEBE LLENAR NINGUNA INFORMACION

Esta sección llenará la Dirección Administrativa y Financiera

E. NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA

NO SE DEBE LLENAR NINGUNA INFORMACION

Esta sección llenará la Dirección Administrativa y Financiera

F. UNIDAD DE MEDIDA

Indicar la unidad correspondiente del ítem a adquirir colocar solo una de las siguientes unidades: centímetros, milímetros, metros, pies, yardas, kilómetro, pulgadas, gramo, kilogramo, gramo, centímetro, libra, miligramos, litro, metro cúbico, centímetro cúbico, metro cuadrado, centímetro cuadrado, kilómetro cuadrado, **UNIDAD**, pares, quintales. (Sólo debe digitar una de las palabras y en letras minúsculas).

G. CANTIDAD

Colocar la cantidad a comprar del ítem, por ejemplo: la realización de una cierta cantidad preestablecida de cursos de capacitación o seminarios, otros.

H. COSTO UNITARIO

Colocar el valor del costo Unitario.

I. PRESUPUESTO TOTAL REQUERIDO

Corresponde al resultado de multiplicar la cantidad por el costo unitario de la contratación a realizarse. Este campo es obligatorio para las actividades que requieran contratación.

J. CRONOGRAMA DE PRESUPUESTO

Es la desagregación del presupuesto total requerido, se debe programar la devengación del presupuesto en el mes o meses se va a realizar el pago. Al sumar los valores de enero a diciembre deberá ser igual al valor colocado en el presupuesto requerido.

grupos afectados indirectamente.

G. RESTRICCIONES

Se debe colocar restricciones que puede tener la ejecución del proyecto en cuanto a: Tiempo, Alcance, Costo y Recursos.

H. RIESGOS

Un riesgo es un evento o una condición con incertidumbre que, si ocurre, tiene un efecto negativo y amenaza el logro de un resultado.

En esta sección se deberá colocar mínimo un riesgo por proyecto, misma que tendrá la siguiente sintaxis:

Sintaxis	<div>(1) Evento + “causaría” + (2) Impacto</div>
Ejemplo	(1) <u>Un accidente aéreo del avión en el que viajan los ejecutivos del Directorio</u> causaría (2) <u>una crisis en la dirección y control de la organización</u>

a. Riesgo Identificado

Colocar el riesgo identificado de acuerdo a la sintaxis indicada

b. Descripción

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

c. Probabilidad de Ocurrencia e Impacto

Se les dará al riesgo una calificación en base a su probabilidad de ocurrencia (porcentaje 10% al 100%) y el grado de impacto negativo (número 10 al 100).

d. Fecha Estimada de Ocurrencia

Colocar la fecha en que se estima puede ocurrir el riesgo identificado

e. Acción para Eliminar o Reducir el Riesgo

Es necesario definir una acción que permita prevenir o minimizar el impacto del riesgo.

I. HITOS

Un hito es un evento significativo dentro del cronograma del proyecto que representa un logro en el avance del proyecto.

En esta sección se deberá colocar **mínimo 2 hitos por mes**; es decir, si el tiempo del proyecto dura 12 meses, se deberá contar con un mínimo de 24 hitos.

Los Hitos deben estar de acuerdo a las fases de un proyecto, es decir, deben establecerse hitos de: Definición; Planificación; Ejecución y Cierre.

J. FECHA DE CUMPLIMIENTO

En esta sección se deberá colocar la fecha en la cual se planifica cumplir con el hito en mención.

K. INDICADOR DEL PROYECTO

Permiten evaluar el cumplimiento global del proyecto. No se admite el indicador: Porcentaje de avance del Proyecto.

L. METODO DE CALCULO:

Razón entre dos variables cuantificables:

Ejemplo: Avance Ejecutado / Avance programado.

M. LÍNEA DE BASE

Debe registrar el valor de los últimos resultados alcanzados en el 2021, pues nos permitirá conocer el punto de partida en cuanto al indicador propuesto para el 2022.

En caso de no contar con línea base, favor colocar el valor "0"

N. META ANUAL

Medida cuantificada (porcentaje, valor) que permite conocer la programación en el desarrollo de la actividad. Cada Dirección o Unidad deberá colocar el valor numérico o porcentual que se pretende alcanzar al final año de programación. En caso de no conocer con certeza dicho valor, favor considerar datos históricos.

O. PERIODICIDAD / FRECUENCIA

Es la frecuencia con que se evalúa el resultado de cada indicador. Ejemplo: Mensual, Bimensual, Trimestral, Cuatrimestral, Semestral y Anual.

P. CRONOGRAMA

Es la desagregación de la meta anual, se debe programar la ejecución de la meta anual en el mes o meses se va a realizar el proyecto o las actividades del mismo. Debe registrar el porcentaje de avance en el mes correspondiente ó el número de productos a entregarse. Al sumar los valores de enero a diciembre deberá ser igual al valor colocado en la meta anual.

Q. OBSERVACIONES

En esta sección se deberá ingresar alguna información relevante del gasto

8. REGISTROS

F G UPGE 01 01

Matrices PAPP/POA

Control de Cambios

Sección	Cambios
	Creación de documento