

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL INSTITUCIONAL (PAC-PAT)

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

SUBPROCESO: GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL INSTITUCIONAL (PAC-PAT)

CÓDIGO: GPG-PA-01-01

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional


Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres

Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 394 4000


www.secap.gob.ec



Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional 	GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL INSTITUCIONAL (PAC-PAT)	Código: GPG-PA-01-01
		Versión: 5.0
		Página: 2 de 14

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Doc. Javier Aníbal Rubio Duque	Director Ejecutivo	
REVISADO POR:	Mgs. Mauricio Cruz	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
ELABORADO POR:	Ing. Andrés Chumanía	Analista de Planificación	
	Ing. Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación	
	Ing. Gabriela Flores	Analista de Planificación	

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional 	GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL INSTITUCIONAL (PAC-PAT)	Código: GPG-PA-01-01
		Versión: 5.0
		Página: 3 de 14

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Creación del proceso	13-feb-2013
2.0	Para dar tratamiento a la No conformidad No 2 y mediante acta de reunión de 14 de julio de 2016, con el equipo de la Dirección de Planificación se revisa y analiza los indicadores de los manuales de procedimiento correspondientes a la mencionada Dirección y se actualiza de la siguiente manera: El indicador "Cumplimiento de envío de PAC" se eliminó debido a que se considera que es una actividad y no es un proceso. Por lo tanto, este Manual de procedimiento, no contiene indicadores.	14-jul-2016
3.0	Se actualiza el formato de Manual de Procedimientos y se añaden los puntos 2.3 Disparador del Subproceso, 2.4 Entradas del subproceso, 2.5 Entradas del subproceso, 2.6 Tipo de subproceso, 2.9 Tipo de cliente, 2,10 Proveedores y se actualizan los puntos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 Y 9.	11-sep-2010
4.0	Actualización de procedimiento de acuerdo a la nueva arquitectura de procesos.	30-dic-2021
5.0	Se actualiza el formato de manual de procesos. Se añade la caracterización del proceso.	11/2022

3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO


Tipo de Proceso	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input type="checkbox"/> Adjetivos <input checked="" type="checkbox"/>					
Objetivo	Establecer actividades y lineamientos que permitan gestionar de manera eficaz la formulación del Plan Anual Comprometido y cierre del Plan Anual Terminado acorde a la normativa legal vigente.					
Responsable	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica					
Alcance	El subproceso inicia con las directrices emitidas por la Ente Rector de Planificación para la elaboración, registro y aprobación del Plan Anual Comprometido acorde a las necesidades institucionales y finaliza con el cierre, aprobación y carga del Plan Anual Terminado en la herramienta de seguimiento y control de gestión.					
Disparador	Cumplimiento a disposición del ente rector.					
Proveedores	Entradas		Subproceso		Salidas	Usuarios/as
<ul style="list-style-type: none"> Ente Rector de Planificación Director Nacional / Director Zonal 	<ul style="list-style-type: none"> Fichas de Planes Operativos Ficha de proyectos de Gasto Corriente / Inversión Requerimiento formal 	➔	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Del Plan Anual Comprometido Institucional 	➔	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual Comprometido Aprobado Plan Anual Terminado 	<ul style="list-style-type: none"> Ente Rector de Planificación Director Ejecutivo o delegado Director Nacional / Director Zonal
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES						
Normativa Aplicable				Registros		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución de la República del Ecuador. LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público. Reglamento a la LOSEP. Norma Técnica del Gobierno por Resultados. (GPR) Guía Metodológica del Gobierno por Resultados Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos. 				GPG-PA-01-01-FOR01 Ficha de planes operativos. GPG-PA-01-01-FOR02 Ficha de proyectos de gasto corriente / inversión.		
INDICADORES						



Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de cumplimiento en la aprobación del Plan Anual Comprometido	El indicador mide el porcentaje de cumplimiento en la aprobación del Plan Anual Comprometido acorde a los lineamientos establecidos por el ente rector.	100%	Anual
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	[(Plan Anual Comprometido entregado) / (Plan Anual Comprometido requerido) *100]	No se dispone de línea base	Sistema de Gestión Documental QUIPUX, Archivos de la DPGE, Herramienta de seguimiento y control de gestión
Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de cumplimiento en la entrega del Plan Anual Terminado	El indicador mide el porcentaje de cumplimiento en la entrega del Plan Anual Terminado acorde a los lineamientos establecidos por el ente rector.	100%	Anual
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	[(Plan Anual Terminado entregado) / (Plan Anual Terminado requerido) *100]	No se dispone de línea base	Sistema de Gestión Documental QUIPUX, Archivos de la DPGE, Herramienta de seguimiento y control de gestión
RECURSOS			
Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de Planificación y Gestión Estratégica. ▪ Director Ejecutivo. ▪ Analista de Planificación. ▪ Director Nacional / Director Zonal 	<p>Software</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilitarios de oficina ▪ Sistemas internos institucionales <p>Hardware</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo informático 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas de Planta Central Y Zonales. 	
RIESGOS			
El desconocimiento de los involucrados en el planteamiento de indicadores, CAUSARÍA reprocesos y demora en el levantamiento de información.			
DICCIONARIO			



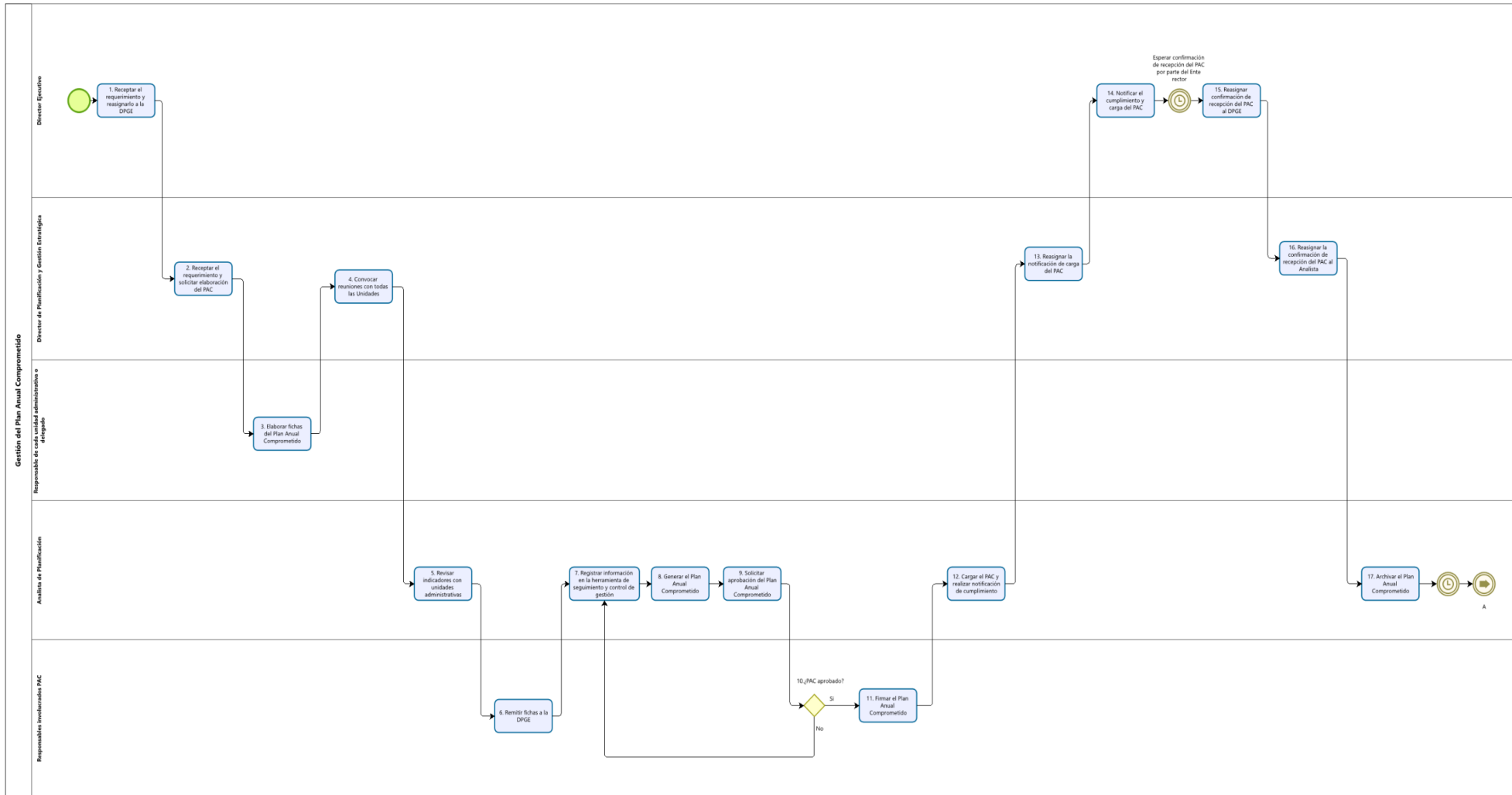
Definiciones	Abreviaturas
<ul style="list-style-type: none">▪ Plan Anual Comprometido: Es el conjunto de planes estratégicos, específicos y operativos de una institución. Cada Plan está suscrito por la máxima autoridad, y por cada uno de los titulares de las unidades que conforman la institución.▪ Plan Anual Terminado: Es un reporte que contiene el conjunto de planes estratégicos, específicos y operativos de una institución, suscritos por cada uno/a de los titulares de las unidades y de la máxima autoridad con fecha de cierre de un periodo fiscal. El reporte debe generarse todos los años al cierre del periodo, una vez reportados todos los resultados de los indicadores y la actualización de todos los elementos que correspondan.▪ Responsable de cada unidad administrativa o delegado: Hace referencia al director o a su vez, un analista delegado de cada unidad administrativa para realizar actividades designadas al área.	<p>DATH: Dirección de Administración de Talento Humano. LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público. PAC: Plan Anual Comprometido. PAT: Plan Anual Terminado. GPR: Gobierno por Resultados.</p>


<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL INSTITUCIONAL (PAC-PAT)</p>	<p>Código: GPG-PA-01-01</p>
		<p>Versión: 5.0</p>
		<p>Página: 7 de 14</p>

4. POLÍTICAS

1. El Plan Anual Comprometido se elabora anualmente y se registra en la herramienta de seguimiento y control de gestión conforme disposiciones que emita la Ente Rector de Planificación.
2. El Plan Anual Comprometido (PAC) debe estar suscrito por la máxima autoridad, y por cada uno de los titulares de las unidades que conforman la institución. Es importante tener en cuenta que tanto para los planes estratégicos de nivel N1 y N2 y los planes operativos del Nivel 4, se debe establecer al menos un indicador con sus metas, y un riesgo con su respectivo plan de acción (acciones correctivas, preventivas, de contingencia, etc.).
3. Los planes operativos del nivel 4 deben establecer al menos un proyecto de gasto corriente relacionado a su objetivo y que permita su cumplimiento.
4. En cuanto a la gestión de proyectos, las unidades deberán contemplar la seguridad de la Información independientemente del tipo de proyecto que se vaya a implementar en la institución, conforme a la normativa legal vigente.
5. En los proyectos establecidos y registrados en la herramienta de seguimiento y control de gestión, se deberá considerar lo siguiente:
 - *Todos los proyectos, sean estos de inversión o gasto corriente, deberán contener un objetivo referente a seguridad de la información.*
 - *Determinar los riesgos de seguridad de la información para identificar e implementar los controles necesarios.*
6. El Plan Anual Terminado (PAT) debe estar suscrito por la máxima autoridad, y por cada uno de los titulares de las unidades que conforman la institución.
7. Conforme a la norma técnica para la emisión del Plan Anual Terminado cada unidad deberá considerar:
 - Riesgos y planes de acción cerrados.
 - Indicadores y metas cerradas.
 - Proyectos actualizados y cerrados, conforme guía metodológica (Sintaxis, resumen ejecutivo de hitos, archivos anexos, riesgos).
 - Verificar que el nombre del Titular de todas las Unidades asignados en la herramienta de seguimiento y control de gestión, correspondan a quien se encuentre ejerciendo dicho cargo, caso contrario primero se deberá actualizar.


5. DIAGRAMA DE FLUJO GESTIÓN DEL PLAN ANUAL COMPROMETIDO}




<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL INSTITUCIONAL (PAC-PAT)</p>	Código: GPG-PA-01-01
		Versión: 5.0
		Página: 9 de 14

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES GESTIÓN DEL PLAN ANUAL COMPROMETIDO

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Receptar el requerimiento y reasignarlo a la DPGE	Director ejecutivo	Receptar el requerimiento de elaboración y aprobación del Plan Anual Comprometido por parte del Ente Rector de Planificación y reasignarlo a la DPGE para su respectiva gestión. Tiempo: 15 Minutos
2.	Receptar el requerimiento y solicitar elaboración del PAC	Director de Planificación y Gestión Estratégica	El Director de Planificación y Gestión Estratégica conforme directrices de Ente Rector de Planificación, solicita a través de memorando la elaboración del Plan Anual Comprometido de cada unidad, para lo cual se adjunta: GPG-PA-01-01-FOR01 Ficha de planes operativos. GPG-PA-01-01-FOR02 Ficha de proyectos de gasto corriente / inversión. Tiempo: 1 Horas
3.	Elaborar fichas del PAC	Responsable de cada unidad administrativa o delegado	El Responsable de cada unidad administrativa o delegado de la institución, realiza el levantamiento de información pertinente para la elaboración del Plan Anual Comprometido. GPG-PA-01-01-FOR01 Ficha de planes operativos. GPG-PA-01-01-FOR02 Ficha de proyectos de gasto corriente / inversión. Tiempo: 16 horas
4.	Convocar reuniones con todas las unidades	Director de Planificación y Gestión Estratégica	El Director de Planificación y Gestión Estratégica convocará a través de memorando a reuniones con las unidades para la revisión de sus indicadores, metas, riesgos, planes de acción y proyectos. Tiempo: 1 Hora
5.	Revisar indicadores con unidades administrativas	Analista de Planificación	El Analista de Planificación mantiene reuniones con cada titular de las unidades de la institución para revisión de indicadores, las observaciones que se identifiquen deben ser subsanadas por los responsables de cada área. Tiempo: 40 Horas
6.	Remitir fichas a la DPGE	Responsable de cada unidad administrativa o delegado	El Responsable de cada unidad administrativa o delegado, una vez subsanadas las observaciones realizadas en la reunión de revisión de indicadores, debe remitir los documentos finales a la DPGE para carga en la herramienta de seguimiento y control de gestión. Tiempo: 20 minutos
7.	Registrar información en la herramienta de seguimiento y control de gestión	Analista de Planificación	El Analista de Planificación, procede a registrar los Planes en la herramienta de seguimiento y control de gestión. Tiempo: 40 Horas.

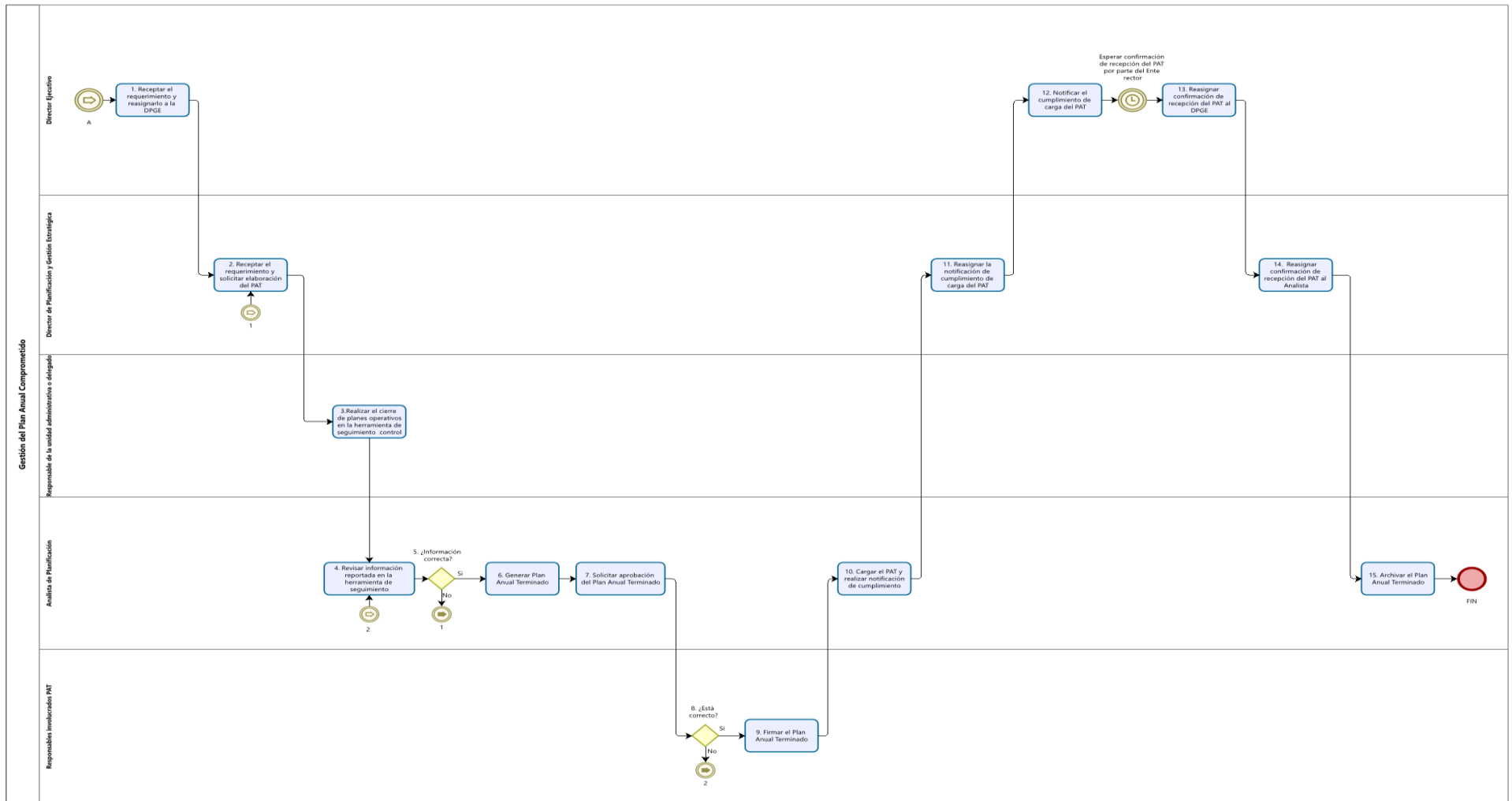
<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL INSTITUCIONAL (PAC-PAT)</p>	Código: GPG-PA-01-01
		Versión: 5.0
		Página: 10 de 14


Nº	Actividad	Responsable	Descripción
8.	Generar el PAC	Analista de Planificación	El Analista de Planificación, genera el Plan Anual Comprometido de cada unidad en la herramienta de seguimiento y control de gestión. Tiempo: 30 Minutos.
9.	Solicitar aprobación del PAC	Analista de Planificación	El Analista de Planificación, solicita la aprobación del Plan Anual Comprometido a todos los involucrados responsables PAC. Los responsables involucrados PAC son: <ul style="list-style-type: none"> • Director Ejecutivo. • Subdirector Técnico. • Coordinador General Administrativo Financiero. • Directores Nacionales. • Directores Zonales. Tiempo: 1 Hora.
10.	¿Plan Anual Comprometido Aprobado?	Responsables involucrados PAC	SI: Pasar a la actividad 11. No: Remitir observaciones y regresar a la actividad 7.
11.	Firmar el Plan Anual Comprometido	Responsables involucrados PAC	El Plan Anual Comprometido debe estar suscrito por: <ul style="list-style-type: none"> • Director Ejecutivo. • Subdirector Técnico. • Coordinador General Administrativo Financiero. • Directores Nacionales. • Directores Zonales. Tiempo: 8 horas.
12.	Cargar el PAC y realizar notificación de cumplimiento	Analista de Planificación	El Analista de Planificación, procede a cargar el PAC, en la herramienta de seguimiento y control de gestión. Una vez cargado el PAC se realiza la notificación de cumplimiento mediante el sistema documental Quipux y se reasigna al Director de Planificación y Gestión Estratégica. Tiempo: 30 Minutos.
13.	Reasignar la notificación de carga del PAC	Director de Planificación y Gestión Estratégica	El Director de Planificación y Gestión Estratégica reasigna la notificación de carga de cumplimiento del PAC al Director ejecutivo. Tiempo: 20 minutos
14.	Notificar el cumplimiento de carga del PAC	Director ejecutivo	El Director ejecutivo notifica a la Ente Rector de Planificación mediante el sistema de gestión documental Quipux el cumplimiento y carga del PAC en la herramienta de seguimiento y control de gestión. Nota: El Ente Rector de Planificación, una vez receptada la notificación de cumplimiento de carga del PAC, confirma mediante el sistema documental Quipux la recepción del mismo. Tiempo: 15 Minutos.

<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL INSTITUCIONAL (PAC-PAT)</p>	Código: GPG-PA-01-01
		Versión: 5.0
		Página: 11 de 14

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
15.	Reasignar confirmación de recepción del PAC al DPGE	Director ejecutivo	El Director ejecutivo receipta la confirmación de recepción del PAC y reasigna la notificación al Director de Planificación y Gestión Estratégica. Tiempo: 20 minutos
16.	Reasignar la confirmación de recepción del PAC al Analista de Planificación	Director de Planificación y Gestión Estratégica	El Director de Planificación y Gestión Estratégica reasigna la confirmación de recepción de cumplimiento de carga del PAC al Analista de Planificación para archivo. Tiempo: 20 minutos
17.	Archivar el Plan Anual Comprometido	Analista de Planificación	El Analista de Planificación debe archivar el Plan Anual Comprometido físico de cada unidad en la institución.
Fin			


7. DIAGRAMA DE FLUJO GESTIÓN DEL PLAN ANUAL TERMINADO



<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL INSTITUCIONAL (PAC-PAT)</p>	Código: GPG-PA-01-01
		Versión: 5.0
		Página: 13 de 14

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PLAN ANUAL TERMINADO

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Receptar el requerimiento y reasignarlo a la DPGE	Director ejecutivo	Receptar el requerimiento de elaboración y aprobación del Plan Anual Terminado por parte del Ente Rector de Planificación y reasignarlo a la DPGE para su respectiva gestión. Tiempo: 30 Minutos.
2.	Receptar el requerimiento y solicitar elaboración del Plan Anual Terminado	Director de Planificación y Gestión Estratégica	El Director de Planificación y Gestión Estratégica solicita a través de memorando a los responsables de cada unidad el cierre de sus planes operativos en la herramienta de seguimiento y control de gestión, conforme directrices emitidas por el Ente Rector de Planificación para elaboración del Plan Anual Terminado. Tiempo: 2 Horas.
3.	Realizar el cierre de planes operativos en la herramienta de seguimiento y control de gestión	Responsable de cada unidad administrativa o delegado	El responsable de unidad administrativa o delegado realizar el cierre de sus planes operativos en la herramienta de seguimiento y control de gestión. Tiempo: 8 Horas.
4.	Revisar información reportada en la herramienta de seguimiento y control de gestión	Analista de Planificación	El Analista de Planificación revisa que la información de las unidades se encuentre cerradas en la herramienta de seguimiento y control de gestión. Tiempo: 1 Hora.
5.	¿Información correcta?	Analista de Planificación	Si: Pasar al punto 6. No: Remite observaciones y regresar al punto 3.
6.	Generar Plan Anual Terminado	Analista de Planificación	El Analista de Planificación una vez que las Unidades hayan cerrado sus planes operativos en la herramienta de seguimiento y control de gestión, genera el Plan Anual Terminado.
7.	Solicitar aprobación del Plan Anual Terminado	Analista de Planificación	El Analista de Planificación, solicita la aprobación del Plan Anual Terminado a todos los involucrados responsables PAT. Los responsables involucrados PAT son: <ul style="list-style-type: none"> • Director Ejecutivo. • Subdirector Técnico. • Coordinador General Administrativo Financiero. • Directores Nacionales. • Directores Zonales.
8.	¿Esta correcto?	Responsables involucrados PAT	Si: Pasar a la actividad 9. No: Remitir observaciones y regresar a la actividad 4.

<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL INSTITUCIONAL (PAC-PAT)</p>	<p>Código: GPG-PA-01-01</p>
		<p>Versión: 5.0</p>
		<p>Página: 14 de 14</p>

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
9.	Firmar el Plan Anual Terminado	Responsables involucrados PAT	<p>El Plan Anual Terminado debe estar suscrito por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director Ejecutivo. • Subdirector Técnico. • Coordinador General Administrativo Financiero. • Directores Nacionales. • Directores Zonales.
10.	Cargar el PAT y realizar notificación de cumplimiento	Analista de Planificación	<p>El Analista de Planificación procede a cargar el Plan Anual Terminado aprobado en la herramienta de seguimiento y control de gestión.</p> <p>Una vez cargado el PAT se realiza la notificación de cumplimiento mediante el sistema documental Quipux y se reasigna al Director de Planificación y Gestión Estratégica.</p> <p>Tiempo: 30 Minutos.</p>
11.	Reasignar la notificación de cumplimiento de carga del PAT	Director de Planificación y Gestión Estratégica	<p>El Director de Planificación y Gestión Estratégica reasigna la notificación cumplimiento de carga del PAT al Director ejecutivo.</p> <p>Tiempo: 20 minutos</p>
12.	Notificar el cumplimiento de carga del PAT	Director ejecutivo	<p>El Director ejecutivo notifica al Ente Rector de Planificación mediante el sistema de gestión documental Quipux el cumplimiento y carga del PAT en la herramienta de seguimiento y control de gestión.</p> <p>Nota: La Secretaria Nacional de Planificación una vez receptada la notificación de cumplimiento de carga del PAT, notifica mediante el sistema documental Quipux la recepción del documento.</p> <p>Tiempo: 15 Minutos.</p>
13.	Reasignar la confirmación de recepción del PAT al DPGE	Director ejecutivo	<p>El Director ejecutivo recepta la confirmación de recepción del PAT y reasigna la notificación al Director de Planificación y Gestión Estratégica.</p> <p>Tiempo: 20 minutos</p>
14.	Reasignar la confirmación de recepción del PAT al Analista de Planificación	Director de Planificación y Gestión Estratégica	<p>El Director de Planificación y Gestión Estratégica reasigna la confirmación de recepción de cumplimiento de carga del PAT al analista de planificación para archivo.</p> <p>Tiempo: 20 minutos</p>
15.	Archivar el Plan Anual Terminado	Analista de Planificación	<p>El Analista de Planificación debe archivar el Plan Anual Terminado físico de cada unidad en la institución.</p>
Fin			