



RESOLUCIÓN No. SCPM-DS-2020- 09

**Danilo Sylva Pazmiño**  
**SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.”*;

Que el último inciso del artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que: *“(…) La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa.”*;

Que el número 1, del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *“El sector público comprende: 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.”*;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, ordena: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. (…)”*;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que el artículo 280 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos (…). Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores.”*;

Que el artículo 4 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece: *“Se someterán a este código todas las entidades, instituciones y organismos comprendidos en los artículos 225, 297 y 315 de la Constitución de la República. (…)”*;

J  
55

*[Handwritten signature and initials]*



Que la Disposición Transitoria Segunda del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, manda: *“La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (...) deberá dictar los instrumentos y metodologías necesarias para elaborar los procesos de planificación nacional, así como su forma de seguimiento y evaluación.”*;

Que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, fue creada a través de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 555 de 13 de octubre de 2011, como un organismo técnico de control, con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa;

Que el número 16 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, determina como atribuciones y deberes del Superintendente: *“Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento; (...)”*;

Que el artículo 16 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en concordancia con el artículo 11 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone que *“(...) el manual de procesos y procedimiento que emitirán las entidades establecerá las funciones incompatibles, la distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago, los procedimientos y los procesos administrativos, financieros, operativos y ambientales, para reducir el grado de error y la posibilidad de fraude a niveles mínimos, (...)”*;

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

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 732 de 13 de mayo de 2019, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador decretó la supresión de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), y creó la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador” y ordenó que: *“[t]odas las competencias, atribuciones, responsabilidades, funciones y delegaciones establecidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento y demás normativa vigente, que ejercía la [SENPLADES sean] (...) asumidas por la Secretaría Técnica de Planificación (...)”*;

Que el Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo (S) y el Ministro de Finanzas, con Acuerdo Ministerial 58 de 05 de mayo de 2014, publicado en el Registro Oficial Suplemento 268 de 16 de junio de 2014, expidieron las disposiciones para la inclusión de estudios y programas y proyectos de inversión en los planes de inversión, mismas que son de cumplimiento obligatorio para todas las entidades mencionadas en los artículos 225, 297 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador;



Que la Secretaría Técnica de Planificación, expidió las Metodologías de planificación, de la inversión pública, del seguimiento y evaluación;

Que mediante Acuerdo Ministerial N°. 447 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 259, de 24 de enero de 2008, el Ministerio de Finanzas emitió la actualización de los Principios del Sistema de Administración Financiera, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería para su Aplicación Obligatoria en todas las entidades, organismos, fondos y proyectos que integran el Sector Público no Financiero;

Que la Norma de Control Interno No. 200-04 de las *"Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos"*, emitidas por la Contraloría General del Estado, al referirse a la Estructura Organizativa de las instituciones públicas, señala: *"La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes."*;

Que el 06 de noviembre de 2018, la Asamblea Nacional de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y de acuerdo a la Resolución del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social No. PLE-CPCCS-T-O-163-23-10-2018 de 23 de octubre de 2018, según fe de erratas, de 05 de noviembre de 2018, posesionó al doctor Danilo Sylva Pazmiño como Superintendente de Control del Poder de Mercado;

Que con Resolución No. SCPM-DS-053-2015 de 27 de agosto de 2015, el Superintendente de Control del Poder de Mercado expidió el *"Instructivo del Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación -SIPLASE Gestión Procesal Administrativa de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado"*;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-058-2015 de 27 de agosto de 2015, el Superintendente de Control del Poder de Mercado expidió el *"Manual de Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado"*;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-037-2016 de 24 de junio de 2016, el Superintendente de Control del Poder de Mercado expidió el *"Instructivo para realizar modificaciones el Plan Operativo Anual"*;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-2019-22 de 02 de abril de 2019, el Superintendente de Control del Poder de Mercado reformó el número 9 del Anexo 2 del *"Manual de Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado"*, expedido mediante Resolución SCPM-DS-058-2015 de 27 de agosto de 2015;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-2019-062, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 98 de 11 de diciembre de 2019, se expidió la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión

J  
DB

9  
A. G.  
A  
B



Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, expedido mediante Resolución No. SCPM-DS-22-2018 de 30 de agosto de 2018, y sus correspondientes reformas;

Que el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, en el número 1.3.2.1. Gestión Nacional de Planificación, indica que la misión de la Intendencia Nacional de Planificación: *“Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica, operativa y planes, programas y proyectos institucionales; así como promover y supervisar la mejora en la calidad de los productos y servicios institucionales, mediante la asesoría técnica en materia de su competencia, para el logro de los objetivos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.”*;

Que con memorando SCPM-IGG-INP-2020-018 de 03 de febrero de 2020, el Intendente Nacional de Planificación envió a la Intendente Nacional Jurídica el formulario de solicitud de elaboración de normativa con la propuesta de Metodología de Proyectos Institucionales de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado y sus Anexos;

Que tanto la “METODOLOGÍA DE PROYECTOS INSTITUCIONALES DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO” como sus Anexos, cuentan con las firmas de elaboración, revisión y aprobación de la Experta de Seguimiento y Evaluación; el Director Nacional de Planificación; y, el Intendente Nacional de Planificación, respectivamente; y,

Que es necesario contar con la metodología para una correcta definición, planeación, ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos institucionales de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, que facilite la gestión y la toma de decisiones oportunas, eficientes y eficaces por parte de las autoridades.

Con base en las consideraciones expuestas, en uso de sus atribuciones legales,

#### **RESUELVE:**

#### **EXPEDIR LA METODOLOGÍA DE PROYECTOS INSTITUCIONALES DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO Y SUS ANEXOS**

**Artículo 1.- ALCANCE.-** La metodología establecida en la presente Resolución se deberá aplicar para el desarrollo y puesta en marcha de los proyectos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado (SCPM), también denominados proyectos institucionales.

Los proyectos institucionales podrán ser de dos tipos: proyectos de inversión y proyectos de gasto corriente.

Para el caso de proyectos de inversión, se aplicarán directamente las directrices y formatos que para el efecto haya emitido el ente rector de la planificación pública, sin perjuicio de la complementariedad de los formatos proporcionados en los Anexos de la presente Metodología, conforme la fase de gestión de proyectos que corresponda.



Para el caso de proyectos de gasto corriente, se utilizarán los formatos dispuestos por la Dirección Nacional de Planificación de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

La presente Resolución no se aplicará para proyectos de desarrollo de software, los cuales deberán observar el proceso dispuesto en la normativa interna vigente de la SCPM.

**Artículo 2.- OBJETIVO GENERAL.-** Establecer la metodología para una correcta definición, planeación, ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, que facilite la gestión de las actividades institucionales y la toma de decisiones oportunas, eficientes y eficaces por parte de las autoridades.

**Artículo 3.- CONCEPTOS CLAVE.-** Se definen los siguientes términos:

**Actividad:** Acción (elemento) que consume recursos (capacidad y esfuerzo humano, tiempo, dinero, etc.) durante su ejecución. En la descripción se involucra fecha comienzo, terminación y el contenido.

**Avance físico:** Reporte que permite conocer el grado de cumplimiento, en términos de metas, que alcanza cada uno de los objetivos, programas o proyectos establecidos por las entidades.

**Camino crítico / ruta crítica:** Secuencia de actividades relacionadas, desde el inicio hasta la finalización de un proyecto, que implica un tiempo de duración más extenso. Un retraso en el cumplimiento de cualquiera de sus actividades, causará retardos al proyecto.

**Evento:** Instancia que representa el comienzo o terminación de una o varias actividades (hito). A diferencia de las actividades, no tiene una duración o se registra con duración cero (0).

**Egresos permanentes:** Son los egresos de recursos públicos que el Estado, a través de sus entidades, instituciones y organismos, efectúa con carácter operativo, que requieren repetición permanente y permiten la provisión continua de bienes y servicios públicos a la sociedad. Los egresos permanentes no generan directamente acumulación de capital o activos públicos. También se conoce como gasto permanente o gasto corriente.

**Egresos no-permanentes:** Son los egresos de recursos públicos que el Estado, a través de sus entidades, instituciones y organismos, efectúa con carácter temporal, por una situación específica, excepcional o extraordinaria, que no requiere repetición permanente. Se conoce también como gasto no permanente. Puede clasificarse como gasto de inversión y gasto de capital.

**Entidad adscrita:** Institución con autonomía administrativa y financiera, que para el ejercicio de sus competencias se debe a una entidad rectora, posee estructura jurídica que le permite cumplir actividades específicas bajo los lineamientos de política pública establecidos por la entidad rectora.

**Entidad rectora:** Entidad que tiene competencia para emitir políticas públicas y mecanismos de ejecución que encaminen la gestión de las entidades del sector público al logro de los objetivos y metas del desarrollo.

**Holgura:** La holgura de una tarea o actividad es el tiempo, expresado en una unidad temporal, que la actividad puede retrasarse sin afectar el plazo de entrega.

A  
B

e  
Handwritten signature and initials in blue ink.



**Indicador de resultado:** Mide, en el corto y mediano plazo, los cambios de los beneficiarios una vez que han recibido los bienes y/o servicios producto de una intervención pública.

**Meta:** Se define como la expresión concreta y cuantificable de lo que se busca alcanzar en un período definido, sean estos impactos, resultado o gestión.

**Proceso:** Es un conjunto de actividades relacionadas que al interactuar transforman elementos de entrada y los convierten en resultados. Un proceso tiene más de una actividad. A diferencia del proyecto, los procesos son continuos y requieren su revisión y mejoramiento en el tiempo.

**Programa de inversión pública:** Es el conjunto de estudios y proyectos, mediante los cuales las entidades del sector público buscan coordinar acciones en beneficio de un sector específico del país.

**Proyecto de inversión pública:** Se entiende por proyecto el conjunto de antecedentes, estudios y evaluaciones financieras y socioeconómicas, que permiten tomar la decisión de realizar o no una inversión para la producción de obras, bienes o servicios destinados a satisfacer una determinada necesidad colectiva. El proyecto se considera como tal hasta que se lo concluya y pase a formar parte de la economía del país. El ciclo de un proyecto de inversión pública se compone de dos grandes fases: pre inversión e inversión, es decir, estudios y ejecución.

**Proyecto de gasto corriente:** Es aquel conjunto de actividades que no son de carácter permanente, cuyos recursos no provienen del presupuesto de inversión y se orientan a obtener un producto o servicio único que busca mejorar o innovar la gestión institucional.

**Seguimiento:** Proceso sistemático periódico de observación, medición y análisis, para verificar la realización progresiva del programa, proyecto o política pública y sus resultados con el objetivo de comprobar su avance, en vista de controlar la gestión y ayudar en la toma de decisiones.

**Artículo 4.- RESPONSABILIDADES.-** Las unidades administrativas de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado serán las responsables de la información aportada para completar los formularios establecidos en la presente Metodología de Gestión de Proyectos.

La Dirección Nacional de Planificación tiene a su cargo:

- a. Proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las unidades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado en la formulación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de gasto de inversión y gasto corriente;
- b. Gestionar ante el órgano rector de la planificación pública la presentación, validación y priorización de proyectos de inversión; y,
- c. Generar información de seguimiento y evaluación de la gestión de los proyectos institucionales, tanto para el reporte de la información ante los entes de control, como para la toma de decisiones de los niveles tácticos y estratégicos.

**Artículo 5.- ROLES.-** El promotor del proyecto, que puede ser un Director o Intendente Nacional, conformará el equipo de trabajo para que realice la recopilación de toda la información relacionada



con el proyecto, el proceso de reflexión para el análisis del entorno y la sistematización de la información en las herramientas y formatos provistos en la presente Metodología.

De acuerdo a la naturaleza del proceso, solicitará el apoyo de un patrocinador, con jerarquía de Intendente General o Intendente Regional según sus competencias.

Dentro de cada proyecto existen dos roles fundamentales, básicos y obligatorios que son: el/la Patrocinador/a y el/la Administrador/a. El resto de integrantes del comité del proyecto se designarán en función de las actividades que deban llevarse a cabo en la fase de ejecución.

Sus roles serán los siguientes:

**Patrocinador:** es el nexo entre la organización y el proyecto. Al inicio, valida las razones por las cuales el proyecto debe hacerse, es responsable de la aprobación de la definición del proyecto institucional y la supervisión en todas sus fases. Cuando corresponda, gestionará el apoyo de alto nivel que requiera el Administrador del proyecto para solucionar los nudos críticos.

**Administrador del proyecto:** es el responsable en última instancia de la entrega del objetivo mismo. Sus funciones esenciales son la gestión de los interesados y la orientación del equipo, sin perder de vista los objetivos del proyecto. Le corresponde registrar la información, administrar, vigilar, monitorear íntegramente el proyecto y actualizar la información del cumplimiento de la planificación de las actividades para su envío al patrocinador y a la Dirección Nacional de Planificación, según lo establecido en la matriz de comunicación.

Sus funciones principales son:

- a. **PLANIFICAR:** ¿Qué se debe realizar? Con el apoyo de un equipo multidisciplinario.
- b. **PROGRAMAR:** ¿Cuándo debe ser realizado lo planificado? Técnicas PERT/CPM.
- c. **PRESUPUESTAR:** ¿Cuánto costará? Costos por período, costos acumulados en función del tiempo.
- d. **IMPLANTAR/EJECUTAR** lo desarrollado en los tres puntos anteriores.
- e. **CONTROLAR:** ¿Se está ejecutando lo que estaba previsto? ¿Se está ejecutando dentro de los plazos previstos? ¿Se está ejecutando con sujeción a los costos previstos?

**Miembros del equipo del proyecto o comité del proyecto:** es el grupo de personas que cumplen funciones y comparten responsabilidades dentro del proyecto, este grupo de personas es multidisciplinario y ejecutan los trabajos del proyecto con la finalidad de lograr los objetivos del mismo.

**Dirección Nacional de Planificación:** salvo que se trate de un proyecto de mejora a un producto o servicio que forme parte del portafolio de esta unidad, la Dirección Nacional de Planificación no



participa como parte del equipo o comisión de un proyecto. Esta unidad es la responsable de brindar la asesoría, asistencia técnica y capacitación a las unidades promotoras, para el desarrollo de sus proyectos institucionales. Sobre la base de lo reportado por los administradores de proyectos, consolida la información de seguimiento para conocimiento de las máximas autoridades.

**Artículo 6.- CICLO DE VIDA DEL PROYECTO.-** Todo proyecto tiene un ciclo de vida, que es el proceso de transformación de una idea a una solución, y se encuentra debidamente documentado de acuerdo a los formatos provistos en la presente Metodología. Para un correcto desarrollo, las actividades se realizarán de forma sistemática, secuencial y coherente, de acuerdo a la fase que corresponda y se dará cumplimiento a las actividades de acuerdo a los roles definidos.

Ilustración 1: Ciclo de Vida Operativa del Proyecto

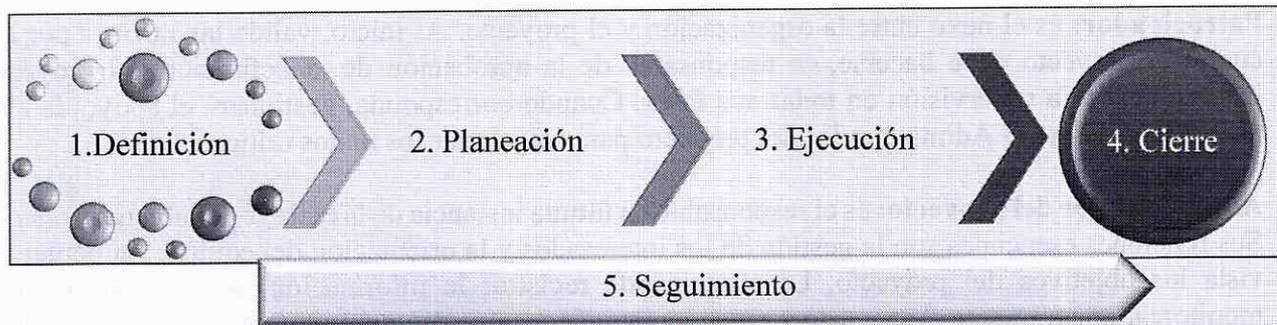


Ilustración 2: Roles y responsabilidades por fase

	<b>Equipo del proyecto</b>	<b>Administrador del proyecto</b>	<b>Patrocinador del proyecto</b>
<b>PLANIFICACIÓN</b>	X	X	X
<b>APROBACIÓN</b>			X
Consultas			X
Reportes			X
Variaciones		X	
Aprobación			X
<b>EJECUCIÓN</b>	X	X	
Seguimiento del avance del proyecto (ingreso de información de cuándo realmente se inició una tarea, de cuándo terminó y del % de ejecución)		X	
Ajustes		X	X
Variación de la ruta crítica		X	X
Variación de condiciones de ejecución del proyecto		X	X
Variación de disponibilidad de recursos		X	X
<b>REPROGRAMACIÓN</b>		X	X
Línea de base			X



**Artículo 7.- ALINEACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN OPERATIVO.-** La alineación es una relación entre dos niveles de planificación conforme la naturaleza del proceso. De acuerdo a lo establecido en el "INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN – SIPLASE" aprobado mediante Resolución SCPM-DS-053-2015 de 27 de agosto de 2017, la Superintendencia de Control del Poder de Mercado establece 4 niveles de planificación, que se alinean entre sí a fin de asegurar el cumplimiento de la misión y visión institucional y que son correspondientes con los diferentes niveles orgánicos: 1. Nivel estratégico, 2. Nivel táctico, 3. Nivel específico, y 4. Nivel operativo. Todo proyecto institucional debe cumplir de forma obligatoria la alineación transversal desde el nivel operativo hasta el nivel estratégico. La unidad de planificación verificará que esta condición se cumpla.

**Artículo 8.- PLANIFICACIÓN DE LOS GASTOS.-** Los gastos que puedan generar los proyectos se incluirán en:

**Proyectos de Inversión:** los gastos que puedan generar se incluirán en el Plan Operativo Anual (POA), el cual se consolida todos los años conforme los lineamientos de los entes rectores de la planificación y de las finanzas públicas y en el Plan Anual de Inversiones (PAI).

**Proyectos de Gasto Corriente:** los gastos que puedan generar se incluirán en el Plan Operativo Anual (POA).

En caso de requerirse modificaciones al POA, por cuenta de actividades pertenecientes a proyectos institucionales, se adjuntará el ANEXO 14, "Solicitud de Modificaciones a Proyectos".

**Artículo 9.- GESTIÓN DE LOS PROYECTOS.-** Todo proyecto gestado en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado que requiera de fondos de inversión o de cooperación deberá cumplir con las directrices emitidas por el ente rector de la planificación pública y se complementará con los formatos provistos en la presente Metodología. Los proyectos institucionales cuya adquisición de bienes, servicios o contratación de personal se financie con cargo a los egresos permanentes de la institución, se gestionarán conforme la presente Metodología.

Los formatos provistos contienen una guía de uso individual, procurando facilitar la identificación y registro de la información necesaria para completar el proceso. En caso de requerir guía o apoyo técnico para completar los formularios y matrices, el Administrador del proyecto podrá solicitar vía correo electrónico la asesoría respectiva al Director Nacional de Planificación.

**Artículo 10.- FASE DE DEFINICIÓN.-** Es la fase más importante de un proyecto. Se inicia con el diagnóstico e identificación del problema y se perfila en líneas generales la propuesta de solución al problema. Para realizar esta actividad, el promotor de la idea conformará un equipo de trabajo multidisciplinario para obtener y procesar la información. Todo proyecto se iniciará realizando una adecuada descripción de la situación actual del sector, área o zona de intervención (diagnóstico).

Para completar el diagnóstico es requisito preciso definir en términos objetivos la problemática, o la situación que se pretende cambiar, y se incluirán los indicadores que evidencian su estado (por ejemplo: índice de satisfacción, número de usuarios atendidos, número de casos iniciados, tiempo promedio de atención; información que se conoce como línea base). Este es un requisito indispensable para todo tipo de proyecto.

✓  
JB

Handwritten signature and initials in blue ink.



Durante la fase de diagnóstico, se tendrá en cuenta que el problema no es la ausencia de la solución, y que tampoco las soluciones son siempre proyectos de infraestructura física o infraestructura tecnológica, siendo importante evitar la práctica de enunciar el problema mediante la proposición de una determinada acción, como por ejemplo: “comprar vehículos”, “desarrollar un sistema”, “adquirir equipos tecnológicos”, ya que esto no describe realmente cuál es el problema a resolver.

Para el análisis y sistematización de la información, el Administrador del proyecto se reunirá con el equipo de trabajo y utilizará los siguientes formatos:

**ANEXO 1:** Árbol de problemas;

**ANEXO 2:** Matriz de involucrados;

**ANEXO 3:** Matriz FODA; y,

**ANEXO 4:** Árbol de objetivos.

Todos los formatos anteriores, además de las actas de reunión y cualquier otra documentación que se considere relevante, se adjuntarán al **ANEXO 5**, “Acta de Definición de Proyecto Institucional”, y se remitirán formalmente a la Dirección Nacional de Planificación para verificación de aspectos metodológicos y registro en el portafolio de proyectos.

Se tomará en consideración que las unidades requirentes son las responsables de una correcta identificación del problema, para lo cual es necesario apegarse a los formatos establecidos.

**Artículo 11.- FASE DE PLANEACIÓN.-** En esta fase, se determinará qué, cuándo, quién y cómo se realizarán las actividades necesarias para la implantación de la solución al problema identificado.

Se detallará una lista de actividades que requieran ser ejecutadas, se estimará su duración y una posible dependencia entre actividades. Se designarán los responsables de ejecutar las actividades, del seguimiento y supervisión. Asimismo, se identificarán los recursos necesarios para ejecutar el proyecto. De forma obligatoria se establecerán estrategias para facilitar la comunicación y la fluidez del trabajo a través de los formularios **ANEXO 7**, “Matriz RACI” y **ANEXO 8**, “Matriz de Comunicaciones”.

Para organizar toda esta información, se utilizarán los siguientes formatos:

**ANEXO 6:** “Marco Lógico, matriz de actividades y diagrama de Gantt”;

**ANEXO 7:** “Matriz RACI”;

**ANEXO 8:** “Matriz de comunicaciones”;

**ANEXO 9:** “Plan de adquisiciones – Matriz DNP” (obligatorio para proyectos de inversión, facultativo para proyectos de gasto corriente); y,

**ANEXO 10:** “Plan de gestión de riesgos”.

Una vez sistematizada la información en los formularios indicados, se redactará el **ANEXO 11**, “Perfil de Proyecto Institucional”, y se remitirá a la Dirección Nacional de Planificación.

**Artículo 12.- FASE DE EJECUCIÓN.-** El objetivo de esta fase es la materialización de lo concebido en la fase de planificación y así proveer la solución necesaria para resolver el problema identificado. El Administrador del proyecto realizará el seguimiento directo a la ejecución de las



actividades planificadas, apoyándose en la estrategia de comunicaciones planteada en el **ANEXO 8**, “Matriz de Comunicaciones”, para facilitar el flujo de la información.

Para la sistematización de la información que se genera durante la fase de ejecución se utilizará el **ANEXO 12**, “Matriz de seguimiento”, en el cual se encuentran 3 pestañas: matriz de seguimiento a actividades, seguimiento a riesgos y el informe consolidado.

Para la presentación del informe, se utilizará el **ANEXO 13**, “Informe de Seguimiento a Proyecto Institucional”. Los informes se presentarán al Patrocinador del proyecto, con copia a la Intendencia Nacional de Planificación. La entrega de informes de seguimiento a proyectos deberá realizarse en el plazo máximo de 3 meses.

La Dirección Nacional de Planificación de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, será la responsable de consolidar la información de seguimiento e informar a las máximas autoridades para la correspondiente toma de decisiones.

**Artículo 13.- MODIFICACIONES A LA PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS.-** Toda planificación es flexible y está sujeta a cambios por diferentes factores. La gestión de proyectos debe contar con un registro de modificaciones que sean motivadas, sea por requerimientos del Administrador o del Patrocinador del proyecto, por disposiciones superiores o por mejoras o correcciones detectadas por el mismo equipo del proyecto.

Si durante la ejecución del proyecto se requiere realizar cambios a la planificación establecida, se deberá utilizar el formato provisto en el **ANEXO 14**, “Solicitud de Modificaciones a Proyectos”. La matriz facilita el registro de cambios en el alcance, costo, tiempo, actividades y fechas.

De ser el caso, se notificará a la Dirección Nacional de Planificación, una vez que se cuente con las aprobaciones correspondientes, para registro y seguimiento.

**Artículo 14.- FASE DE CIERRE.-** Para el caso de proyectos de inversión, en la fase de cierre y evaluación se aplicarán los formatos y metodologías establecidos por el ente rector de la planificación pública.

Para el caso de proyectos institucionales de gasto corriente, una vez alcanzada la fase final del ciclo de vida del proyecto, se elaborará la matriz de cierre conforme se establece en el formato provisto en el **ANEXO 15**, “Informe de cierre de proyectos SCPM”, con el objetivo de asegurar la capitalización de lo aprendido y evitar cometer errores similares en el futuro.

Luego de la emisión del informe de cierre del proyecto, le corresponde a la Intendencia Nacional de Planificación, a través de la Dirección Nacional de Planificación, realizar el informe de evaluación del proyecto, en el cual se analizarán aspectos como la eficacia, eficiencia e impacto obtenidos como resultado del esfuerzo realizado, de acuerdo al **ANEXO 16**, “Formato de Informe de Evaluación”.

Para el cierre de un proyecto se verificará que se hayan cumplido los objetivos para los cuales fue constituido.

**Artículo 15.- BAJA DE UN PROYECTO.-** En caso de que no sea posible o deseable continuar con la gestión de un proyecto institucional, se solicitará la baja, procedimiento que constituye una

4  
SB

3  
A.  
a



finalización anticipada del proyecto, en el cual se refleja la imposibilidad de cumplir con al menos uno de los objetivos para los cuales fue constituido.

Este procedimiento se lo realizará con informe justificativo del Administrador del proyecto. Para el caso de proyectos de inversión, se seguirán los formatos establecidos por el ente rector de la planificación pública. Para los proyectos de gasto corriente, se hará uso de los formatos de evaluación y cierre establecidos en la presente Metodología (ANEXO 15 y ANEXO 16).

**Artículo 16.- PORTAFOLIO DE PROYECTOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO.-** El Portafolio de Proyectos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado es un instrumento de apoyo a la gestión de proyectos durante la fase de seguimiento, desde el final de la fase de Definición hasta la fase de Cierre y se encuentra a cargo de la Dirección Nacional de Planificación.

El objetivo del Portafolio de Proyectos es el asegurar la disponibilidad oportuna de la información relativa a la gestión de proyectos institucionales para reportes internos y externos, evaluación y toma de decisiones.

**Artículo 17.- PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL PORTAFOLIO DE PROYECTOS.-** El registro de un proyecto institucional en el Portafolio de Proyectos de la SCPM se realizará a través de solicitud formal, presentada por el Administrador del proyecto, dirigida al Intendente Nacional de Planificación, a la cual se adjuntará el ANEXO 5, “Acta de Definición de Proyecto Institucional”. El Intendente Nacional de Planificación remitirá la solicitud al Director Nacional de Planificación para la elaboración del informe correspondiente.

De existir observaciones de carácter metodológico a la documentación recibida, el Director Nacional de Planificación solicitará los correspondientes ajustes al Administrador del proyecto.

Subsanadas las observaciones, el Director Nacional de Planificación emitirá el Informe Técnico de Registro en el Portafolio de Proyectos Institucionales de la SCPM, dando inicio a la fase de seguimiento.

Los proyectos de inversión se registrarán en el Portafolio de Proyectos Institucionales de la SCPM y en el sistema SIPEIP, aplicativo gestionado por el ente rector de la planificación pública.

Los proyectos de gasto corriente se registrarán únicamente en el Portafolio de Proyectos Institucionales de la SCPM.

Para el registro de proyectos se hará uso de la matriz definida en el ANEXO 17, “Portafolio de Proyectos Institucionales de la SCPM”.

**Artículo 18.- SEGUIMIENTO A PROYECTOS.-** El seguimiento de la gestión de proyectos es responsabilidad del Administrador del proyecto y el equipo de trabajo desde su fase de definición.

La Dirección Nacional de Planificación iniciará el seguimiento a los proyectos de gasto de inversión y gasto corriente a partir de su registro en el Portafolio de Proyectos, para lo cual solicitará a los administradores los informes correspondientes, con toda la documentación de respaldo.



Con este insumo, actualizará el registro en el Portafolio de Proyectos de la SCPM en el formato provisto en el **ANEXO 17** y emitirá el informe correspondiente. En el Portafolio de Proyectos constarán tanto los proyectos sujetos a seguimiento, como aquellos cuyo estado sea “cerrado” o “baja”. En la matriz de INFORMACIÓN CONSOLIDADA DEL SEGUIMIENTO A PROYECTOS INSTITUCIONALES DE LA SCPM únicamente constarán los proyectos sujetos a seguimiento, o activos.

**Artículo 19.- CONTROL DE CAMBIOS.-** Los cambios a la planificación que sean requeridos por el equipo del proyecto, deberán ser comunicados a la Dirección Nacional de Planificación formalmente, para lo cual se adjuntará el **ANEXO 14**, “Solicitud de Modificaciones a Proyectos”. Todo cambio a los registros del Portafolio de Proyectos de la SCPM se sustentará con un informe técnico de la Dirección Nacional de Planificación y se comunicará a la Intendencia Nacional de Planificación formalmente.

**Artículo 20.- ELIMINACIÓN DE REGISTROS DE PORTAFOLIO DE PROYECTOS DE LA SCPM.-** Por ningún motivo se podrá eliminar un registro del Portafolio de Proyectos de la SCPM. Los registros, una vez formalizados, permanecerán en la matriz con el estado que le corresponda, de entre las siguientes opciones:

**En fase de Planificación:** Es la fase desde el registro en el Portafolio de Proyectos de la SCPM hasta la presentación del Perfil del Proyecto.

**En fase de Ejecución:** Es la fase desde la aprobación y registro del Perfil del Proyecto hasta la finalización del cronograma de ejecución, sea por cumplimiento de fechas o de las actividades programadas. La fase de ejecución podrá extenderse, con base en lo aprobado a través del Formulario de Solicitud de Modificaciones a Proyectos.

**En fase de Cierre:** Es la fase desde el cumplimiento de fechas o actividades programadas hasta el informe de evaluación.

**Cerrado:**

- a. Proyectos de Inversión: Se considera cerrado desde la actualización de estado en el aplicativo SIPeIP.
- b. Proyectos de Gasto Corriente: Se considera cerrado desde la aprobación formal del patrocinador del proyecto.

**Baja:**

- a. Proyectos de Inversión: Se considera en estado de baja desde la actualización de estado en el aplicativo SIPeIP.
- b. Proyectos de Gasto Corriente: Se considera en estado de baja desde la aprobación formal del patrocinador del proyecto.

*Handwritten initials: JB*

*Handwritten signature and initials*



## DISPOSICIÓN GENERAL

**ÚNICA.-** Se dispone a la Intendencia Nacional de Planificación modificar en el Manual de Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, el flujograma del “*Macroproceso: Gestión de Planificación, Proceso: Planificación e Inversión, Subproceso: Formulación/Actualización de Proyectos de Inversión*”, de acuerdo con el procedimiento establecido en la presente Metodología de Gestión de Proyectos.

## DISPOSICIÓN REFORMATORIA

**ÚNICA.-** En la Resolución SCPM-DS-037-2016 de 24 de junio de 2016, con la que se expide el “Instructivo para realizar modificaciones al Plan Operativo Anual”, inclúyase al final del número 5 del artículo 4, el siguiente texto:

*“▪ Para modificaciones provenientes de proyectos de inversión o proyectos de gasto corriente se anexará el formato de ‘Solicitud de Modificaciones a Proyectos’, expedido con la Metodología de Proyectos Institucionales de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.”.*

## DISPOSICIÓN FINAL

Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

**CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.-**

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 17 FEB 2020

Danilo Sylva Pazmiño

**SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO**