

^ V ^ Ä f o	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  RECEPCION DE EVALUACION Y FORMULACION DE PROYECTOS, PARA INVERSION PUBLICA O GESTION INTERNACIONAL	<b>CODIGO:</b> PPLPY-01 <b>PAG.:</b> 1 de 10 <b>FECHA :</b> 26/03/2008 <b>REVISION :</b> 0
-------------	---	---

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE EVALUACION Y FORMULACION DE PROYECTOS, PARA INVERSION PÚBLICA O GESTION INTERNACIONAL

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	26/03/2008	1
COPIA IMPRESA	26/03/2008	LD PPLPY 01

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ester de Lemus 11/03/2008	Patricia de Lievano 14/03/2008	<i>jt</i> -é
Técnico de Planificación Área de Proyectos	Técnico de Planificación	( * Ing. José Anibal Erazo 26/03/2008 Director de la Dirección de Planificación Estratégica

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  RECEPCION DE EVALUACION Y FORMULACION DE PROYECTOS, PARA INVERSION PUBLICA O GESTION INTERNACIONAL	CODIGO : PPLPY-01 PAG.: 2 de 10 FECHA : 26/03/2008 REVISION : 0
--	---	--

## 5.0 INDICE:

No.	Contenido	# Pág.
6	Objetivo . . . . .	2
7	Alcance y campo de aplicación . . . . .	2
8	Desarrollo y marco conceptual . . . . .	2
9	Desarrollo . . . . .	3
9.1	Recepción de Evaluación y Formulación de . . . . .	3
	Proyecto para Inversión Pública	
9.2	Recepción de Evaluación y Formulación de . . . . .	6
	Proyecto para Gestión Internacional	
10	Documentos de Referencia . . . . .	6
11	Matriz de Registro . . . . .	6
12	Anexos . . . . .	7

## 6.0 OBJETIVO

Establecer el proceso general aplicable para la Elaboración de la Evaluación y Formulación de Proyectos tanto de Inversión Pública como de Gestión Internacional, desde la recepción de la solicitud de las dependencias interesadas en desarrollar un determinado proyectos que pueden ser de construcción, equipamiento o la creación de una metodología de enseñanza, hasta presentarlo a las oficinas correspondientes, que en el caso de Inversión Pública es el Ministerio de Hacienda y en el caso de Gestión Internacional a las diferentes organizaciones internacionales. Ministerio de Relaciones Exteriores, ONG'S y embajadas.

## 7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este es aplicable a todas las dependencias del Ministerio de Gobernación.

## 8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- Proyecto: *Documento final que esta conformado tanto en su fase de formulación como evaluación económicas.*
- Perfil de proyectos: *Documento que conlleva todos los componentes requeridos en un proyecto de cualquier índole, exigidos por la parte evaluadora.*
- SIIP: *Sistema de Información de Inversión Pública del Ministerio de Hacienda*
- Código: *Es un numero de expediente que asigna un técnico del SIIP, a cada uno de los proyectos que se presentan al Ministerio de Hacienda, la asignación del código no significa que el proyecto tiene una Opinión Técnica Favorable.*
- Opinión Técnica Favorable: Terminología utilizada para decir que un Perfil de Proyecto cumple con las exigencias del SIIP

FCAOO-01

col ( % jmJ'	PROCEDIMIENTO:  RECEPCION DE EVALUACION Y FORMULACION DE PROYECTOS, PARA INVERSION PUBLICA 0 GESTION INTERNACIONAL	CODIGO : PPLPY-01 PAG.: 3 de 10 FECHA : 26/03/2008 REVISION : 0
--------------	--	--

## 9.0 DESARROLLO:

### 9=1 Recepción de Evaluación y Formulación de Proyectos para Inversión Pública:

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Directores de las diferentes dependencias	Solicitan al Director de Planificación la asesoría para la Formulación y Evaluación de un proyecto determinado.	
20	Director de Planificación	Margina la solicitud y asigna al técnico correspondiente.	
30	Técnico	Coordina con la persona encarga del proyecto de la dependencia que requiere la formulación y evaluación de proyectos, para asignar las primeras tareas.	
40	Encargado del proyecto de la dependencia	Elabora un resumen del proyecto el cual es enviado al Director de Planificación	
50	Director de Planificación	Entrega el perfil del proyecto al técnico asignado ( <i>que a su vez es la persona enlace del MIGOG con el Ministerio de Hacienda</i> ).	
60	Técnico	Revisa proyecto y en caso de no tener observaciones <sup>1</sup> lo envía perfil del proyecto al director de la Dirección de Inversión y Crédito Publico del Ministerio de Hacienda el resumen del proyecto para solicitar el Código correspondiente.	
70	Dirección de Inversión y Crédito Publico	Asigna un encargado del SIIP, para el Ministerio de Gobernación.	
80	Encargado del SIIP	Asigna el código al proyecto y lo hace del conocimiento al técnico de Planificación.	
90	Técnico	Una vez asignado el código al proyecto, lo hace del conocimiento al encargado del proyecto y elabora un cronograma para la entrega de los diferentes componentes que forman el perfil del proyecto, para un periodo de cuatro a seis meses.	Cronograma CroPro-1
100	Técnico	Entrega los Componentes del Proyecto y el cronograma al encargado de la elaboración del proyecto de la dependencia interesada.	Componentes del Proyecto ComPro-1

<sup>1</sup> Si hay observaciones hace las consultas pertinentes con la persona que lo remitió a la Dirección de Planificación, y así poder realizar la correcciones respectivas (las correcciones son responsabilidad de la persona que elaboró el proyecto).

FCAOO-01



PROCEDIMIENTO:

RECEPCION DE EVALUACION Y FORMULACION DE PROYECTOS, PARA INVERSION PÚBLICA O GESTION INTERNACIONAL

CODIGO : PPLPY-01  
 PAG.: 4 de 10  
 FECHA : 26/03/2008  
 REVISION : 0

110	Encargado del proyecto de la dependencia	Envía al técnico de Planificación los avances del perfil del proyecto según lo establecido en el cronograma	
120	Técnico	Revisa los avances y hace las observaciones respectivas, enviándoselos nuevamente al encargado del proyecto de la dependencia interesada, y este a su vez realiza las correcciones al documento para regresarlo al técnico de Planificación	
130	Técnico	Ya actualizado los avances estos se envían al encargado de del SIIP los adelantos tanto físico como financieros del proyecto, según la programación del cronograma.	
140	Técnico	Al completar el perfil del proyecto se envía al encargado del proyecto de la dependencia interesada para su respectiva Aprobación.	
150	Encargado del proyecto de la Dependencia	Remite el perfil del proyecto al director de la dependencia interesada, para su respectiva Aprobación, firmando y sellando el documento.	
160	Director de la Dependencia	Firma y sella el documento y lo remite al Director de Planificación	
170	Director	Envía el proyecto y solicita al señor Ministro de Gobernación la Autorización del proyecto	
180	Ministro	Autoriza el perfil del proyecto enviando nota de remisión a la Dirección de Inversión y Crédito Publico del Ministerio de Hacienda.	
190	Encargado del SIIP	Revisa el perfil del proyecto y hace las observaciones pertinentes, si el documento cumple con los requisitos del Ministerio de Hacienda procede a otorgarle al perfil la <i>OPINION TECNICA FAVORABLE</i> . El perfil al contar con la Opinión técnica favorable se convierte en un DOCUMENTO FISICO DEL PROYECTO, listo para solicitar Demanda Financiera al Ministerio de Hacienda, y ejecutar el proyecto	

FCAOO-01

\ \ /' 4            4/>	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>RECEPCION DE EVALUACION Y FORMULACION DE PROYECTOS, PARA INVERSION PÚBLICA 0 GESTION INTERNACIONAL</b>	<b>CODIGO : PPLPY-01</b> <b>PAG.: 5 de 10</b> <b>FECHA : 26/03/2008</b> <b>REVISION : 0</b>
----------------------------	--	--

## 9.2 Recepción de Evaluación y Formulación de Proyectos para Gestión Internacional:

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Directores de las diferentes dependencias	Solicitan al Director de Planificación la asesora para la Formulación y Evaluación de un proyecto determinado.	
20	Director de Planificación	Margina la solicitud y asigna al técnico correspondiente.	
30	Técnico	Coordina con la persona encarga del proyecto de la dependencia que requiere la formulación y evaluación de proyectos, para asignar las primeras tareas.	
40	Técnico	Elabora cronograma para la entrega de los diferentes componentes que forman el perfil del proyecto, para un periodo de un mes.	Cronograma CroPro-2
50	Técnico	Entrega los Componentes del Proyecto y el cronograma al encargado de la elaboración del proyecto de la dependencia interesada.	Componentes del Proyecto ComPro-2
60	Encargado del proyecto de la dependencia	Envía al técnico de Planificación los avances del perfil del proyecto según lo establecido en el cronograma.	
70	Técnico	Revisa los avances y hace los observaciones respectivas, enviándoselos nuevamente al encargado del proyecto de la dependencia interesada, y este a su vez realiza las correcciones al documento para regresarlo al técnico de Planificación.	
80	Técnico	Completado actualizado y revisado el documento lo envía al encargado del proyecto para su respectiva Aprobación.	
90	Encargado del proyecto de la dependencia	Remite el perfil del proyecto al director de la dependencia interesada, para su respectiva Aprobación, firmando y sellando el documento	
100	Director de la dependencia	Firma y sella el documento y lo remite al Director de Planificación	Componentes del Proyecto ComPro-1
110	Director	Envía el proyecto y solicita al señor Ministro de Gobernación la Autorización del proyecto.	
120	Ministro	Autoriza el perfil del proyecto enviando nota de remisión a los Organismos Internacionales o Embajadas de países amigos para gestionar los fondos para la ejecución del proyecto	

FCAOO-01

# i / ; <W ^MSSmff is >	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  RECEPCION DE EVALUACION Y FORMULACION DE PROYECTOS, PARA INVERSION PUBLICA 0 GESTION INTERNACIONAL	<b>CODIGO :</b> PPLPY-01 <b>PAG.:</b> 6 de 10 <b>FECHA :</b> 26/03/2008 <b>REVISION :</b> 0
----------------------------	---	--

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
<i>Cronograma del Proyecto para Inversión Publica</i>	CroPro-1
Componentes del Proyecto para Inversión Publica	ComPro-1
<i>Cronograma del Proyecto para Gestión Internacional</i>	CroPro-2
Componentes del Proyecto para Gestión Internacional	ComPro-2

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
CroPro-1	Oficina de Planificación	2 años activado del Ministerio de Hacienda	5 años Archivo de la Dirección de Planificación	Técnico de Proyectos
ComPro-1	Oficina de Planificación	2 años activado del Ministerio de Hacienda	5 años Archivo de la Dirección de Planificación	Técnico de Proyectos
CroPro-2	Oficina de Planificación	1 años activado Organismos Internacionales y Embajadas de países amigos	5 años Archivo de la Dirección de Planificación	Técnico de Proyectos
ComPro-2	Oficina de Planificación	1 años activado Organismos Internacionales y Embajadas de países amigos	5 años Archivo de la Dirección de Planificación	Técnico de Proyectos

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

## 12. ANEXOS.

MINISTERIO DE GOBERNACION  
DIRECCION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA

CRONOGRAMA CroProl

CODIGO	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8
<b>Codigo (XXXXX) Nombre del Proyecto</b>	<b>II. Informe Ejecutivo</b>	IV. Generalidades	2. Situación actual	V. Situación CON proyecto	<b>Revisión de los numerales II,III,IV,V</b>	VI. Evaluación	VII. Fuente de financiamiento	<b>Envió del perfil al Ministerio de Hacienda, autorizado por el Señor Ministro de Gobernación</b>
		a. Nombre del proyecto	a. Antecedente	1. Proposito del proyecto		1. Aspectos técnicos	I. Introducción	
		b. Entidad ejecutora	b. Area de influencia	2. Objetivos		2. Costos de operación y mantenimiento	Recopilación global del perfil	
		c. Entidad operadora	c. Demanda y oferta SIN proyecto	2.1. Objetivo General		3. Costos totales	Revisión final	
	d. Descripción	3. Planteamiento del Problema	2.2. Objetivos especificaos					
	e. Estructura organizativa		3. Demanda y oferta					
	f. localización 9- Benefici arios		4. Tamaño del proyecto					

## COMPONENTES DE PROYECTO PARA INVERSIÓN PÚBLICA. (ComProl)

### i. INTRODUCCION

### II. INFORME EJECUTIVO

### III. JUSTIFICACION

### VI. GENERALIDADES

1. identificación del Proyecto
  - a. Nombre del Proyecto
  - b. Entidad Ejecutora
  - c. Entidad Operadora
  - d. Descripción
  - e. Estructura Organizativa
  - f. Localización
  - g- Beneficiarios
  
2. Situación Actual
  - a. Antecedentes
  - b. Área de Influencia
  - c. Demanda y Oferta SIN PROYECTO
  
3. Planteamiento del Problema

### V. SITUACION CON PROYECTO

1. Propósito del Proyecto
  
2. Objetivos
  - 2.1 Objetivo General
  - 2.2 Objetivos Específicos
  
3. Demanda y Oferta
4. Tamaño del Proyecto

### VI. EVALUACION

1. Aspectos Técnicos
2. Costos de Operación y Mantenimiento
3. Costos del Equipamiento

### VII FUENTE DE FINANCIAMIENTO



f l i g !	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  RECEPCION DE EVALUACION Y FORMULACION DE PROYECTOS, PARA INVERSION PÚBLICA 0 GESTION INTERNACIONAL	<b>CODIGO :</b> PPLPY-01 <b>PAG.:</b> 9 de 10 <b>FECHA :</b> 26/03/2008 <b>REVISION :</b> 0
-----------	---	--

MINISTERIO DE GOBERNACION  
DIRECCION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA

CRONOGRAMA CroPro2

<b>CODIGO</b>	<b>MES</b>			
	<b>Semana 1</b>	<b>Semana 2</b>	<b>Semana 3</b>	<b>Semana 4</b>
<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	2. Informe Ejecutivo	5. Planteamiento del Problema	8. Estratégicas	11. Fuente de financiamiento
	3. Objetivos	6. Justificación	9. Necesidades	12 Anexos
	3.1 Objetivo General			
	3.2 Objetivos Específicos	7. Beneficiarios	10. Costos	1. Intruducción
	4. Antecedentes			

NOTA: Los componentes que conforman un proyecto para Gestión Internacional, pueden variar dependiendo de las exigencias tanto de los Organismos Intenacoionales como de las Embajadas de Pasises Amigos, que colaborarían en la ejecución del proyecto

## COMPONENTES DE PROYECTO PARA GESTION INTERNACIONAL. (ComPro2)

### CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. INFORME EJECUTIVO
3. OBJETIVOS
  - 3.1 OBJETIVO GENERAL
  - 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4. ANTECEDENTES
5. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA
6. JUSTIFICACION
7. BENEFICIARIOS
8. ESTRATEGIAS
9. NECESIDADES
10. COSTOS
11. FUENTE DE FINANCIAMIENTO
12. ANEXO