



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
Nº 5-GADMCPM-A-2026

**REGLAMENTO PARÁ LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA
ANUAL (POA) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO.**

Ing. Verónica Sánchez Cárdenas

ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN PEDRO MONCAYO.

CONSIDERANDO:

Qué, la Constitución de la República de Ecuador, en el artículo 76, numeral 7, literal l) dispone: "(...) Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados (...)";

Qué, la Constitución de la República de Ecuador, en el artículo 85 dispone: "La formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garanticen los derechos reconocidos por la Constitución, se regularán de acuerdo con las siguientes disposiciones: (...) 3. El Estado garantizará la distribución equitativa y solidaria del presupuesto para la ejecución de las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos; En la formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos se garantizará la participación de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades".

Qué, la Constitución de la República de Ecuador, en el artículo 226 dispone: "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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";

Qué, la Constitución de la República de Ecuador, en el artículo 227 dispone: "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 (...)";

Qué, la Constitución de la República de Ecuador, en el artículo 233 dispone: "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos";

Qué, la Constitución de la República de Ecuador, en el artículo 240 dispone: "(...) Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales";



Qué, la Constitución de la República de Ecuador, en el artículo 264 dispone: “Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: 1. Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural. (...)”;

Qué, la Constitución de la República de Ecuador, en el artículo 286 dispone: “Las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica. Los egresos permanentes se financiarán con ingresos permanentes”;

Qué, la Código Orgánico Administrativo, en el artículo 3 dispone: “Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias”;

Qué, la Código Orgánico Administrativo, en el artículo 14 dispone: “Principio de juridicidad. La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código”;

Qué, la Código Orgánico Administrativo, en el artículo 22 dispone: “Principios de seguridad jurídica y confianza legítima. Las administraciones públicas actuará bajo los criterios de certeza y previsibilidad. La actuación administrativa será respetuosa con las expectativas que razonablemente haya generado la propia administración pública en el pasado. La aplicación del principio de confianza legítima no impide que las administraciones puedan cambiar, de forma motivada, la política o el criterio que emplearán en el futuro. Los derechos de las personas no se afectarán por errores u omisiones de los servidores públicos en los procedimientos administrativos, salvo que el error u omisión haya sido inducido por culpa grave o dolo de la persona interesada.”;

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en el artículo 96 dispone: “El ciclo presupuestario es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades y organismos del sector público y comprende las siguientes etapas: 1. Programación presupuestaria. 2. Formulación presupuestaria. 3. Aprobación presupuestaria. 4. Ejecución presupuestaria. 5. Evaluación y seguimiento presupuestario. 6. Clausura y liquidación presupuestaria (...)”;

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el artículo 119 dispone: “Contenido y finalidad. - Fase del ciclo presupuestario que comprende la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, el análisis de las variaciones observadas, con la determinación de sus causas y la recomendación de medidas correctivas. La evaluación física y financiera de la ejecución de los presupuestos de las entidades contempladas en el presente código, será responsabilidad del titular de cada entidad u organismo y se realizará en forma periódica (...) Para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicará una regla análoga respecto a sus unidades financieras y de planificación. Cada ejecutivo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, presentará semestralmente un informe sobre la ejecución presupuestaria a sus respectivos órganos legislativos (...)”;

Que, el Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en el artículo 42 dispone: “La información para la programación anual y plurianual de la inversión pública deberá contener: los montos de los programas y proyectos de inversión y estudios de preinversión previstos en el siguiente ejercicio fiscal y la proyección para los tres años siguientes, o cuando fuere necesario hasta su finalización, estos deberán estar alineados al Plan Nacional de Desarrollo; y la proyección de los montos de los gastos no permanentes para su operación y mantenimiento para un periodo de cuatro años (...)”;



conjuntamente con la Dirección de Gestión Financiera la propuesta del Plan anual de inversión y proforma presupuestaria del siguiente ejercicio fiscal; q) Impulsar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas y el cumplimiento de los objetivos y metas del PDyOT cantonal; r) Revisar y aprobar los planes, programas y proyectos contemplados en el plan operativo anual institucional; (...)"

Que, mediante memorando Nro. 558-DPIC-GADMPPM-2025, de 17 de diciembre de 2025, suscrito por el MSc. Orlando Realpe, DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN, "En virtud de expuesto, me permito solicitar respetuosamente a usted autorizar la aplicación del "Reglamento para la Gestión de la Planificación Operativa Anual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo" mediante Resolución Administrativa, a fin de viabilizar su entrada en vigor y uso institucional. Para tal efecto, se requiere contar previamente con el informe jurídico de viabilidad, que respalde su legalidad y conformidad con el marco normativo aplicable";

Que, el informe Nro. GADMPPM-DPIC-OR-2025-011, de fecha 17 de diciembre de 2025 suscrito por el MSc. Orlando Realpe, DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN, en el cual concluye que: "El Reglamento para la Gestión del POA constituye un instrumento normativo fundamental para fortalecer la planificación institucional y la gestión por resultados del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, asegurando coherencia planificación, presupuesto y ejecución. Como Director de Planificación Institucional y Cooperación manifiesto la viabilidad de implementar el "REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO". se recomienda: "Fortalecer los procesos de capacitación continua a directivos y técnicos responsables del POA, en metodologías de gestión de proyectos, uso de indicadores y plataformas digitales de seguimiento. (...) Garantizar la permanente de los instrumentos de planificación institucional, alineándolos a los cambios normativos, prioridades territoriales y resultados de la evaluación anual del POA.";

Que, el Informe Nro. 170-PS-GADMPPM-I, de fecha 31 de diciembre de 2025. Suscrito por el Dr. Rolando Puente Portilla en calidad de Procurador Sindico del GADMPPM, concluye que: • viable jurídicamente la expedición del REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO; y, RECOMIENDA a la Máxima Autoridad de considerar pertinente, disponer a Secretaría General prepare la Resolución Administrativa mediante la cual la señora Alcaldesa emita la norma jurídica líneas arriba señalada".

RESUELVO:

EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO.

Art. 1. Objeto: El presente reglamento tiene por objeto expedir las disposiciones, lineamientos, procedimientos generales y obligatorios para la aplicación del REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO, lineamientos que se encuentran en el documento anexo y que es parte integral del presente reglamento, en apego a la normativa vigente, y con el fin de incrementar la eficiencia, eficacia y calidad en las obras, bienes y servicios públicos que se proveen a la ciudadanía.



Art. 2. Terminología:

- Dashboard: Tablero digital de indicadores
- GAD: Gobierno Autónomo Descentralizado
- ODS: Objetivos de desarrollo sostenible
- PDOT: Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
- PEI: Plan Estratégico Institucional
- PND: Plan Nacional de Desarrollo
- POA: Plan Operativo Anual
- PIO: Plan de Igualdad de Oportunidades

Art. 3. Ámbito: El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las dependencias administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo que administran su Plan Operativo Anual, mismos que deben estar sujetos a las competencias asignadas por los cuerpos normativos vigentes (códigos, leyes orgánicas de la administración pública, ordenanzas de creación, resoluciones administrativas, estatutos, entre otros).

La gestión de la Planificación Operativa Anual del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, contempla desde la identificación de la necesidad u oportunidad, la planificación, ejecución, monitoreo, seguimiento hasta la evaluación de los proyectos en su Gestión de Cronograma, Gestión de Resultados y Gestión de Presupuesto.

Art. 4. Alineación: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo, elaborará el Plan Operativo Anual alineados y articulados a los instrumentos de planificación dispuestos en los cuerpos normativos que rigen la planificación para el desarrollo y planificación estratégica institucional, tanto nacional como local; esto es, Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan de Gobierno Local (Plan del Alcalde), Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Igualdad de Oportunidades (PIO) y Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

Además, podrán ser alineados a los instrumentos de planificación que sean emitidos por los organismos competentes. Como matriz de alineación obligatoria corresponde el **Anexo A** del mismo cuerpo.

Art. 5. Metodología, Lineamientos y herramientas: Se entenderá por metodología al procedimiento de formulación, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación de los proyectos que formarán parte del Plan Operativo Anual.

La Unidad de Planificación Institucional de la Dirección de Planificación Institucional y Cooperación del GAD Municipal será la responsable de generar e implementar los lineamientos metodológicos y herramientas necesarias para el desarrollo y ejecución de todas las fases de los proyectos que formarán parte del Plan Operativo Anual; sin embargo, podrá solicitar el apoyo necesario a las dependencias municipales que creyeren conveniente para fortalecer la metodología tanto a nivel estratégico como operativo (despliegue de la metodología); es decir, las demás dependencias municipales prestarán el contingente necesario para cumplir con el objeto de la presente resolución.

Art. 6. Instrumentos de Planificación Institucional: Los instrumentos de planificación institucional son el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA). Las Direcciones del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, acogerán los lineamientos y directrices determinados por la Máxima Autoridad Municipal y la Dirección de Planificación Institucional y Cooperación en la formulación de la planificación operativa anual, con base en los instrumentos de planificación local, nacional vigentes y supranacionales referenciales.



Art. 7. La participación ciudadana en la formulación de proyectos: La planificación participativa forma parte de la elaboración de los proyectos, no solo por mandato normativo sino por su importancia, para que la formulación de los mismos provenga de una necesidad o requerimiento real de la ciudadanía.

Con base en lo dispuesto en el COOTAD, se deberá observar las prioridades de gasto establecidas desde las unidades básicas de participación y serán recogidas por la asamblea local y otros mecanismos de participación establecidos en la norma, para luego ser sistematizada y canalizada por la Unidad de Participación Ciudadana del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo.

FORMULACIÓN DE PROYECTOS Y ROLES DENTRO DEL POA

Art. 8. Formulación de los Planes Operativos Anuales: Dirección de Planificación Institucional y Cooperación, a través de la Unidad de Planificación Institucional; la Dirección de Gestión Financiera, a través de su Unidad de Presupuesto, y demás instancias involucradas en el proceso de formulación de la planificación presupuestaria, en cumplimiento de sus competencias y atribuciones establecidas en la estructura organizacional y el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo vigente y demás cuerpos normativos (códigos, leyes orgánicas de la administración pública, ordenanzas de creación, resoluciones administrativas, estatutos, entre otros), brindarán los lineamientos metodológicos y las herramientas respectivas para la formulación de los proyectos que formarán parte de los Planes Operativos Anuales, mismos que serán considerados por las distintas dependencias del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO. Con el propósito de garantizar la sostenibilidad financiera para ejecución del POA la Dirección de Gestión Financiera emitirá de manera trimestral un informe técnico que analice la proyección de ingresos e ingresos efectivos.

Art. 9. Plazos para la planificación presupuestaria: Deberán observarse los parámetros y los plazos para la gestión del ciclo presupuestario señalados en:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE ECUADOR

Art. 295.- La Función Ejecutiva presentará a la Asamblea Nacional la proforma presupuestaria anual y la programación presupuestaria cuatrianual durante los primeros noventa días de su gestión y, en los años siguientes, sesenta días antes del inicio del año fiscal respectivo. La Asamblea Nacional aprobará u observará, en los treinta días siguientes y en un solo debate, la proforma anual y la programación cuatrianual. Si transcurrido este plazo la Asamblea Nacional no se pronuncia, entrarán en vigencia la proforma y la programación elaboradas por la Función Ejecutiva. Las observaciones de la Asamblea Nacional serán sólo por sectores de ingresos y gastos, sin alterar el monto global de la proforma.

CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

Art. 106.- Normativa aplicable. - La aprobación del Presupuesto General del Estado se realizará en la forma y términos establecidos en la Constitución de la República. En caso de reelección presidencial, el Presidente reelecto enviará la proforma 30 días después de proclamados los resultados de la segunda vuelta. En los gobiernos autónomos descentralizados, los plazos de aprobación de presupuesto del año en que se posesiona su máxima autoridad serán los mismos que establece la Constitución para el Presupuesto General del Estado y este código.

Art. 107.- Presupuestos prorrogados. - Hasta que se apruebe el Presupuesto General del Estado del año en que se posesiona la o el Presidente de la República, regirá el presupuesto codificado al 31 de diciembre del año anterior a excepción de los Gobiernos de Autónomos Descentralizados y del Sistema Nacional de Educación y del Sistema de Educación Superior,



que aplicarán el presupuesto codificado al 1 de enero del año anterior. El mismo procedimiento se aplicará para los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus Empresas Públicas, el Sistema Nacional de Educación y de Sistema de Educación Superior, en los años que exista posesión de autoridad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Art. 108.- Obligación de incluir recursos. - Todo flujo de recurso público deberá estar contemplado obligatoriamente en el Presupuesto General del Estado o en los Presupuestos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Empresas Públicas, Banca Pública y Seguridad Social.

Art. 110.- Ejercicio presupuestario. - El ejercicio presupuestario o año fiscal se inicia el primer día de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año.

REGLAMENTO GENERAL DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

Art. 83.- Programación presupuestaria en el año que se posesiona autoridades de elección popular de los gobiernos autónomos descentralizados y sus empresas públicas y entidades adscritas.- Hasta que se apruebe el Presupuesto Público de cada gobierno autónomo descentralizado del año en que se posesiona la autoridad de elección popular, regirá el Presupuesto codificado al 31 de diciembre del año anterior. Una vez aprobado el presupuesto público de cada gobierno autónomo descentralizado, de sus empresas públicas y sus entidades adscritas, por parte de sus respectivas instancias de aprobación conforme la legislación aplicable y a este reglamento, la Dirección Financiera correspondiente, en el término de 30 días, actualizará el presupuesto codificado a la fecha de aprobación del presupuesto del año en curso.

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN

Art. 233.- Plazo. - Todas las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán preparar antes del 10 de septiembre de cada año su plan operativo anual y el correspondiente presupuesto para el año siguiente, que contemple los ingresos y egresos de conformidad con las prioridades establecidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial y bajo los principios de la participación definidos en la Constitución y la ley.

Art. 235.- Plazo de la estimación provisional. - Corresponderá a la dirección financiera o a quien haga sus veces, efectuar antes del 30 de julio, una estimación provisional de los ingresos para el próximo ejercicio financiero.

Art. 237.- Plazo para el cálculo definitivo. - En base a la estimación provisional de ingresos, el ejecutivo local, con la asesoría del jefe de la dirección financiera y las dependencias respectivas, establecerá el cálculo definitivo de los ingresos y señalará a cada dependencia o servicio hasta el 15 de agosto, los límites del gasto a los cuales deberán ceñirse en la formulación de sus respectivos proyectos de presupuesto.

Art. 239.- Responsabilidad de la unidad financiera.- Los programas, subprogramas y proyectos de presupuesto de las dependencias y servicios de los gobiernos autónomos descentralizados deberán ser presentados a la unidad financiera o a quien haga sus veces, hasta el 30 de septiembre, debidamente justificados, con las observaciones que creyeren del caso. Estos proyectos se prepararán de acuerdo con las instrucciones y formularios que envíe el funcionario del gobierno autónomo descentralizado a cargo del manejo financiero.

Art. 240.- Anteproyecto de presupuesto. - Sobre la base del cálculo de ingresos y de las previsiones de gastos, la persona responsable de las finanzas o su equivalente preparará el anteproyecto de presupuesto y lo presentará a consideración del Ejecutivo local hasta el 20 de octubre.

Art. 241.- Participación ciudadana en la aprobación del anteproyecto de presupuesto. - El anteproyecto de presupuesto será conocido por la asamblea local o el organismo que en cada



gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación, antes de su presentación al órgano legislativo correspondiente, y emitirá mediante resolución su conformidad con las prioridades de inversión definidas en dicho instrumento. La resolución de dicho organismo se adjuntará a la documentación que se remitirá conjuntamente con el anteproyecto de presupuesto al órgano legislativo local.

Art. 242.- Responsabilidad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado.- La máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado, previo el proceso participativo de elaboración presupuestaria establecido en la Constitución y este Código, con la asesoría de los responsables financiero y de planificación, presentará al órgano legislativo local el proyecto definitivo del presupuesto hasta el 31 de octubre, acompañado de los informes y documentos que deberá preparar la dirección financiera, entre los cuales figurarán los relativos a los aumentos o disminuciones en las estimaciones de ingresos y en las previsiones de gastos, así como la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y un estado de ingresos y gastos efectivos del primer semestre del año en curso.

Art. 244.- Informe de la comisión de presupuesto. - La comisión respectiva del legislativo local estudiará el proyecto de presupuesto y sus antecedentes y emitirá su informe hasta el 20 de noviembre de cada año. La comisión respectiva podrá sugerir cambios que no impliquen la necesidad de nuevo financiamiento, así como la supresión o reducción de gastos.

Si la comisión encargada del estudio del presupuesto no presentare su informe dentro del plazo señalado en el inciso primero de este artículo, el legislativo local entrará a conocer el proyecto del presupuesto presentado por el respectivo ejecutivo, sin esperar dicho informe.

Art. 245.- Aprobación. - El legislativo del gobierno autónomo descentralizado estudiará el proyecto de presupuesto, por programas y subprogramas y lo aprobará en dos sesiones hasta el 10 de diciembre de cada año, conjuntamente con el proyecto complementario de financiamiento, cuando corresponda. Si a la expiración de este plazo no lo hubiere aprobado, éste entrará en vigencia. El legislativo tiene la obligación de verificar que el proyecto presupuestario guarde coherencia con los objetivos y metas del plan de desarrollo y el de ordenamiento territorial respectivos. La máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado y el jefe de la dirección financiera o el funcionario que corresponda, asistirán obligatoriamente a las sesiones del legislativo y de la comisión respectiva, para suministrar los datos e informaciones necesarias. Los representantes ciudadanos de la asamblea territorial o del organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación, podrán asistir a las sesiones del legislativo local y participarán en ellas mediante los mecanismos previstos en la Constitución y la ley.

Art. 247.- Veto. - El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado conocerá el proyecto aprobado por el legislativo y podrá oponer su veto hasta el 15 de diciembre, cuando encuentre que las modificaciones introducidas en el proyecto por el legislativo local son ilegales o inconvenientes.

El órgano legislativo del gobierno autónomo descentralizado deberá pronunciarse sobre el veto del ejecutivo al proyecto de presupuesto, hasta el 20 de diciembre. Para rechazar el veto se requerirá la decisión de los dos tercios de los miembros del órgano legislativo. Si a la expiración del plazo indicado en el inciso anterior el legislativo del gobierno autónomo descentralizado no se hubiere pronunciado sobre las observaciones de la máxima autoridad ejecutiva, éstas se entenderán aprobadas.

Art. 248.- Sanción. - Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el legislativo del gobierno autónomo descentralizado, la máxima autoridad del ejecutivo lo sancionará dentro del plazo de tres días y entrará en vigencia, indefectiblemente, a partir del primero de enero.

Art. 268.- Referencia normativa. - El período de vigencia así como el proceso de formulación y aprobación del presupuesto de las empresas de los gobiernos autónomos descentralizados, se regirán por las normas de este Código, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la normativa territorial aplicable.



Art. 10. Roles y responsabilidades de los actores en la gestión de los Planes Operativos Anuales: Los roles y responsabilidades de los actores que intervienen en el proceso de gestión de los Planes Operativos Anuales son:

a) Concejo Cantonal

- Aprobar u observar el Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y dentro de este el componente del Plan Operativo Anual, que deberá guardar concordancia con el Plan Cantonal de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y Plan Estratégico Institucional vigente.
- Los trasposos de un área a otra deberán ser autorizados por el legislativo del gobierno autónomo descentralizado, a petición del ejecutivo local, previo informe de la persona responsable de la unidad financiera.
- Los suplementos de crédito serán solicitados al legislativo del gobierno autónomo descentralizado por el ejecutivo en el segundo semestre del ejercicio presupuestario, salvo situación de emergencia, previo informe de la persona responsable de la unidad financiera.
- Si en el curso del ejercicio financiero se comprobare que los ingresos efectivos tienden a ser inferiores a las cantidades asignadas en el presupuesto, el legislativo del gobierno autónomo descentralizado, a petición del ejecutivo, y previo informe de la persona responsable de la unidad financiera, resolverá la reducción de las partidas de egresos que se estime convenientes, para mantener el equilibrio presupuestario.
- Aprobar la creación de nuevos proyectos en el Plan Operativo Anual sin que se vea modificado el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal, conforme a los planteamientos de reforma generados por las Direcciones o unidades, en apego a la normativa vigente para el efecto.
- Conocer reformas de proyectos de presupuesto participativo priorizados previa resolución favorable de la Asamblea de Planificación Parroquial o del Consejo de Planificación Cantonal sin que se vea modificado el presupuesto participativo aprobado por el Concejo Municipal, en apego a la normativa vigente para el efecto.

b) Alcalde(sa)

- El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, de oficio o previo informe de la persona responsable de la unidad financiera, o a pedido de este funcionario, podrá autorizar trasposos de créditos disponibles dentro de una misma área, programa o subprograma, siempre que en el programa, subprograma o partida de que se tomen los fondos hayan disponibilidades suficientes, sea porque los respectivos gastos no se efectuaren en todo o en parte debido a causas imprevistas o porque se demuestre con el respectivo informe que existe excedente de disponibilidades.
- El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado deberá informar al legislativo correspondiente, en la sesión más próxima, acerca de los trasposos de crédito que hubiere autorizado.
- Emitir disposiciones a las dependencias del GAD Municipal, que busquen garantizar la eficiencia y eficacia en la gestión del POA.
- Conocer los resultados de avance, ejecución y cumplimiento de proyectos e indicadores.
- Aprobar u observar la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas.
- Autorizar la creación de nuevos proyectos en el Plan Operativo Anual sin que se vea modificado el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal, conforme a los planteamientos de reforma generados por las Direcciones o unidades, en apego a la normativa vigente para el efecto.
- Autorizar reformas de proyectos de presupuesto participativo priorizados previa resolución favorable de la Asamblea de Planificación Parroquial o del Consejo de Planificación Cantonal



sin que se vea modificado el presupuesto participativo aprobado por el Concejo Municipal, en apego a la normativa vigente para el efecto.

c) ADMINISTRADOR POA: Director(a) de Planificación Institucional y Cooperación.

- Validar los proyectos formulados dentro de su dependencia y demás Direcciones o Unidades Administrativas, con sus respectivos cronogramas de ejecución, inversión, objetivos, metas e indicadores, para su posterior ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación.
- Proporcionar los recursos técnicos de apoyo para los proyectos de las dependencias de la municipalidad, facilitar la solución de problemas y gestión de restricciones, tomar decisiones para garantizar el éxito de los proyectos.
- Reportar al Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal acerca de las distintas situaciones que se presentan en la gestión del POA institucional, a fin de conseguir apoyos adicionales/externos a la dependencia.
- Designar al técnico (a) responsable de revisión, seguimiento y evaluación de los proyectos POA.
- Revisar periódicamente dentro de las herramientas de reportería ejecutiva a fin de mantenerse informado del avance de gestión del POA y generar acciones correctivas y/o preventivas para mejorar la gestión.
- Liderar las reuniones bimensuales de monitoreo y la aplicación del procedimiento para la gestión de acciones de mejora preventivas o correctivas y el seguimiento del avance de POA.
- Autorizar la revisión de las reformas solicitada mediante informe de necesidad de los proyectos de las dependencias de la municipalidad, al Técnico Analista de llevar POA; y de ser procedente aprobar la reforma planteada.
- Liderar reuniones interdepartamentales para la revisión de estado de avance de ejecución presupuestaria de los proyectos POA, previa elaboración de la reforma presupuestaria integral de la institución.
- Motivar reuniones de coordinación interdepartamental que fortalezcan el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Participar de las instancias de coordinación interdepartamentales que se establezcan para el efecto de la elaboración del anteproyecto del POA, con el fin de evitar duplicidad de planteamiento de metas y/o procedimientos de gestión.
- Coordinar, junto con su equipo de trabajo, con la Dirección Gestión Financiera, temas inherentes al financiamiento y presupuesto de los proyectos (Origen de Fondos, Techos Presupuestarios, Partidas Presupuestarias).
- Acompañar a los Técnicos de los proyectos en la formulación del POA.

d) Técnico responsable del proyecto, Director(a) departamental o Jefe(a) de Unidad

Funcionario que se encuentre prestando sus servicios a la institución bajo relación de dependencia.

- Llevar de manera permanente el registro del POA actualizado de la Dirección o Unidad del avance de ejecución físico y presupuestario.
- Valida y aprueba los proyectos del POA de la Dirección y/o Unidades.
- Gestiona y administra los proyectos de la Dirección y Unidades en todas sus fases, además, se encarga de formular, ejecutar y reportar el monitoreo del proyecto.
- Gestiona el cumplimiento de la planificación de los proyectos de la Dirección y Unidades, en lo que respecta a cronograma de actividades, presupuesto y metas. Adicional, vela por la gestión de los riesgos, calidad y recursos del proyecto.
- Reporta las distintas situaciones que se presentan en los proyectos (monitoreo de gestión, presupuestaria y de resultados o metas).
- Proponer y solicitar bajo su responsabilidad las reformas a los proyectos de área mediante memorando, informe y documentos habilitantes que justifique la necesidad.



e) Técnico Analista del POA

Funcionario(a) de la Municipalidad, designado por el ADMINISTRADOR POA.

- Mantener una constante coordinación y comunicación con el Administrador POA y los Técnicos responsables de proyectos, a fin de verificar los montos presupuestarios registrados en el POA.
- Generar información ejecutiva y reportes sobre la gestión presupuestaria del POA de manera trimestral acumulado y anual, insumo para el análisis del Administrador del POA.
- Brindar acompañamiento a los Técnicos y coordinadores de proyectos para el planteamiento de reformas que involucren cambios en la planificación del presupuesto asignado a los proyectos.
- Validar la viabilidad de realizar reformas o modificaciones al POA aprobado referente al presupuesto asignado a los proyectos, actividades o requerimientos de traspasos de crédito dentro de una misma área, programa o subprograma, conforme a los planteamientos de reforma generados por las unidades/dependencias, en apego a la normativa vigente para el efecto.
- Validar la viabilidad de realizar reformas o modificaciones actividades o requerimientos del POA aprobado referente al cambio de nombre del proyecto o temporalidad de ejecución, conforme a los planteamientos de reforma generados por las unidades/dependencias, en apego a la normativa vigente para el efecto.
- Validar la viabilidad de realizar reformas del presupuesto y POA por traspasos de crédito de un área a otra, por Suplementos y/o reducción de crédito; o nuevos proyectos de requerimiento conforme al procedimiento establecido en el **Anexo B**.
- Registrar el monitoreo financiero de la gestión presupuestaria y procesos de contratación a través del departamento de Compras Públicas Institucional de los proyectos del POA institucional, en los formatos y fechas requeridas.

Art. 11. Registro de Proyectos: La Dirección de Planificación Institucional y Cooperación, a través del Técnico Analista del POA, llevará actualizado el registro de los proyectos del Plan Operativo Anual, teniendo en cuenta los plazos establecidos en la normativa vigente para el efecto (COOTAD) y que se detalla en el documento **anexo a este Reglamento**.

El registro de los proyectos será realizado por el Técnico o responsable del proyecto designado, siendo su contenido de exclusiva responsabilidad de cada Dirección y/o unidad.

MONITOREO CONTROL Y EVALUACIÓN DEL POA

Art. 12. Monitoreo, Control y Evaluación: La Dirección de Planificación Institucional y Cooperación, a través de la Unidad de Planificación Institucional, en coordinación con la Dirección Financiera, a través del área de presupuestos y el departamento de Compras Públicas de la Dirección de Gestión Administrativa, en cumplimiento de sus competencias y atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos y demás cuerpos normativos, realizará el monitoreo, control y evaluación del PLAN OPERATIVO ANUAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO.

El monitoreo, control y evaluación contemplará los siguientes ejes de gestión de proyectos:

- Gestión de Cronograma:** Se realizará de forma mensual y el responsable será la Dirección de Planificación Institucional y Cooperación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo, en base a la información registrada por los Técnicos de los proyectos y supervisada por el Administrador(a) y el técnico(a) analista del POA.
- Gestión de Presupuesto:** Se realizará de forma mensual y los responsables serán las dependencias financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo, en base a la información registrada por los Técnicos de los proyectos y será puesta en conocimiento los saldos de las cédulas presupuestarias de manera mensual al Administrador POA.



Que, el Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en el artículo 88 dispone: “(...) Para el resto de entidades del sector público, en sus proformas constarán los programas y proyectos de inversión que sean aprobados por las instancias correspondientes en los planes de inversión anuales y plurianuales. En todos los casos, la inclusión de programas y proyectos de inversión en la Proforma Presupuestaria, deberán estar acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y con los criterios de sostenibilidad fiscal, optimización y calidad del gasto que se emitan para el efecto por el ente rector de las finanzas públicas”;

Que, el Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en el artículo 105 dispone: “Modificaciones presupuestarias.- Son los cambios en las asignaciones del presupuesto aprobado que alteren las cantidades asignadas, el destino de las asignaciones, su naturaleza económica, la fuente de financiamiento o cualquiera otra identificación de cada: uno de los componentes de la partida presupuestaria. En los casos en que las modificaciones presupuestarias impliquen afectación a la programación de la ejecución presupuestaria, se deberá realizar su correspondiente reprogramación. Las modificaciones presupuestarias son: i) cambios en el monto total aprobado por el respectivo órgano competente; ii) inclusión de programas y/o proyectos de inversión no contemplados en el Plan Anual de Inversión y iii) traspasos de recursos sin modifica el monto total aprobado por el órgano competente (...)”;

Que, el Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en el artículo 112 dispone: “Fase del ciclo presupuestario que comprende la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos por las instituciones a nivel global, sectorial e institucional y que son producto de la ejecución presupuestaria y del cumplimiento de la Planificación. El ente rector de las finanzas públicas y la entidad rectora de la planificación, coordinarán este proceso en el ámbito de sus competencias. Se entiende por seguimiento presupuestario al proceso de monitoreo de la ejecución presupuestaria de las entidades que conforman el sector público, y por evaluación al conjunto de procedimientos que permiten determinar los resultados físicos y financieros obtenidos, sus efectos, relevancia, eficacia, eficiencia, impacto y sostenibilidad”;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización -COOTAD, en el artículo 57 dispone: “Al concejo municipal le corresponde: g) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas; h) Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten; (...)”;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización -COOTAD, en el artículo 255 dispone: “Una vez sancionado y aprobado el presupuesto sólo podrá ser reformado por alguno de los siguientes medios: traspasos, suplementos y reducciones de créditos (...)”.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización -COOTAD, en el artículo 256 dispone: “El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, de oficio o previo informe de la persona responsable de la unidad financiera, o a pedido de este funcionario, podrá autorizar traspasos de créditos disponibles dentro de una misma área, programa o subprograma, siempre que en el programa, subprograma o partida de que se tomen los fondos hayan disponibilidades suficientes, sea porque los respectivos gastos no se efectuaren en todo o en parte debido a causas imprevistas o porque se demuestre con el respectivo informe que existe excedente de disponibilidades. Los traspasos de un área a otra deberán ser autorizados por el legislativo del gobierno autónomo descentralizado, a petición del ejecutivo local, previo informe de la persona responsable de la unidad financiera”.



Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización -COOTAD, en el artículo 263 dispone: “El cierre de las cuentas y la clausura definitiva del presupuesto se efectuará al 31 de diciembre de cada año”;

Que, Las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, en el numeral 200-02 dispone: “Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales y un plan plurianual institucional, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, políticas públicas, normativas constitucional y legal relacionadas con su misión, los lineamientos del organismo técnico de planificación (...)”;

Que, Las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, en el numeral 406-02 dispone: “Planificación Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente. El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo y presupuesto del Estado. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial establecidos en la ley”;

Que, La Resolución Administrativa N° 085-A-GADMPPM-2023. Del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo en el artículo 20 establece que las atribuciones y responsabilidades de Alcaldía es: “(...) g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación; o) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, en casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos trasposos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos trasposos y las razones de los mismos; (...)”.

Que, La Resolución Administrativa N° 085-A-GADMPPM-2023. Del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo en el artículo 34 establece que la Dirección de Planificación Institucional y Cooperación tiene como **MISIÓN** “Dirigir, coordinar, impulsar y evaluar el ciclo de la planificación cantonal y de los procesos de consolidación institucional respecto de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón fusionado a la cooperación internacional, bajo las directrices de la máxima autoridad, cumpliendo las disposiciones normativas emitidas por el órgano rector”.

Que, La Resolución Administrativa N° 085-A-GADMPPM-2023. Del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo en el artículo 34 establece que la Dirección de Planificación Institucional y Cooperación En sus atribuciones y responsabilidades: “n) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Plurianual, Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, Plan Anual Operativo, en función del Presupuesto del GAD Municipal de Pedro Moncayo en coordinación con las dependencias municipales; o) Evaluar y efectuar el seguimiento del POA de la dirección de planificación y emitir los informes requeridos; p) Diseñar



- c) **Gestión de Resultados:** Se reportará el avance con una periodicidad trimestral, sin perjuicio de cómo hubieran sido planificados los indicadores para el efecto. El responsable será la Dirección de Planificación Institucional y Cooperación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo, en base a la información registrada por los Técnicos de los proyectos y puesta en conocimiento a la máxima autoridad por el Administrador del POA.
- d) **Gestión de Riesgos:** El Técnico del proyecto notificará a la máxima autoridad mediante informe motivado la identificación de riesgos en la ejecución de proyectos el cual contendrá un análisis, plan de mitigación y monitoreo; siendo monitoreado por el Administrador del POA.

El monitoreo del POA será realizado de forma mensual y es obligación de los directores departamentales, revisar los resultados de los mismos en el Dashboard de indicadores POA, para plantear acciones de mejora preventivas y correctivas, para ello, la Dirección de Planificación Institucional y Cooperación podrá remitir los informes necesarios que notifiquen los resultados y soliciten el plan de mejora pertinente.

Art. 13. Cronogramas de monitoreo, control y evaluación: La Dirección de Planificación Institucional y Cooperación, a través de la Unidad de Planificación Institucional, emitirá y pondrá en conocimiento, durante los primeros 15 días de enero de cada ejercicio, el CRONOGRAMA DE MONITOREO MENSUAL DE POA (gestión y financiero) y TRIMESTRAL DE INDICADORES POA, con el fin de prever las acciones necesarias para el registro de información correspondiente. Es importante mencionar que, si por alguna situación extraordinaria se modificasen las fechas establecidas en el cronograma remitido, dicho particular será puesto en conocimiento del equipo técnico al encargado de la gestión del plan operativo de la dependencia municipal con la debida anticipación.

Art. 14. Responsabilidad del registro de información de avance del proyecto: En todos los casos cada Técnico de proyecto es el encargado de registrar la información de avance de los proyectos y/o indicadores en el POA; así como los respectivos medios de verificación de la etapa que se encuentre el proyecto hasta el 5 de cada mes a la Dirección de Planificación Institucional y Cooperación.

En el caso de ausencia del Técnico del Proyecto, el Director podrá delegar a un técnico de la dependencia a su cargo para ejecutar esta actividad. Este registro deberá estar plenamente fundamentado y justificado por la información de respaldo que previo su ausencia, el Técnico del proyecto haya remitido.

Art. 15. Incumplimiento del Registro de información de proyectos: En todos los casos, si el Técnico de proyecto o quien sea el encargado de registrar la información de avance de los proyectos y/o indicadores a su cargo en el POA, así como los respectivos medios de verificación, no haya cumplido con estas actividades inherentes al monitoreo del POA, se procederá de la siguiente manera:

- a) En caso de ser la primera vez que no se dé cumplimiento a esta tarea, el Técnico del proyecto previa justificación debida y correctamente fundamentada, se notificará el incumplimiento al artículo 14 de este reglamento, dirigido a la Dirección de Planificación Institucional y Cooperación, acompañado del avance del proyecto.
- b) En caso de ser reincidente por dos o más veces, la Dirección de Planificación Institucional y Cooperación, previo informe de la Unidad de Planificación Institucional, pondrá en conocimiento del particular a la Dirección de Gestión de Talento Humano, para que en base



a sus competencias, atribuciones y normativa vigente aplique las acciones correctivas pertinentes.

Art. 16. Niveles de cumplimiento del proyecto: El monitoreo de gestión de cronograma, presupuesto y resultados será realizado mediante una escala de evaluación, la misma que responde a una semaforización designada para el efecto:

- **Semáforo verde (Cumplido):** Proyectos que tengan un rango entre el 85% y el 100% de cumplimiento.
- **Semáforo amarillo (Parcialmente cumplido):** Proyectos que tengan un rango entre el 70% y el 84,99% de cumplimiento.
- **Semáforo rojo (Incumplido):** Proyectos que tengan un rango entre el 0% y el 69,99% de cumplimiento.
- **Semáforo gris (sin presupuesto):** Proyectos que presenten un presupuesto inicial y por reforma su presupuesto queda en cero o su presupuesto sea menor o igual a \$100 dólares.

Valores que serán obtenidos entre el cociente de las actividades o avances ejecutados y las actividades y avances planificados. La información de semaforización de los indicadores de proyectos se encontrará disponible tanto en la plataforma POA como en el Dashboard de indicadores POA.

En el caso de que los proyectos presenten semaforización amarilla y/o rojo; deben obligatoriamente registrar los MOTIVOS DE NO CUMPLIMIENTO Y ACCIONES DE MEJORA PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO dentro del POA, así como, aplicar y registrar como medios de verificación los documentos correspondientes al PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES DE MEJORA PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS. Este proceso debe ser cumplido estrictamente a fin de contar con la información correspondiente al avance y justificación de los niveles de ejecución, y, acciones de mejora preventivas y correctivas de proyectos. La Dirección de Planificación Institucional y Cooperación podrá informar a la Máxima Autoridad sobre aquellas direcciones que presenten por tres períodos consecutivos indicadores con semaforización amarillo o rojo.

Art. 17. Inconsistencias y correcciones en el registro del monitoreo de proyectos: En todos los casos, si se detectasen inconsistencias en el registro de avance de los proyectos, se pondrá en conocimiento de los actores involucrados a fin de realizar las acciones correctivas o aclaratorias pertinentes, con la debida justificación y medios de verificación.

Con el propósito de proceder con las correcciones que hubiere a lugar, se deberá solicitar mediante comunicado formal, donde conste la justificación debida y correctamente fundamentada, y evidencias correspondientes, remitida por parte del Director del área requirente a la Dirección de Planificación Institucional y Cooperación.

Art. 18. Cierre, liquidación y rendición de cuentas: Será de responsabilidad del Técnico o responsable del proyecto designado, bajo la coordinación y supervisión del Administrador del POA y Analista de Planificación Institucional, los avances registrados con corte al 31 de diciembre del año a evaluar, información que será considerada como de cierre del proyecto una vez finalice el monitoreo, de acuerdo al cronograma establecido e informado para el efecto.

Dicha información será considerada y remitida a los órganos competentes para los procesos de liquidación y rendición de cuentas, proceso establecido en los cuerpos normativos vigentes (leyes orgánicas de la administración pública, ordenanzas de creación, resoluciones administrativas, estatutos, entre otros).

Una vez cerrados los proyectos al finalizar el año en curso, es responsabilidad del Administrador del POA y Analista de Planificación Institucional documentar las buenas prácticas y lecciones aprendidas en la gestión de los proyectos, en conjunto con el personal de su dependencia, a fin de



que éstas sean insumos para la mejora continua en su dependencia, proceso que se llevará a cabo siguiendo las directrices de la Unidad de Planificación Institucional.

REFORMAS A LOS PROYECTOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Art. 19. De las reformas a los proyectos: Las reformas estarán planteadas por escrito, en el formato establecido por la Dirección de Planificación Institucional y Cooperación; suscritas por los técnicos responsables del proyecto y aprobadas por el Director de la Dirección Municipal, según corresponda el caso, para el procedimiento de validación o registro respectivo.

Toda reforma deberá anexar los documentos necesarios o habilitantes que justifiquen la necesidad y pertinencia de la misma.

Para el GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, todo trámite de validación de reforma para su criterio de pertinencia y/o viabilidad deberá ser dirigida de manera formal al Director de Planificación Institucional y Cooperación del GAD Municipal con las siguientes firmas y responsabilidades para su validación:

- Técnico de proyecto: Firma como responsable de la solicitud de reforma al proyecto.
- Director o Coordinados de Unidad: Firma como responsable de la revisión de la reforma al proyecto.

La Dirección de Planificación Institucional y Cooperación procederá con la validación de las reformas y emitirá el criterio de pertinencia y/o viabilidad, de acuerdo a normativa vigente.

Una vez aprobada la reforma, el Director de Planificación Institucional y Cooperación anexando toda la documentación habilitante para el efecto, autoriza al responsable del proyecto registre la reforma previamente aprobada.

Esta validación procede para las reformas de gestión de cronograma, presupuesto y/o alcance del proyecto. Una vez validada la reforma, el responsable del proyecto será el encargado de registrar la misma en la Dirección de Gestión Financiera.

Art. 20: Consideraciones para el planteamiento de reformas: Entiéndase como reformas a los cambios en la planificación de un proyecto aprobado; para lo cual es necesario identificar, documentar, aprobar o rechazar, y controlar estos cambios, mismos que pueden afectar principalmente al alcance (objetivos, metas, indicadores), cronogramas de ejecución (actividades a desarrollarse durante el tiempo de ejecución del proyecto) y presupuesto (gestión del presupuesto asignado).

Se deberán tener presente las siguientes consideraciones al plantear una reforma:

- a) Las reformas serán planteadas por escrito, en el formato establecido por la Dirección de Planificación Institucional y Cooperación; suscritas y aprobadas por el director, según corresponda el caso para el procedimiento respectivo.
- b) Las reformas pueden ser de gestión de cronograma, alcance y/o gestión de presupuesto, y son procedentes en las actividades planificadas en los meses subsiguientes a la solicitud de la misma.
- c) No podrán eliminarse proyectos que registren avance de gestión.
- d) El alcance del proyecto (objetivos, metas, indicadores) se podrá reformar siempre y cuando se evidencie un cambio significativo en el tiempo y/o presupuesto asignado al proyecto.
- e) Para todos los casos, se deberá observar la norma, reglamentos y procedimientos vigentes y la optimización del uso de los recursos públicos asignados.



Art. 21. Consideraciones para reformas de gestión presupuestaria:

- a) Si una reforma implica la redistribución de recursos económicos entre diferentes proyectos de la municipalidad, se deberá verificar previamente con la Dirección Financiera que dicho traspaso o traslado sea factible, considerando:
 - i. Se cuente con los saldos disponibles para el traslado de recursos propuesto;
 - ii. No implique impedimento por la naturaleza de la partida o partidas presupuestarias a la que se deben los proyectos implicados.
 - iii. Si la reforma implica la redistribución de recursos económicos entre diferentes proyectos de la dependencia o dependencias, que previamente debe ser aprobadas por la o las instancias competentes, se deberá incluir como documento habilitante para el trámite de la reforma, el medio de verificación de la aprobación previa de dicho traspaso o traslado de recursos, acorde a la normativa vigente para el efecto.
- b) Para todos los casos, se deberá observar la norma, reglamentos y procedimientos vigentes y la optimización del uso de los recursos asignados.
- c) Para todos los casos, se deberá observar lo establecido en el COOTAD referente a Reforma Presupuestaria (Art. 255), Traspasos (Art. 256) y Suplementos de Crédito (Art. 259), y lo demás establecido en la normativa vigente.

Art. 22. Plazo para la presentación de reformas: Las reformas se presentarán, para su validación o registro, máximo hasta el día 25 de cada mes, su consecución de requerimiento será al inicio de cada mes.

En el caso de no ser validada o de existir información con inconsistencias o incompleta, se solicitará los ajustes o complementos de información del caso, en un término no mayor de 2 días laborables, mismo que de no cumplirse o no solventar los requerimientos de información, se procederá con la devolución del trámite sin perjuicio de volver a gestionar una nueva solicitud que subsane las observaciones realizadas en la primera solicitud, considerando los tiempos establecidos en esta resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: La Unidad de Sistemas instrumentará el sistema de monitoreo y seguimiento del POA denominado POA, así como la interfaz de monitoreo Dashboard de indicadores POA, garantizará la interoperabilidad de los respectivos sistemas informáticos y bases de datos de registros administrativos electrónicos de propiedad del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, a fin de brindar una plataforma robusta e integral que permita la correcta gestión del Plan Operativo Anual - POA en la Municipal. Información que deberá ser reflejada en transparencia en cumplimiento a la LOTAIP.

Segunda: La inobservancia de las disposiciones emitidas en esta Resolución será sancionada de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público.

Tercera. - DISPONER a Secretaría General, gestione la publicación de la presente resolución en la página web institucional.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Primera: Deróguese cualquier disposición de igual o menor jerarquía contrario a lo establecido en la presente Resolución.



DISPOSICIÓN FINAL. - La presente resolución entrará en vigencia a partir de la aprobación y firma por parte de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo, y se publicará en la página web institucional.

Dado y firmado en el despacho de Alcaldía, en la ciudad de Tabacundo, a los 22 días del mes de enero del año 2026.

Atentamente.



Ing. Verónica Sánchez Cárdenas

ALCALDESA

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

RAZÓN: En mi calidad de Secretario General del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, siento por tal, que la Resolución que antecede fue suscrita por la señora Ing. Verónica Sánchez Cárdenas, Alcaldesa del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, el 22 de enero de 2026, Tabacundo a, 22 de enero de 2026.- Lo certifico.



Ab. Efrén Augusto Arroyo Valencia

SECRETARIO GENERAL

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO



**pm PEDRO
MONCAYO**
Cuna del Pueblo Cochasquí
ALCALDÍA 2023 - 2027



ANEXO

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DEL GAD MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO.

Ing. Verónica Sánchez Cárdenas

ALCALDESA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

Orlando Realpe Godoy

DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN

Marcelo Méndez

Alexandra de la Cruz

Bolívar Tupiza

EQUIPO TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DEL GAD MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO.

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo - Dirección de Planificación Institucional y Cooperación

Este material puede ser utilizado libremente, previa cita de la fuente.

La elaboración de este documento fue liderada por la Dirección de Planificación Institucional y Cooperación, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, luego de un proceso de revisión de la normativa vigente, estándares y buenas prácticas implementadas en la gestión de proyectos a nivel internacional, nacional, local e institucional; así como, después de la respectiva socialización y participación de las entidades que conforman la Municipal.

Esta versión fue aprobada por Resolución emitida por la Alcaldesa de Pedro Moncayo, Ing. Verónica Sánchez Cárdenas, el día 22 de enero de 2026.



LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DEL GAD MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO.

ANTECEDENTES

La Administración Pública debe responder de forma ágil y oportuna a las necesidades y potencialidades del territorio y del ciudadano, por esta razón, en el GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo se implementó, para la formulación de proyectos del POA y Presupuesto, buenas prácticas en Gestión de Proyectos; esta metodología fue institucionalizada en el GAD Municipal.

En este sentido, se establecen los LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL GAD MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO, mismo que es complemento al presente Reglamento suscrito por la Ing. Verónica Sánchez Cárdenas, Alcaldesa del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo.

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el direccionamiento general en la gestión de proyectos, entendiendo a la misma desde su formulación, planificación, pasando su ejecución, monitoreo en todas las fases y cierre; así mismo, comprende un compendio de conceptos y métodos necesarios para gestionar de forma apropiada los proyectos que formarán parte de los planes operativos anuales.

CICLO DE PLANIFICACIÓN

Para fines de regulación de las actividades concernientes a la gestión de la planificación institucional del GAD Pedro Moncayo, se ha tomado como referencia el modelo básico y generalizado de las fases del ciclo de gestión de los proyectos, ilustrado a continuación, el mismo que será guía en relación a la definición de las mencionadas fases y sus regulaciones al interior de la institución.

Figura 1.- Ciclo de Planificación



CICLO PRESUPUESTARIO



Se deberán observar, gestionar y ejecutar las siguientes fases del Ciclo del Proceso Presupuestario contemplado en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD):

- a. Programación;
- b. Aprobación y sanción;
- c. Ejecución; y,
- d. Clausura y liquidación.

e. Figura 2.- Ciclo de Planificación Presupuestaria



PROYECTO

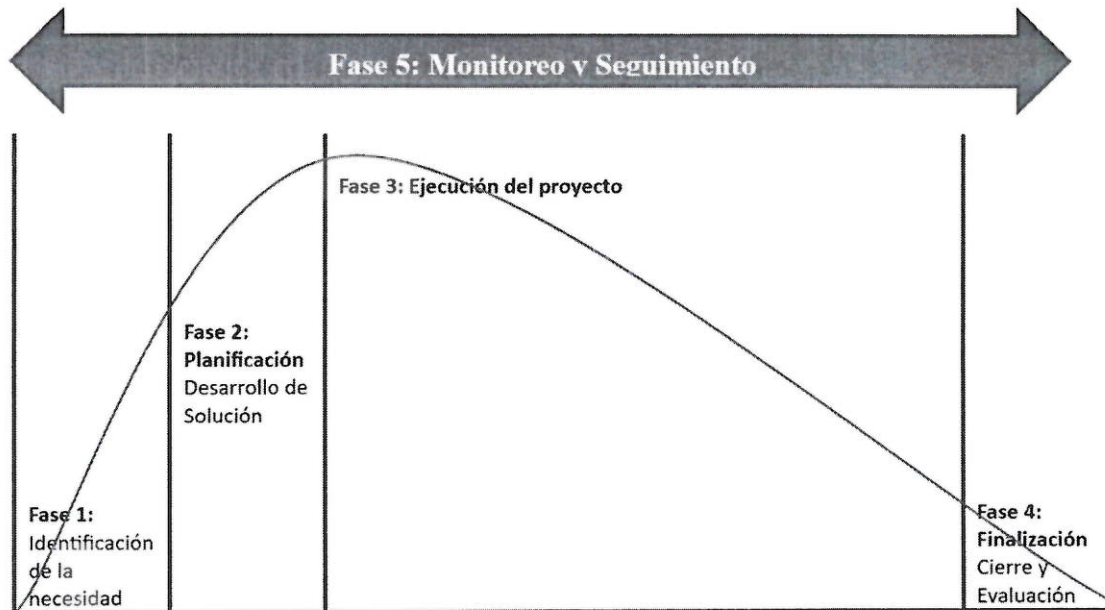
Para los efectos del presente reglamento, se entenderá como "proyecto" al esfuerzo temporal que crea un único producto, servicio o resultado; tiene un cronograma y presupuesto, un principio y un final definido.

FASES CRONOLÓGICAS DEL PROYECTO

El proyecto tiene cuatro fases cronológicas y una fase que se interrelaciona con las cuatro, de acuerdo a la metodología estándar del PMI (Project Management Institute), estas son:

- Fase 1: De Inicio e Identificación de Necesidad o Potencialidad.
- Fase 2: De Planificación o Desarrollo de una solución
- Fase 3: De Ejecución.
- Fase 4: De Cierre
- Fase 5: De Interrelación, seguimiento, monitoreo y control.

Figura 3.- Ciclo de vida del proyecto



CONTENIDO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS

Cada plan operativo anual deberá contener una descripción de la magnitud e importancia de la necesidad pública que satisface, la especificación de sus objetivos y metas, el detalle de los recursos necesarios para su cumplimiento. Los proyectos deben ser registrados en el Sistema de Información del Plan Operativo Anual.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Con base en la metodología utilizada en la Institución, los proyectos estarán conformados por entregables y estos alcanzados a través del conjunto de actividades a realizar para alcanzar un objetivo específico. Además, se deberá dentro de cada proyecto identificar las actividades hito.

HITOS

Actividades o sucesos desarrollados en un momento específico dentro del ciclo de vida de un proyecto, que se utiliza para medir el progreso de un proyecto hacia su objetivo final, tales como: la fecha de inicio o finalización de una actividad, la presentación de un entregable significativo, el desarrollo de un evento importante, entre otros. Los hitos tienen la característica de tener una fecha fija para su cumplimiento, pero no una duración. Un hito es un punto de referencia que marca un evento importante, un punto de decisión o inflexión dentro de la gestión y avance de un proyecto.

ELEMENTOS QUE CONFORMAN LOS PROYECTOS.

Los perfiles de proyectos deberán ser formulados y registrados y deberán contener la siguiente información:

Datos Generales:

- Sistema del PDOT
- Denominación del proyecto
- Entidad



- Dirección
- Máxima autoridad
- Responsable proyecto
- Corresponsables de proyecto
- Fecha inicio
- Fecha fin
- Tipo de proyecto
- Y los demás datos generales que se consideren pertinentes para la correcta formulación y posterior seguimiento y evaluación del proyecto.

Justificación:

- Descripción
- Justificación
- Línea base (unidad de medida y valor)
- Objetivo General y Objetivos Específicos
- Metas
- Y los demás justificativos que se consideren pertinentes para la correcta formulación y posterior seguimiento y evaluación del proyecto.

Articulaciones:

- Plan Nacional de Desarrollo (PND)
- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT)
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan de Igualdad de Oportunidades (PIO)
- Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)
- Y las demás articulaciones que se consideren pertinentes para la correcta formulación y posterior seguimiento y evaluación del proyecto.

Cronogramas:

- Cronograma presupuestario (flujo de uso de fondos)
- Cronograma de planificación actividades: Estructura Detallada de Trabajo (EDT)
- Responsable de actividades
- Fecha de inicio y fin de actividades
- Fecha estimada de cumplimiento de hitos
- Y demás información que se considere pertinente para la correcta formulación y posterior seguimiento y evaluación del proyecto.

Riesgos:

- Identificación del riesgo
- Probabilidad de ocurrencia
- Nivel de impacto
- Acción de control
- Actividad mitigación
- Y demás información que se considere pertinente para la correcta formulación y posterior seguimiento y evaluación del proyecto.



Beneficiarios:

- Directos
- Indirectos
- Internos
- Externos

Coordinación:

- Interna y externa
- Interdepartamental
- Interinstitucional
- En las fases de planificación y ejecución
- Y demás información que se considere pertinente para la correcta formulación y posterior seguimiento y evaluación del proyecto.

Localización:

- Área de localización del proyecto
- Parroquia
- Barrio
- Coordenadas georreferenciadas de localización del proyecto
- Y demás información que se considere pertinente para la correcta formulación y posterior seguimiento y evaluación del proyecto.

Recursos:

- Identificados por año
- Identificados por tipo de recurso
- Y demás información que se considere pertinente para la correcta formulación y posterior seguimiento y evaluación del proyecto

Indicadores:

- Nombre del Indicador
- Período
- Frecuencia de Monitoreo
- Meta
- Fuente de Información
- Responsables
- Forma de Cálculo
- Calendarización de cumplimiento del indicador
- Y demás información que se considere pertinente para la correcta formulación y posterior seguimiento y evaluación del proyecto



NIVELES DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

El monitoreo será realizado mediante una escala de calificación, la misma que responde a una semaforización designada para el efecto:

Figura 4.- Semaforización en base a niveles de cumplimiento del POA



SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS

Se observará los siguientes aspectos referentes al cumplimiento de las metas planteadas en el proyecto y sus indicadores:

- a) El responsable del proyecto formulará los indicadores teniendo como fuente de información los proyectos a su cargo y los objetivos que persigue la institución, deberá validar los indicadores y enviarlos a la Unidad de Planificación de la DGPIYC en los formatos y fechas establecidos.
- b) La información de cumplimiento de avance de los indicadores deberá contemplar información confiable y verificable. Constituirá un insumo a considerar en el reporte de información al SIGAD y posterior cálculo del ICM.
- c) Se registrarán los medios de verificación de la gestión de indicadores en el POA, conforme la programación de los mismos.

CONSIDERACIONES FINALES

El presente documento es susceptible a cambios de acuerdo a las necesidades institucionales o actualización de normativa superior.



ANEXO A.- FORMATO DE MATRIZ DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL AL PND, ODS, PLAN DE TRABAJO DE AUTORIDAD, OBJETIVOS PDOT

[illegible]

DIRECCIÓN RESPONSABLE	UNIDAD RESPONSABLE	COD. DIRECCIÓN	COD. UNIDAD	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DENOMINACIÓN DE LA PARTIDA	ÁREA DE GASTOS Art.230 COOTAD	Tipo de Gasto	DETALLE DEL PROYECTO O	PRESUPUEST O MIES / OTROS	CODIFICADO INICIAL 2026
--------------------------	-----------------------	-------------------	----------------	---------------------------	-------------------------------	--	------------------	---------------------------------	---------------------------------	----------------------------



ANEXO B.- PROCESO PARA REFORMA DEL PRESUPUESTO Y POA DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE PEDRO MONCAYO (POR TRASPASO DE PROGRAMAS O SUPLEMENTOS)

INICIO



PASO 1 Solicitud de autorización del área requirente a la máxima autoridad

- Presenta mediante memorando el informe de necesidad de reforma (justificación técnica/operativa).



PASO 2 Sumilla de autorización de la máxima autoridad

- Dispone dar trámite a la Dirección de Planificación Institucional y Cooperación.



PASO 3 Informe de Planificación Institucional y Cooperación

- Evalúa la coherencia con el POA en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera la solicitud, emite informe de viabilidad.
- Solicitud de informe financiero adjuntado el informe de Planificación IyC (físico y digital)
- De no ser favorable se notificará alcaldía con el informe correspondiente



PASO 4 Informe Financiero (Dirección Financiera / Presupuesto)

- Verifica disponibilidad presupuestaria.
- Evalúa la coherencia con el presupuesto, emite informe.
- Solicita criterio jurídico adjuntado los informes (físico y digital) y expediente.
- De no ser favorable se notificará alcaldía con el informe correspondiente y expediente



PASO 5 Consolidación de informes técnicos

- Procuraduría Síndica recepta el expediente con los informes de Planificación IyC y Financiero.
- Revisa legalidad y normativa aplicable.
- Evalúa la coherencia y emite informe de viabilidad a la máxima autoridad.
- Pone en conocimiento a la máxima autoridad el expediente para la validación de reforma.



PASO 6 Revisión de la Máxima Autoridad

- Valida la propuesta de reforma.



- Autoriza poner en conocimiento como punto de orden del día en la próxima sesión de concejo municipal



PASO 7 Presentación al Concejo Municipal - CM

- Secretaría General ponen en conocimiento a los concejales elabora la convocatoria para conocimiento y autorización del CM



PASO 8 Conocimiento y aprobación del Concejo Municipal

- Discusión y aprobación en sesión ordinaria o extraordinaria.



PASO 9 Emisión de Resolución de Reforma, Notificación y Publicación.

- Secretaría General notifica la resolución con copia de los informes que sustentaron su aprobación a la Dirección de Gestión Financiera (Actualiza el presupuesto), Dirección de Planificación Institucional y Cooperación (Actualiza el POA), Dirección de Gestión Administrativa (Actualiza el PAC), y a la Dirección o Unidad Requirente.



PASO 10 Ejecución de la Reforma

- Áreas ejecutoras aplican la reforma.



FIN

Notas para eficiencia del proceso:

- Usar el correo institucional para envío de informes con firma digital para reducir tiempos de envío físico.
- Establecer un **plazo máximo por informe** (ej. 3 días término por área).