

Ministerio de Gobierno

**MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE APROBACIÓN DE LA
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

COD: MDG-CGPG-DPYS-MP-01

[Versión 1]



**Gobierno
del Ecuador**

**GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE**

Contenido

1.	INFORMACIÓN BÁSICA	3
2.	NORMATIVA LEGAL	6
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	14
4.	LINEAMIENTOS GENERALES	21
5.	REGLAS DE NEGOCIO	22
6.	RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO	24
7.	MAPA DE INTERRELACIÓN DE SUBPROCESOS	25
8.	DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES	26
8.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES	27
8.3	PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES	28
9.	DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO DE POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	34
9.1	FICHA DEL SUBPROCESO DE POSTULACIÓN DE PROYETOS DE INVERSIÓN	34
10.	DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE APROBACIÓN PAI INSTITUCIONAL	50
11.	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	83
12.	FORMATOS DE CONTROL	84
13.	ANEXOS	84

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de actualización
1	Versión inicial.	23 noviembre de 2023

MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE APROBACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

1. INFORMACIÓN BÁSICA

Código del Proceso:	MDG-CGPG-DPYS-MP-01	
Nombre del Macroproceso:	Gestión de Aprobación de la Planificación Institucional.	
Tipo de Proceso:	Adjetivo	
Responsable del Proceso:	Director (a) de Planificación y Seguimiento.	
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL PROCESO: Generar directrices para la aprobación de la Planificación Institucional acorde a la normativa vigente.</p> <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directrices emitidas por el ente rector de la planificación gubernamental, y por el ente rector de las finanzas públicas, a través de instrumentos desarrollados para la gestión de planificación institucional. • Directrices y prioridades emitidas por la Máxima Autoridad Institucional, que orientarán el proceso de Planificación y Seguimiento. 	
	ENTRADAS	PROVEEDORES
	Oficio con directrices de elaboración de Proforma Presupuestaria del PGE.	Ente rector de la Planificación Ente rector de las finanzas públicas
	Metodología de seguimiento al avance físico de estudios, programas y proyectos de inversión.	Ente rector de la Planificación
Instrumentos desarrollados para la gestión de planificación institucional.	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	

Memorando de oficialización de propuesta Proforma presupuestaria de las Unidades.	Unidades Administrativas
Memorando y / o sumilla inserta de Aprobación Proforma Presupuestaria institucional.	Máxima Autoridad Institucional
Memorando con información de la asignación presupuestaria.	Coordinación General Administrativa Financiera
Memorando de oficialización y matriz de ajuste	Unidades Administrativas
Memorando y/o sumilla inserta de aprobación.	Máxima Autoridad Institucional

SALIDAS (PRODUCTOS / SERVICIOS)	CLIENTES (INTERNOS / EXTERNOS)
Lineamientos y directrices para el levantamiento de requerimientos institucionales.	Líderes de Proyectos Responsables de unidades
Memorando comunicación regularización PAI.	Líderes de Proyectos
Memorando de solicitud de Aprobación de Propuesta de Proforma Presupuestaria.	Máxima Autoridad Institucional
Memorando de solicitud de registro de Proforma Presupuestaria.	Coordinación General Administrativa Financiera
Memorando de solicitud de aprobación POA.	Máxima Autoridad Institucional
Memorando de socialización POA aprobado.	Unidades Administrativas

SUBPROCESOS:

1. Gestión de Levantamiento de requerimientos institucionales Plan Anual de Inversión (PAI).
2. Gestión Postulación Proyectos Inversión.
3. Gestión Aprobación Plan Anual de Inversión (PAI) institucional.

Controles:

4. Gestión de Elaboración de la Proforma Presupuestaria del Plan Operativo Anual (POA)
5. Gestión de Ajuste y Aprobación al Plan Operativo Anual (POA)

Constitución de la República del Ecuador, publicada en el R.O. 449, de 20 de octubre de 2008.

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el R.O. 306, de 22 de octubre de 2010.

Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el R.O. 383, de 26 de noviembre de 2014.

Decreto Ejecutivo 838 Normas para el control de la eficiencia de las inversiones públicas de la función ejecutiva o con cargo al presupuesto general de Estado, publicado en el R.O. No.656, de 24 de diciembre de 2015.

Decreto Ejecutivo 1203 Reforma el Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el R.O. Nro. 346, de 09 de diciembre de 2020.

Decreto Ejecutivo 205 Reforma al Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el R.O. Nro. 543, Suplemento del 22 de septiembre de 2021.

Acuerdo Nro. SNP-SNP-2021-0011-A Normas que contienen los lineamientos para procesos de cierre y baja de estudios programas y proyectos de inversión pública, de 26 de noviembre de 2021.

Acuerdo Nro. SNP-SNP-2022-0008-A Metodología de seguimiento al avance físico de estudios, programas y proyectos de inversión, de 16 de febrero de 2022.

Acuerdo Ministerial Nro. 0048 Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, publicado en el Tercer Suplemento al R. O. Nro. 133 de 24 de agosto de 2022.

Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan

de recursos públicos, publicado R.O. Suplemento 87, de 14 de diciembre de 2009.

2. NORMATIVA LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR 2008. Registro Oficial Nro. 449, de 20 de octubre de 2008.	
ARTÍCULO	DETALLE DEL ARTÍCULO
279	<i>"(...) El sistema nacional descentralizado de planificación participativa organizará la planificación para el desarrollo. El sistema se conformará por un Consejo Nacional de planificación, que integrará a los distintos niveles de gobierno, con participación ciudadana, y tendrá una secretaría técnica, que lo coordinará. Este consejo tendrá por objetivo dictar los lineamientos y las políticas que orienten al sistema y aprobar el Plan Nacional de Desarrollo, y será presidido por la Presidenta o Presidente de la República. (...)"</i>
286	<i>"(...) 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. (...)"</i>
292	<i>"El Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos del Estado, e incluye todos los ingresos y egresos del sector público, con excepción de los pertenecientes a la seguridad social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados."</i>
293	<i>"La formulación y la ejecución del Presupuesto General del Estado se sujetarán al Plan Nacional de Desarrollo. Los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados y los de otras entidades públicas se ajustarán a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales, respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y su autonomía. (...)"</i>
294	<i>"La Función Ejecutiva elaborará cada año la proforma presupuestaria anual y la programación presupuestaria cuatrianual. La Asamblea Nacional controlará que la proforma anual y la programación cuatrianual se adecuen a la Constitución, a la ley y al Plan Nacional de Desarrollo y, en consecuencia, las aprobará u observará. (...)"</i>
295	<i>"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."</i>

	<p><i>En caso de observación a la proforma o programación por parte de la Asamblea Nacional, la Función Ejecutiva, en el plazo de diez días, podrá aceptar dicha observación y enviar una nueva propuesta a la Asamblea Nacional, o ratificarse en su propuesta original. La Asamblea Nacional, en los diez días siguientes, podrá ratificar sus observaciones, en un solo debate, con el voto de dos tercios de sus integrantes. De lo contrario, entrarán en vigencia la programación o proforma enviadas en segunda instancia por la Función Ejecutiva.</i></p> <p><i>Hasta que se apruebe el presupuesto del año en que se posesiona la Presidenta o Presidente de la República, regirá el presupuesto anterior. Cualquier aumento de gastos durante la ejecución presupuestaria deberá ser aprobado por la Asamblea Nacional, dentro del límite establecido por la ley.”</i></p>
296	<p><i>“(…) La Función Ejecutiva presentará cada semestre a la Asamblea Nacional el informe sobre la ejecución presupuestaria. (…)”</i></p>
297	<p><i>“Todo programa financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y un plazo predeterminado para ser evaluado, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo.</i></p> <p><i>Las Instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público.”</i></p>

**Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
Capítulo III Del Componente Presupuesto.
R.O. 306, de 22 de octubre de 2010.**

ARTÍCULOS	DETALLE DEL ARTÍCULO
5	<p>“Principios comunes. - Para la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente código, se observarán los siguientes principios: 1. Sujeción a la planificación.../... 2. Sostenibilidad fiscal.../... La planificación en todos los niveles de gobierno deberá guardar concordancia con criterios y lineamientos de sostenibilidad fiscal, conforme a lo dispuesto en el artículo 286 de la Constitución de la República.../... 3. Coordinación.../...6 Descentralización y Desconcentración (...).”</p>
6	<p>“Responsabilidades conjuntas. - Las entidades a cargo de la planificación nacional del desarrollo y de las finanzas públicas de la función ejecutiva, no obstante, el ejercicio de sus competencias, deberán realizar conjuntamente los siguientes procesos: 1. Evaluación de la sostenibilidad fiscal.../...2. Coordinación.../...3 Programación de la inversión pública.../...4. Seguimiento y evaluación de la planificación y las finanzas públicas.../...Para este propósito, se debe monitorear y evaluar la ejecución presupuestaria y el desempeño de las entidades, organismos y empresas del sector público en función del cumplimiento de las metas de la programación fiscal y del Plan Nacional de Desarrollo. Para el cumplimiento de estas responsabilidades, las entidades rectoras de la planificación nacional del desarrollo y las finanzas públicas podrán solicitar la asistencia y participación de otras entidades públicas, de conformidad con sus necesidades. Dichas entidades estarán obligadas a solventar los costos de tales requerimientos. (...).”</p>

11	<i>"(...) Del ejercicio desconcentrado de la planificación nacional. - La función ejecutiva formulará y ejecutará la planificación nacional y sectorial con enfoque territorial y de manera desconcentrada. Para el efecto, establecerá los instrumentos pertinentes que propicien la planificación territorializada del gasto público y conformarán espacios de coordinación de la función ejecutiva en los niveles regional, provincial, municipal y distrital. (...)"</i>
54	<i>"Planes institucionales. - Las instituciones sujetas al ámbito de este código, excluyendo los Gobiernos Autónomos Descentralizados, reportarán al ente rector de la planificación nacional sus instrumentos de planificación institucionales, para verificar que las propuestas de acciones, programas y proyectos correspondan a las competencias institucionales y los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo. El ente rector de la planificación nacional definirá el instrumento de reporte. Mediante normativa técnica se establecerán las metodologías, procedimientos, plazos e instrumentos necesarios, que serán de obligatorio cumplimiento."</i>
55	<i>"(...) se entenderá por inversión pública al conjunto de egresos y/o transacciones que se realizan con recursos públicos para mantener o incrementar la riqueza y capacidades sociales y del Estado, con la finalidad de cumplir los objetivos de la planificación."</i>
56	<i>"Los ejecutores de los programas y proyectos de inversión pública deberán disponer de la evaluación de viabilidad y los estudios que los sustenten."</i>
57	<i>"Los planes de inversión son la expresión técnica y financiera del conjunto de programas y proyectos de inversión, debidamente priorizados, programados y territorializados, de conformidad con las disposiciones de este código (...)"</i>
58	<i>"Los planes de inversión serán cuatrianuales y anuales. La expresión financiera de los planes cuatrianuales permite la certificación presupuestaria plurianual, la continuidad de la ejecución de la inversión pública, deberá formularse y actualizarse en concordancia con los calendarios fiscales, la programación presupuestaria cuatrianual, los techos presupuestarios institucionales y de gasto. En lo referente al Presupuesto General del Estado y empresas públicas de la Función Ejecutiva, el ente rector de las finanzas públicas emitirá las directrices sobre los techos presupuestarios globales, institucionales y de gasto considerando las prioridades institucionales definidas, su alineación a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo (...)"</i>
59	<i>"Los planes de inversión del presupuesto general del Estado serán formulados por el ente rector de la planificación nacional. (...)"</i>
60	<i>"Las modificaciones al plan anual de inversiones y sus efectos en la programación presupuestaria cuatrianual serán autorizadas por el ente rector de las finanzas públicas con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y en función de la disponibilidad de espacio presupuestario y/o prioridades de ejecución para el período o períodos fiscales."</i>
87	<i>"Programación fiscal plurianual y anual. - La programación fiscal del Sector Público no Financiero y Seguridad Social consolidada (...) será anual y plurianual para un período no menor de cuatro años. (...) Todas las entidades del Sector Público No Financiero y Seguridad Social deberán elaborar y remitir la programación institucional al ente rector de las finanzas públicas conforme se establezca en la normativa técnica correspondiente. (...)"</i>

95	<i>"(...) Del componente de presupuesto. - Contenido y finalidad. - Comprende las normas, técnicas, métodos y procedimientos vinculados a la previsión de ingresos, gastos y financiamiento para la provisión de bienes y servicios públicos a fin de cumplir las metas del Plan Nacional de Desarrollo y las políticas públicas."</i>
96	<i>"(...) Con la finalidad de asegurar una adecuada coordinación de procesos interinstitucionales en todas las fases del ciclo presupuestario, el ente rector de las finanzas públicas emitirá lineamientos a todas las entidades del Sector Público, excepto los Gobiernos Autónomos Descentralizados (...)"</i>
97	<i>"Programación presupuestaria. - Contenido y finalidad.- (...)El ente rector de las finanzas públicas, sobre la base de la programación presupuestaria cuatrianual, las proyecciones macroeconómicas y del techo presupuestario global, establecerá los techos presupuestarios institucionales y de gasto, determinará los límites máximos de recursos a certificar y comprometer para las entidades y organismos que conforman el Presupuesto General del Estado (...) El techo presupuestario global, los techos presupuestarios institucionales y de gasto serán comunicados con las directrices presupuestarias para la elaboración de la proforma de cada ejercicio fiscal, tendrán el carácter vinculante y permanecerán vigentes para todo el ejercicio fiscal correspondiente."</i>
100	<i>"Formulación de proformas institucionales. - Cada entidad y organismo sujeto al Presupuesto General del Estado formulará la proforma del presupuesto institucional, en la que se incluirán todos los egresos necesarios para su gestión. (...) Toda planificación de gasto permanente y gasto no permanente de las entidades, deberá observar el techo de gasto comunicado por el ente rector de las finanzas públicas. (...)"</i>
107	<i>"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 (...)"</i>
110	<i>"Ejercicio presupuestario. - El ejercicio presupuestario o año fiscal se inicia el primer día de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año".</i>
118	<i>"Modificación del Presupuesto General del Estado por el ente rector de las finanzas públicas. - El ente rector de las finanzas públicas podrá aumentar o rebajar los ingresos y gastos que modifiquen los niveles fijados en el Presupuesto General del Estado hasta por un total del 15% respecto de las cifras aprobadas por la Asamblea Nacional. (...) En todos los casos y sin excepción alguna, todo incremento de los presupuestos aprobados deberá contar con el respectivo financiamiento. Estos aumentos y rebajas de ingresos y gastos no podrán modificar el límite de endeudamiento aprobado por la Asamblea Nacional. Durante la ejecución del Plan Anual de Inversiones del Presupuesto General del Estado, solo se podrán incorporar programas y/o proyectos de inversión que hayan sido priorizados por el ente rector de la planificación nacional. Únicamente en caso de modificaciones en el Presupuesto General del Estado que impliquen incrementos de los presupuestos de inversión totales de una entidad ejecutora o la inclusión de nuevos programas y/o proyectos de inversión, se requerirá dictamen favorable del ente rector de la planificación nacional. En los demás casos, las modificaciones serán realizadas directamente por cada entidad ejecutora."</i>
119	<i>"(...) Fase del ciclo presupuestario que comprende la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, el análisis de las</i>

	<p><i>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. Los informes de evaluación serán remitidos al ente rector de las finanzas públicas en coordinación con el ente rector de la planificación nacional y difundidos a la ciudadanía. (...)</i></p>
--	---

Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. R.O. 383, de 26 de noviembre de 2014.	
ARTÍCULOS	DETALLE DEL ARTÍCULO
5	<p><i>"(...) La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, en su calidad de ente rector de la planificación nacional y el ordenamiento territorial, y como ente estratégico del país, emitirá directrices y normas para la formulación, articulación, coordinación y coherencia de los instrumentos de planificación y de ordenamiento territorial, de manera que se asegure la coordinación de las intervenciones planificadas del Estado en el territorio, así como la verificación de la articulación entre los diferentes sectores y niveles de gobierno. Estos lineamientos y normas son de obligatorio cumplimiento para las entidades establecidas en el artículo 4 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en las diferentes instancias de planificación."</i></p>
15	<p><i>"De la validación de la planificación. La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emitirá las directrices, metodología, instrumentos y demás regulaciones necesarias para la formulación, reporte y validación de la planificación sectorial, en coordinación con los actores institucionales correspondientes de acuerdo al ámbito de competencia."</i></p>
42	<p><i>"(...) 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 pre-inversión a ser ejecutados en el siguiente ejercicio fiscal y la proyección para los tres años siguientes, o cuando fuere necesario hasta su finalización. (...)</i> <i>Las instituciones que se financian con recursos del Presupuesto General del Estado y las empresas públicas de la función ejecutiva, deberán registrar la información señalada en el inciso anterior en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública administrado por el ente rector de la planificación, en coordinación con el ente rector de las finanzas públicas. (...)"</i></p>
43	<p><i>"(...) Las directrices para la programación de la inversión pública comprenderán los lineamientos estructurales, programáticos, procedimientos y fechas bajo las cuales todas las entidades que se financian con recursos del Presupuesto General del Estado deberán realizar sus postulaciones de programas y proyectos para un período determinado. Estas directrices serán emitidas cada año por el ente rector de la planificación. (...) El ente rector de las finanzas públicas, a través de las directrices presupuestarias establecerá, para el Presupuesto General del Estado y las empresas de la Función Ejecutiva, los techos presupuestarios globales, institucionales, de inversión y</i></p>

	<i>egresos, de tal manera que las entidades ejecutoras los distribuyan entre sus diferentes programas y proyectos de inversión en función de las prioridades y del grado de avance de los programas y proyectos. La definición y establecimiento de techos será una atribución del ente rector de las finanzas públicas para lo cual definirá una metodología para el efecto”</i>
52	<i>“Para la formulación de Plan Anual de Inversiones, las instituciones ejecutoras deberán distribuir los recursos a cada proyecto nuevo o en ejecución, de acuerdo al techo presupuestario asignado por el ente rector de las finanzas públicas e incorporarlo a la propuesta de proforma presupuestaria institucional, adjuntando un informe justificativo de que se encuentra debidamente financiado, considerando para el efecto, criterios de sostenibilidad fiscal, austeridad, optimización y calidad del gasto. (...) Las modificaciones al Plan Anual de Inversiones durante el ejercicio deberán ser autorizadas por el ente rector de la planificación y el ente rector de las finanzas públicas. La propuesta de modificaciones será presentada por las instituciones ejecutoras junto con un informe justificativo de su necesidad y potencial impacto presupuestario anual y plurianual. El ente rector de las finanzas públicas autorizará dicho cambio en el marco de los techos anuales y plurianuales globales, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y en función de la disponibilidad de espacio presupuestario y/o prioridades de ejecución para los periodos fiscales siguientes.”</i>
59	<i>“(…) La Planificación institucional incluirá indicadores de resultado, cuyo seguimiento estará a cargo de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, en coordinación con los entes competentes. Las entidades del sector público deberán remitir de manera oportuna la información sobre el cumplimiento de su Planificación.”</i>
80	<i>“Programación presupuestaria. - Constituye la primera etapa del ciclo presupuestario en la que, sobre la base de los objetivos y metas determinados por la Planificación y la programación presupuestaria cuatrienal, se definen las erogaciones que incluyen los programas a incorporar en el presupuesto; los recursos humanos, materiales, físicos y financieros necesarios; y, los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad. Las entidades responsables de la programación presupuestaria deberán elaborar su programación presupuestaria anual, sujetándose a las normas técnicas y directrices que para el efecto expida el Ministerio de Finanzas.”</i>
81	<i>“Directrices presupuestarias. - Sobre la base de la programación presupuestaria cuatrienal y del Marco Fiscal Sectorial Plurianual, el Ministerio de Finanzas definirá las políticas que las instituciones deberán seguir para la elaboración de sus proformas presupuestarias anuales. Las políticas versarán sobre el tratamiento de los ingresos, gastos y financiamiento; y activos y pasivos. El Ministerio de Finanzas elaborará las directrices presupuestarias y las expedirá hasta el 31 de mayo de cada año, salvo lo establecido para los años de posesión del Presidente de la República.”</i>
82	<i>“Programación presupuestaria en el año que se posesiona el/la Presidente/a de la República. Hasta que se apruebe el Presupuesto General del Estado del año en que se posesiona la Presidenta o el Presidente de la República, regirá el monto total del presupuesto inicial del año anterior. En los presupuestos del resto del sector público, con excepción de los gobiernos autónomos descentralizados, sus</i>

	<i>empresas públicas y sus entidades adscritas, se aplicará esta misma disposición.../...En caso de reelección de Presidente, se podrá incrementar el Presupuesto hasta en un 15%, mientras la Asamblea Nacional aprueba el Presupuesto definitivo, desde el momento en que el Consejo Nacional Electoral haya proclamado los resultados oficiales.”</i>
90	<i>“Análisis y validación de las proformas institucionales. - Las proformas presupuestarias de las instituciones que conforman el Presupuesto General del Estado, remitidas al Ministerio de Finanzas, serán sometidas al análisis y validación de su consistencia técnica y de los lineamientos emitidos en las directrices presupuestarias. (...)”</i>
91	<i>“Responsabilidad de la programación y formulación presupuestaria. - La máxima autoridad institucional y el responsable de la unidad financiera de cada entidad del sector público, en coordinación con las unidades administrativas y de Planificación, serán responsables de elaborar la programación y formulación presupuestaria institucional.”</i>
99	<i>“Certificación presupuestaria plurianual. - La certificación presupuestaria plurianual implica un pre-compromiso al techo presupuestario disponible de los siguientes años, iniciando por el año actual o el inmediato siguiente. Se podrá emitir certificaciones presupuestarias plurianuales en gasto de inversión, únicamente para programas y/o proyectos de inversión incluidos en el plan plurianual de inversión vigente a la fecha y en gastos permanentes y de capital, de conformidad con las normas técnicas que emitan conjuntamente el Ministerio de Finanzas y la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. Las certificaciones plurianuales deberán enmarcarse en los techos determinados en la programación presupuestaria cuatrianual aprobada por la Asamblea Nacional, y a los techos presupuestarios por la unidad de administración financiera, emitidos de conformidad con la norma técnica expedida por el Ministerio de Finanzas (...)”</i>
101	<i>“Certificación presupuestaria anual. - Cada entidad del sector público podrá emitir certificaciones presupuestarias anuales solamente en función de su presupuesto aprobado. La certificación presupuestaria anual implica un compromiso al espacio presupuestario disponible en el ejercicio fiscal vigente. Los compromisos generados pueden modificarse, liquidarse o anularse, de conformidad con la norma técnica expedida para el efecto. Ninguna entidad u organismo del sector público, así como ningún servidor público, contraerá compromisos celebrará contratos o convenios, autorizará o contraerá obligaciones, respecto de recursos financieros, sin que exista la respectiva certificación anual o plurianual según sea el caso (...)”</i>
105	<i>“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. (...)”</i>
106	<i>“De la solicitud de modificaciones presupuestarias del Plan Anual de Inversiones (PAI). - Las modificaciones presupuestarias del plan anual de inversiones podrán ser solicitadas a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo la cual emitirá</i>

	<i>dictamen previo sobre modificaciones, cuando fuere el caso, únicamente a nivel de programa y/o proyecto, en el marco del Art. 118 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, como paso previo a la solicitud final ante el Ministerio de Finanzas (...)</i>
107	“Aumentos y disminuciones de ingresos y gastos. - Los presupuestos institucionales pueden ser objeto de aumentos y/o disminuciones de los ingresos y gastos. El Ministerio de Finanzas emitirá la norma técnica que regulará los procedimientos correspondientes y ámbitos de competencia. (...)”
109	“De las transferencias de recursos para convenios. - Las transferencias de recursos de programas y/o proyectos de inversión que se realicen entre instituciones públicas, se realizarán de conformidad con la norma técnica que emita la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. Para el caso de cambio de ejecutar o coejecución no se requerirá pronunciamiento de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, sin embargo, la transferencia deberá contar con el aval del ministerio coordinador respectivo y estar considerado dentro del Modelo de Gestión aplicable a la Institución. La autoridad financiera de cada entidad verificará el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.”
126	“Obligaciones pendientes de pago. - Las obligaciones que se determinen como legalmente exigibles y que se encuentren pendientes de pago al 31 de diciembre del año correspondiente, deberán reflejarse en la contabilidad de las entidades como una cuenta por pagar, sin perjuicio de afectar al presupuesto con cargo al cual se crearon, y se tomarán en cuenta dentro de las transacciones de caja del año en que se paguen.”

Acuerdo No. SNP-SNP-2021-0006-A Norma Técnica del Sistema Nacional de Planificación Participativa.

R.O. 635, de 8 de febrero de 2022, Tercer Suplemento.

ARTÍCULOS	DETALLE DEL ARTÍCULO
102	“Seguimiento a la Inversión. - El seguimiento a los estudios, programas y proyectos de inversión que forman parte del Plan Anual de Inversiones se lo realizará de manera trimestral por parte del ente rector de la planificación nacional.”
103	“Responsables. - Las entidades responsables de la ejecución y consecución de las metas definidas en los estudios, programas y proyectos de inversión pública, reportarán, en función de la periodicidad determinada, el avance de su cumplimiento, a través de las herramientas establecidas para el efecto por el ente rector de la planificación nacional.”
104	“Metodología. - El ente rector de la planificación establecerá los respectivos lineamientos metodológicos para el seguimiento a los estudios, programas y proyectos de inversión pública.”

Acuerdo No. SNP-SNP-2022-0008-A Metodología de seguimiento al avance físico de estudios, programas y proyectos de inversión.

ARTÍCULOS	DETALLE DEL ARTÍCULO
Único	<i>“Aprobar y emitir la “Metodología de seguimiento al avance físico de estudios, programas y proyectos de inversión”, documento que se anexa y forma parte integrante del presente Acuerdo.”</i>

**Normas de Control para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.
R.O. Suplemento 257, de 27 de febrero de 2023.**

ARTÍCULOS	DETALLE DEL ARTÍCULO
NCI-200-02	<i>“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de las metas, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional. (...)”</i>
NCI-402-04	<i>“La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos. (...)”</i>

**Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas
Acuerdo Ministerial Nro. 0048 Tercer Suplemento al R. O. Nro. 133 de 24 de agosto de 2022**

ARTÍCULOS	DETALLE DEL ARTÍCULO
2.3.1	<i>“DE LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA Fase del ciclo presupuestario en la que, con base en los objetivos determinados por la planificación y las disponibilidades presupuestarias, coherentes con el escenario fiscal esperado, se definen los programas, proyectos y actividades a incorporar en el presupuesto, con la identificación de las metas, los recursos necesarios, los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad y los plazos para su ejecución.”</i>

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TERMINOS	DEFINICIONES
Actividades:	<i>“La actividad es la acción de intervención sobre la realidad necesaria para alcanzar los objetivos específicos de un proyecto. Y la tarea es la acción que tiene el mínimo grado de concreción y especificidad. Un conjunto de tareas configura una actividad, entre las muchas que hay que realizar dentro de un proyecto”.</i> (Planificación y elaboración de proyectos CEEM).
Asignación presupuestaria:	<i>“Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades</i>

	<p><i>presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas.”</i></p> <p>(MEF - Manual de procedimientos del sistema de presupuestos. CODIGO: SA-CRHDI-03-2010).</p>
Código Único de Actividad:	<p>Codificación asignada por la Dirección de Planificación y Seguimiento a las actividades registradas en el POA de cada Unidad Administrativa.</p> <p>(MDG – Instructivo para la formulación, ejecución y seguimiento de la planificación operativa anual (POA) gasto permanente y no permanente. Código: MDG-CGPG-DPSG-MP-01-INSPR.01 [versión 5])</p>
Entidad Operativa Desconcentrada (EOD):	<p>Es la unidad desconcentrada con atribuciones y competencias para realizar funciones administrativas y financieras y que, estructuralmente, forma parte de una institución. Es la instancia responsable en lo operativo, de las distintas fases del ciclo presupuestario.</p> <p>(MDG – Instructivo para la formulación, ejecución y seguimiento de la planificación operativa anual (POA) gasto permanente y no permanente. Código: MDG-CGPG-DPSG-MP-01-INSPR.01 [versión 5])</p>
Ejercicio fiscal:	<p><i>“Período regular presupuestario y contable dentro del cual se planifica y ejecutan la proforma de ingresos y de gastos. Comprende el período 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.”</i></p> <p>(MEF - Manual de procedimientos del sistema de presupuestos. CODIGO: SA-CRHDI-03-2010).</p>
Fuente de financiamiento:	<p>Identifica el tipo de financiamiento de los presupuestos institucionales, los cuales pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Fuente Fiscal: recursos que percibe y administra el Tesoro Nacional. • Fuente de Autogestión: recursos generados por las actividades de las entidades públicas (venta de bienes o servicios, cobro de tasas/derechos, multas). • Fuente Créditos Externo: ingresos por la venta de títulos y valores emitidos por las entidades del sector público y la contratación de créditos en el exterior. • Fuente Créditos Internos: comprenden los ingresos por la venta de títulos y valores emitidos por las entidades del sector público y la contratación de créditos en el país. • Fuente Contraparte Local de Crédito: corresponden a los recursos que el Estado debe poner como aporte mínimo por los recursos de créditos o asistencias técnicas recibidas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Pre-asignaciones: recursos que provienen de las participaciones otorgadas por el Estado a través de disposiciones generales. • Fuente Donaciones y Asistencias Técnicas No Reembolsables: recursos provenientes de las donaciones y asistencia técnica que las entidades del sector público reciben para proyectos específicos. • Anticipos de ejercicios anteriores. - Se utiliza para el registro presupuestario de amortizaciones correspondientes a anticipos de ejercicios pasados.” <p>(MDG - Instructivo para la formulación, ejecución y seguimiento de la planificación operativa anual (POA) gasto permanente y no permanente - COD: MDG-CGPG-DPSG-MP-01-INSPR. 01).</p>
<p>Gasto Permanente:</p>	<p>“Son los egresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos efectúan con carácter operativo que requieren repetición permanente y permita la provisión continua de bienes y servicios públicos a la sociedad.”</p> <p>(MDG – Instructivo para la formulación, ejecución y seguimiento de la planificación operativa anual (POA) gasto permanente y no permanente. Código: MDG-CGPG-DPSG-MP-01-INSPR.01 [versión 5])</p>
<p>Gasto no Permanente/ Inversión pública:</p>	<p>“Son los egresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos efectúan con carácter temporal por una situación específica, excepcional o extraordinaria que no requiere repetición permanente.”</p> <p>(Glosario de Términos - https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2020/01/Glosario-seguimiento.pdf).</p>
<p>Ítem:</p>	<p>“Es la partida presupuestaria según el Clasificador presupuestario de ingresos y gastos del sector público.”</p> <p>(MDG – Instructivo para la formulación, ejecución y seguimiento de la planificación operativa anual (POA) gasto permanente y no permanente. Código: MDG-CGPG-DPSG-MP-01-INSPR.01 [versión 5])</p>
<p>Jerarquización:</p>	<p>“Jerarquización implica organizar o clasificar de acuerdo a rangos o categorías. Con una jerarquización, hay elementos que ocupan una posición superior o preponderante respecto a otros”</p> <p>(https://definicion.de/jerarquizacion)</p>

	Para el presente manual se considera al proceso de clasificar los perfiles de proyectos acorde a la importancia institucional bajo parámetros previamente establecidos.
Lineamiento:	<p><i>“Es una herramienta para la difusión y consulta de los acuerdos, normas y reglamentos y demás disposiciones.”</i></p> <p>(http://itroque.edu.mx/lineamientos.html)</p>
Ministerio de Economía y Finanzas (MEF):	Ente rector de las finanzas públicas.
Operatividad:	<p>Cualidad de operativo. - Operativo – Adjetivo: <i>“es aquello que obra y hace su efecto o lo que está preparado para ser utilizado”</i></p> <p>(https://definicion.de/operativo/)</p> <p>Para el presente manual se considera a la viabilidad técnica y presupuestaria para continuar operativo el bien o servicio adquirido una vez que se haya implementado el proyecto.</p>
Plan Anual de Inversiones (PAI):	<p><i>“Los planes de inversión son la expresión técnica y financiera del conjunto de programas y proyectos de inversión, debidamente priorizados, programados y territorializados, de conformidad con las disposiciones de este código. Estos planes se encuentran encaminados a la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y de los planes del gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados.”</i></p> <p>(Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Art. 57).</p>
Plan Nacional de Desarrollo (PND):	<p><i>“El Plan Nacional de Desarrollo es la máxima directriz política y administrativa para el diseño y aplicación de la política pública y todos los instrumentos, dentro del ámbito definido en este código. Su observancia es obligatoria para el sector público e indicativa para los demás sectores.</i></p> <p><i>El Plan Nacional de Desarrollo articula la acción pública de corto y mediano plazo con una visión de largo plazo, en el marco del Régimen de Desarrollo y del Régimen del Buen Vivir previstos en la Constitución de la República.</i></p> <p><i>Se sujetan al Plan Nacional de Desarrollo las acciones, programas y proyectos públicos, el endeudamiento público, la cooperación internacional, la programación, formulación, aprobación y ejecución del Presupuesto General del Estado y los presupuestos de la banca pública, las empresas públicas de nivel nacional y la Seguridad Social.”</i></p> <p>(Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Art. 34).</p>
Plan Operativo Anual (POA):	

	<p><i>“Es la herramienta de gestión en el que las Unidades de Planta Central, Dependientes, Desconcentradas y Adscritas establecen Objetivos, Actividades, Indicadores y Metas anuales, así como los recursos necesarios a ser ejecutados durante el año (ejercicio fiscal), en concordancia con la misión, atribuciones, responsabilidades y el portafolio de productos del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, normativa legal vigente y Directrices emitidas por el ente rector de las finanzas públicas.”</i></p> <p>(MDG – Instructivo para la formulación, ejecución y seguimiento de la planificación operativa anual (POA) gasto permanente y no permanente. Código: MDG-CGPG-DPSG-MP-01-INSR.01 [versión 5])</p>
<p>Política Pública:</p>	<p><i>“Es un curso de acción de la gestión pública que institucionaliza la intervención pública en respuesta a un problema social identificado como prioritario, y que se convierte de esta manera en materia de política de Estado.”</i></p> <p>(Secretaría Nacional de Planificación - Guía de Formulación de Políticas Públicas Sectoriales 2011).</p>
<p>Presupuesto General del Estado (PGE):</p>	<p><i>“Es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos del Estado, e incluye todos los ingresos y egresos del sector público, con excepción de los pertenecientes a la seguridad social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados.”</i></p> <p>(Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas R.O. 383 de 26 de noviembre de 2014).</p>
<p>Presupuesto:</p>	<p><i>“Un presupuesto, en economía, hace referencia a la cantidad de dinero que se necesita para hacer frente a cierto número de gastos necesarios para acometer un proyecto. De tal manera, se puede definir como una cifra anticipada que estima el coste que va a suponer la realización de dicho objetivo.”</i></p> <p>(https://economipedia.com/definiciones/presupuesto.html)</p> <p>Para el presente manual se considera la expresión cuantificada y conjunta de los valores necesarios para financiar los proyectos requeridos por las unidades institucionales.</p>
<p>Presupuesto Prorrogado</p>	<p><i>“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 autónomos</i></p>

	<p><i>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...</i>"</p> <p>(Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas R.O. 195 de 23 de noviembre de 2022).</p>
Priorización perfiles:	<p><i>"Es una herramienta sencilla que clasifica los proyectos en un orden de importancia en base a ciertos criterios."</i></p> <p>(https://www.acceptmission.com/es/blog/project-prioritization-matrix/)</p> <p>Para el presente manual se considera al proceso de selección por parte de la máxima autoridad de los perfiles de proyectos de inversión, de los cuales se dispondrá se inicie la elaboración del documento y anexos, bajo los formatos establecidos por el ente rector de planificación gubernamental en el periodo fiscal vigente.</p>
Proforma Presupuestaria (PP):	<p><i>"Fase del ciclo presupuestario en la que, con base en los objetivos determinados por la planificación y las disponibilidades presupuestarias coherentes con el escenario fiscal esperado, se definen los programas, proyectos y actividades a incorporar en el presupuesto, con la identificación de las metas, los recursos necesarios, los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad; y los plazos para su ejecución."</i></p> <p>Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas: Libro II, Título I, Art. 97; Art 82 reglamento</p>
Programa:	<p><i>"Conjunto de proyectos organizados y estructurados dentro de una misma lógica secuencial, afinidad y complementariedad, agrupados para alcanzar un objetivo común."</i></p> <p>(Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas R.O. 383 de 26 de noviembre de 2014).</p>
Programación Anual de la Política Pública (PAPP):	<p><i>"Es la desagregación anual de la Programación Plurianual de la Política Pública (ajustada por la coyuntura, ya que esta última es indicativa), con un desglose a nivel semestral tanto en la programación de las metas como en su presupuestación."</i></p> <p>(Secretaría Nacional de Planificación - Guía Metodológica de Planificación Institucional 2019).</p>
Proyecto:	<p><i>"Es un esfuerzo temporal emprendido para crear un producto o servicio único. Consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas; la razón del proyecto es alcanzar objetivos específicos dentro de los</i></p>

	<p><i>límites que imponen un presupuesto, un alcance y un lapso de tiempo previamente definido.”</i></p> <p>(Guía metodológica GPR).</p>
Proyecto de Inversión:	<p><i>“Es aquel cuyos recursos provienen del presupuesto de inversión y que han seguido el ciclo determinado por la Secretaría Técnica de Planificación, de aprobación, prioridad y presupuesto.”</i></p> <p>(Guía metodológica GPR)</p>
Secretaría Nacional de Planificación (SNP):	<p>Ente rector de la planificación gubernamental.</p>
Seguimiento:	<p><i>“Se refiere al monitoreo oportuno de la gestión pública para diagnosticar su estado actual y generar alertas de prevención y corrección con el fin de tomar decisiones acertadas.”</i></p> <p>(Norma Técnica de Implementación y operación de la metodología y herramienta de Gobierno por Resultados).</p>
Sistema Nacional de Planificación:	<p><i>“Es una instancia pública, liderada y coordinada por la Secretaría Nacional de Planificación , cuya finalidad es impulsar el desarrollo integral del país sobre la base de los principios de integración, participación, descentralización, desconcentración, transparencia y eficiencia; para lo cual promoverá el desarrollo social, cultural, económico, productivo y ambiental sobre la base de la articulación de sus acciones con los órganos del Estado y de la sociedad civil, a nivel nacional, regional y local.”</i></p> <p>(Sistema Nacional de Planificación Decreto Ejecutivo Nro. 878 publicado R.O. Nro.268 de 08 de febrero de 2008).</p>
Sistema Integrado de Gestión de las Finanzas Públicas - eSIGEF:	<p><i>“Herramienta informática a través de la cual se facilita el desarrollo de los procesos de la gestión financiera pública del Presupuesto General del Estado, con el fin de obtener de manera ágil y oportuna la información relevante y útil para la toma de decisiones.”</i></p> <p>(MEF - https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/08/Que%CC%81-es-el-eSIGEF-final.pdf)</p>
Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP):	<p><i>“Es un sistema que pretende fortalecer la recopilación de información de los programas y proyectos de inversión pública y facilitar su manejo entre sus diferentes actores para la toma de decisiones”.</i></p> <p>(Manual del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública – Módulo Inversión de 15 de mayo de 2012).</p>
Codificado:	<p><i>“Monto de la asignación presupuestaria modificada por</i></p>

	<p><i>efecto de la aprobación de resoluciones presupuestarias (incrementos o disminuciones con respecto a los ingresos y asignaciones del presupuesto aprobado inicialmente) a una fecha determinada”.</i></p> <p>(MEF - Manual de procedimientos del sistema de presupuestos - CODIGO: SA-CRHI-03-2010).</p>
Unidad de Administración Financiera (UDAF):	<p>Es la máxima instancia institucional en materia financiera y presupuestaria; cumple y vela por la aplicación de leyes, normas y procedimientos que rigen la actividad financiera y presupuestaria de observancia general en la Institución.</p> <p>(MDG – Instructivo para la formulación, ejecución y seguimiento de la planificación operativa anual (POA) gasto permanente y no permanente. Código: MDG-CGPG-DPSG-MP-01-INSPR.01 [versión 5]).</p>
CGPG	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.
DPYS:	Dirección de Planificación y Seguimiento.
DPSG:	Dirección de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión de Calidad.
NJS2	Nivel Jerárquico Superior Grado 2.
CGAF	Coordinación General Administrativa Financiera.

4. LINEAMIENTOS GENERALES

El proceso de Gestión de Aprobación de la Planificación Institucional requiere considerar los siguientes lineamientos:

- El proceso deberá cumplir con la metodología establecida por el ente rector de la planificación gubernamental; y, las directrices del ente rector de las finanzas públicas en materia del presupuesto emitidas en el ejercicio fiscal.
- El proceso de planificación debe ser participativo, es decir, deberá ser trabajado con todas las unidades institucionales.
- Los requerimientos de recursos institucionales deberán alinearse a los Objetivos Nacionales establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y a la Planificación Estratégica Institucional.
- Serán prioritarios los proyectos de inversión que el ente rector de planificación gubernamental incluya en el Plan Anual de Inversiones del Presupuesto General del Estado.
- El requerimiento de recursos de inversión deberá considerar exclusivamente los gastos de capital que forman parte del proyecto de inversión.
- Las entidades del Estado y unidades que se encuentren en proceso de transición y que forman parte del Ministerio de Gobierno, o que dejarán de existir como

dependencias ejecutoras de proyectos, no deben realizar requerimientos de inversión en la preparación de la proforma presupuestaria.

- Cada unidad debe contar con un delegado que actúe como contraparte y sea responsable del proceso de formulación del POA; la designación del delegado se oficializada de manera oportuna a la CGPG.
- Se priorizan los arrastres del ejercicio fiscal anterior y certificaciones plurianuales. En el caso de obligaciones pendientes (convenios de pago) deben contar con los documentos habilitantes (certificaciones, contratos, informes) para ser incluidos en la planificación institucional.
- Las certificaciones plurianuales se convalidan conforme al ejercicio fiscal en curso y cuando estén vinculadas a un contrato suscrito y registrado en el sistema financiero.

5. REGLAS DE NEGOCIO

5.1 REGLAS DE NEGOCIO DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES PAI

- El ente rector de la planificación gubernamental y de las finanzas públicas remite de forma oficial los lineamientos y directrices para la planificación y gestión de finanzas públicas.
- La CGPG emite y socializa mediante memorando a todas las unidades institucionales los lineamientos y directrices para el levantamiento de requerimientos institucionales por gasto de inversión.
- La máxima autoridad institucional emite la aprobación del PAI institucional mediante sumilla inserta en memorando de solicitud enviada por la CGPG.
- Durante el año en el que se posesiona el/la Presidente/a de la República, al ser presupuesto prorrogado no se solicitará requerimientos institucionales para la elaboración del PAI.

5.2 REGLAS DE NEGOCIO DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

- El ente rector de la planificación gubernamental remite de forma oficial los lineamientos y directrices para el proceso del PAI gubernamental.
- La CGPG mediante memorando socializa a todas las unidades institucionales los lineamientos y directrices para el proceso de postulación de los proyectos institucionales, y solicita se remitan los documentos y anexos de los proyectos.
- La Máxima Autoridad Institucional remite la matriz de postulación del PAI institucional con su jerarquización y la Matriz de contratos de arrastre al ente rector de la planificación gubernamental.
- Durante el año en el que se posesiona el/la Presidente/a de la República, al ser presupuesto prorrogado no se efectúa la postulación en el SIPeIP.

5.3 REGLAS DE NEGOCIO DEL SUBPROCESO DE APROBACIÓN PAI INSTITUCIONAL

- Los entes rectores de la planificación gubernamental mediante oficio comunican la proforma del PAI gubernamental aprobada por la Asamblea Nacional; en la cual se informa los techos presupuestarios asignados a cada proyecto de inversión de las instituciones de la Función Ejecutiva.
- El Patrocinador de proyectos mediante memorando designan y/o ratifican líderes de proyectos de inversión institucionales.
- La Máxima Autoridad Institucional mediante memorando o sumilla inserta aprueba el PAI institucional enviada por la CGPG.
- La CGPG mediante memorando comunica a los líderes de proyectos institucionales la regularización en el eSIGEF del PAI aprobado por la Máxima Autoridad Institucional para el inicio de la ejecución presupuestaria.

5.4 REGLAS DE NEGOCIO DEL SUBPROCESO DE PROFORMA PRESUPUESTARIA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

- El ente rector de las finanzas públicas mediante oficio comunica los lineamientos y directrices para la elaboración de la proforma presupuestaria anual.
- La CGPG mediante memorando socializa a todas las unidades institucionales los lineamientos y directrices para el proceso de elaboración de la proforma presupuestaria.
- Recibir oficialmente la propuesta de proforma presupuestaria por parte de cada unidad responsable de acuerdo a los lineamientos socializados previamente.
- La CGPG valida y solicita mediante memorando la aprobación de la proforma presupuestaria a la máxima autoridad institucional.
- La máxima autoridad institucional aprueba la solicitud de proforma presupuestaria.
- La CGPG mediante memorando comunica y solicita a la CGAF el registro de la proforma presupuestaria en el sistema de administración de finanzas públicas.

5.5 REGLAS DE NEGOCIO DEL SUBPROCESO DE AJUSTE Y APROBACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

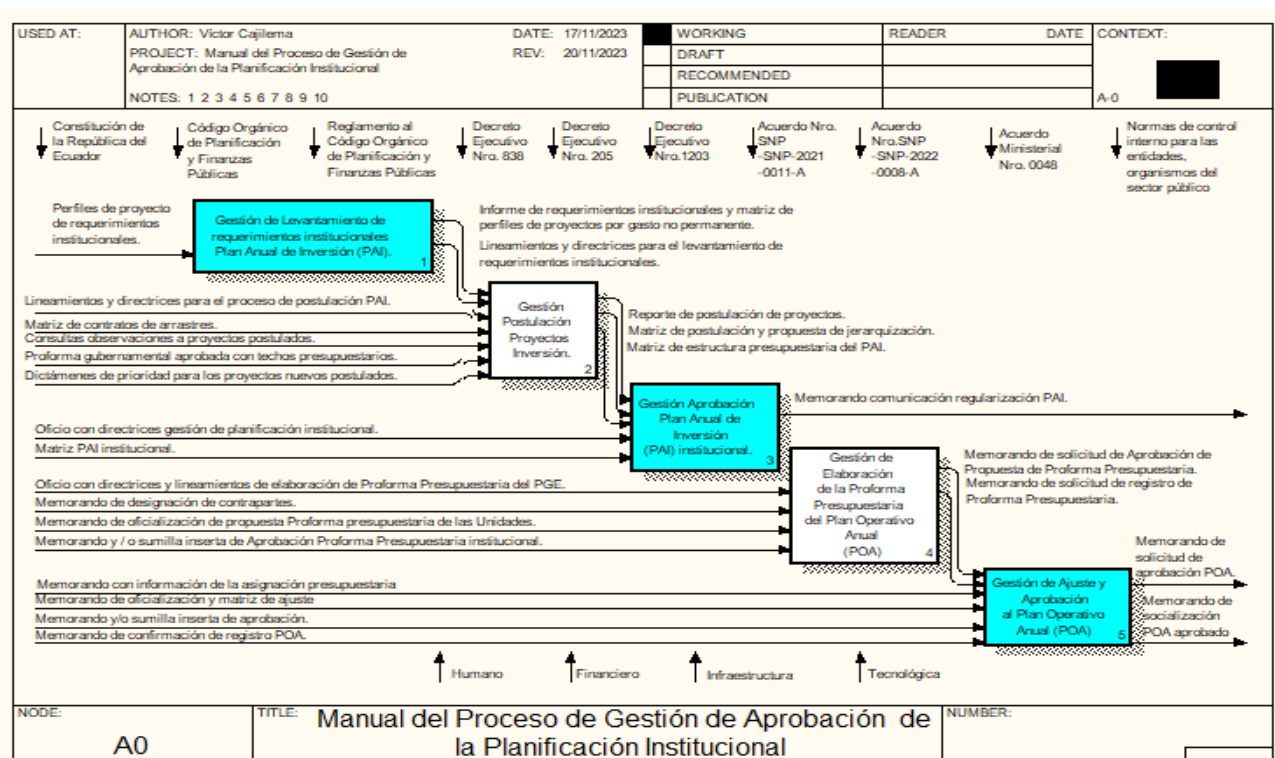
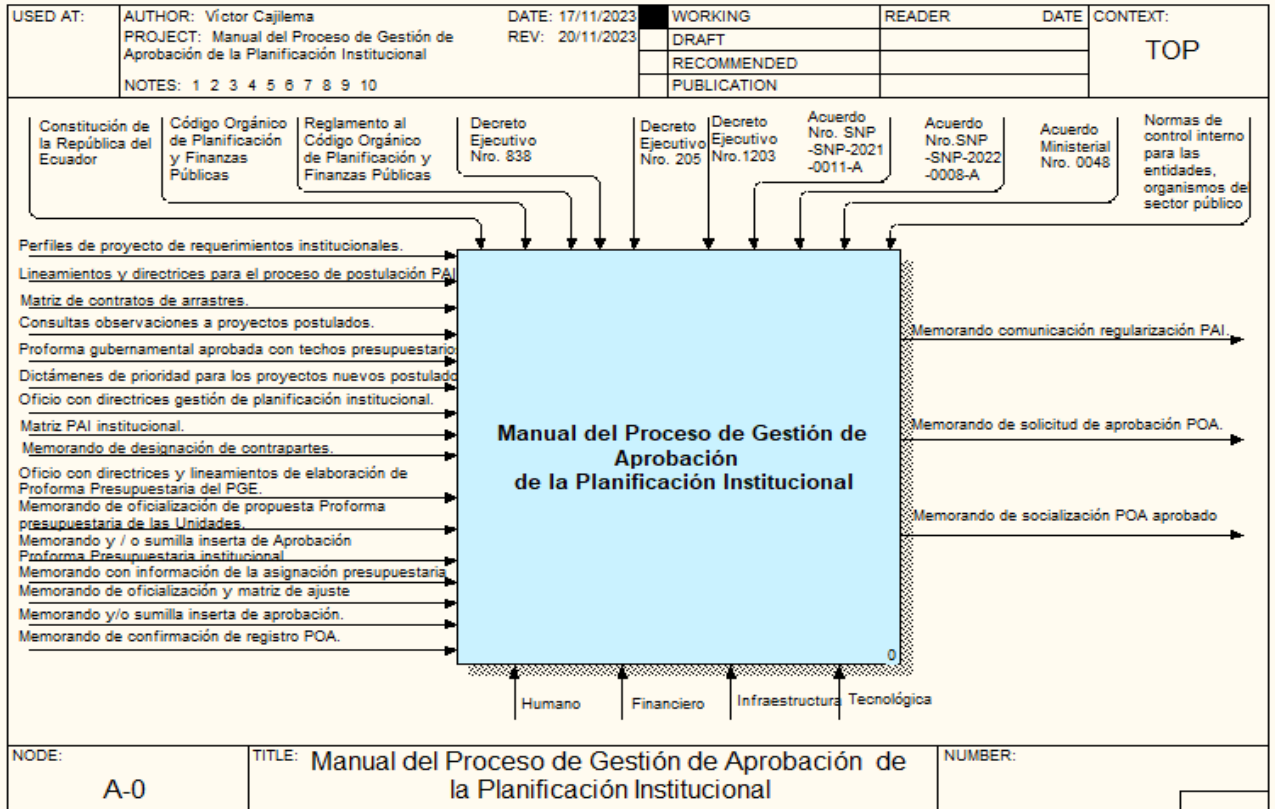
- Recibir oficialmente la asignación presupuestaria para el presente ejercicio fiscal por parte de la CGAF.
- La CGPG comunica y solicita oficialmente a las unidades institucionales el ajuste de su planificación en función del presupuesto asignado por parte del ente rector de las finanzas públicas.
- La CGPG valida y solicita oficialmente a la máxima autoridad institucional la aprobación del Plan Operativo Anual.
- Recibir por parte de la máxima autoridad institucional la aprobación del Plan Operativo Anual.

- La CGPG socializa oficialmente a cada unidad administrativa la aprobación del Plan Operativo Anual para el inicio de la ejecución de las actividades planificadas.

6. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO

	FACTOR DE RIESGO	RIESGO INDICATIVO	NIVEL DE SEVERIDAD
Riesgos Operativos	Talento Humano.	Capacitación e inducción al personal	Moderado
		Rotación de Personal	Moderado
		Competencia del Personal: Educación, Formación, Habilidades y Experiencia	Moderado
	Enfoque de gestión.	Exceso de Información; Información innecesaria; Información a destiempo.	Moderado
		Procesos y/o procesamientos innecesarios; Reprocesos y/o correcciones	Moderado.

7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE SUBPROCESOS

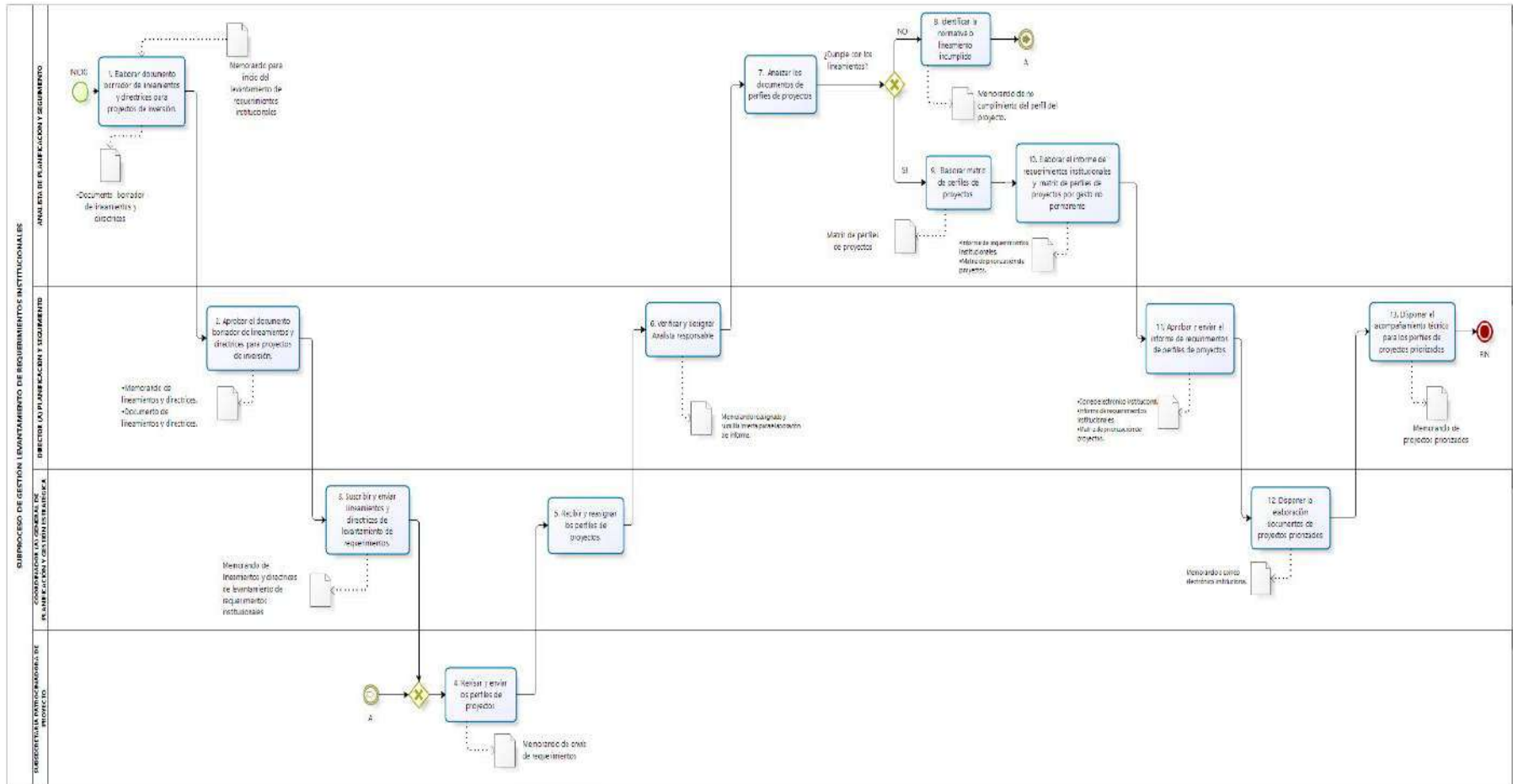


8. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES

8.1 FICHA DEL SUBPROCESO DE LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES PAI

Código del Subproceso:	MDG-CGPG-DPYS-MP-01-01	
Nombre del Subproceso:	GESTIÓN DE LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES PAI.	
Alcance del Subproceso:	Inicia con la elaboración del documento borrador de lineamientos y directrices para proyectos de inversión; y finaliza con la disposición del acompañamiento técnico para los perfiles de proyectos priorizados.	
Responsable del Subproceso:	Director (a) de Planificación y Seguimiento.	
Descripción:	OBJETIVO: Generar lineamientos para el levantamiento de requerimientos institucionales de proyectos por gasto de inversión, los cuales serán postulados ante el ente rector de la planificación gubernamental.	
	DISPARADOR:	
	<ul style="list-style-type: none"> Directrices y prioridades de la Máxima Autoridad institucional que orientarán el proceso de Planificación. 	
	ENTRADAS	PROVEEDORES
	Perfiles de proyecto de requerimientos institucionales.	Unidades institucionales.
SALIDAS (PRODUCTOS / SERVICIOS)	CLIENTES (INTERNOS / EXTERNOS)	
Lineamientos y directrices para el levantamiento de requerimientos institucionales.	Unidades Institucionales.	
Informe de requerimientos institucionales y matriz de perfiles de proyectos por gasto no permanente.	Coordinación General de Planificación.	

8.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES PAI.



8.3 PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES PAI

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1.	Elaborar el documento borrador de lineamientos y directrices para proyectos de inversión.	Analista de la Dirección de Planificación y Seguimiento.	<p>Elaborar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Borrador de los lineamientos y directrices para el levantamiento de requerimientos institucionales con recursos no permanentes (inversión). Documento contiene: <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes normativos; • Hoja de ruta para el proceso de levantamiento de requerimientos institucionales; • Formatos de presentación; • Perfiles de proyecto (máximo 6 hojas) que deberá contener: <ol style="list-style-type: none"> Nombre de proyecto. Patrocinador de proyecto. Monto Total. Período de ejecución. Localización geográfica. Antecedentes (Aspectos que motivaron elaborar proyecto). Proyecto relacionado y/o complementarios. Objetivos y metas. Cronograma valorado con fuente financiamiento. Fecha máxima de presentación de perfiles de proyectos. 	Documento borrador de lineamientos y directrices.

			<p>2. Memorando temporal para envío a las Unidades institucionales, se debe detallar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referencia normativa vigente. • Plazo de entrega de perfiles. 	
2.	Aprobar el documento borrador de lineamientos y directrices.	Director (a) Planificación y Seguimiento.	<p>Aprobar y suscribir el documento de lineamientos y directrices para el proceso de levantamiento de requerimientos institucionales. El documento suscrito debe ser adjuntado al memorando temporal para su reasignación y firma el/la Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica.</p>	<p>Documento aprobado de lineamientos y directrices.</p> <p>Memorando de lineamientos y directrices.</p>
3.	Suscribir y enviar lineamientos y directrices de levantamiento de requerimientos.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	<p>Remitir el memorando a todas las unidades institucionales con los lineamientos y directrices para el levantamiento de requerimientos institucionales por gasto no permanente (inversión). El documento debe ser firmado por el/la Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica; previo su envío a las unidades institucionales con copia a la Máxima Autoridad institucional y el Viceministro.</p>	<p>Memorando de lineamientos y directrices de levantamiento de requerimientos institucionales.</p>
4.	Revisar y enviar los perfiles de proyectos.	Subsecretaría patrocinadora de proyectos (MDG).	<p>Socializar y analizar con sus Direcciones las necesidades internas que puedan ser</p>	<p>Memorando de envío de requerimientos.</p>

			<p>solventadas mediante gasto inversión.</p> <p>Enviar los requerimientos de gasto de inversión por las distintas unidades Institucionales, en formato de perfil de proyecto y anexos para su análisis y gestión.</p>	
5.	Recibir y reasignar perfiles de proyectos.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	<p>Reasignar las respuestas de todas las unidades institucionales recibidas para el trámite y procesamiento correspondiente del/la Director(a) de Planificación y Seguimiento.</p>	N/A
6.	Verificar y designar al Analista responsable.	Director(a) Planificación y Seguimiento.	<p>Verificar que las respuestas enviadas por las Subsecretarías patrocinadoras de proyectos (MDG), si contienen perfiles de proyectos.</p> <p>Reasignar los memorandos de requerimientos institucionales al Analista de la Dirección Planificación y Seguimiento designado para su análisis.</p>	Memorando reasignado y sumilla inserta para elaboración de informe.
7.	Analizar los documentos de perfiles de proyectos.	Analista de la Dirección Planificación y Seguimiento.	<p>Analizar que la documentación este acorde a los lineamientos establecidos y que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perfiles de proyecto (máximo 6 hojas) que deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre de proyecto. b. Patrocinador de proyecto. c. Monto Total. d. Período de ejecución. e. Localización geográfica. 	

			<p>f. Antecedentes (Aspectos que motivaron elaborar proyecto).</p> <p>g. Proyecto relacionado y/o complementarios.</p> <p>h. Objetivos y metas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma valorado <p>¿Cumple con los lineamientos? No: Ir a la actividad Nro. 8. Si: Ir a la Actividad Nro. 9.</p>	
8.	Identificar la normativa o lineamiento incumplido.	Analista de la Dirección Planificación y Seguimiento.	<p>Identificar y señalar la normativa legal vigente y los lineamientos establecidos por lo cual el perfil no puede ser considerado para el desarrollo del documento final del proyecto.</p> <p>Elaborar el memorando temporal para notificar el no cumplimiento del perfil del proyecto conforme los lineamientos de levantamiento de requerimientos institucionales, para lo cual se debe sustentar con detalle la normativa o lineamiento que no fue cumplido en el desarrollo del perfil presentado por la Subsecretaría patrocinadora del proyecto.</p> <p>La notificación se envía formalmente desde el Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica a la Subsecretaría Patrocinadora del proyecto.</p> <p>¿Cumple con la normativa? Si: Ir a la actividad Nro.9.</p>	Memorando de no cumplimiento del perfil del proyecto.

			No: Regresar a la actividad Nro.4.	
9.	Elaborar la matriz de priorización de proyectos.	Analista de la Dirección Planificación y Seguimiento.	<p>Elaborar la matriz de priorización de proyectos, en la que se debe detallar los perfiles que cumplieron con la normativa y lineamientos establecidos.</p> <p>La matriz de priorización debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número secuencial ascendente. • Nombre del perfil proyecto. • Breve detalle objetivo y componentes. • Alineación al Plan Nacional de Desarrollo y Plan Institucional. • Presupuesto / Peso. • Beneficiarios / Peso. • Operatividad / Peso. • Jerarquización /Peso. • Priorización perfiles. 	Matriz de perfiles de proyectos.
10.	Elaborar el informe de requerimientos institucionales y matriz de perfiles de proyectos por gasto no permanente.	Analista de la Dirección Planificación y Seguimiento.	<p>Elaborar el Informe de requerimientos institucionales por gasto no permanente, que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perfiles de proyectos que cumplen; y, que no cumplen con la normativa vigente o con la alineación a los objetivos institucionales; conforme la Matriz de priorización. • Cuadro con detalle por cada perfil de proyecto; • Monto estimado de todos los perfiles de proyectos; • Observaciones a cada perfil. <p>Adicionalmente, se debe elaborar un correo electrónico institucional temporal para</p>	<p>Informe de requerimientos institucionales.</p> <p>Matriz de priorización de proyectos.</p>

			enviarlo a la/el Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica, al cual se adjunta el Informe de Requerimientos Institucionales y la Matriz de priorización de proyectos.	
11.	Aprobar y enviar el informe de requerimientos de perfiles de proyectos.	Director (a) Planificación y Seguimiento.	Aprobar y remitir el informe de requerimientos institucionales, con los perfiles de proyectos de inversión generados por las distintas unidades institucionales. Enviarlo mediante correo institucional para aprobación del/la Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	Correo electrónico institucional. Informe de requerimientos institucionales. Matriz de priorización de proyectos.
12.	Disponer la elaboración de documentos sobre proyectos priorizados.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	Disponer mediante memorando o correo institucional al (la) Director(a) de Planificación y Seguimiento el inicio de la elaboración de los proyectos priorizados.	Memorando o correo electrónico institucional.
13.	Disponer el acompañamiento técnico para los perfiles de proyectos priorizados.	Director(a) Planificación y Seguimiento.	Designar y disponer a los Analista de la Dirección de Planificación y Seguimiento, para que se brinde el acompañamiento y asesoramiento técnico a las unidades institucionales para la elaboración de los documentos de los proyectos que fueron priorizados utilizando los formatos establecidos por el ente rector de la planificación gubernamental; y, enviar la comunicación de forma oficial.	Memorando de proyectos priorizados.

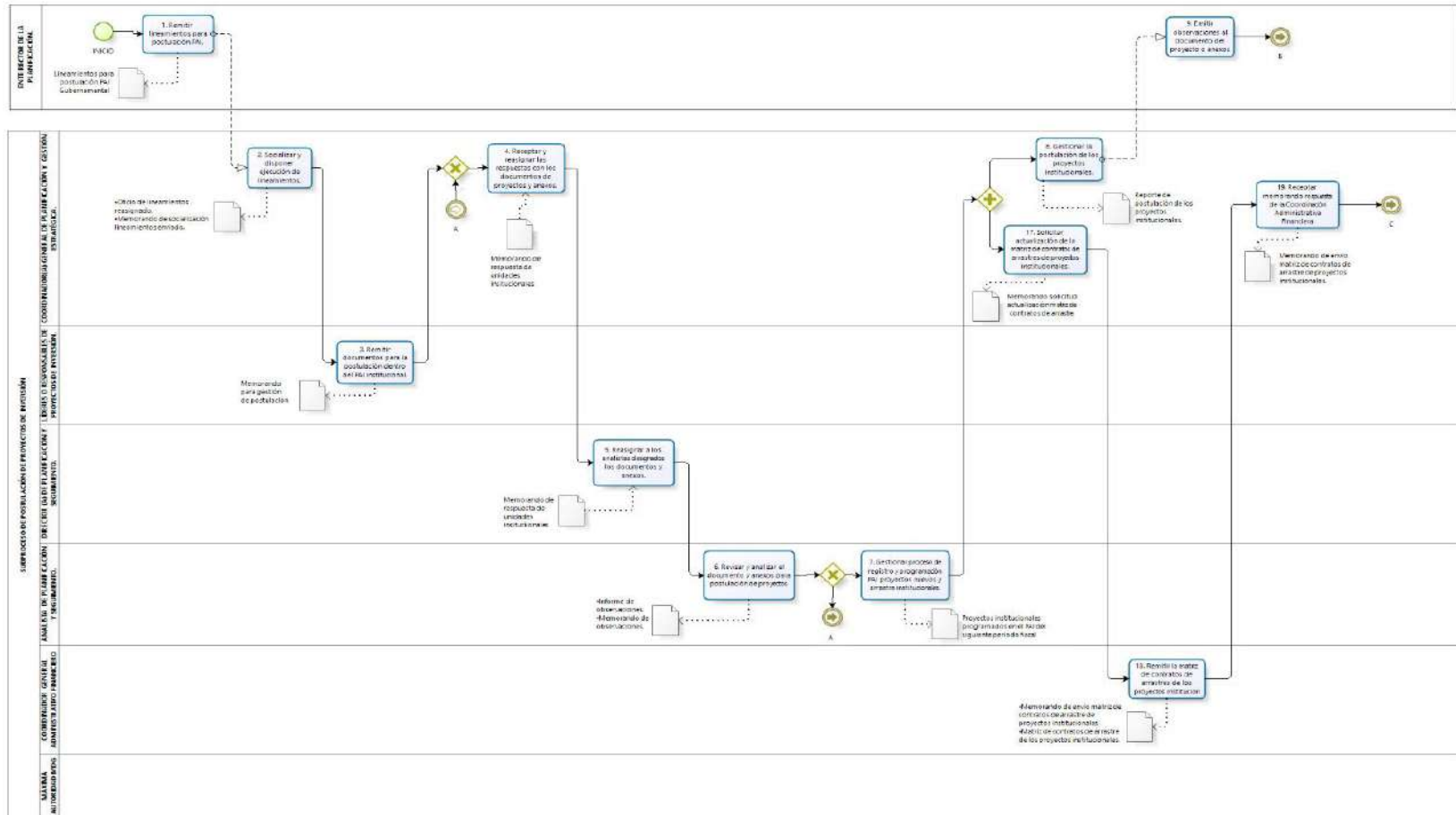
9. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO DE POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

9.1 FICHA DEL SUBPROCESO DE POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

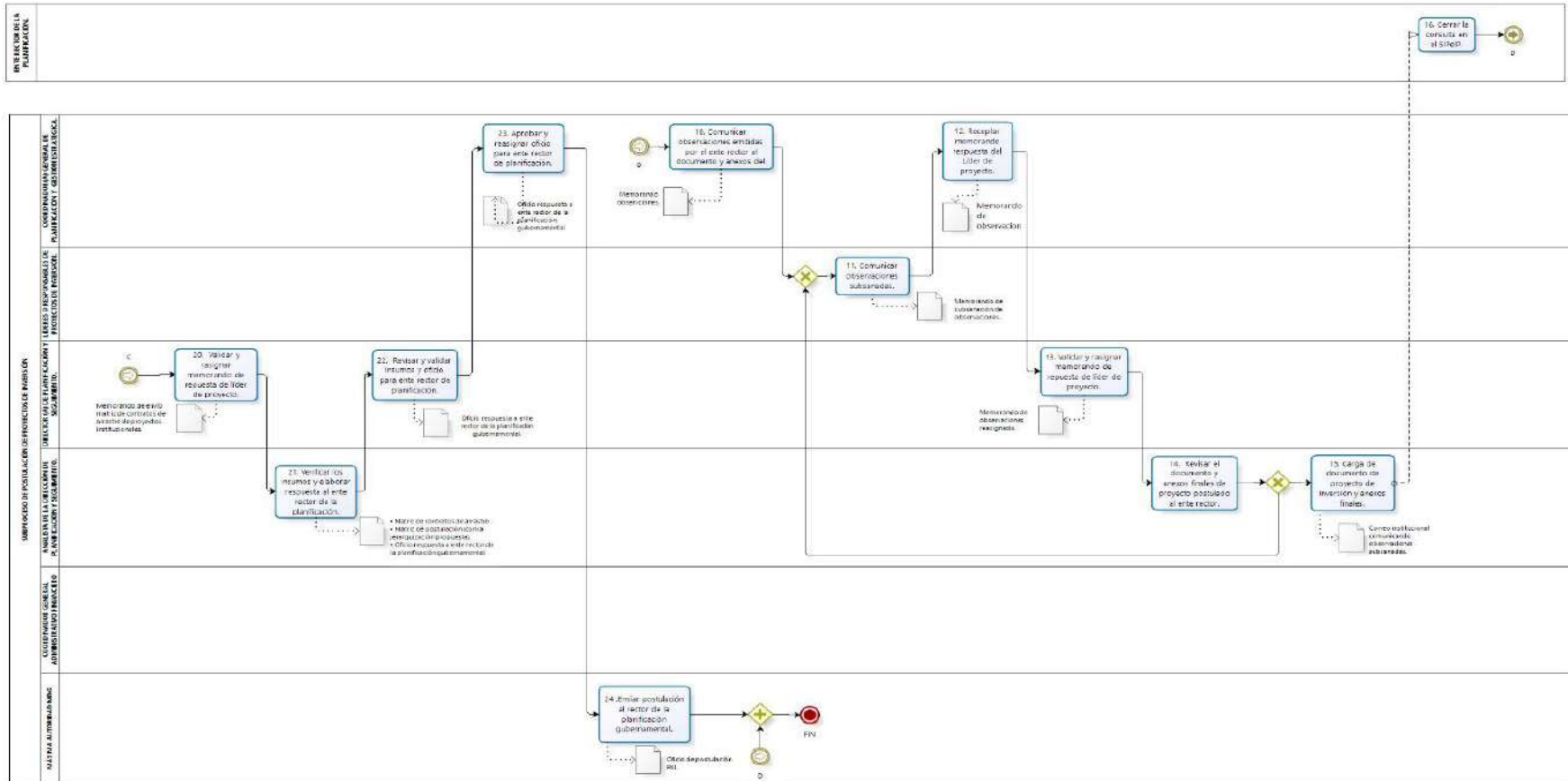
Código del Subproceso:	MDG-CGPG-DPYS-MP-01-02	
Nombre del Subproceso:	Postulación proyectos inversión.	
Alcance del Subproceso:	Inicia con la emisión de los lineamientos y directrices para la postulación del PAI gubernamental para el siguiente año fiscal y finaliza con la aprobación de los proyectos en el PAI gubernamental de la institución.	
Responsable del Subproceso:	Director(a) de Planificación y Seguimiento.	
Descripción:	OBJETIVO: Generar lineamientos para la postulación de proyectos de inversión institucionales.	
	DISPARADOR:	
	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos emitidos por el ente rector de la planificación gubernamental. 	
	ENTRADAS	PROVEEDORES
	Lineamientos y directrices para el proceso de postulación PAI.	Ente rector de la Planificación Gubernamental.
	Matriz de contratos de arrastres.	Coordinación General Administrativa Financiera.
	Consultas observaciones a proyectos postulados.	Ente rector de la planificación gubernamental.
Proforma gubernamental aprobada con techos presupuestarios.	Asamblea Nacional – Ente rector de la planificación gubernamental.	
Dictámenes de prioridad para los proyectos nuevos postulados.	Ente rector de la planificación gubernamental.	

SALIDAS (PRODUCTOS / SERVICIOS)	CLIENTES (INTERNOS / EXTERNOS)
Reporte de postulación de proyectos.	Líderes de proyectos de inversión.
Matriz de postulación y propuesta de jerarquización.	Máxima Autoridad Institucional.
Matriz de estructura presupuestaria del PAI.	Dirección Financiera.
Matriz PAI institucional.	Máxima Autoridad Institucional Coordinación General Administrativa Financiera.

9.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (1-2)



9.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (2-2)



9.4 PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1.	Emitir lineamientos para postulación PAI.	Ente rector de la Planificación.	Socializar con las entidades del gobierno central los lineamientos y directrices para el proceso de postulación del PAI gubernamental para el siguiente período fiscal.	Oficio remitido con los lineamientos y directrices.
2.	Socializar y disponer de ejecución de lineamientos.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	<p>La Máxima Autoridad institucional dispone la ejecución de los lineamientos para la postulación del PAI enviados por el ente rector de la planificación gubernamental para ejecución.</p> <p>El trámite se reasigna a la/el Director(a) de Planificación y Seguimiento para su análisis y gestión de postulación del PAI institucional.</p> <p>Se dispone a los Analista de la Dirección de Planificación y Seguimiento se gestione el proceso de postulación de los proyectos de inversión</p> <p>Los Analista de la Dirección de Planificación y Seguimiento elaboran el memorando temporal para socialización de los lineamientos del ente rector de la planificación gubernamental, en el mismo documento se solicita el</p>	<p>Oficio de lineamientos reasignado.</p> <p>Memorando de socialización lineamientos enviado.</p>

			<p>envío del documento y anexos a los Líderes de los proyectos que actualmente ejecutan los proyectos (arrastre) y que requieran recursos para el PAI del siguiente año fiscal; así como, a los responsables de los proyectos nuevos que fueron elaborados en el proceso de levantamiento de necesidades institucionales por gasto no permanente.</p> <p>El/la Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica remite el memorando a las distintas unidades institucionales.</p>	
3.	Remitir documentos para la postulación dentro del PAI institucional.	Líderes o responsables de proyectos de inversión.	<p>Identificar y remitir la información para el proceso de postulación de los proyectos de inversión solicitada en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento del proyecto en el formato establecido por el ente rector de la planificación gubernamental. 2. Anexo 1, certificación de cumplimiento de requisitos técnicos firmado por la máxima autoridad institucional. 3. Anexo 2, cronograma Valorado. 	Memorando para gestión de postulación.

			<p>4. Anexo 3, matriz de programación plurianual de metas.</p> <p>5.- Anexo 4, flujo económico.</p> <p>En el caso de ser un proyecto nuevo se debe presentar, según el tipo de proyecto los avales de las entidades vinculantes correspondientes (Ejemplo: Aval MINTEL, Senescyt)</p> <p>En caso de estar financiado con crédito interno/externo, asistencia técnica y donaciones se debe presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convenio y/o carta de intención; 2. Certificación de la fuente de financiamiento y de disponibilidad de los recursos, emitido por parte del ente rector de las finanzas públicas para proyectos de inversión financiados con recursos de crédito interno y/o externo que no se encuentren en el PAI vigente. <p>Adicionalmente, se debe verificar si de acuerdo a la naturaleza del proyecto se requiere presentar otro requisito específico conforme las directrices</p>	
--	--	--	--	--

			emitidas por el ente rector de la planificación gubernamental. Todos los documentos señalados deben estar anexos al memorando para gestión de postulación.	
4.	Receptar y reasignar las respuestas con los documentos de proyectos y anexos.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	Recibir y reasignar memorandos de respuesta con los documentos y anexos de los proyectos para su gestión y postulación ante el ente rector de la planificación gubernamental.	Memorando respuesta de unidades institucionales reasignado.
5.	Reasignar a los analistas designados los documentos y anexos.	Director(a) de Planificación y Seguimiento.	Recibir y reasignar memorandos con documentos y anexos de los proyectos de arrastre y nuevos priorizados, a los Analista de la Dirección de Planificación y Seguimiento para la revisión, gestión de registro, carga y programación respectiva en el SIPeIP.	Memorando de respuesta de unidades institucionales reasignado.
6.	Revisar y analizar el documento y anexos para postulación de proyectos.	Analista de la Dirección de Planificación y Seguimiento.	Revisar que la documentación y anexos remitidos por los líderes o responsables del proyecto estén acordes a las directrices y formatos emitidos por el ente rector de la planificación gubernamental previa su gestión de postulación en el SIPeIP. ¿Cumple con formatos? SI: Ir a la actividad Nro. 7	Informe de observaciones. Memorando de observaciones.

			<p>NO: Regresa a la Actividad Nro. 4. en el caso de no cumplir con la estructura y formatos establecidos o tener observaciones se elabora el informe de observaciones detectadas en el documento y anexos; adicionalmente, se elabora un memorando para el envío a los Líderes o responsables de los proyectos, el cual será remitido por el Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica previo la aprobación de el/la Director(a) de Planificación y Seguimiento.</p> <p>El Informe de observaciones debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Detalle de proyecto (Nombre del proyecto, Número de CUP, Monto). • Detalle de observaciones. • Conclusiones y recomendaciones. • Firmas de responsabilidad. 	
7.	Gestionar proceso de registro y programación PAI proyectos nuevos y arrastre institucionales.	Analista de la Dirección de Planificación y Seguimiento.	<p>Se gestiona la carga de los documentos y anexos de los proyectos nuevos aprobados y de arrastre institucionales en el SIPEIP.</p> <p>Adicionalmente, se ejecuta el ingreso y/o actualización</p>	Proyectos institucionales programados en el PAI del siguiente período fiscal.

			<p>de la información en el SIPEIP acorde a lo registrado en el documento del proyecto.</p> <p>En cuanto a los proyectos de arrastre que culminó el período de dictamen y se requiere ejecutar pagos pendientes se deberá cargar al SIPEIP la matriz de arrastre.</p> <p>Se gestiona la programación de los proyectos institucionales.</p>	
8.	Gestionar la postulación de los proyectos institucionales.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	<p>Gestiona la postulación en el sistema SIPEIP de los proyectos nuevos y de arrastre conforme los pasos detallados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa al SIPEIP. • Seleccionar la opción de proyectos postulados. • Revisar que cada proyecto contenga los documentos y anexos requeridos. • Seleccionar el botón "SOLICITAR" que presenta la plataforma para enviar la postulación del proyecto de inversión institucional para aprobación del ente rector de la Planificación gubernamental. <p>En el caso de ser un proyecto nuevo se debe solicitar adicionalmente el dictamen</p>	Reporte de postulación de los proyectos institucionales.

			<p>de prioridad en la misma plataforma de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa al SIPeIP. • Seleccionar la opción de proyectos postulados. • Ingresar en los proyectos nuevos y seleccionar el botón de "SOLICITUD DE DICTAMEN DE PRIORIDAD". <p>Finalmente, para constancia de la postulación se descarga el reporte de los proyectos postulados.</p> <p>Nota: Es recomendable, pero no obligatorio, generar una captura de pantalla del mensaje presentado por el sistema de la solicitud de dictamen de prioridad.</p>	
9.	Revisar y emitir observaciones al documento del proyecto o anexos postulados.	Ente rector de la planificación gubernamental.	Revisar y emitir, de ser el caso, a través del SIPeIP y/o correo institucional las observaciones al documento del proyecto o sus anexos para que sean solventadas previo la emisión del dictamen de prioridad.	Notificación observaciones SIPeIP y/o correo electrónico.
10.	Comunicar observaciones emitidas por el ente rector al documento y anexos del proyecto postulado.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	Enviar oficialmente al líder de proyecto el documento mediante el cual el ente rector realiza observaciones al proyecto postulado, para lo cual el Analista de la Dirección de Planificación y seguimiento en conjunto con el Director(a) de Planificación, estructuran el	Memorando de observaciones.

			documento con el análisis de los proyectos que contengan observaciones emitidas por el por el ente rector.	
11.	Comunicar observaciones subsanadas.	Líder responsable o de Proyecto.	<p>Corregir o subsanar las observaciones generadas por el ente rector de la planificación gubernamental conforme lo establecido en el memorando socializado por la CGPG.</p> <p>Enviar al (la) Coordinador (a) General de Planificación y Gestión Estratégica el memorando con el documento y anexos finales, para dar continuidad a la gestión de obtención del dictamen de prioridad.</p>	Memorando de subsanación de observaciones.
12.	Receptar memorando respuesta del Líder de proyecto.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	Receptar memorando de respuesta del Líder de proyecto para que se continúe con el trámite de obtención del dictamen de prioridad solicitado y reasignar a el/la Director(a) de Planificación y Seguimiento.	Memorando de observaciones reasignado.
13.	Validar y reasignar memorando respuesta del Líder de proyecto.	Director(a) de Planificación y Seguimiento	<p>Validar y reasignar la contestación del Líder o responsable del proyecto de inversión, de acuerdo al siguiente criterio:</p> <p><u>Proyectos de arrastre:</u> Reasignar a los Analistas de la Dirección de Planificación y Seguimiento responsables del seguimiento al proyecto de inversión para que se continúe con el trámite de</p>	Memorando reasignado a los Analistas de la Dirección de Planificación y Seguimiento.

			<p>obtención del dictamen de prioridad solicitado.</p> <p><u>Proyectos nuevos:</u> Se designa a un Analista de la Dirección Planificación y Seguimiento según su carga laboral el memorando para que se continúe con el trámite de obtención del dictamen de prioridad solicitado.</p>	
14.	Revisar el documento y anexos finales de proyecto postulado al ente rector.	Analista de la Dirección de Planificación y Seguimiento.	<p>Revisar que las observaciones emitidas por el ente rector de la planificación gubernamental hayan sido solventadas en el documento del proyecto de inversión y sus respectivos anexos.</p> <p>¿Observaciones subsanadas? SI: Ir actividad Nro. 15 No: Regresar a la actividad Nro. 11.</p>	N/A
15.	Carga de documento de proyecto de inversión y anexos finales.	Analista de la Dirección de Planificación y Seguimiento.	<p>Proceder a la carga de información en el Sistema SIPeIP; adicionalmente mediante correo institucional se debe comunicar a los analistas del ente rector de la planificación gubernamental que se ha efectuado las correcciones a las observaciones indicadas; así como, que los documentos se encuentran cargados al sistema, para su revisión y continuación de obtención del dictamen de prioridad.</p>	Correo institucional comunicando observaciones subsanadas.

16.	Cerrar la consulta en el SIPeIP.	Ente rector de la planificación gubernamental.	Se cierra la consulta en el SIPeIP, una vez que se han subsanado las observaciones realizadas al documento o anexos.	N/A.
17.	Solicitar actualización de la matriz de contratos de arrastres de proyectos institucionales.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	Solicitar a la Coordinación General Administrativa Financiera la elaboración y/o actualización de la matriz de contratos de arrastres. Para lo cual los Analistas de la Dirección de Planificación y Seguimiento en conjunto con el/la Director(a) de Planificación y Seguimiento, estructurarán el documento para enviar esta solicitud.	Memorando solicitud actualización matriz de contratos de arrastre.
18.	Remitir la matriz de contratos de arrastres de los proyectos institucionales.	Coordinador(a) General Administrativo (a) Financiero (a).	Remitir al Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica la matriz de los contratos de arrastres de los proyectos institucionales. Coordinar con la DPYS el acompañamiento técnico para la elaboración de la matriz. La matriz debe contener los contratos abiertos de los proyectos institucionales de gasto de inversión que se encuentren pendientes de liquidar, con el registro de la información bajo el formato solicitado por el ente rector de la planificación gubernamental.	Matriz de contratos de arrastre de los proyectos institucionales. Memorando de envío matriz de contratos de arrastre de proyectos institucionales.

19.	Receptar memorando respuesta de la Coordinación General Administrativa Financiera.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	Receptar el memorando de respuesta de la Coordinación General Administrativa Financiera con la matriz de contratos de arrastre, reasignar a el/la Director(a) de Planificación y Seguimiento para su gestión y trámite correspondiente.	Memorando de envío matriz de contratos de arrastre de proyectos institucionales.
20.	Validar y reasignar de memorando de respuesta.	Director(a) de Planificación y Seguimiento.	Validar la información remitida por la Coordinación General Administrativa Financiera con la matriz de contratos de arrastre. Reasignar a un Analista de la Dirección de Planificación y Seguimiento según su carga laboral el memorando con la matriz de contratos de arrastre para su análisis pertinente. Adicionalmente, se solicita se elabore la matriz de postulación (incluida la propuesta de jerarquización de proyectos), y se elabore el documento de respuesta al ente rector de la planificación gubernamental.	Memorando de envío matriz de contratos de arrastre de proyectos institucionales.
21.	Verificar los insumos y elaborar respuesta al ente rector de la planificación.	Analista de la Dirección de Planificación y Seguimiento.	Revisar y analizar la matriz de contratos de arrastre enviada mediante memorando por el (la) Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/ que corresponda a las directrices emitidas por el ente rector	Matriz de contratos de arrastre. Matriz de postulación (con la jerarquización propuesta).

			<p>de la planificación gubernamental.</p> <p>Elaborar la matriz de postulación que incluye la propuesta de jerarquización de los proyectos institucionales.</p> <p>Elaborar el Oficio temporal para envío a la Máxima Autoridad institucional, en el documento se anexa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de postulación (con la jerarquización propuesta) • Matriz de contratos de arrastre. 	Oficio respuesta a ente rector de la planificación gubernamental.
22.	Revisar y validar insumos y oficio para ente rector de planificación.	Director(a) de Planificación y Seguimiento.	<p>Revisar y validar los insumos del proceso de postulación del PAI institucional, esto es la matriz de contratos de arrastre y la matriz de postulación con su jerarquización propuesta.</p> <p>Aprobar el oficio de respuesta para el ente rector de la planificación gubernamental y reasignar al Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para su aprobación y reasignación a la máxima autoridad institucional.</p>	Oficio respuesta a ente rector de la planificación gubernamental.
23.	Aprobar y reasignar oficio para ente rector de planificación.	Coordinador(a) General de Planificación y	Aprobar y reasignar a la Máxima Autoridad institucional, el oficio para el ente rector de la	Oficio respuesta a ente rector de la planificación gubernamental.

		Gestión Estratégica	Planificación gubernamental, mediante el cual se pone en conocimiento la matriz de postulación con la jerarquización propuesta por la CGPG para su consideración.	
24.	Enviar postulación al rector de la planificación gubernamental.	Máxima Autoridad Institucional	<p>Enviar postulación al ente rector de la planificación con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de contratos de arrastre. • Matriz de postulación con la jerarquización de los proyectos; conforme a los lineamientos y directrices emitidas por la Máxima Autoridad. 	Oficio de postulación PAI.

10.DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE APROBACIÓN PAI INSTITUCIONAL

10.1 FICHA DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE APROBACIÓN PAI INSTITUCIONAL

Código del Subproceso:	MDG-CGPG-DPYS-MP-01-03	
Nombre del Subproceso:	Gestión Aprobación PAI institucional.	
Alcance del Subproceso:	Inicia con la comunicación del ente rector de la planificación gubernamental de la proforma gubernamental aprobada por la Asamblea Nacional con los techos presupuestarios para cada proyecto de inversión; y finaliza con la comunicación a los Líderes de proyectos, comunicando que el PAI ha sido regularizado y se puede iniciar la ejecución de los Proyectos institucionales.	
Responsable del Subproceso:	Director(a) de Planificación y Seguimiento.	
Descripción:	OBJETIVO: Generar lineamientos para el proceso y gestión de aprobación del Plan Anual de Inversión (PAI) institucional.	
	DISPARADOR: <ul style="list-style-type: none"> Comunicación del ente rector de la planificación gubernamental, proforma aprobada por la Asamblea Nacional con los techos presupuestarios. 	
	ENTRADAS	PROVEEDORES
	Oficio con directrices para la gestión de planificación institucional.	Entes Rectores.
SALIDAS (PRODUCTOS / SERVICIOS)	CLIENTES (INTERNOS / EXTERNOS)	
Memorando de proyectos priorizados.	Máxima Autoridad Institucional.	

10.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE APROBACIÓN PAI INSTITUCIONAL (1-2)

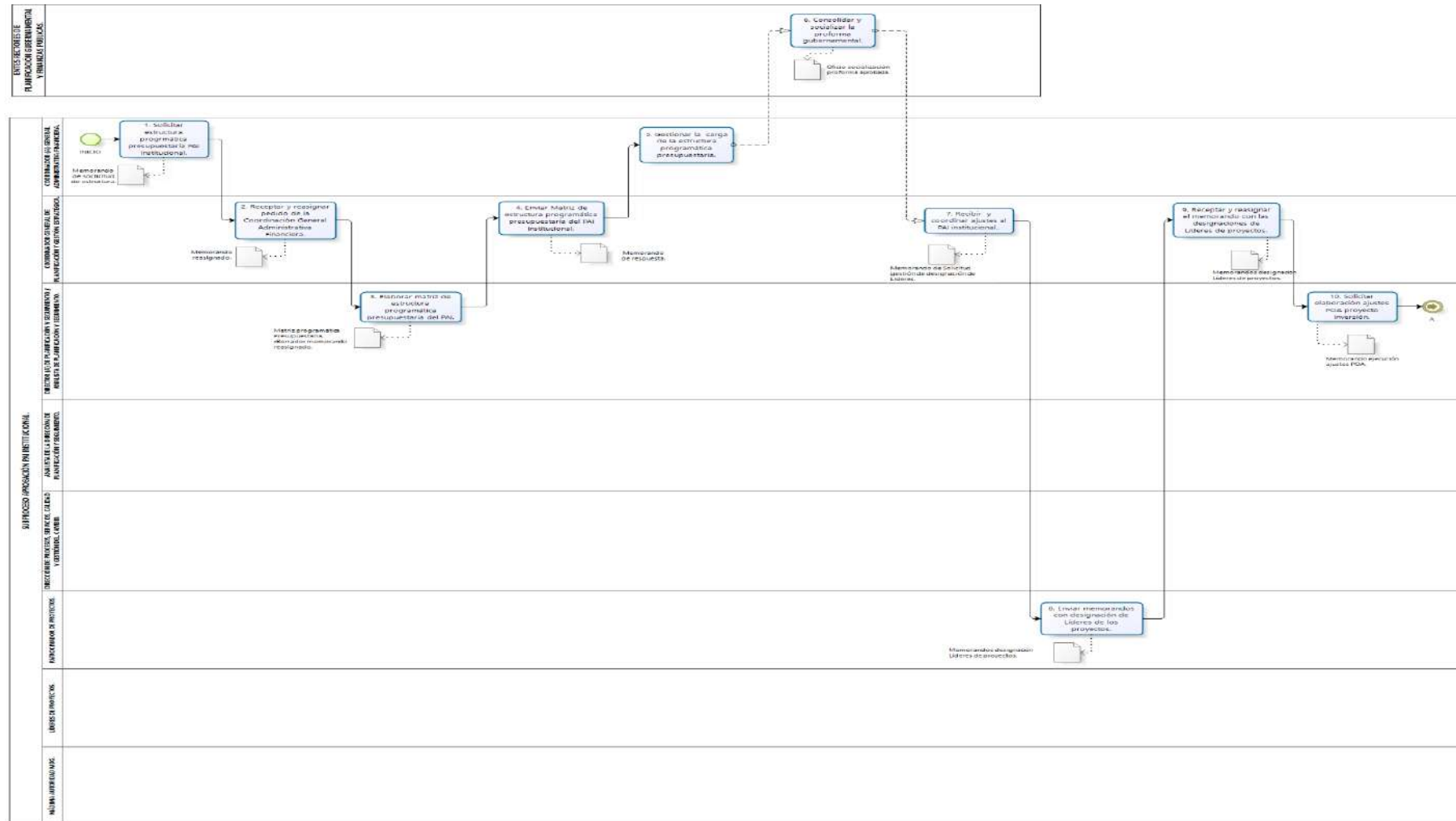
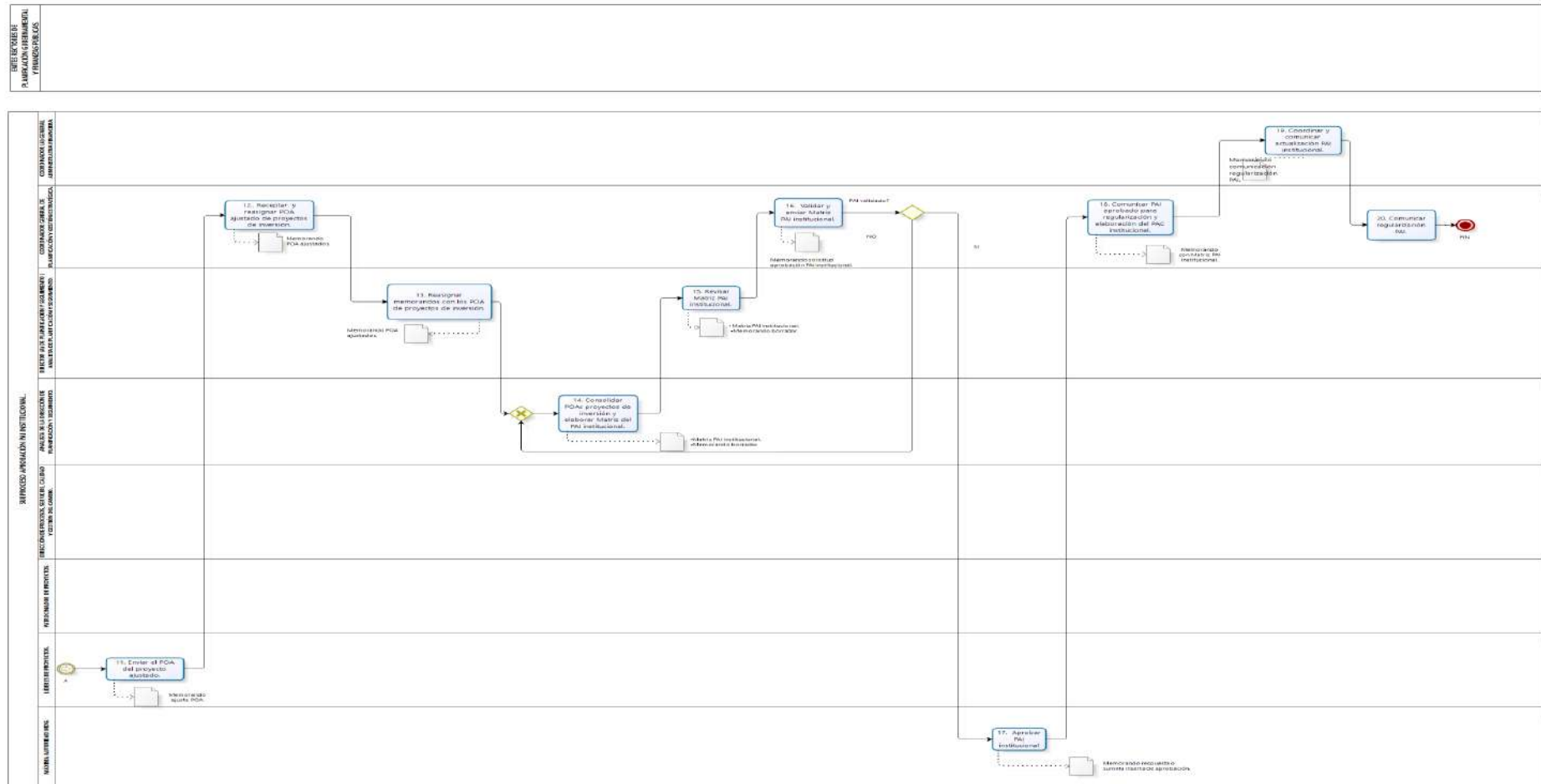


DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE APROBACIÓN PAI INSTITUCIONAL (2-2)



10.3 PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO APROBACIÓN PAI INSTITUCIONAL

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1.	Solicitar estructura programática presupuestaria institucional PAI.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a).	Solicitar mediante memorando a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica la elaboración de la matriz con la estructura programática presupuestaria de todos los proyectos institucionales postulados conforme la matriz de postulación.	Memorando de solicitud estructura.
2.	Receptar y reasignar pedido de la Coordinación General Administrativa Financiera.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	Receptar y reasignar a el/la Director(a) de Planificación y Seguimiento el memorando de solicitud de estructura programática presupuestaria para atención y gestión de este requerimiento.	Memorando reasignado.
3.	Elaborar matriz de estructura programática presupuestaria del PAI.	Director(a) de Planificación y Seguimiento.	Elaborar conjuntamente con los Analistas de la Dirección de Planificación y Seguimiento la matriz de estructura programática presupuestaria del PAI institucional que constan en la matriz de postulación del PAI institucional, la misma que debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Proyecto • Componente • Actividad • Ámbito Geográfico • Ítem Presupuestario 	Matriz programática Presupuestaria. Borrador memorando reasignado.

			<ul style="list-style-type: none"> • Monto postulado. <p>Adicionalmente, elaborar el borrador del memorando de respuesta y reasigna a el/la Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégico.</p>	
4.	Enviar matriz de estructura programática presupuestaria del PAI institucional.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	Enviar mediante memorando la matriz de estructura programática presupuestaria del PAI institucional a la Coordinación General Administrativa Financiera.	Memorando respuesta.
5.	Gestionar la carga de la estructura programática presupuestaria.	Coordinador(a) General Administrativo(/a) Financiero(/a).	Gestionar la carga de la estructura programática presupuestaria de los proyectos del PAI institucional postulados en el Sistema Integrado de Gestión de las Finanzas Públicas.	N/A.
6.	Consolidar y socializar la proforma gubernamental.	Entes rectores de planificación gubernamental y finanzas públicas.	<p>Consolidar el PAI de todas las instituciones de la Función Ejecutiva.</p> <p>Realizar el análisis y validación de esta información, asignación propuesta de recursos acorde a la disponibilidad presupuestaria y a la normativa vigente.</p> <p>Posterior gestionar la aprobación de esta Proforma presupuestaria gubernamental ante la Asamblea Nacional.</p>	<p>Oficio socialización proforma aprobada.</p> <p>Dictámenes de prioridad proyectos nuevos.</p> <p>Cédula presupuestaria asignación PAI.</p>

			<p>Socializar la proforma del PAI gubernamental aprobada por la Asamblea Nacional; en la cual se informa los techos presupuestarios asignados a cada proyecto de inversión de las instituciones de la Función Ejecutiva.</p> <p>Ente rector de la planificación gubernamental:</p> <p>Previo a la gestión de aprobación de la proforma del PAI, deberá remitir los dictámenes de prioridad para los proyectos nuevos postulados y que fueron incluidos dentro de la misma.</p> <p>El ente rector de las finanzas públicas:</p> <p>Al inicio del año fiscal asignará los recursos aprobados en la proforma PAI aprobada por la Asamblea Nacional.</p>	
7.	Recibir y coordinar ajustes al PAI institucional.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	<p>Recibir y coordinar los ajustes al PAI institucional previa disposición de la máxima autoridad.</p> <p>Solicitar a la Máxima Autoridad la designación de Patrocinador Ejecutivo de Proyectos.</p>	Memorando solicitud designación Líderes.

			El patrocinador Ejecutivo de Proyectos realiza la designación de Líderes para los proyectos nuevos que fueron incluidos en el PAI institucional.	
8.	Enviar memorandos con designación de Líderes de los proyectos.	Patrocinador de proyectos.	<p>Enviar memorando con designación de Líderes de Proyectos, los cuales asumirán la responsabilidad de la ejecución del proyecto de inversión como se contemple en la programación del mismo; este documento debe ser remitido con copia a el/la Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica, para su conocimiento y respuesta a la DPYS.</p> <p>Se designa como Líder de proyecto al cargo (Subsecretario o Director) del servidor público escogido, esto permitirá continuidad del liderazgo ante la rotación de personal.</p>	Memorandos designación Líderes de proyectos.
9.	Receptar y reasignar el memorando con las designaciones de Líderes de proyectos.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	Reasignar a el/la Director(a) de Planificación y Seguimiento el memorando de designación de Líder de proyecto, para su procesamiento.	Memorandos designación Líderes de proyectos.
10.	Solicitar elaboración de ajustes al POA del proyecto de inversión.	Director(a) de Planificación y Seguimiento. Analistas de la Dirección de	Solicitar a los Líderes de proyectos la elaboración del ajuste al POA del proyecto de inversión, con base en los recursos asignados por el	Memorando ejecución ajustes POA.

		Planificación y Seguimiento.	ente rector de las finanzas públicas. Se adjunta documento de los techos presupuestarios del ente rector de las finanzas públicas, a la solicitud.	
11.	Enviar el POA del proyecto ajustado.	Líderes de Proyectos.	Remitir POA ajustado acorde a los montos asignados por el ente rector de las finanzas públicas.	Memorando ajuste POA.
12.	Receptar y reasignar POA ajustado de proyectos de inversión.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	Receptar y reasignar los memorandos con los POA suscritos por los líderes de proyectos a el/la Director(a) de Planificación y Seguimiento, para su consolidación y posterior elaboración del PAI institucional.	Memorando POA ajustado.
13.	Reasignar memorandos con los POA de proyectos de inversión.	Director(a) de Planificación y Seguimiento.	Reasignar los memorandos con los POA suscritos por cada Líder de Proyecto, disponer a los analistas de la Dirección de Planificación y Seguimiento su consolidación y elaboración del PAI institucional.	Memorando POA ajustado.
14.	Consolidar POAs de los proyectos de inversión y elaborar matriz del PAI institucional.	Analistas de la Dirección de Planificación y Seguimiento.	Realizar consolidación de los POAs de los proyectos que constan en el PAI institucional y que fueron enviados mediante memorando por los Líderes de los proyectos designados. Elaborar matriz del PAI institucional para la aprobación de la Máxima Autoridad del Ministerio, la	Matriz PAI institucional. Memorando borrador.

			<p>cual contiene los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Proyecto • Componente • Actividades • Subactividades • Código POA • Meta Anual • Cronograma de ejecución metas físicas mensualizadas. • Ámbito Geográfico • Medio de Verificación • Indicadores de Actividades y/o de Gestión • Ítem • Descripción del ítem • Base • IVA • Codificado • Cronograma de ejecución presupuestaria mensualizada • Total • PAC (Si/No) <p>Elaborar Memorando Temporal para envío a Máxima Autoridad institucional.</p>	
15.	Revisar Matriz PAI institucional.	Director(a) de Planificación y Seguimiento. Analista de la Dirección de	Revisar matriz PAI institucional y memorando elaborado por los Analista de la Dirección de Planificación y Seguimiento.	Matriz PAI institucional revisada. Memorando borrador.

		Planificación y Seguimiento.	Reasignar a el/la Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para su validación y despacho a la Máxima Autoridad institucional.	
16.	Validar y enviar Matriz PAI institucional.	Coordinador (a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	Enviar Matriz PAI institucional para aprobación a la Máxima Autoridad Institucional. ¿PAI validado? No: Regresa a la actividad Nro. 14. Si: Ir a la Actividad Nro. 17.	Memorando solicitud aprobación PAI institucional.
17.	Aprobar PAI institucional.	Máxima Autoridad institucional.	Aprobar el PAI institucional y disponer inicio de ejecución mediante memorando o sumilla inserta en el recorrido del memorando enviado por la CGPG.	Memorando respuesta o sumilla inserta de aprobación.
18.	Comunicar PAI aprobado para regularización y elaboración del PAC institucional.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	Enviar mediante memorando al/la Coordinador(a) General Administrativo (a) Financiero (a) la Matriz PAI institucional aprobada para conocimiento, regularización en el Sistema Integrado de Gestión de las Finanzas Públicas y elaboración del Plan Anual de Contrataciones institucional.	Memorando con Matriz PAI institucional.
19.	Coordinar y comunicar actualización PAI institucional.	Coordinador(a) General Administrativo (a) Financiero (a).	Coordinar la gestión de regularización en el Sistema Integrado de Gestión de las Finanzas Públicas del PAI institucional aprobado; y, la elaboración del PAC	Memorando comunicación regularización PAI.

			institucional y carga en el Portal de Compas Públicas. Comunicar a el/la Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica la actualización del PAI institucional.	
20.	Comunicar regularización PAI.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	Comunicar mediante memorando a los Líderes de los proyectos institucionales que el PAI ha sido regularizado, con lo cual puede dar inicio a la ejecución presupuestaria de los proyectos institucionales.	Memorando comunicación.

11. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

11.1 FICHA DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

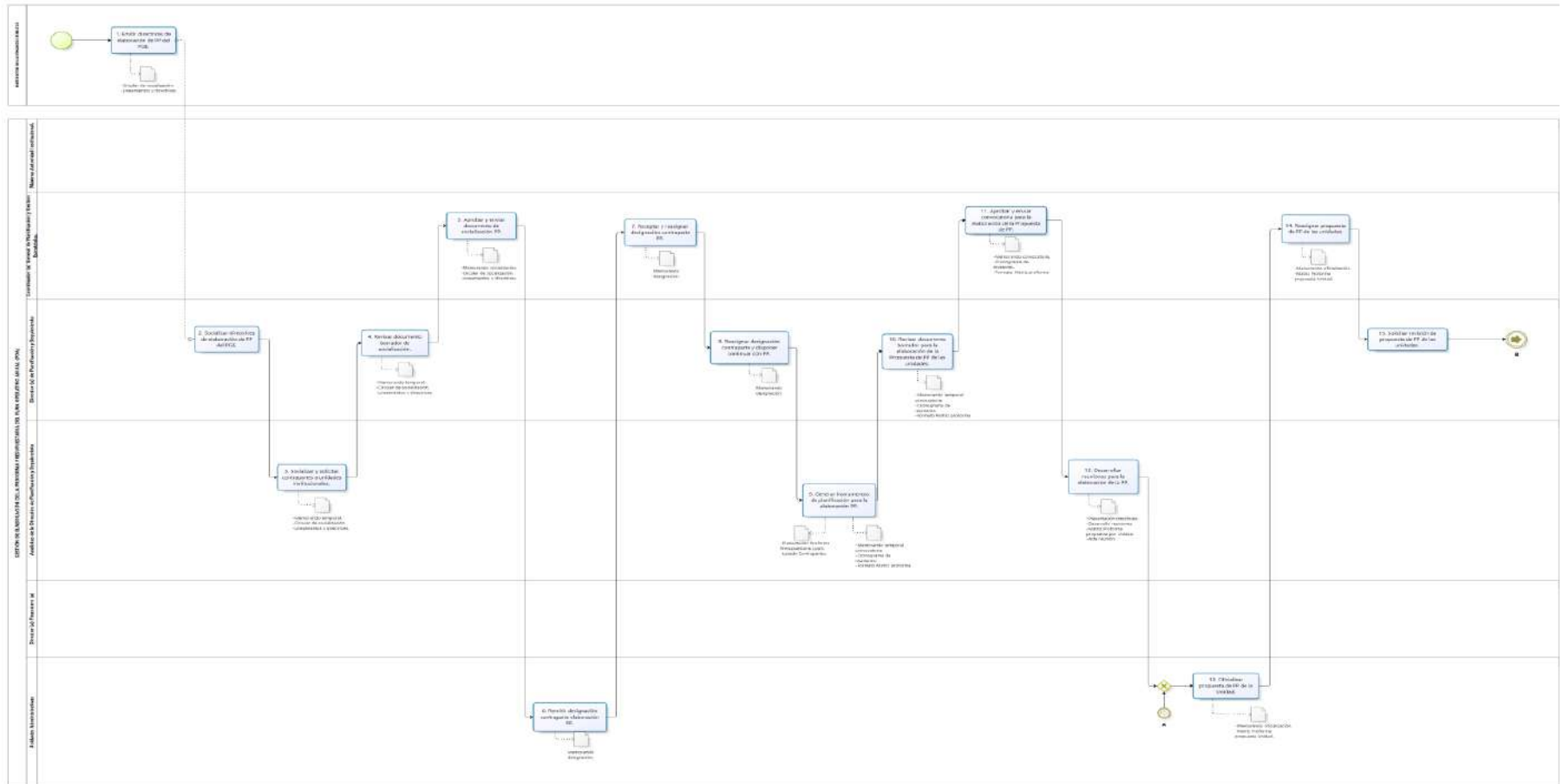
Código del Subproceso:	MDG-CGPG-DPYS-MP-01-04
Nombre del Subproceso:	GESTIÓN DE ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)
Alcance del Subproceso:	Inicia con la socialización de las directrices para la elaboración de la proforma presupuestaria; y finaliza con el registro de la misma en el Sistema Integrado de Gestión de Finanzas Públicas.
Responsable del Subproceso:	Director (a) de Planificación y Seguimiento.
Descripción:	OBJETIVO: Elaborar la planificación institucional del año fiscal siguiente para solicitar al MEF la asignación presupuestaria en función de las necesidades y facilitar la información a la CGFA para el registro en el Sistema Integrado de Gestión de Finanzas Públicas.

DISPARADOR:

- Lineamientos y directrices para la elaboración de la proforma del Presupuesto General del Estado.

ENTRADAS	PROVEEDORES
Oficio con directrices y lineamientos de elaboración de Proforma Presupuestaria del PGE.	Ente rector de las finanzas públicas
Memorando de designación de contrapartes	Unidades Administrativas
Memorando de oficialización de propuesta Proforma presupuestaria de las Unidades.	Unidades Administrativas
Memorando y / o sumilla inserta de Aprobación Proforma Presupuestaria institucional.	Máxima Autoridad Institucional
Memorando de constancia registro Sistema Integrado de Gestión de las Finanzas Públicas.	Coordinación General Administrativa Financiera
SALIDAS (PRODUCTOS / SERVICIOS)	CLIENTES (INTERNOS / EXTERNOS)
Memorando de solicitud de Aprobación de Propuesta de Proforma Presupuestaria.	Máxima Autoridad Institucional
Memorando de solicitud de registro de Proforma Presupuestaria.	Coordinación General Administrativa Financiera.

11.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA). (1-2)



11.3 PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1.	Emitir directrices de elaboración de PP del PGE.	Ente Rector de las Finanzas Públicas.	Publicar para conocimiento y gestión en el Sistema Integrado de Gestión de las Finanzas Públicas, los lineamientos y directrices para el proceso de realización de Proforma Presupuestaria Gasto Permanente para el siguiente periodo fiscal.	Circular de socialización. Lineamientos y directrices para elaboración de la Proforma Presupuestaria.
2.	Socializar directrices de elaboración de PP del PGE.	Director (a) de Planificación y Seguimiento.	Receptar los lineamientos, el (la) Director (a) de Planificación y Seguimiento y los socializa a los analistas de la Dirección de Planificación y Seguimiento para su análisis y solicita se elabore el memorando para informar estas directrices a los responsables de las unidades administrativas	Oficio reasignado a los analistas de Planificación y Seguimiento.
3.	Socializar y solicitar contrapartes a unidades institucionales.	Analistas de la Dirección de Planificación y Seguimiento.	Socializar los lineamientos y directrices emitidas por el ente rector de la planificación gubernamental, para lo cual realiza: Análisis a las directrices y lineamientos por parte del ente rector de las finanzas públicas. Memorando temporal de solicitud de contraparte de cada unidad de área para el proceso de elaboración de Proforma Presupuestaria Gasto Permanente para el próximo año fiscal.	Memorando socialización. Circular de socialización. Lineamientos y directrices.
4.	Revisar documento borrador de socialización.	Director(a) de Planificación y Seguimiento.	Revisar, validar y reasignar el memorando temporal al Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para su despacho correspondiente.	N/A

5.	Aprobar y enviar documento de socialización PP.	Coordinador (a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	Revisar, aprobar y enviar el memorando de socialización sobre el proceso de elaboración de Proforma Presupuestaria de Gasto Permanente a los responsables de cada unidad administrativa.	Memorando socialización. Circular de socialización. Lineamientos y directrices.
6.	Remitir designación contraparte elaboración PP.	Unidades administrativas.	Remitir mediante memorando al (la) Coordinador (a) General de Planificación y Gestión Estratégica por parte del responsable de la Unidad, comunicando el nombre de la contraparte para participar en el proceso de elaboración de Proforma Presupuestaria.	Memorando designación.
7.	Receptar y reasignar designación contraparte PP.	Coordinador (a) General de Planificación y Gestión Estratégica	Receptar y reasignar memorando de designación de contraparte para participar en el proceso de elaboración de Proforma Presupuestaria al Director (a) de Planificación y Seguimiento.	Memorando designación
8.	Reasignar designación contraparte y disponer continuar con PP.	Director (a) de Planificación y Seguimiento.	Reasigna a los (las) analistas de Planificación y Seguimiento el memorando de designación de contraparte para continuar con el proceso de elaboración de Propuesta de Proforma Presupuestaria.	N/A
9.	Generar instrumentos de planificación para la elaboración PP.	Analistas de la Dirección de Planificación y Seguimiento.	Elaborar el formato de Matriz de Proforma presupuestaria (Planta Central y Gobernaciones), para lo cual se revisa, analiza y elabora los siguientes insumos: 1. Listado de contrapartes, donde constan datos de los analistas designados, bajo el siguiente detalle: Unidad a la que pertenece, nombre, correo institucional, número telefónico, número de documento de designación, técnico responsable de la Dirección de Planificación y Seguimiento a cargo de la Unidad. 2. Revisión de información relacionada a las certificaciones presupuestarias plurianuales.	Listado de contrapartes para el proceso de elaboración de Proforma Presupuestaria. Formato de Matriz de Proforma Presupuestaria. Cronograma de reuniones. Presentación de Proforma Presupuestaria para el siguiente año (.ppt) Memorando temporal convocatoria reuniones.

			<p>3. Análisis de información de la ejecución presupuestaria con corte a la fecha de acuerdo a las directrices y lineamientos para la elaboración de la proforma presupuestaria.</p> <p>La propuesta de Formato de Matriz de Proforma presupuestaria debe ser revisada y validada por el (la) Directora de Planificación y seguimiento, con ello se procede a elaborar:</p> <p>a.- Cronograma de reuniones para la formulación de la propuesta de Proforma Presupuestaria Institucional, donde se detalla el día, hora, lugar, unidad, contraparte técnica de la unidad y responsable técnico de Planificación y Seguimiento.</p> <p>b.- Memorando temporal para la socialización y convocatoria para la formulación de la Proforma Presupuestaria de cada Unidad, se adjunta el cronograma elaborado.</p> <p>c.- Elaboración de presentación de la Proforma Presupuestaria para el siguiente año, que debe contener información de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directrices y lineamientos para la elaboración de la Proforma Presupuestaria • Proceso metodológico. • Organigrama institucional y Estructura programática. • Instrumentos de Planificación. 	
10.	Revisar documento borrador para la elaboración de la Propuesta de PP de las unidades.	Director (a) de Planificación y Seguimiento.	Revisar y reasignar a Coordinador (a) General de Planificación y Gestión Estratégica el memorando temporal para la formulación de la Propuesta de Proforma Presupuestaria. En documento se adjunta:	Formato de Matriz de Proforma Presupuestaria. Cronograma de reuniones.

			<p>1. Cronograma de reuniones para la formulación de la propuesta de Proforma Presupuestaria Institucional.</p> <p>2. Formato de Matriz de Proforma Presupuestaria.</p>	<p>Memorando temporal convocatoria reuniones.</p>
11.	Aprobar y enviar convocatoria para la elaboración de la Propuesta de PP.	Coordinador (a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	<p>Aprobar y enviar el memorando para la convocatoria a todas las unidades institucionales para la formulación de la Propuesta de Proforma Presupuestaria. En el documento se adjunta:</p> <p>1. Cronograma de reuniones para la formulación de la propuesta de Proforma Presupuestaria Institucional.</p> <p>2. Formato de Matriz de Proforma Presupuestaria.</p>	<p>Formato de Matriz de Proforma Presupuestaria.</p> <p>Cronograma de reuniones.</p> <p>Memorando de convocatoria de reuniones.</p>
12.	Desarrollar reuniones para la elaboración de la PP.	Analistas de la Dirección de Planificación y Seguimiento.	<p>Desarrollar las reuniones con cada Unidad Institucional para la formulación de la propuesta de Proforma presupuestaria Institucional, en las cuales se ejecuta:</p> <p>1. Revisión de la presentación de los lineamientos y directrices para la formulación de Proforma Presupuestaria.</p> <p>2. Revisión de la Matriz de Propuesta de Proforma Presupuestaria (Planta Central y Gobernaciones) elaborada según lo socializado.</p> <p>3. Ajuste a la matriz propuesta de Proforma Presupuestaria de la unidad en base a su histórico codificado y devengado.</p> <p>4. En el caso de requerir que se incluyan nuevas actividades que requieran recursos las unidades deben presentar los justificativos</p>	<p>Presentación de directrices de formulación de Proforma Presupuestaria.</p> <p>Matriz de Propuesta de Proforma Presupuestaria llenada por la Unidad.</p> <p>Acta de reunión firmada por los asistentes.</p> <p>Correo institucional envío de acta de reunión.</p>

			<p>correspondientes.</p> <p>5. Elaboración del acta de reunión de los asistentes a la misma, en la que se detalla cada punto del desarrollo de la reunión, los acuerdos, compromisos y las firmas de asistencia de los participantes.</p> <p>6. Enviar mediante correo institucional el Acta de reunión a cada Unidad para cumplimiento de compromisos asumidos.</p>	
13.	Oficializar propuesta de PP de la Unidad.	Unidades administrativas.	<p>Oficializar mediante memorando a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica la propuesta de Proforma Presupuestaria de la Unidad con los respectivos justificativos de ser necesarios.</p> <p>Nota: En caso de devolución de la oficialización por parte de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica se solicitará reuniones para el acompañamiento técnico a esta Unidad institucional, a fin de subsanar las observaciones emitidas al mismo.</p>	<p>Memorando de oficialización Proforma Unidad.</p> <p>Matriz de Propuesta de Proforma Presupuestaria de la Unidad.</p>
14.	Reasignar propuesta de PP de las unidades.	Coordinador (a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	Reasignar a Director (a) de Planificación y Seguimiento los memorandos de respuesta correspondiente a la formulación de Propuesta de Proforma Presupuestaria, para su gestión y procesamiento.	Memorando reasignado a Director (a) de Planificación y Seguimiento
15.	Solicitar revisión de propuesta de PP de las unidades.	Director (a) de Planificación y Seguimiento.	Reasignar los memorandos de propuesta de Proforma presupuestaria de las unidades a los (las) técnicos (as) para su revisión, análisis y consolidación de la información.	N/A

16.	Analizar información propuestas de PP de las unidades institucionales.	Analistas de la Dirección de Planificación y Seguimiento.	<p>Analizar la matriz proformas presupuestarias propuestas y justificativos enviadas por las Unidades institucionales, que estén acorde a las directrices y lineamientos emitidos en la reunión de socialización, y se efectúa:</p> <p>¿Cumplen con todos los parámetros? No: Ir a la actividad Nro. 17. Si: Ir a la actividad Nro. 20</p>	<p>Matriz de proforma presupuestaria revisada</p> <p>Presentación resumen de la propuesta de Proforma Presupuestaria</p> <p>Documento de resumen de propuesta de proforma presupuestaria</p>
17.	Elaborar documento borrador de devolución de propuesta de PP a la unidad institucional.	Analistas de la Dirección de Planificación y Seguimiento.	Elaborar memorando temporal para proceder con la devolución de la propuesta de proforma presupuestaria a la Unidad institucional, en el cual se debe detallar las observaciones detectadas, para su conocimiento y subsanación de los mismos de ser el caso y reasigna a Director (a) de Planificación y seguimiento para su revisión y reasignación correspondiente.	Memorando devolución proforma.
18.	Revisar documento borrador de devolución de la propuesta de PP a la unidad institucional.	Director(a) de Planificación y Seguimiento.	Revisar y reasignar el memorando temporal al (la) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para su despacho correspondiente.	Memorando devolución proforma.
19.	Aprobar y enviar documento de devolución de la propuesta de PP a la unidad institucional.	Coordinador (a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	Aprobar y enviar el memorando de devolución de la propuesta de proforma a la Unidad Institucional, en el documento se detalla las observaciones detectadas al mismo para su corrección.	Memorando devolución proforma.
20.	Consolidar información de PP institucional	Analistas de la Dirección de Planificación y Seguimiento.	<p>Consolidar las matrices de Proforma Presupuestaria oficializadas de las unidades institucionales (Planta Central y Gobernaciones) y elaborar:</p> <p>1. Matriz consolidada de Propuesta de Proforma Presupuestaria Gasto Corriente.</p> <p>2. Documento resumen de proforma presupuestaria.</p>	<p>Matriz consolidada Proforma Presupuestaria Gasto Corriente.</p> <p>Memorando temporal.</p> <p>Documento Resumen de Proforma presupuestaria.</p> <p>Presentación resumen de proforma presupuestaria.</p>

			<p>3. Presentación resumen de proforma presupuestaria (ppt).</p> <p>Estos insumos serán revisados por el (la) Director(a) de Planificación y Seguimiento, posterior a ello se realizará una presentación al (la) Coordinador (a) General de Planificación y Gestión Estratégica para obtener una preaprobación, con ello se elaborará el memorando temporal de solicitud de aprobación de la Proforma presupuestaria institucional a la máxima autoridad y se reasigna a Director (a) de Planificación y Seguimiento.</p> <p>En caso de existir requerimientos adicionales de información por parte de el (la) Director(a) de Planificación y Seguimiento y/o Coordinador (a) General de Planificación y Gestión Estratégica, se efectuarán contactos con las Unidades institucionales responsables para solicitar estos insumos, a fin de ser incorporados en los documentos elaborados en esta Actividad según corresponda.</p>	
21.	Revisar documento borrador de solicitud de Aprobación propuesta de PP.	Director (a) de Planificación y Seguimiento.	Revisar y reasignar al Coordinador (a) General de Planificación y Gestión Estratégica el memorando temporal de solicitud de Aprobación de Propuesta de Proforma Presupuestaria a la máxima autoridad institucional.	Matriz consolidada Proforma Presupuestaria Gasto Corriente. Memorando temporal.
22.	Solicitar Aprobación de propuesta de PP.	Coordinador (a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	Aprobar y enviar el memorando de solicitud de Aprobación de Propuesta de Proforma Presupuestaria Gasto Corriente a la Máxima Autoridad institucional.	Matriz consolidada Proforma Presupuestaria Gasto Corriente. Memorando solicitud de aprobación.
23.	Aprobar institucional. PP	Máxima Autoridad Institucional.	Aprobar mediante memorando y/o sumilla de aprobación reasigna al Coordinador (a) General de Planificación y Gestión Estratégica la Propuesta de Proforma Presupuestaria.	Memorando y / o sumilla inserta de Aprobación Proforma Presupuestaria institucional.

24.	Reasignar documento y/o sumilla con aprobación de la Máxima Autoridad institucional.	Coordinador (a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	Reasignar al Director (a) de Planificación y Seguimiento el memorando y/o sumilla con aprobación de la Máxima Autoridad institucional para proceder con el trámite correspondiente.	Memorando y/o sumilla inserta de aprobación al memorando de solicitud.
25.	Receptar documento y/o sumilla inserta de aprobación	Director (a) de Planificación y Seguimiento.	Receptar y reasignar el memorando y/o sumilla de aprobación de la Máxima Autoridad institucional de la Propuesta de Proforma Presupuestaria, para remitir información a la Coordinación General Administrativa Financiera.	Memorando y/o sumilla inserta de aprobación proforma.
26.	Elaborar documento borrador para registro de PP aprobada en el eSIGEF.	Analistas de la Dirección de Planificación y Seguimiento.	Elaborar y reasignar el memorando temporal donde se solicita al (la) Coordinador (a) General Administrativo (a) Financiero (a), el registro en el Sistema Integrado de Gestión de las Finanzas Públicas de la Proforma Presupuestaria aprobada por la Máxima Autoridad institucional. En el documento se adjunta: 1. Memorando y/o sumilla inserta de aprobación por parte de Máxima Autoridad institucional de la Proforma Presupuestaria institucional. 2. Matriz consolidada de la Proforma Presupuestaria de Gasto Corriente aprobada.	Memorando temporal reasignado. Memorando y/o sumilla inserta de aprobación proforma. Matriz consolidada Proforma Presupuestaria Gasto Corriente.
27.	Revisar documento borrador de solicitud de registro de PP institucional.	Director (a) de Planificación y Seguimiento.	Revisar y reasignar al Coordinador (a) General de Planificación y Gestión Estratégica el memorando temporal de solicitud de registro en el Sistema Integrado de Gestión de las Finanzas Públicas, la Proforma Presupuestaria institucional (Planta Central – Gobernaciones) aprobada por la máxima autoridad institucional.	Memorando temporal reasignado. Memorando y/o sumilla inserta de aprobación proforma. Matriz consolidada Proforma Presupuestaria Gasto Corriente.

28.	Aprobar y enviar documento de solicitud de registro de PP en eSIGEF.	Coordinador (a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	Revisa, aprueba, firma y envía el memorando de solicitud de registro de Proforma Presupuestaria del institucional (Planta Central – Gobernaciones) aprobada por la máxima autoridad institucional al (la) Director (a) Financiero (a).	Memorando solicitud registro. Memorando y/o sumilla inserta de aprobación proforma. Matriz consolidada Proforma Presupuestaria Gasto Corriente.
29.	Remitir documento de constancia de registro de PP en eSIGEF.	Director (a) Financiero (a)	Envía el memorando en el que se informa el registro de la información en el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas para su revisión a través del Módulo de Formulación del Sistema Integrado de Gestión de las Finanzas Públicas.	Memorando de constancia registro Sistema Integrado de Gestión de las Finanzas Públicas.
30.	Receptar documento de constancia de registro de PP en eSIGEF.	Coordinador (a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	Recepta el memorando enviado por parte del Director (a) Financiero (a) en el que se informa que se envió al Ministerio de Economía y Finanzas la Proforma Presupuestaria del Ministerio de Gobierno (Planta Central y Gobernaciones) para su revisión a través del Módulo de Formulación del Sistema Integrado de Gestión de las Finanzas Públicas. Nota: Una vez se efectúe la revisión de este registro, de encontrarse observaciones adicionales, la Dirección de Planificación y Seguimiento realiza las coordinaciones internas a nivel técnico con la Dirección Financiera, hasta que se subsanen las mismas.	Memorando enviado a Coordinador (a) General de Planificación y Gestión Estratégica

12. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO DE AJUSTE Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

12.1 FICHA DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE AJUSTE Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

Código del Subproceso:

MDG-CGPG-DPYS-MP-01-05

Nombre del Subproceso:	GESTIÓN DE AJUSTE Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
Alcance del Subproceso:	Inicia con la comunicación de la Coordinación General Administrativa Financiera sobre la asignación presupuestaria; y finaliza con la socialización a cada unidad institucional de la aprobación del Plan Operativo Anual.										
Responsable del Subproceso:	Director (a) de Planificación y Seguimiento.										
Descripción:	<p>OBJETIVO: Elaborar el ajuste de la proforma presupuestaria en función de la asignación realizada por el ente rector de las finanzas para que la máxima autoridad institucional apruebe el Plan Operativo Anual y dar inicio de la ejecución de las actividades planificadas.</p> <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando con información de la asignación presupuestaria por parte del ente rector de las finanzas públicas. 										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ENTRADAS</th> <th>PROVEEDORES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Memorando con información de la asignación presupuestaria.</td> <td>Coordinación General Administrativa Financiera</td> </tr> <tr> <td>Memorando de oficialización y matriz de ajuste.</td> <td>Unidades Administrativas</td> </tr> <tr> <td>Memorando y/o sumilla inserta de aprobación.</td> <td>Máxima Autoridad Institucional</td> </tr> <tr> <td>Memorando de confirmación de registro POA.</td> <td>Coordinación General Administrativa Financiera</td> </tr> </tbody> </table>	ENTRADAS	PROVEEDORES	Memorando con información de la asignación presupuestaria.	Coordinación General Administrativa Financiera	Memorando de oficialización y matriz de ajuste.	Unidades Administrativas	Memorando y/o sumilla inserta de aprobación.	Máxima Autoridad Institucional	Memorando de confirmación de registro POA.	Coordinación General Administrativa Financiera
	ENTRADAS	PROVEEDORES									
	Memorando con información de la asignación presupuestaria.	Coordinación General Administrativa Financiera									
	Memorando de oficialización y matriz de ajuste.	Unidades Administrativas									
	Memorando y/o sumilla inserta de aprobación.	Máxima Autoridad Institucional									
	Memorando de confirmación de registro POA.	Coordinación General Administrativa Financiera									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SALIDAS (PRODUCTOS / SERVICIOS)</th> <th>CLIENTES (INTERNOS / EXTERNOS)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Memorando de solicitud de aprobación POA.</td> <td>Máxima Autoridad Institucional</td> </tr> <tr> <td>Memorando de solicitud de registro POA aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de las Finanzas Públicas.</td> <td>Coordinación General Administrativa Financiera</td> </tr> <tr> <td>Memorando de socialización POA aprobado</td> <td>Unidades Administrativas</td> </tr> </tbody> </table>	SALIDAS (PRODUCTOS / SERVICIOS)	CLIENTES (INTERNOS / EXTERNOS)	Memorando de solicitud de aprobación POA.	Máxima Autoridad Institucional	Memorando de solicitud de registro POA aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de las Finanzas Públicas.	Coordinación General Administrativa Financiera	Memorando de socialización POA aprobado	Unidades Administrativas		
	SALIDAS (PRODUCTOS / SERVICIOS)	CLIENTES (INTERNOS / EXTERNOS)									
	Memorando de solicitud de aprobación POA.	Máxima Autoridad Institucional									
Memorando de solicitud de registro POA aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de las Finanzas Públicas.	Coordinación General Administrativa Financiera										
Memorando de socialización POA aprobado	Unidades Administrativas										

12.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE AJUSTE Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA). (1-2)

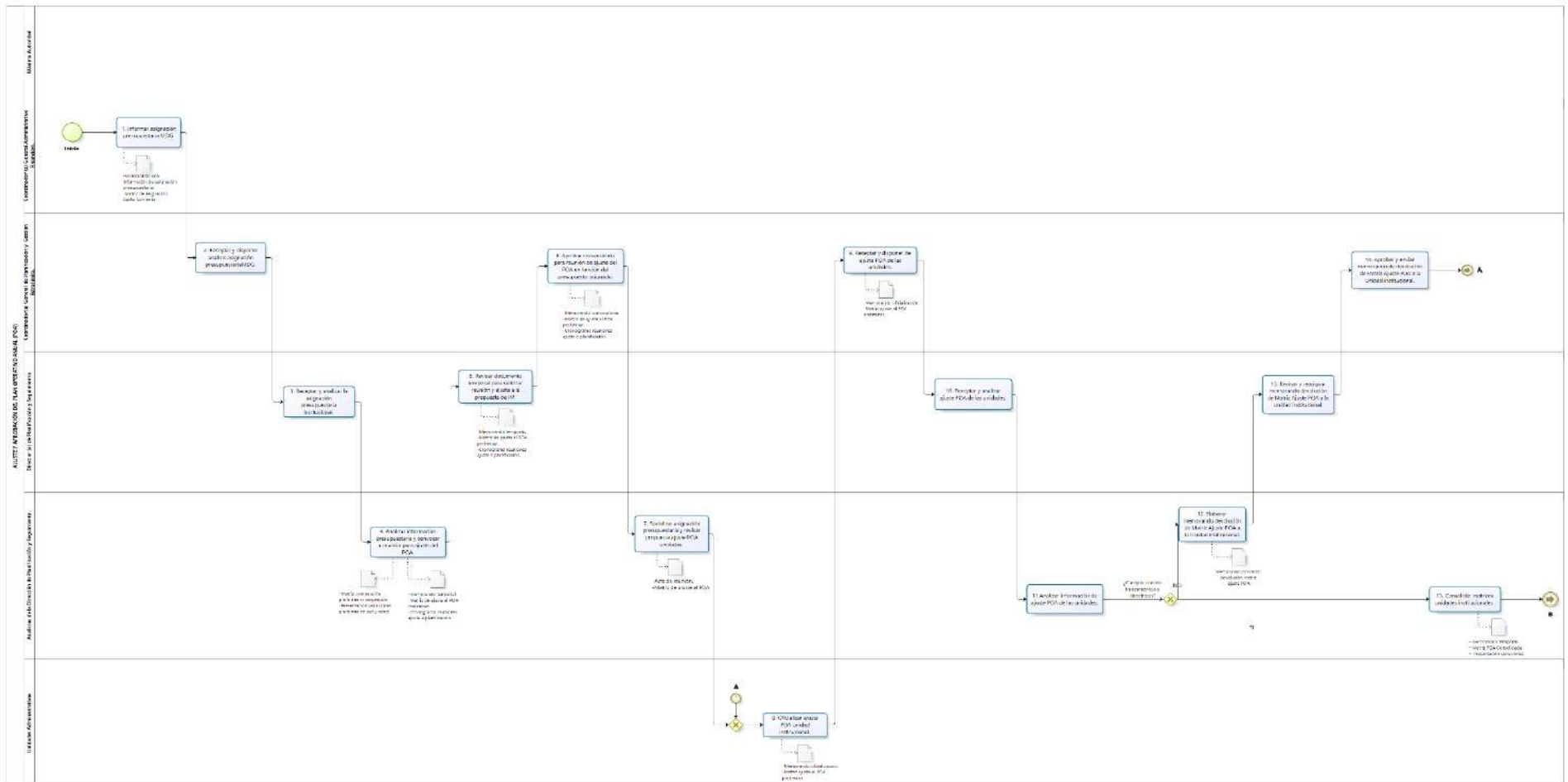
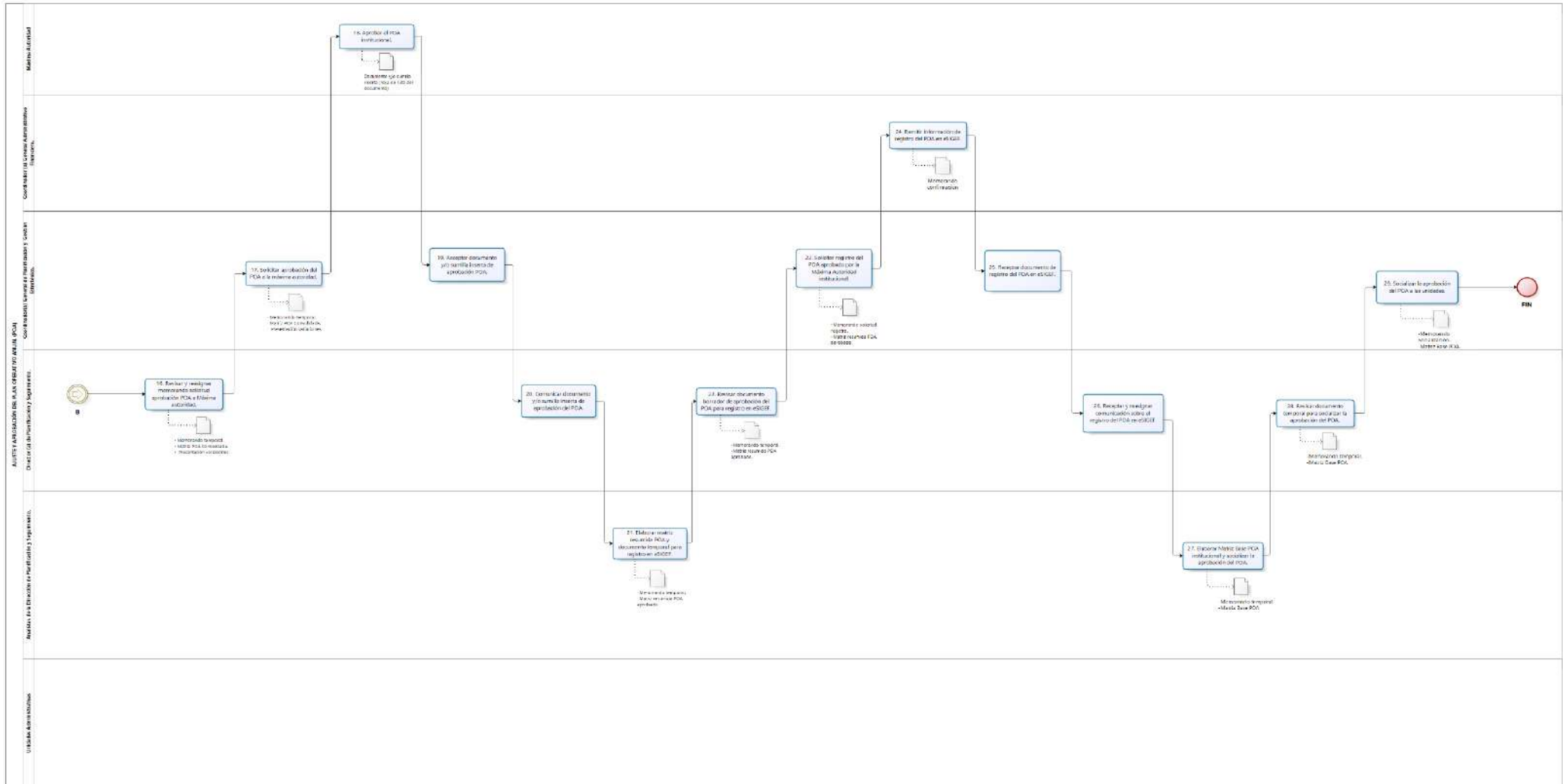


DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE AJUSTE Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA). (2-2)



12.3 PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE AJUSTE Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1.	Informar sobre asignación presupuestaria institucional.	Coordinación General Administrativa Financiera.	Informar mediante memorando dirigido a el (la) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica sobre la asignación presupuestaria efectuado por el ente rector de las finanzas públicas al Ministerio de Gobierno para el presente ejercicio fiscal. Adjunto envía Matriz de asignación de Gasto Corriente en formato excel.	Memorando con información de asignación presupuestaria. Matriz de asignación Gasto Corriente
2.	Receptar y disponer de análisis de asignación presupuestaria institucional.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	Receptar y reasignar a Director (a) de Planificación y Seguimiento, disponiendo el análisis de la información de asignación presupuestaria del ente rector de las finanzas públicas, frente a la propuesta de proforma presupuestaria enviada en el subproceso de "Gestión de Elaboración de la Proforma Presupuestaria del Plan Operativo Anual (POA)"	Memorando con información de asignación presupuestaria. Matriz de asignación Gasto Corriente
3.	Receptar y analizar la asignación presupuestaria institucional.	Director (a) de Planificación y Seguimiento.	Receptar y reasignar a los Analistas de la Dirección de Planificación y Seguimiento para que se realice un análisis de la información de asignación presupuestaria frente a la propuesta enviada de proforma presupuestaria "Gestión de Elaboración de la Proforma Presupuestaria del Plan Operativo Anual (POA)", donde se identificarán las variaciones y presentar observaciones.	N/A
4.	Analizar información presupuestaria y convocar a reunión para ajuste del POA.	Analistas de la Dirección de Planificación y Seguimiento.	Analizar la información de la asignación presupuestaria efectuada por el ente rector de las finanzas públicas, se procede a comparar frente a la propuesta de proforma enviada y registrada en el Sistema Integrado de Gestión de las Finanzas Públicas en el subproceso de	Matriz comparativa de propuesta de proforma presupuestaria y Asignación Presupuestaria Presentación de variaciones en proforma presupuestaria en ppt y

			<p>"Gestión de Elaboración de la Proforma Presupuestaria del Plan Operativo Anual (POA)".</p> <p>Se identifican las variaciones en los recursos tanto en montos como en unidades y actividades. Se revisa detalladamente la información proporcionada por la unidad y se prepara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de variaciones en formato ppt y en formato word, con las observaciones. 2. Matriz comparativa propuestas proforma enviada vs Asignación Presupuestaria. 3. Ejecución presupuestaria histórica por Unidad Administrativa, conforme a las variaciones evidenciadas. <p>Se efectúa una reunión interna para presentar la información al Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica y Director (a) de Planificación y Seguimiento, para su conocimiento y disposición de continuar con el proceso de ajuste al POA institucional.</p> <p>Con la disposición del Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica se procede a elaborar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Matriz de ajuste a la Plan Operativo Anual preliminar para envío a las unidades. 2. Cronograma de reuniones para realizar el ajuste al POA. 	<p>word.</p> <p>Matriz de ajuste al Plan Operativo Anual preliminar.</p> <p>Cronograma de reuniones para ajuste a la planificación.</p> <p>Memorando temporal.</p>
--	--	--	--	--

			3. Memorando para solicitar reunión y ajuste a las unidades que no contaron con el valor solicitado en la propuesta de proforma presupuestaria.	
5.	Revisar documento temporal para solicitar reunión y ajuste a la propuesta de PP.	Director(a) de Planificación y Seguimiento.	Revisar y reasignar el memorando temporal al (la) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para su despacho correspondiente.	Memorando temporal reasignado a Coordinador (a) General de Planificación
6.	Aprobar convocatoria para reunión de ajuste del POA en función del presupuesto asignado.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	Aprobar enviar memorando de convocatoria para reuniones de trabajo con las Unidades institucionales para efectuar los ajustes a la proforma presupuestaria enviada, considerando la asignación realizada por el ente rector de las finanzas públicas.	Memorando a unidades para realizar reunión y ajuste a las metas físicas y presupuestarias
7.	Socializar asignación presupuestaria y revisar propuesta ajuste POA unidades.	Analistas de la Dirección de Planificación y Seguimiento.	Desarrollar las reuniones con las distintas Unidades institucionales en las cuales se efectúa: 1. Socialización de asignación de presupuesto por parte del ente rector de las finanzas públicas, directrices de las autoridades y registro de información en la matriz de ajuste. 2. Revisión de la propuesta de ajuste a la planificación enviada a nivel técnico antes de que se envíe oficialmente.	Matriz de ajuste al POA preliminar. Acta de reunión.
8.	Oficializar ajuste unidad institucional.	Unidades Administrativas.	Memorando enviado al Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para revisión del ajuste al POA. Nota: En caso de devolución de la oficialización por parte de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica se solicitará reuniones para el acompañamiento técnico a esta Unidad institucional, a fin de	Memorando de oficialización. Matriz de ajuste a la Plan Operativo Anual oficializada.

			subsanan las observaciones emitidas al mismo.	
9.	Receptar y disponer de ajuste POA de las unidades.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	Se reasigna el memorando al (la) Director(a) de Planificación y Seguimiento para revisión de ajuste a la planificación de las unidades	Memorando oficialización. Matriz de ajuste a la Plan Operativo Anual oficializada.
10.	Receptar y analizar ajuste POA de las unidades.	Director (a) de Planificación y Seguimiento.	Revisar y reasignar el memorando temporal a los Analistas de la Dirección de Planificación y Seguimiento para su análisis y procesamiento correspondiente.	N/A
11.	Analizar información de ajuste POA de las unidades.	Analistas de la Dirección de Planificación y Seguimiento.	Analizar las Matrices de ajuste a la Plan Operativo Anual de las Unidades institucionales, verificar si están acordes a las directrices y lineamientos emitidos. ¿Cumple con los lineamientos y directrices? NO: Continúa actividad 12 SI: Ir actividad 15.	N/A
12.	Elaborar documento borrador de devolución de información de ajuste POA a la unidad.	Analistas de la Dirección de Planificación y Seguimiento.	Elaborar memorando temporal para proceder con la devolución de las Matrices de ajuste a la Plan Operativo Anual de las Unidades institucionales, en el cual se debe detallar las observaciones detectadas, para su conocimiento y subsanación de los mismos de ser el caso y reasigna a Director(a) de Planificación y seguimiento para su revisión y reasignación correspondiente.	Memorando borrador devolución matriz ajuste POA.
13.	Revisar documento borrador de devolución de información de ajuste POA a la unidad.	Director(a) de Planificación y Seguimiento.	Revisar y reasignar el memorando temporal al (la) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para su despacho correspondiente.	N/A

14.	Aprobar y enviar documento de devolución de información de ajuste POA a la unidad.	Coordinador (a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	Aprobar y enviar el memorando de devolución de Matriz Ajuste POA a la Unidad institucional, en el documento se detalla las observaciones detectadas al mismo para su corrección.	Memorando devolución matriz ajuste POA.
15.	Consolidar información y actualizar insumos de planificación.	Analistas de la Dirección de Planificación y Seguimiento.	Consolidar las matrices de los POA ajustados de las unidades institucionales, se actualiza la presentación de variaciones de asignación presupuestaria en formato ppt y word; y, se elabora memorando temporal para solicitar aprobación de la planificación ajustada a la máxima autoridad.	Matriz POA Consolidada Presentación de variaciones en proforma presupuestaria en ppt y word. Memorando temporal.
16.	Revisar documento borrador para solicitar aprobación del POA a la máxima autoridad.	Director(a) de Planificación y Seguimiento.	Revisar la Matriz POA consolidada, la presentación de variaciones en la proforma presupuestaria en formato ppt y word y reasigna memorando temporal al Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para su despacho correspondiente.	Matriz POA Consolidada. Presentación de variaciones en proforma presupuestaria en ppt y word. Memorando temporal.
17.	Solicitar aprobación del POA a la máxima autoridad.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	Aprobar y enviar el memorando solicitando la aprobación del Plan Operativo Anual a la Máxima autoridad institucional.	Matriz POA Consolidada Presentación de variaciones en proforma presupuestaria en ppt y word. Memorando de solicitud de aprobación POA.
18.	Aprobar el POA institucional.	Máxima autoridad institucional.	Aprobar mediante memorando y/o sumilla, el Plan Operativo Anual institucional enviado por Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	Memorando y/o sumilla inserta de aprobación.
19.	Receptar documento y/o sumilla inserta de aprobación POA.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	Receptar y reasignar el documento y/o sumilla al (la) Director(a) de Planificación y Seguimiento para comunicar a la CGAF el registro en el Sistema Integrado de Gestión de las Finanzas Públicas el POA aprobado por la Máxima Autoridad institucional.	Memorando reasignado.

20.	Comunicar documento y/o sumilla inserta de aprobación del POA.	Director (a) de Planificación y Seguimiento.	Receptar y disponer gestión de comunicación y solicitud a la CGAF el registro en el Sistema Integrado de Gestión de las Finanzas Públicas el Plan Operativo Anual, aprobado por la máxima autoridad.	N/A
21.	Elaborar matriz resumida POA y documento temporal para registro en eSIGEF.	Analistas de la Dirección de Planificación y Seguimiento.	Elaborar Matriz resumida (programa, actividad, ítem y fuente de financiamiento) del POA institucional aprobado por la Máxima autoridad, para enviar a la CGAF para el registro en el Sistema Integrado de Gestión de las Finanzas Públicas. Elaboración de memorando temporal para solicitar registro en el Sistema Integrado de Gestión de las Finanzas Públicas.	Matriz resumida de POA aprobado. Memorando temporal.
22.	Revisar documento borrador de aprobación del POA para registro en eSIGEF.	Director(a) de Planificación y Seguimiento.	Revisar matriz resumida del POA aprobado y reasignar memorando temporal al Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para su despacho correspondiente.	Matriz resumida de POA aprobado. Memorando temporal.
23.	Solicitar registro del POA aprobado por la Máxima Autoridad institucional.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	Solicitar mediante memorando a la Coordinación General Administrativa Financiera el registro de Plan Operativo Anual aprobado por la Máxima Autoridad institucional en el Sistema Integrado de Gestión de las Finanzas Públicas, para lo cual se remite adjunto matriz resumida de POA.	Matriz resumida de POA aprobado. Memorando de solicitud de registro POA aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de las Finanzas Públicas.
24.	Remitir información de registro del POA en eSIGEF.	Coordinador (a) General Administrativo o Financiero.	Remitir mediante memorando sobre la confirmación de registro del Plan Operativo Anual aprobada por la máxima autoridad en el Sistema Integrado de Gestión de las Finanzas Públicas.	Memorando de confirmación de registro POA.
25.	Receptar documento de registro del POA en eSIGEF.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	Se reasignado memorando al (la) Director (a) de Planificación y Seguimiento para revisión y socialización.	Memorando confirmación registro.

26.	Receptar y reasignar comunicación sobre el registro del POA en eSIGEF.	Director(a) de Planificación y Seguimiento.	Se analiza la información registrada en el Sistema Integrado de Gestión de las Finanzas Públicas frente a la información enviada.	N/A
27.	Elaborar Matriz Base POA institucional y socializar la aprobación del POA.	Analistas de Planificación y Seguimiento.	Elaborar Matriz Base POA para envío a las unidades, y elaborar memorando temporal para socializar la aprobación de la Plan Operativo Anual e inicio a la ejecución de actividades.	Matriz base POA. Memorando temporal.
28.	Revisar documento temporal para socializar la aprobación del POA.	Director(a) de Planificación y Seguimiento.	Revisar y reasignar memorando temporal al Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para su despacho correspondiente.	Memorando temporal reasignado a Coordinador (a) General de Planificación.
29.	Socializar la aprobación del POA a las unidades.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica.	Aprobar y enviar memorando de socialización del Plan Operativo Anual institucional.	Memorando de socialización POA aprobado.

13. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores de Gestión definidos para el proceso de Gestión de Aprobación de la Planificación Institucional son los siguientes:

No.	Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
1.	Número de perfiles de proyectos elaborados.	Sumatoria de perfiles de proyectos elaborados.	Número.	DPYS.	Anual.	DPYS.
2.	Número de proyectos postulados.	Sumatoria de proyectos postulados.	Número.	SIPeIP.	Anual.	DPYS.
3.	Porcentaje de proyectos aprobados en el PAI.	(Número de proyectos registrados en el PAI / Número de proyectos aprobados por la Máxima	Porcentaje.	DPYS.	Anual.	DPYS.

		Autoridad Institucional.) X 100.				
4.	Número de Matrices de Proforma Presupuestaria Aprobada.	Sumatoria Matrices de Proforma Presupuestaria Aprobada.	Número.	DPYS.	Anual.	DPYS.
5.	Número de Matrices de Plan Operativo Anual Aprobada.	Sumatoria de Matrices de Plan Operativo Anual Aprobada.	Número.	DPYS.	Anual.	DPYS.

14.FORMATOS DE CONTROL

CÓDIGO	NOMBRE FORMATO
	No aplica por ser formatos establecidos por los entes rectores de Planificación y Finanzas Públicas.

15.ANEXOS

ANEXO Nro. 1: "Oficio Lineamientos y directrices para proceso de proforma PAI gubernamental"



República
del Ecuador

Secretaría Nacional de Planificación

Circular Nro. SNP-SNP-2021-0005-C

Quito, D.M., 24 de septiembre de 2021

Receptor
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE ARTES DEL ECUADOR

Secretaría Ingeniería
Carla Gabriela Mesa Prando
Directora General
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO

Secretaría Ingeniería
Edgar Rentería Pazmiño Guillena, Mps.
Secretario Técnico
SECCIÓN NACIONAL DEL INSTITUTO PANAMERICANO DE GEOGRAFÍA E HISTORIA

Secretaría Decisor
César Manuel Corvoja Valverde
Defensor del Pueblo Encargado
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Secretaría Ingeniería
Ricardo José Alava González
Ministro de Agricultura y Ganadería
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

Secretaría Economista
Diana Gabriela Apraiz Gutierrez
Directora Ejecutiva
UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL

Secretaría Magister
Eduardo Rentería Bernal Bernal
Ministro de Inclusión Económica y Social
MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL
De mi consideración:

La Constitución del Ecuador establece que el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos (artículo 280). Adicionalmente, los artículos 294 y 295 señalan que la Función Ejecutiva elaborará cada año la proyección presupuestaria anual y la programación presupuestaria cuatrienal y esta será remitida a la Asamblea Nacional, durante los primeros noventa días de su gestión y, en los años siguientes, noventa días antes del inicio del año fiscal respectivo.

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas COPLAFIP en su artículo 7 refiere a que "(...) los entes a cargo de la planificación nacional y las finanzas públicas acordarán y definirán las orientaciones de política de carácter general, que serán de cumplimiento obligatorio para las finanzas públicas, en sujeción al Plan Nacional de Desarrollo".

Asimismo, el artículo 59, establece que los planes de inversión del Presupuesto General del Estado serán formulados por la Secretaría Nacional de Planificación. Y, el artículo 60 define que serán prioritarios los programas y proyectos de inversión que la Secretaría Nacional de Planificación incluya en el Plan Anual de Inversión del Presupuesto General del Estado, de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo y la Programación Presupuestaria Cuatrienal.

En este sentido, y en cumplimiento a lo que dispone el artículo 100 del COPLAFIP que "la formulación de los proyectos de las instituciones que conforman el Sector Público deben elaborarse de conformidad con el Plan



República
del Ecuador

Secretaría Nacional de Planificación

Circular Nro. SNP-SNP-2021-0005-C

Quito, D.M., 24 de septiembre de 2021

Nacional de Desarrollo de programación fiscal y las inversiones presupuestarias". Además, se señala que se incorporará a este código todas las entidades, instituciones y organismos comprendidos en los artículos 225, 297 y 315 de la Constitución de la República.

En este momento, la Secretaría Nacional de Planificación como ente rector de la Planificación y, en cumplimiento de la normativa legal vigente, emite el documento de Decretos para la elaboración de los instrumentos de planificación institucional articulados al Plan Nacional de Desarrollo 2021-2025 y la elaboración de la Proforma del Plan Anual de Inversión del Presupuesto General del Estado para el año 2022 y la programación Presupuestaria Cuatrimestral 2022 - 2025, que se encuentra adjunto al presente documento y los siguientes anexos:

- Anexo 1.- Cronograma de asistencia técnica que será proporcionado en formato excel: <http://mest.gob.ec/comunicacion/financ-pwa>
- Anexo 2.- Matriz de armadores (Obligaciones periódicas de pago debidamente sustentadas)
- Anexo 3.- Matriz Proyección Estadística, Programas, Proyección.
- Anexo 4.- Cronograma de estadísticas para postular en el Sistema SIRH IP.

Es importante indicar que todos los departamentos de asistencia técnica y consultas sobre el proceso de postulación y solicitud de cambios de prioridad y/o actualizaciones de proyectos de inversión pública, se canalizarán a través del correo electrónico ayudainversion@planificacion.gob.ec.

Finalmente, se recuerda a las entidades que con la expedición del Decreto Ejecutivo 235, a través del cual se reforman los artículos 106 y 48 del Reglamento del COPLAFIP, quedan derogadas todas las disposiciones contrarias al mencionado Decreto.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mx. Jaime Freddy Merchán Hincapié
SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

Anexo:
- instructivo_proforma_2022_snpip_sep2021.pdf
- Anexo 2 - Matriz de Armadores
- Anexo 3 - Matriz de Proyección 08.1.2022
- Anexo 1 - cronograma de asistencia técnica 23_sep_21.pdf
- instructivo para la elaboración de la proforma 2022_21_sep_2021-trv signed.pdf
- Anexo 4 - cronograma de estadísticas a postular pa_2022_3tra

Copia:

Intor Magister
Daniel Eduardo Lasso Hincapié
Secretario de Planificación Nacional

Intor Magister
Armando Rafael Tovar Valverde
Secretario de Gestión y Seguimiento a la Implementación

Intor Economista
Gloria Mónica Aguirre Sandoval
Secretaria de Evaluación

Intor Economista
Pablo Esteban Viníquez Ariza
Director de Planificación y Política Pública

ANEXO Nro. 2: “Memorando Socialización Lineamientos Proforma PAI”

 <p>República del Ecuador</p>	<p>Ministerio de Gobierno</p>
<p>Memorando Nro. MDG-CGPG-2021-1359-M Quito, D.M., 27 de septiembre de 2021</p>	
<p>PARA:</p>	<p>Sr. Mgs. Jaime Freddy Merchán Haac Secretario Nacional de Planificación</p> <p>Sra. Arq. Juana Staphania Correa Vintana Responsable de las Actividades Inherentes a la Gerencia del Proyecto de Desconcentración de los Servicios de Seguridad en Distritos y Circuitos</p> <p>Sr. Arq. Jorge Iván Arias Jiménez Director Administrativo, Encargado</p> <p>Sr. Mgs. Jaime Andrés Díaz Cervantes Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicación</p> <p>Sr. GralD. Víctor Hugo Zurita Benes Subsecretario de Policía</p> <p>Sra. Mgs. Juana Wanyahu Llan Berrios Directora de Control y Orden Público</p> <p>Sr. Ing. Xavier Hector Castañer Jaramilla Viceministro de Gobernabilidad</p>
<p>ASUNTO:</p>	<p>Dispositivo para la Actualización de la Planificación Nacional y Elaboración de la Proforma del Plan Anual de Inversión 2022.</p>
<p>De mi consideración:</p> <p>Mediante Circular Nos. SNP-SNP-2021-0005-C de 24 de septiembre de 2021, la Secretaría Nacional de Planificación (SNP) remitió a esta Cámara de Estado el documento de Directrices para la elaboración de los elementos de planificación institucional articulados al Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2021 - 2025 y la Elaboración de la Proforma del Plan Anual de Inversión del Presupuesto General del Estado para el año 2022 y la programación Presupuestaria Cuatrimestral 2022 - 2025.</p> <p>En las Directrices se estipula que para la proforma PAI 2022 se considerará lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Los estudios, proyectos y programas de inversión pública que cuenten con fuente de financiamiento de crédito asignado (202) y de autonomía técnica no reembolsable (701) podrán solicitar la actualización del dictamen de prioridad en función de las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en los contratos de crédito o convenio de financiamiento no reembolsable.2. Para el caso de la inversión pública financiada con fuente 202, si no existe alternativa con el PND 2021 - 2025, la SNP podrá excluir de la proforma PAI 2022 y disponer a la entidad ejecutora el inicio del proceso de baja del estudio, programa o proyecto.3. Únicamente los estudios, programas y proyectos en ejecución que:<ul style="list-style-type: none">• No estén en 2 Planes Nacionales de Desarrollo.• Cuenten con dictamen de prioridad vigente o una reprogramación del cronograma validada legalmente registrada antes del 09 de diciembre de 2021.4. Las causas de actualización establecidas en la norma al reglamento al COPLAFIP, emitidas mediante Decreto Ejecutivo No. 205 de 17 de septiembre de 2021 aplican bajo las siguientes condiciones:	



República
del Ecuador

Ministerio de Gobierno

Memorando Nro. MDG-CGPG-2021-1359-M

Quito, D.M., 27 de septiembre de 2021

- No existen cambios en los componentes o actividades.
 - Las metas se mantienen o se incrementan.
 - El estado, programa o proyecto se alinea con el PND 2021 - 2025
5. De acuerdo con la Disposición Transitoria Cuarta de la Norma Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa emitida mediante Resolución Nro. STPE-STPE-2021-0017-R de 09 de junio de 2021 se estableció que "Para el año 2021, todos los estratos, programas y proyectos de inversión pública que cuentan con dictámenes de prioridad y vigencia, más allá del ejercicio fiscal 2021, deberán actualizar su dictamen de prioridad, para su ejecución a partir del ejercicio fiscal 2022, de acuerdo con las directrices que se emiten para la actualización de proyectos en el marco del nuevo Plan Nacional de Desarrollo".

Con estos antecedentes y en función de las directrices emitidas por el ente rector de la planificación, solicito lo siguiente:

- Indicar hasta el viernes 01 de octubre de 2021, que proyectos de inversión a su cargo serán postulados para el PAI 2022. Para lo cual se debe tomar en consideración los lineamientos antes descritos.
 - En caso de que se postule el proyecto al PAI 2022, se deberá reunir la documentación actualizada solicitada mediante memorando Nro. MDG-CGPG-2021-0669-M de 10 de mayo de 2021.aa
 - En el documento del proyecto se debe alinear el proyecto al Eje 3. Seguridad Integral - Objetivo 9-Garantizar la seguridad ciudadana, orden público y gestión de riesgos del Plan Nacional de Desarrollo 2021-2025. Por el momento, se deberá dejar en blanco la tabla del punto de 3.2 Contribución del proyecto a la meta del PND.
- Aquellos proyectos a su cargo que excedan los del PND y no tengan contratos pendientes deberán proceder al proceso de baja, para lo cual adjunto el informe ejecutivo de baja proyectos de inversión y ficha resumen para la baja de proyectos de inversión que deberán ser firmados.

De requerir asistencia técnica favor contactarse con el analista de la Dirección de Planificación y Seguimiento responsable del proyecto. Adjunto matriz de contactos.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgo. Sacha Belén Moya Arzuola
COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA, ENCARGADA

Referencia:
- MDG-2021-3962-19F

Anexos:
- Directrices para la elaboración de la proforma 2022_01_sep_2021-Inv-sigpal.pdf
- Matriz de contactos DPYS
- Circular SNP-SNP-2021-0029-C
- MDG-CGPG-2021-0669-M
- Anexo de actualización dictamen
- Informe ejecutivo de baja
- Ficha Resumen de Baja

Copia:
Sra. Ing. Jessica Andrea Villalobos Changuaman
Analista de Seguimiento y Evaluación 3
Sr. Mgo. Christian Fernando Jarama Chigui
Director de Acreditación de Servicios y Compromiso de TI
Sra. Chery Ana Karol Morcayo Ugalde

ANEXO Nro. 3: “Memorando respuesta Unidades institucionales”

 <p>República del Ecuador</p>	<p>Ministerio de Gobierno</p>
<p>Memorando Nro. MDG-PDSSDC-2022-0300-M Quito, D.M., 17 de junio de 2022</p>	
<p>PARA: Sra. Mgs. Sarita Belén Moya Angulo Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica</p>	
<p>ASUNTO: Proyecto “Desconcentración de los servicios de seguridad en distritos y circuitos”_ Plan Anual de Inversión 2023</p>	
<p>En atención al memorando MDG-CGPG-2022-0855-M de 13 de junio de 2022 mediante el cual solicita remitir la documentación del proyecto “Desconcentración de los servicios de seguridad en distritos y circuitos” para la postulación al PAI 2023, adjunto me permito remitir los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Documento de proyecto actualizado• Cronograma valorado actualizado periodo 2022-2024• Flajo de efectivo del proyecto. <p>Es importante mencionar que en el cronograma valorado se ha incluido la planificación de ejecución del contrato administrativo 001-2019 para la construcción de 100 UPC y 6 LVC, estimándose que el mismo inicie en el mes de julio 2022 bajo el entendido que el procedimiento de contratación de los servicios de fiscalización se materializará con la firma del contrato correspondiente en los próximos días.</p>	
<p>Atentamente,</p>	
<p><i>Documento firmado electrónicamente</i></p> <p>Ing. Francisco Xavier Echeverría Becalde GERENTE DE PROYECTO 1</p>	
<p>Referencia: - MDG-CGPG-2022-0855-M</p>	
<p>Anexo: - Oficio Nro. SNP-SNP-2022-0003-C - Districios - POA 2023 - Cronograma valorado del proyecto - Flajo de efectivo del proyecto - Cronograma de ejecución de 100 UPC y 6 LVC - Proyecto actualizado</p>	
<p>Copia: Sra. Mgs. Andrea Delfina Valdivia V. Vilca Analista de Planificación e Inversión 3 Sra. Ing. Jessica Andrea Vilharric Charquuman Analista de Seguimiento y Evaluación 3</p>	
<p>JV</p>	

ANEXO Nro. 4: "Reporte de proyectos postulados"

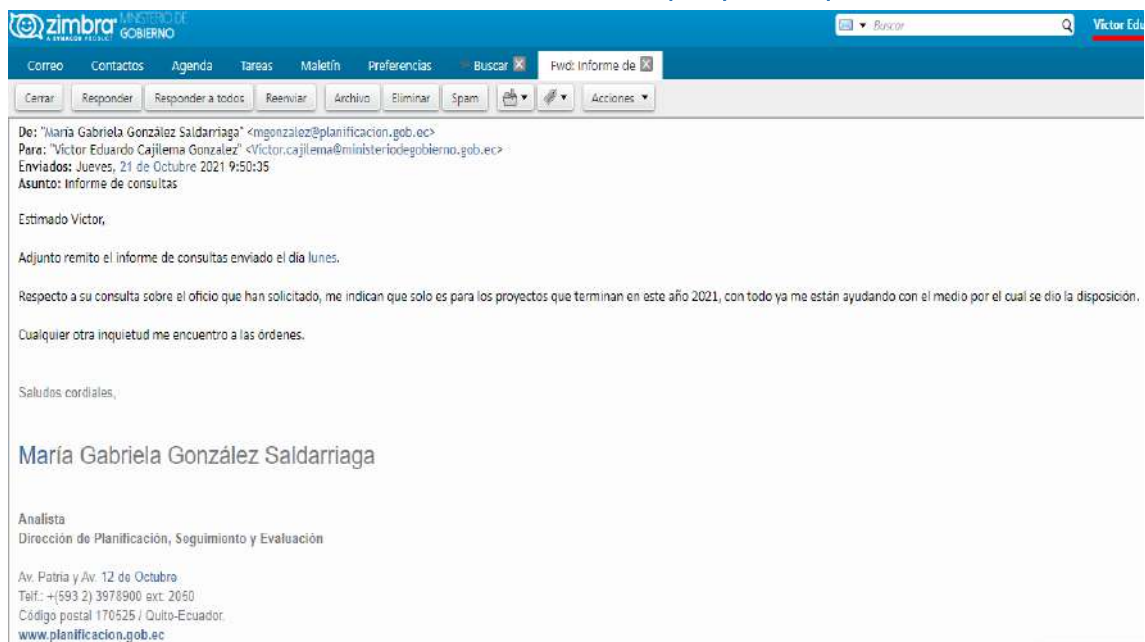


PROYECTOS POSTULADOS - PLAN ANUAL DE INVERSIONES

AÑO PERIODO PAI : 2023

CUP	PROYECTO	PAI	MONTO PAI	OBSERVACIONES
50500000.0000.388027	ESTUDIOS DEFINITIVOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE NUEVAS INFRAESTRUCTURAS PARA LAS DEPENDENCIAS DESCONCENTRADAS DEL MINISTERIO DE GOBIERNO	S	1,770,708.80	
50500000.0000.388026	READECUACION Y EQUIPAMIENTO DE LAS GOBERNACIONES A NIVEL NACIONAL	S	3,007,079.10	
50500000.0000.387220	ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO ESPECIALIZADO PARA LOS SERVICIOS DE POLICÍA DE FRONTERA Y TRANSITO	S	4,027,259.59	
50500000.0000.387223	DOTACION DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y MEDIOS LOGÍSTICOS PARA EL SISTEMA DE SEGURIDAD PENITENCIARIO Y ESCUADRÓN DE DRONES DE LA POLICÍA NACIONAL.	S	1,872,619.64	
50500000.0000.373761	DESCONCENTRACION DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD EN DISTRITOS Y CIRCUITOS	S	62,625,006.50	
50500000.0000.387222	EQUIPAMIENTO BÁSICO Y DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA LOS SERVIDORES POLICIALES A NIVEL NACIONAL	S	31,173,277.11	

ANEXO Nro. 5: "Notificación Observaciones proyectos postulados"



De: "María Gabriela González Saldarriaga" <mgonzalez@planificacion.gob.ec>
Para: "Víctor Eduardo Cajilema González" <victor.cajilema@ministeriodegobierno.gob.ec>
Enviados: Jueves, 21 de Octubre 2021 9:50:35
Asunto: Informe de consultas

Estimado Víctor,

Adjunto remito el informe de consultas enviado el día lunes.

Respecto a su consulta sobre el oficio que han solicitado, me indican que solo es para los proyectos que terminan en este año 2021, con todo ya me están ayudando con el medio por el cual se dio la disposición.


Cualquier otra inquietud me encuentro a las órdenes.

Saludos cordiales,


María Gabriela González Saldarriaga

Analista
 Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación
 Av. Patria y Av. 12 de Octubre
 Telf: +(593 2) 3978900 ext: 2060
 Código postal 170525 | Quito-Ecuador.
www.planificacion.gob.ec

ANEXO Nro. 6: “Memorando de Observaciones Documento proyecto”

 <p>República del Ecuador</p>	<p>Ministerio de Gobierno</p>
<p>Memorando Nro. MDG-CGPG-DPYS-2021-0081-M</p> <p>Quito, D.M., 02 de diciembre de 2021</p>	
<p>PARA:</p>	<p>Sr. Cnl. Henry Román Tapia Lafuente Director Nacional de Planificación y Gestión Estratégica</p>
<p>ASUNTO:</p>	<p>Observaciones proyecto “Implementación de la Plataforma Tecnológica para los Subsistemas Preventivo, Investigativo e Inteligencia de la Policía Nacional”</p>
<p>De mi consideración</p> <p>Mediante oficio Nro. MDG-2021-2445-OF de 11 de octubre de 2021, la Máxima autoridad remitió a la Secretaría Nacional de Planificación (SNP) la matriz de postulación de proyectos con la información de los 10 proyectos (5 proyectos de arrastre y 5 proyectos nuevos) postulados, mismos que se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2021-2025 y cargados en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPEIP) en función del lecho asignado por el MEF.</p> <p>Mediante correo institucional de 21 de octubre de 2021, la Secretaría Nacional de Planificación (SNP), remitió a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica (CGPGE) las observaciones al proyecto postulado en el sistema SIPEIP denominado “Implementación de la Plataforma Tecnológica para los Subsistemas Preventivo, Investigativo e Inteligencia de la Policía Nacional” conforme informe Check list: PC.ST.DPPDN.01.01.00. F.01</p> <p>Mediante correo institucional de 21 de octubre de 2021, la CGPGE remitió a la Coordinación General de Tecnologías de la Información (CGTICs) las observaciones realizadas por la SNP para su revisión y gestión de los mismos.</p> <p>Mediante Oficio Nro. PN-DNTIC-QX-2021-3320-OF de 13 de noviembre de 2021, el Director Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación remitió a la CGTICs el documento del proyecto “Implementación de la Plataforma Tecnológica para los Subsistemas Preventivo, Investigativo e Inteligencia de la Policía Nacional” una vez que se han subsanado las observaciones realizadas por la SNP.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MDG-CGTI-2021-0683-M de 18 de noviembre de 2021, la CGTICs comunicó a la CGPGE que: “Con base a la documentación remitida por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Policía Nacional del proyecto en mención, se procedió a la revisión del documento del proyecto, cronograma valorado y flujo de caja, y al no tener observaciones, se recomienda continuar con el trámite”</p> <p>Mediante correo institucional de 24 de noviembre de 2021, la CGPGE luego de acercamientos realizados con analistas de la SNP remitió el documento del proyecto “Implementación de la Plataforma Tecnológica para los Subsistemas Preventivo, Investigativo e Inteligencia de la Policía Nacional” para su revisión, previo la carga del mismo en el sistema SIPEIP.</p> <p>Mediante correo institucional de 1 de Diciembre de 2021, la SNP remitió nuevas observaciones al documento del proyecto a fin de que sean subsanadas antes de ser cargadas en el sistema SIPEIP.</p> <p>Con estos antecedentes, solicito se disponga a quien corresponda, se realicen las gestiones pertinentes a fin de subsanar estas nuevas observaciones realizadas por la SNP, y sean remitidas a esta Dirección hasta el martes 07 de diciembre de 2021, a fin de continuar con los trámites</p>	

ANEXO Nro. 7: "Memorando Subsanación Observaciones"

 <p>República del Ecuador</p>	<p>Ministerio de Gobierno</p>
<p>Memorando Nro. MDG-CGTI-2021-0683-M Quito, D.M., 18 de noviembre de 2021</p>	
<p>PARA: Sra. Mgs. Sariba Belén Moya Angulo Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, Encargada</p>	
<p>ASUNTO: Informando sobre el Proyecto "Implementación de la Plataforma Tecnológica para los Subsistemas Preventivo, Investigativo e Inteligencia de la Policía Nacional"</p>	
<p>De mi consideración</p> <p>Reciba un atento y cordial saludo, en atención a Oficio Nro. PN-DNTIC-QX-2021-3320-OF de fecha 13 de noviembre de 2021, suscrito por el Sr. Cml. Ing. Eduardo Fuvio Piedra Ramírez MSc. DIRECTOR NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SUBROGANTE, en la cual remite la documentación corregida del Proyecto "Implementación de la Plataforma Tecnológica para los Subsistemas Preventivo, Investigativo e Inteligencia de la Policía Nacional", y solicita "se digno disponer a quién corresponda se tome en consideración lo detallado en el documento en mención; así mismo se continúe con el trámite respectivo para la postulación y aprobación del Proyecto".</p> <p>Con base a la documentación remitida por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Policía Nacional del proyecto en mención, se procedió a la revisión del documento del proyecto, cronograma valorado y flujo de caja, y al no tener observaciones, se recomienda continuar con el trámite. Los documentos serán enviados en medio digital por su tamaño en el archivo del proyecto.</p> <p>Particular que le comunicó para los fines pertinentes</p> <p>Atentamente,</p> <p><i>Documento firmado electrónicamente</i></p> <p>Mgs. Jaime Andrés Dávila Cervantes COORDINADOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p>	

ANEXO Nro. 8: "Correo institucional señalando se han subsanado las observaciones a los documentos del proyecto de inversión postulado"



The screenshot shows an email in the Zimbra webmail interface. The header includes the Zimbra logo and 'MINISTERIO DE GOBIERNO'. The email is titled 'Informe de consultas - Documento final' and is dated '24 de Noviembre de 2021 08:54'. The sender is 'Victor Eduardo Cajilema Gonzalez' and the recipient is 'María Gabriela González Saldarriaga'. The email contains three attachments: 'Anexo 2 Cronogr...ocumento Final.xlsx (279,9 KB)', 'Anexo 4. Flujo ...ocumento Final.xlsx (576,2 KB)', and 'Implementación ...Subsistemas PN.pdf (5,3 MB)'. The body of the email is in Spanish and discusses the submission of a final document for review, mentioning a cost reduction of USD 1,362,815.99. It also mentions the 'Aval del MINTEL' requirement. The sender's contact information is provided at the bottom of the email body.

Informe de consultas - Documento final 24 de Noviembre de 2021 08:54

De: "Victor Eduardo Cajilema Gonzalez" <victor.cajilema@ministeriodegobierno.gob.ec>
Para: "María Gabriela González Saldarriaga" <mgonzalez@planificacion.gob.ec>


Anexo 2 Cronogr...ocumento Final.xlsx (279,9 KB) [Descargar](#) | [Maletín](#) | [Eliminar](#)
Anexo 4. Flujo ...ocumento Final.xlsx (576,2 KB) [Descargar](#) | [Maletín](#) | [Eliminar](#)
Implementación ...Subsistemas PN.pdf (5,3 MB) [Descargar](#) | [Maletín](#) | [Eliminar](#)
[Descargar todos los archivos adjuntos](#)
[Eliminar todos los archivos adjuntos](#)

Estimada Gabriela,
Con un cordial y atento saludo, conforme lo conversado vía telefónica, **una vez que se han subsanado las observaciones remito para su revisión el documento final del proyecto "Implementación de la Plataforma Tecnológica para los Subsistemas Preventivo, Investigativo e Inteligencia de la Policía Nacional"**. Es importante mencionar que el proyecto ha sufrido una disminución en USD. 1.36.2815,99, dado que se separó la actividad correspondiente a "Enlace de Datos" se lo ejecutará por gasto corriente.


Adicionalmente, pongo en su conocimiento que se está gestionando al mismo tiempo el Aval del MINTEL, requisito para la solicitud de dictamen de prioridad. Cualquier inquietud u observación estoy a las órdenes para solventarlas a la brevedad posible. Agradezco de antemano su gentil ayuda.

Víctor Cajilema González
Dirección Planificación y Seguimiento
General Robles E4-54 y Río Amazonas
Edif. Ex SETED
www.ministeriodegobierno.gob.ec
Quito-Ecuador.

ANEXO Nro. 9: “Memorando Solicitud de actualización Matriz Arrastres”

 <p>República del Ecuador</p>	<p>Ministerio de Gobierno</p>
<p>Memorando Nro. MDG-CGPG-2021-1444-M</p> <p>Quito, D.M., 07 de octubre de 2021</p>	
<p>PARA:</p>	<p>Sra. Econ. Mónica Katuska Salas Herrera Coordinadora General Administrativa Financiera, Encargada</p>
<p>ASUNTO:</p>	<p>Información no considerada de la Matriz de arrastres (Obligaciones pendientes de pago debidamente suscritas) - MDG.</p>
<p>De mi consideración:</p> <p>Mediante Oficio Nro. SNP-SPN-2021-0740-OF de 06 de octubre de 2021, la Secretaría Nacional de Planificación (SNP) identificó en la matriz de arrastres campos que presentan observaciones o información incompleta, para lo cual anexa la matriz de arrastre con las filas observadas que no pueden ser consideradas como obligaciones en firme para su inclusión en la proforma PAI 2022, por carecer de la información de sustento necesaria.</p> <p>En este sentido, solicito completar en la matriz de arrastre la información faltante (números contractuales) y en caso de no tener información del campo remitir un informe justificativo sustentando la razón por la que se deja en blanco o no se completa la información.</p> <p>Dicha matriz deberá ser remitida a esta Coordinación lo antes posible, considerando que la Ministra debe realizar un alcance a la SNP para que estos valores sean considerados en el Proforma PAI 2022.</p> <p>Atentamente,</p> <p><i>Documento firmado electrónicamente</i></p> <p>Mgs. Sariba Belén Moya Angulo CÓORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA, ENCARGADA</p> <p>Referencias: - MDG-CGPG-2021-0110-E</p> <p>Anexos: - matriz_de_arrastre05.10.2021_ministerio_de_gobierno.rar - snp-snp-2021-2011-e.pdf - Oficio Nro. SNP-SPN-2021-0740-OF</p> <p>av/av</p>	

ANEXO Nro. 10: “Memorando envío de matriz de contratos actualizada”

 <p>República del Ecuador</p>	<p>Ministerio de Gobierno</p>
<p>Memorando Nro. MDG-CGAF-DF-2021-1191-MEMO</p> <p>Quito, D.M., 11 de octubre de 2021</p>	
<p>PARA:</p>	<p>Sra. Mgs. Sariha Belén Moya Angulo Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, Encargada</p>
<p>ASUNTO:</p>	<p>Información no considerada de la Matriz de arrastres (Obligaciones pendientes de pago debidamente suscritas) - MDG.</p>
<p>De mi consideración:</p> <p>En atención a Memorando No. MDG-CGPG-2021-1444-M de fecha 07 de octubre de 2021, que hace referencia al Oficio Nro. SNP-SPN-2021-0740-OF de 06 de octubre de 2021, mediante el cual la Secretaría Nacional de Planificación (SNP) identificó en la matriz de arrastres, campos que presentan observaciones o información incompleta, por lo que solicita completar en la matriz de arrastre la información faltante.</p> <p>Al respecto, me permito informar que una vez que se ha coordinado la información faltante con la Dirección Administrativa de esta Cartera de Estado y con el funcionario encargado de la verificación de la información en la Secretaría Nacional de Planificación, adjunto remito la matriz de contratos de arrastre con las correcciones requeridas, a fin de dar continuidad al trámite pertinente.</p> <p>Atentamente,</p> <p><i>Documento firmado electrónicamente</i></p> <p>Lcd. Gualbert Maximiliano Tufiño Simba DIRECTOR FINANCIERO, SUBROGANTE</p> <p>Referencias: - MDG-CGPG-2021-1444-M</p> <p>Anexos: - snp-snp-2021-2011-e.pdf - Oficio Nro. SNP-SPN-2021-0740-OF - correcciones_matriz_de_arrastre05.10.2021_ministerio_de_gobierno.rar</p> <p>Copia: Sra. Econ. Mónica Katusca Salas Herrera Coordinadora General Administrativa Financiera, Encargada</p>	

ANEXO Nro. 11: "Oficio de postulación PAI."



República
del Ecuador

Ministerio de Gobierno

Oficio Nro. MDG-2021-2445-OF

Quito, D.M., 11 de octubre de 2021

Asunto: Programación de la Proforma PAI 2022 y Programación Presupuestaria Cuatrienal 2022 - 2025

Señor Magister
Jaron Freddy Merchán Huz
Secretario Nacional de Planificación
SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN
En su Despacho

De mi consideración:

Mediante circular Nro. SNP-SPN-2021-0005-C de 24 de septiembre de 2021, la Secretaría Nacional de Planificación (SNP) remitió a esta Cartera de Estado el documento de Directrices para la elaboración de los elementos de planificación institucional articulados al Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2021 - 2025 y la Elaboración de la Proforma del Plan Anual de Inversión (PAI) del Presupuesto General del Estado para el año 2022 y la programación Presupuestaria Cuatrienal 2022 - 2025. En dicho documento se indica que para formar parte de la Proforma PAI 2022 las entidades deberán elaborar y enviar la matriz de postulación con el orden de prelación de los proyectos.

Mediante oficio Nro. SNP-SPN-2021-0727-OF de 04 de octubre de 2021, la SNP remite los lineamientos de inversión pública actualizados y armonizados a la normativa vigente con sus respectivos anexos para su aplicación conforme lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su reglamento; y solicita remitir hasta el 11 de octubre de 2021, el anexo 3, referente a la matriz de programación plurianual de metas.

Mediante oficio Nro. SNP-SPN-2021-0740-OF de 06 de octubre de 2021, se informó a esta Cartera de Estado que la matriz con los estudios, proyectos y programas de inversión pública con obligaciones pendientes y su programación de desembolsos y/o pagos presenta observaciones o información incompleta, lo que afecta su análisis e incorporación como arrastre en el proceso de elaboración de la Proforma del Plan Anual de Inversión del Presupuesto General del Estado para el año 2022 y la programación Presupuestaria Cuatrienal 2022 - 2025.

Mediante memorando Nro. MDG-CGPG-2021-1444-M de 07 de octubre de 2021, la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica solicitó a la Coordinación de General Administrativa Financiera solventar las observaciones de la Secretaría Nacional de Planificación y completar en la matriz de arrastre la información faltante (números contractuales).

Mediante memorando Nro. MDG-CGAF-DF-2021-1191-MEMO de 11 de octubre de 2021, la Coordinación de General Administrativa Financiera remite la matriz de arrastre subsanada, misma que se fue llenada en coordinación con la Dirección Administrativa de esta Cartera de Estado y con el funcionario encargado de la verificación de la información en la Secretaría Nacional de Planificación.

Con estos antecedentes y en cumplimiento a lo dispuesto, me permito remitir los siguientes documentos:


- Matriz de contratos de arrastre del Ministerio de Gobierno
- Matriz de postulación de proyectos elegibles para la proforma PAI 2022 con la información de los 10 proyectos (5 proyectos de arrastre y 5 proyectos nuevos) postulados.
- Matriz de programación plurianual de metas de los 9 proyectos que requieren vigencia y actualización de dictamen de prioridad.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Abg. Alexandra Vela Puga
MINISTRA DE GOBIERNO


ANEXO Nro. 12: "Dictamen de prioridad de proyectos de inversión."

	<p>República del Ecuador</p>	<p>Secretaría Nacional de Planificación</p>								
		<p>Oficio Nro. SNP-SPN-2021-1322-OF</p>								
		<p>Quito, D.M., 30 de diciembre de 2021</p>								
<p>Asunto: Dictamen de prioridad para el proyecto "Dotación de equipos tecnológicos y medios logísticos para el sistema penitenciario y escuadrón de drones de la policía nacional." - Ministerio de Gobierno.</p>										
<p>Señora Abogada Alexandra Vela Puga Ministra de Gobierno MINISTERIO DE GOBIERNO En su Despacho</p>										
<p>De mi consideración:</p>										
<p>En respuesta a la solicitud de dictamen de prioridad realizada por el Ministerio de Gobierno, a través del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP) el 11 de octubre de 2021.</p>										
<p>Al respecto, la Secretaría Nacional de Planificación emite dictamen de prioridad de acuerdo al siguiente detalle:</p>										
<p>Proyecto: "Dotación de equipos tecnológicos y medios logísticos para el sistema penitenciario y escuadrón de drones de la Policía Nacional" CUP: 50500000.0000.387223 Período: 2022 - 2023. Monto Total: USD 2.989.689,02</p>										
<table border="1"><thead><tr><th>Año</th><th>Total en USD</th></tr></thead><tbody><tr><td>2022</td><td>1.117.009,38</td></tr><tr><td>2023</td><td>1.872.619,64</td></tr><tr><td>Total</td><td>2.989.689,02</td></tr></tbody></table>	Año	Total en USD	2022	1.117.009,38	2023	1.872.619,64	Total	2.989.689,02		
Año	Total en USD									
2022	1.117.009,38									
2023	1.872.619,64									
Total	2.989.689,02									
<p>Por otra parte, la entidad deberá observar y dar cumplimiento a lo expuesto en el informe técnico para emisión de dictamen de prioridad No. 0139 (Anexo No. 6) para una mejor ejecución del proyecto.</p>										
<p>Es importante mencionar que este pronunciamiento corresponde al análisis técnico en el marco de las competencias y atribuciones de esta cartera de Estado; es decir, contiene aspectos de índole metodológicos de planificación. En tanto que el cumplimiento de los aspectos legales, técnicos, presupuestarios y contractuales, son de responsabilidad exclusiva del Ministerio de Gobierno.</p>										
<p>Finalmente, el Ministerio de Gobierno deberá mantener actualizada la información</p>										

ANEXO Nro. 13: "Cédula Presupuestaria asignación PAI."

MINISTERIO DE FINANZAS												
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada												
Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)												
Expresado en Dólares												
Entidad Institucional = 050, Unidad Ejecutora = 9999, Fuente De Financiamiento <= 998												
- Proyecto -												
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE												
EJERCICIO: 2.022												
DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% E.S.C	
01 00 000	40,020,865.00	0.00	40,020,865.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40,020,865.00	40,020,865.00	0.00	0.00	
20 00 014	2,250,000.00	0.00	2,250,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,250,000.00	2,250,000.00	0.00	0.00	
20 00 014	2,250,000.00	0.00	2,250,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,250,000.00	2,250,000.00	0.00	0.00	
50 00 000	27,065.00	0.00	27,065.00	0.00	0.00	0.00	0.00	27,065.00	27,065.00	0.00	0.00	
91 00 000	7,712,298.00	0.00	7,712,298.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,712,298.00	7,712,298.00	0.00	0.00	
91 00 003	17,546,074.01	0.00	17,546,074.01	0.00	0.00	0.00	0.00	17,546,074.01	17,546,074.01	0.00	0.00	
91 00 015	4,323,007.30	0.00	4,323,007.30	0.00	0.00	0.00	0.00	4,323,007.30	4,323,007.30	0.00	0.00	
91 00 015	4,323,007.30	0.00	4,323,007.30	0.00	0.00	0.00	0.00	4,323,007.30	4,323,007.30	0.00	0.00	
91 00 016	15,470,542.08	0.00	15,470,542.08	0.00	0.00	0.00	0.00	15,470,542.08	15,470,542.08	0.00	0.00	
91 00 017	556,192.00	0.00	556,192.00	0.00	0.00	0.00	0.00	556,192.00	556,192.00	0.00	0.00	
91 00 018	1,117,009.38	0.00	1,117,009.38	0.00	0.00	0.00	0.00	1,117,009.38	1,117,009.38	0.00	0.00	
TOTAL:	60,026,244.77	0.00	60,026,244.77	0.00	0.00	0.00	0.00	60,026,244.77	60,026,244.77	0.00	0.00	

ANEXO Nro. 15: “Memorando solicitud de designación Líderes de proyectos de inversión.”

 <p>República del Ecuador</p>	<p>Ministerio de Gobierno</p>
<p>Memorando Nro. MDG-CGPG-2021-0010-M Quito, D.M., 07 de enero de 2022</p>	
<p>PARA: Sr. Cnl. (sp) Mta. Guillermo Campos Gallegos Viceministro del Interior</p>	
<p>ASUNTO: Solicitud de líderes para los nuevos proyectos del PAI 2022</p>	
<p>De mi consideración:</p>	
<p>Pongo en su su conocimiento que la Herramienta “Gobierno Por Resultados-GPR” es un instrumento informático que permite sistematizar y gestionar los Planes Estratégicos y Operativos, como: Programas, Proyectos, Procesos y monitorear sus resultados.</p>	
<p>La Norma Técnica de Implementación y Operación de la Metodología GPR, emitida mediante Acuerdo Ministerial Nro. 1002 en el Registro Oficial Suplemento Nro. 606, de 28 de diciembre de 2011, establece:</p>	
<p><i>“Art. 24.- Directrices Generales de Gestión y Control de Proyectos en GPR- Responsables de Proyectos. “Todos los Proyectos deberán tener identificado a un Líder de Proyecto y un Patrocinador Ejecutivo”.</i></p>	
<p><i>Art. 25.- Responsabilidades del Líder de Proyecto.</i> <i>Las responsabilidades del Líder de Proyecto se regirán por las siguientes directrices:</i> <i>Líder de proyecto.- Es responsable de administrar todo el ciclo de vida del proyecto con el propósito de que el proyecto termine en tiempo, costo y con la calidad establecida. Específicamente, las principales responsabilidades del líder de proyecto incluyen:</i></p>	
<ul style="list-style-type: none">● <i>Elaborar el plan del proyecto en conjunto con el equipo de trabajo.</i>● <i>Actualizar en el Portal GPR la información básica del proyecto.</i>● <i>Dirigir y controlar la ejecución del plan del proyecto.</i>● <i>Determinar y asegurar el cumplimiento de la calidad de los productos.</i>● <i>Identificar, documentar y solicitar autorización a los cambios al proyecto al patrocinador ejecutivo y/o al Ministerio Coordinador de ser pertinente.</i>● <i>Elaborar los resúmenes ejecutivos de avance.</i>● <i>Dar seguimiento al avance físico y presupuestal del proyecto.</i>● <i>Dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que sean necesarias.</i>● <i>Administrar los riesgos del proyecto.</i>● <i>Coordinar las compras y adquisiciones relacionadas con el proyecto.</i>● <i>Resolver y de ser necesario escalar problemas al patrocinador ejecutivo.</i>	
<p><i>Art. 26.- Responsabilidades del Patrocinador Ejecutivo de proyecto.- Las responsabilidades del Patrocinador Ejecutivo de Proyecto se regirán por las siguientes directrices:</i></p>	



Ministerio de Gobierno

Memorando Nro. MDG-CGPG-2022-0010-M

Quito, D.M., 07 de enero de 2022

Patrocinador ejecutivo de proyecto.- El patrocinador ejecutivo del proyecto es la autoridad responsable de asegurar los recursos necesarios para ejecutar el proyecto y es el principal responsable para la resolución de problemas o riesgos. Proporciona dirección global y liderazgo para la implementación y ejecución del proyecto.

Validación de la información básica de proyectos.- La información básica de todos los proyectos deberá ser validada y aprobada por el patrocinador ejecutivo, previo a la creación de la línea base del proyecto".

En este contexto, mediante memorando Nro.-MDI-2019-0128-MEMO, de 26 de marzo de 2019, la máxima Autoridad de esta cartera de Estado, designó al señor Viceministro del Interior, como Patrocinador Ejecutivo de Proyectos.

Mediante memorando Nro. MDG-CGPG-DPYS-2022-0001-M, de 04 de enero de 2022, la Dirección de Planificación y Seguimiento, solicitó gestionar ante el patrocinador ejecutivo la designación de un líder o responsable para los siguientes proyectos:

1. Equipamiento básico y de protección personal para los servidores policiales a nivel nacional, CUP 50500000.0000.387222.
2. Adquisición de equipamiento especializado para los servicios de policía de frontera y tránsito, CUP 50500000.0000.387220.
3. Dotación de equipos tecnológicos y medios logísticos para el sistema de seguridad penitenciario y escuadrón de drones de la Policía Nacional, CUP 50500000.0000.387223.
4. Implementación de la plataforma tecnológica para los subsistemas preventivo, investigativo e inteligencia de la Policía Nacional, CUP 50500000.0000.387221.

Con ese antecedente; solicito se designe a los líderes de los nuevos proyectos descritos, cuya cédula presupuestaria e-SIGIEF 2022 se adjunta, los mismos que forman parte del Plan Anual de Inversiones 2022 de esta cartera de Estado, a fin de cumplir lo dispuesto en la Norma Técnica de Implementación y Operación de la Metodología GPR.


Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

**Mgs. Sariba Belén Moya Angulo
COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
ESTRATÉGICA, ENCARGADA**

Anexos:
- MDI-MDI-2019-0128-MEMO
- MDG-CGPG-DPYS-2022-001-M
- Reporte PAI 2022.

ANEXO Nro. 16: “Memorando designación Líder de Proyectos.”

 <p>República del Ecuador</p>	<p>Ministerio de Gobierno</p>
<p>Memorando Nro. MDG-VDI-2022-0014-MEMO</p> <p>Quito, D.M., 13 de enero de 2022</p>	
<p>PARA:</p>	<p>Sr. GraD. Víctor Hugo Zarate Pérez Subsecretario de Policía</p>
<p>ASUNTO:</p>	<p>Urgente - Nombramiento de Líder del Proyecto Equipamiento básico y de protección personal para los servidores policiales a nivel nacional y otros</p>
<p>Señor Subsecretario:</p> <p>Con carácter de urgente, solicito digne se ostentar la responsabilidad de líder de los siguientes proyectos de inversión:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Equipamiento básico y de protección personal para los servidores policiales a nivel nacional.2. Adquisición de equipamiento especializado para los servicios de policía de frontera y tránsito.3. Dotación de equipos tecnológicos y medios logísticos para el sistema de seguridad penitenciario y escuadrón de drones de la Policía Nacional.4. Implementación de la plataforma tecnológica para los subsistemas preventivo, investigativo e inteligencia de la Policía Nacional. <p>En cuya razón deberá efectuar el debido seguimiento en el cumplimiento de sus aspectos técnicos, financieros, legales y administrativos hasta su implementación.</p> <p>Atentamente,</p> <p><i>Documento firmado electrónicamente</i></p> <p>Crm. (sp) Max Guillermo Campos Gallegos VICEMINISTRO DEL INTERIOR</p>	

ANEXO Nro. 17: “Memorando solicitud ejecución Ajustes PAI.”



República del Ecuador

Ministerio de Gobierno

Memorando Nro. MDG-CGPG-2022-0005-M
Quito, D.M., 05 de enero de 2022

PARA: Srta. Arq. Jessenia Stephanie Correa Vimeza
Responsable de las Actividades Inherentes a la Gerencia del Proyecto de
Desconcentración de los Servicios de Seguridad en Distritos y Circuitos

ASUNTO: Elaboración POA de Gasto no Permanente 2022

De mi consideración:


En el marco de las atribuciones establecidas en el Estatuto Sustitutivo al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Gobierno y a fin de realizar la coordinación para la formulación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos así como de las metas y presupuesto institucionales, me dirijo a usted para informarle que el proyecto “Desconcentración de los servicios de seguridad en distritos y circuitos” a su cargo consta en el Plan Anual de Inversiones - PAI 2022 según el siguiente detalle:

Proyecto	Programa	Item	Codificado	Fls. 202 Org. 5035 Cor. 4121	Fls. 202 Org. 9999 Cor. 9999	
Desconcentración de los servicios de seguridad en distritos y circuitos	20 012	730405	2.250.000,00		2.250.000,00	
		710203	2.114,00		12.114,00	
		710204	3.690,00		3.690,00	
		710510	145.368,00		145.368,00	
		710601	12.109,15		12.109,15	
		710602	14.028,01		14.028,01	
		730303	18.000,00		18.000,00	
		730402	181.512,13		181.512,13	
	730403	4.258,22		4.258,22		
	01 003	730404	4.168,70		2.923,25	1.245,45
		730604	992.282,17			992.282,17
		730605	524.350,45		520.292,03	104.058,42
		730701	70.184,18			70.184,18
		730702	15.758,40			15.758,40
		730704	14.257,49		45.214,57	9.042,97
		730802	1.800.000,00			1.800.000,00

ANEXO Nro. 18: “Memorandos POA de proyectos ajustados”

 <p>República del Ecuador</p>	<p>Ministerio de Gobierno</p>
<p>Memorando Nro. MDG-PDSSDC-2022-0013-M</p> <p>Quito, D.M., 07 de enero de 2022</p>	
<p>PARA:</p>	<p>Sra. Mgs. Sariha Belén Moya Angulo Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, Encargada</p>
<p>ASUNTO:</p>	<p>POA _Proyecto “Desconcentración de los Servicios de Seguridad en Distritos y Circuitos”</p>
<p>En respuesta al memorando Nro. MDG-CGPG-2022-0005-M de 05 de enero de 2022, adjunto remito la matriz POA 2022 del proyecto “Desconcentración de los Servicios de Seguridad en Distritos y Circuitos”, conforme la asignación presupuestaria informada.</p> <p>Cabe informar que para la elaboración del POA antes mencionado, se ha procedido a la actualización del cronograma de ejecución del contrato administrativo 001-2019 para la elaboración de estudios, construcción y equipamiento de 100 UPC y 6 UV C, tomando como fecha estimada el inicio del contrato, en el mes de agosto de 2022, en consideración que la hoja de ruta para la contratación de los servicios de fiscalización de este contrato, determina como fecha estimada la adjudicación del mismo y pago del anticipo, el mes de julio 2022. Razón por lo cual no se podrá ejecutar la totalidad de recursos asignados al 2022 con fuente del EXIMBANK. Se adjunta el cronograma de ejecución estimado del contrato administrativo 001-2019.</p> <p>Con respecto a la ratificación o nueva designación del servidor/a designado/a como contraparte para la elaboración POA Gasto No permanente 2022 del proyecto, debo informar que conforme a las coordinaciones realizadas con Usted, en esta actividad nos colaborara la Ing. Jessica Vilafuerte, Analista de Planificación y Seguimiento.</p> <p>Atentamente,</p> <p><i>Documento firmado electrónicamente</i></p> <p>Arq. Jessenia Stephania Correa Vinuesa RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA GERENCIA DEL PROYECTO DE DESCONCENTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD EN DISTRITOS Y CIRCUITOS</p> <p>Referencias: - MDG-CGPG-2022-0005-M</p>	

ANEXO Nro. 19: “Memorando solicitud aprobación PAI institucional.”

 <p>Gobierno del Encuentro</p>	<p>GUILLERMO LASSO PRESIDENTE</p>
--	--

Memorando Nro. MDG-CGPG-2023-0059-M
Quito, D.M., 13 de enero de 2023

PARA: Sr. Dr. Francisco Eduardo Jiménez Sánchez
Ministro de Gobierno

ASUNTO: Programación Anual de la Planificación de Gasto No Permanente - PAI 2023

De mi consideración:

Señora Ministra, pongo en su conocimiento y consideración el Plan Operativo Anual 2023 de Gasto No Permanente de esta Cartera de Estado, mismo que acorde a la normativa legal vigente se ha desarrollado durante los últimos meses, según lo determina el Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en el Art. 9 “[...] La máxima autoridad institucional y el responsable de la unidad financiera de cada entidad del sector público, en coordinación con las unidades administrativas y de Planificación, serán responsables de elaborar la programación y formalización presupuestaria institucional.”

Bajo este contexto, la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, a través de la Dirección de Planificación y Seguimiento, realizó la coordinación con el líder del proyecto “Estudios definitivos para la construcción de nuevas infraestructuras para las dependencias desconcentradas del Ministerio de Gobierno”, para la formulación de las metas, actividades y presupuesto plasmado en este instrumento de planificación.

Plan Operativo Anual - POA 2023 de Gasto No Permanente:

Mediante Acuerdo Ministerial N°1076 de 29 de noviembre del 2022, el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) emitió las Directrices de apertura del ejercicio fiscal 2023; en este se indica que el Marco 03 de enero de 2023 será la apertura de la herramienta informática e SIGEF y a partir de esa fecha las instituciones podrán realizar los procesos adjunto.

El 04 de enero de 2023, esta Coordinación obtuvo el reporte presupuestario de la herramienta Sigef del Plan Anual de inversiones - PAI 2023 de esta Cartera de Estado, en el cual se visualiza que el proyecto “Estudios definitivos para la construcción de nuevas infraestructuras para las dependencias desconcentradas del Ministerio de Gobierno” contempla un monto asignado de USD. 1.317.407,35 con fuente 202 organismo 9999 y código 9999, es decir sin organismo identificado para su ejecución.

Mediante memorando MDG-MDG-2023-0041-MEMO, de 13 de enero de 2023, se designó al Subsecretario de Gobernabilidad como líder del proyecto “Estudios definitivos para la construcción de nuevas infraestructuras para las dependencias desconcentradas del Ministerio de Gobierno”, CUP 50500000.0000.388027 para realizar las acciones necesarias para ejecutar el mencionado proyecto en los plazos establecidos.

Mediante memorando Nro. MDG-CGPG-2023-0058-M de 13 de enero de 2023, se solicitó al Subsecretario de Gobernabilidad remitir el POA del citado proyecto, a fin de elaborar el Plan Anual de Inversiones - PAI 2023 de esta Cartera de Estado.

Mediante memorando Nro. MDG-VIDG-SDG-2023-0030-MEMO de 13 de enero de 2023, el Subsecretario de Gobernabilidad remite el POA del proyecto “Estudios definitivos para la construcción de nuevas infraestructuras para las dependencias desconcentradas del Ministerio de Gobierno”.

Por lo expuesto, solicito muy comedidamente su aprobación al Plan Anual de Inversiones adjunto, el cual permitirá a la Coordinación General Administrativa Financiera elaborar el Plan Anual de Contratación, de acuerdo a la normativa existente.

Atentamente,

ANEXO Nro. 19: “Sumilla inserta de aprobación PAI institucional”

Hoja de Ruta


Fecha y hora generación: 2022-02-02 08:53:47 (GMT-5)

Generado por: Andrea Estefanía Valdivieso Villena

Información del Documento			
No. Documento:	MDG-CGPG-2022-0018-M	Doc. Referencia:	MDG-CGPG-2022-0013-M
De:	Sra. Mgs. Sariba Belén Moya Angulo, Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, Encargada, Ministerio de Gobierno	Para:	Sra. Abg. Alejandra Vela Puga, Ministra de Gobierno, Ministerio de Gobierno
Asunto:	Alcance al Memorando Nro. MDG-CGPG-2022-0013-M	Descripción Anexos:	—
Fecha Documento:	2022-01-13 (GMT-5)	Fecha Registro:	2022-01-13 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Sariba Belén Moya Angulo (MDG)	2022-01-14 11:08:46 (GMT-5)	Envío de Respuesta Firmada Electrónicamente	Mónica Katherine Salas Herrera (MDG)	1	Se envió electrónicamente el documento de respuesta No: MDG-CGPG-2022-0023-M
Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Sariba Belén Moya Angulo (MDG)	2022-01-14 11:08:46 (GMT-5)	Envío de Respuesta Firmada Electrónicamente	Jorge Iván Arias Jiménez (MDG)	1	Se envió electrónicamente el documento de respuesta No: MDG-CGPG-2022-0023-M
Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Sariba Belén Moya Angulo (MDG)	2022-01-14 11:08:46 (GMT-5)	Envío de Respuesta Firmada Electrónicamente	Gualbert Maximiliano Tuffío Simba (MDG)	1	Se envió electrónicamente el documento de respuesta No: MDG-CGPG-2022-0023-M
Dirección de Planificación y Seguimiento	Andrea Estefanía Valdivieso Villena (MDG)	2022-01-14 08:59:43 (GMT-5)	Responder a Tareas		1	
Dirección de Planificación y Seguimiento	Andrea Carolina Viteri Rosalde (MDG)	2022-01-13 20:51:28 (GMT-5)	Reasignar	Andrea Estefanía Valdivieso Villena (MDG)	0	para su conocimiento y fines pertinentes
Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Sariba Belén Moya Angulo (MDG)	2022-01-13 19:40:55 (GMT-5)	Reasignar	Andrea Carolina Viteri Rosalde (MDG)	0	Aprobado, procurar de acuerdo a normativa legal vigente y el procedimiento establecido para el efecto.
Despacho del Ministro	Alejandra Vela Puga (MDG)	2022-01-13 19:12:19 (GMT-5)	Reasignar	Sariba Belén Moya Angulo (MDG)	0	Aprobado, procurar de acuerdo a normativa legal vigente y el procedimiento establecido para el efecto.
Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Sariba Belén Moya Angulo (MDG)	2022-01-13 16:54:00 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Sariba Belén Moya Angulo (MDG)	2022-01-13 16:54:00 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Sariba Belén Moya Angulo (MDG)	2022-01-13 16:54:00 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Sariba Belén Moya Angulo (MDG)	2022-01-13 16:54:00 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Sariba Belén Moya Angulo (MDG)	2022-01-13 16:52:53 (GMT-5)	Registro	Alejandra Vela Puga (MDG)	0	

ANEXO Nro. 20: “Memorando con Matriz PAI institucional aprobado para regularización”

 <p>República del Ecuador</p>	<p>Ministerio de Gobierno</p>
<p>Memorando Nro. MDG-CGPG-2022-0023-M</p> <p>Quito, D.M., 14 de enero de 2022</p>	
<p>PARA:</p>	<p>Sra. Econ. Monica Katusca Salas Herrera Coordinadora General Administrativa Financiera</p>
<p>ASUNTO:</p>	<p>PAI 2022 Aprobado</p>
<p>De mi consideración:</p> <p>Mediante memorando Nro. MDG-CGPG-2022-0018-M, de 13 de enero de 2022, esta Coordinación solicitó a la Máxima Autoridad la aprobación del Plan Anual de Inversiones - PAI 2022, mismo que permitirá dar inicio a la ejecución de las actividades planificadas en el POA 2022 – Gasto No Permanente.</p> <p>Con fecha 13 de enero de 2022 y mediante sumilla inserta en el memorando citado, con el comentario "Aprobado, proceder de acuerdo a normativa legal vigente y el procedimiento establecido para el efecto", la Máxima Autoridad aprueba el PAI 2022.</p> <p>Con estos antecedentes, esta Coordinación solicita a la Coordinación General Administrativa Financiera realizar las modificaciones presupuestarias requeridas en el sistema e-Sigef acorde al Plan Operativo Anual 2022 aprobado - Gasto No Permanente toda vez que se cuente con el organismo y correlativo con financiamiento.</p> <p>Se adjuntan a la presente comunicación, la matriz PAI MDG 2022 y la sumilla de la Ministra de Gobierno para los fines pertinentes.</p> <p>Atentamente,</p> <p><i>Documento firmado electrónicamente</i></p> <p>Mgs. Sariha Belén Moya Angulo COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA, ENCARGADA</p>	

ANEXO Nro. 21: “Memorando Directrices Presupuestarias Proforma Presupuestaria”



Ministerio de Economía y Finanzas

Circular Nro. MEF-MINFIN-2022-0003-C

Quito, D.M., 31 de mayo de 2022

Asunto: DIRECTRICES PRESUPUESTARIAS PROFORMA PRESUPUESTARIA 2023

Señores
**MÁXIMAS AUTORIDADES
INSTITUCIONES PÚBLICAS**
Presente. –

De mi consideración:

La Constitución de la República del Ecuador en sus artículos 294 y 295 determina, que la Función Ejecutiva elaborará cada año la proforma presupuestaria anual y la programación presupuestaria cuatrienal durante los primeros noventa días de su gestión y, en los años siguientes, sesenta días antes del inicio del año fiscal respectivo y ésta será remitida a la Asamblea Nacional quien aprobará u observará.

El artículo 100 del COPLAFIP dispone que la formulación de las proformas de las instituciones que conforman el Sector Público “...deben elaborarse de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, la programación fiscal y las directrices presupuestarias...”.

El reglamento al COPLAFIP en su artículo 81 establece que, “... Sobre la base de la Programación Fiscal y el Plan Nacional de Desarrollo, el ente rector de las finanzas públicas definirá las directrices, políticas y restricciones que las instituciones deberán seguir para la elaboración de sus proformas presupuestarias anuales y programaciones presupuestarias cuatrienales institucionales.

Las directrices contendrán políticas y lineamientos que versarán sobre el tratamiento de los ingresos, egresos y financiamiento; activos y pasivos; techos presupuestarios globales, institucionales y de gasto, con una desagregación en egresos permanentes y no permanentes límite de crecimiento del gasto primario computable, así como criterios de sostenibilidad fiscal, optimización y calidad del gasto público. (...)”.

En este contexto, el ente rector de las finanzas públicas en función de su competencia y responsabilidad en la Proforma Presupuestaria y su expresión en la asignación de recursos públicos, emite las directrices para la elaboración de la Proforma del Presupuesto General del Estado para el año 2023 y la Programación Presupuestaria Cuatrienal para el periodo 2023 - 2026, las mismas que se aplican para todas las instituciones en el ámbito del PGE y de manera indicativa para las Empresas Públicas - EP, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Seguridad Social y Banca Pública, misma que se encuentra disponible en el portal web www.finanzas.gob.ec, para su conocimiento y aplicación.

En cumplimiento a lo que determina la normativa legal vigente, se comunica los techos



Ministerio de Economía y Finanzas

Circular Nro. MEF-MINFIN-2022-0003-C

Quito, D.M., 31 de mayo de 2022

presupuestarios institucionales de gasto con una desagregación en egresos permanentes y no permanentes para la elaboración de la proforma 2023; los mismos podrán ser modificados considerando lo que señala el reglamento al COPLAFIP, en su artículo innumerado:

“(...) Los techos presupuestarios podrán ser modificados por el ente rector de las finanzas públicas durante las fases de programación y formulación presupuestaria anual y cuatrianual, atendiendo posibles ajustes de acuerdo con la actualización de la Programación Fiscal o cambios inesperados de política sectorial. Estas modificaciones se sujetarán a las reglas fiscales y arrojarán como resultado unos techos presupuestarios definitivos que se incluirán en el documento de Programación Presupuestaria Anual y Cuatrianual”

Es preciso señalar que el ente rector de las finanzas públicas proporcionará la asistencia técnica que este proceso requiera; y, de existir información adicional será puesta en conocimiento de las instituciones a través del portal oficial o por cualquier otro medio disponible, considerando que las directrices son de carácter general y sirven para orientar la elaboración de las proformas presupuestarias que son de cumplimiento obligatorio.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Dr. Simón Cueva Armijos
MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Anexos:

- Directrices proforma 2023_PPC 2023_2026
- ANEXO 2_FORMATO PROYECCIÓN INGRESOS FUENTE 002 Y FUENTE 701

Copia:

Señor Licenciado
Edgar Bernardo Orellana Heredia
Viceministro de Finanzas

Señor Economista
José Gabriel Castillo García
Viceministro de Economía

Señor Magíster
Jairon Freddy Merchán Haz
Secretario Nacional de Planificación
SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

Señor Magíster
Daniel Eduardo Lemus Sares
Subsecretario de Planificación Nacional

ANEXO Nro. 22: “Memorando Solicitando Delegado POA – Proforma Presupuestaria”



Ministerio de Gobierno

Memorando Nro. MDG-CGPG-2022-0816-M

Quito, D.M., 03 de junio de 2022

PARA:

Sra. Mgs. Sandra Patricia Molina Barreiro
Viceministra del Interior

Sr. Ing. Xavier Homero Castanier Jaramillo
Viceministro de Gobernabilidad

Sr. John Esteban Game Villacis
Subsecretario de Seguridad Ciudadana

Carmen Amelia Ribadencira Bustos
Subsecretaria de Evaluación y Estudios

Sr. GraD. Fausto Patricio Olivo Cerda
Subsecretario de Migración

Sr. Crnl. (sp) Yuri Germán Arias Morales
Subsecretario de Orden Público

Sr. Myr. Gilberto Gonzalo Tapia
Subsecretario de Policía, Subrogante

Sr. Dr. Chrystiam Giovanni Cevallos Chavez
Subsecretario de Articulación Intragubernamental

Sra. Leda. Angie María Chavez Guerrero
Subsecretaria de Articulación Intergubernamental

Sra. Abg. Silvia Lorena Vera Calderón
Subsecretaria de Articulación con Otras Funciones del Estado

Sr. Lcdo. Edmundo Efraín Mera Hernandez
Subsecretario de Control y Administración de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización

Sr. Mgs. Fausto Andrés Váscquez Ayala
Subsecretario de Gobernabilidad

Sra. Econ. Monica Katusca Salas Herrera
Coordinadora General Administrativa Financiera

Sr. Mgs. Jaime Andrés Dávila Cervantes
Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicación

Sr. Abg. Teo Balarezo Cueva
Coordinador General Jurídico

Sr. Ing. Carlos Oswaldo Fierro Mesias
Director de Auditoría Interna

Sr. Lcdo. Alvaro Manuel Triviño Pazmiño
Director de Comunicación Social



Ministerio de Gobierno

Memorando Nro. MDG-CGPG-2022-0816-M

Quito, D.M., 03 de junio de 2022

Sr. Juan José Santelices Ríos
Director de Asuntos Internacionales

Sr. GRAL. (S.P) Fabián Machado Arroyo
Director de Gobernanza de Salud Pública

Sr. Ing. Ismael Alex Izquierdo Socola
Coordinador Zonal 5

Sr. Eulicer Hernan Barreiro Looor
Coordinador Zonal 4

Sra. Leda. Rosa Elena Sanchez Albuja
Coordinadora Zonal 2

Sr. Ing. Patricio Geovani Quezada Moreno
Coordinador Zonal 7

Sr. Ing. Jorge Eduardo Martinez Castillo
Coordinador Zonal 9

Sr. Ing. Freddy Miguel Landín Ordoñez
Coordinador Zonal 3

Sr. Ing. José Renán Jara Izquierdo
Coordinador Zonal 6

Sr. Ing. Francisco Xavier Echeverría Recalde
Gerente de Proyecto 1

ASUNTO: Delegados - POA 2023 - Proforma Presupuestaria

De mi consideración:

Mediante Circular Nro. MEF-MINFIN-2022-0003-C del 31 de mayo de 2022 cargada en la marquesina del sistema e-SIGEF, el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) como ente rector de las finanzas públicas, emitió las directrices para la elaboración de la Proforma del Presupuesto General del Estado para el año 2023 y la Programación Presupuestaria Cuatrienal para el periodo 2023 - 2026, las mismas que son de aplicación obligatoria para todas las instituciones en el ámbito del PGE.

En el marco de las atribuciones establecidas en el Estatuto Sustitutivo al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos (R.O. Edición Especial No. 112 de 13 de octubre de 2017) a esta Coordinación, adjunto para su conocimiento las directrices para la elaboración de la Proforma del Presupuesto General del Estado para el año 2023 y solicito se designe hasta el 08 de junio de 2022, un servidor para que participe de manera permanente en la elaboración del Plan Operativo Anual 2023 - proforma presupuestaria.

El servidor designado deberá contar con el perfil técnico, capacidad de decisión y conocimiento sobre la misión, atribuciones y responsabilidades de la gestión que desarrolla la Unidad Administrativa a la que representa.

Atentamente,

Dirección: Benalcázar N4-24 y Espejo.
Código postal: 170401 / Quito Ecuador
Teléfono: +593-2 295 5666
www.ministeriodegobierno.gob.ec

*Documento firmado electrónicamente por Quipe



Ministerio de Gobierno

Memorando Nro. MDG-CGPG-2022-0816-M

Quito, D.M., 03 de junio de 2022

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Saritha Belén Moya Angulo
COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA, ENCARGADA

Copia:

Sr. Lcdo. Gualbert Maximiliano Tufiño Simba
Director Financiero, Encargado

Sr. Mgs. Andrés Esteban Novillo Abarca
Director de Administración del Talento Humano

Sr. Arq. Jorge Iván Arias Jiménez
Director Administrativo, Encargado

Sra. Lcda. María Eugenia Castro Bueno
Directora de Derechos Humanos e Igualdad de Género

Sr. Ing. Ernesto Javier Paspuel Revelo
Director de Prevención del Delito, Encargado

Sr. Econ. Cesar Fernando Yépez Villacís
Director Contra la Delincuencia Organizada y sus Débitos Conexos

Sra. Abg. Rud Idelzú Valdez Gomez
Servidora Pública

Sra. Dra. María Samiro Cumanda Hidalgo García
Directora de Control de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización, Encargada

Sr. Quim. Ernesto Rufo Cabezas Fiallo
Director de Administración de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización, Encargado

Sra. Mgs. Sandra Paola Chavez Valle
Directora de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio

Sra. Mgs. Alexandra Isabel Solórzano Duran
Directora de Servicios Migratorios

Sra. Mgs. Yekdy Ivonne Martínez Ruiz
Directora de Control Migratorio

Sra. Abg. Jeniffer Vanessa García Gaibor
Directora de Regulación y Control de Servicios de Seguridad Privada, Encargada

Sr. Dr. Gustavo Alfredo Tamariz Cedeño
Director de Control y Orden Público

Sra. Mgs. Valeriu Nataly Mariño Cruz
Directora de Diseño e Implementación de TI

Sr. Mgs. Christian Fernando Jimenez Culqui
Director de Administración de Servicios y Componentes de TI

Sra. Mgs. Alejandra Isabel Alvarez Cedeño
Directora de Soporte Técnico a Usuarios

Sra. Ing. Diana Monserrat Hinojosa Colina
Directora de Estudios de la Seguridad

Sr. Mgs. Diómedes Eduardo Palacios Morales
Director de Evaluación y Economía de la Seguridad

Sra. Mgs. Karla Michelle Foy González
Directora de Asesoría Jurídica

ANEXO Nro. 23: “Memorando de Capacitación para la Elaboración de la Proforma Presupuestaria”



Ministerio de Gobierno

Memorando Nro. MDG-MDG-2022-0367-MEMO

Quito, D.M., 10 de junio de 2022

PARA:

Sr. Ing. Xavier Homero Castanier Jaramillo
Viceministro de Gobernabilidad

Sr. Abg. Teo Balarezo Cueva
Coordinador General Jurídico

Sr. Mgs. Jaime Andrés Dávila Cervantes
Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicación

Sr. Mgs. Fausto Andrés Vaseonez Ayala
Subsecretario de Gobernabilidad

Sr. Dr. Chrystiam Giovanni Cevallos Chavez
Subsecretario de Articulación Intragubernamental

Sra. Leda. Angie María Chavez Guerrero
Subsecretaria de Articulación Intergubernamental

Srta. Mgs. Connie Maily Jiménez Romero
Subsecretaria de Articulación con Otras Funciones del Estado

Sr. Ledo. Alvaro Manuel Triviño Pazmiño
Director de Comunicación Social

Sr. Juan José Santelices Rios
Director de Asuntos Internacionales

Sra. Leda. Rosa Elena Sanchez Albuja
Coordinadora Zonal 2

Sr. Ing. Freddy Miguel Landín Ordoñez
Coordinador Zonal 3

Sr. Eulicer Hernan Barreiro Loor
Coordinador Zonal 4

Sr. Ing. Ismael Alex Izquierdo Socola
Coordinador Zonal 5

Sr. Ing. José Renán Jara Izquierdo
Coordinador Zonal 6

Sr. Ing. Patricio Geovani Quezada Moreno
Coordinador Zonal 7

Sr. Ing. Jorge Eduardo Martinez Castillo
Coordinador Zonal 9

Sra. Econ. Monica Katusca Salas Herrera
Coordinadora General Administrativa Financiera



Ministerio de Gobierno

Memorando Nro. MDG-MDG-2022-0367-MEMO

Quito, D.M., 10 de junio de 2022

Sr. Ing. Carlos Oswaldo Fierro Mesias
Director de Auditoría Interna

ASUNTO: Capacitación para la Elaboración Proforma del Presupuesto General del Estado para el año 2023 y la Programación Presupuestaria Cuatrienal para el periodo 2023 - 2026

De mi consideración:

El artículo 294 de la Constitución de la República establece: "la Función Ejecutiva, elaborará cada año la proforma presupuestaria anual y la programación presupuestaria cuatrienal ()".

Además, el artículo 295 establece: "la Función Ejecutiva presentará a la Asamblea Nacional la proforma presupuestaria anual y la programación presupuestaria cuatrienal durante los primeros noventa días de su gestión y, en los años siguientes, sesenta días antes del inicio del año fiscal respectivo. ()".

Mediante Circular Nro. MEF-MINFIN-2022-0003-C de 31 de mayo de 2022 cargada en la marquesina del sistema e-SIGEF, el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) como ente rector de las finanzas públicas, emitió las directrices para la elaboración de la Proforma del Presupuesto General del Estado para el año 2023 y la Programación Presupuestaria Cuatrienal para el periodo 2023 - 2026, las mismas que son de aplicación obligatoria para todas las instituciones en el ámbito del PGE.

El cronograma que consta en las directrices señala que la habilitación del módulo de Programación y Formulación 2023 a las entidades en la herramienta informática eSIGEF (Proforma y Programación Cuatrienal) será a partir del 15 de agosto de 2022.

En este contexto, con el fin de dar a conocer los lineamientos para la elaboración de la Proforma 2023, **convoco a un taller el día miércoles 15 de junio de 2022 a las 15:00 pm**, en el edificio "Pasaje Amador" en el primer piso, sala de reuniones del Viceministerio de Gobernabilidad.

Para las coordinaciones zonales se generará un enlace en zoom, el que se remitirá oportunamente.

Cabe señalar que la asistencia de las autoridades a la reunión es de carácter indelegable.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Dr. Francisco Eduardo Jiménez Sánchez
MINISTRO DE GOBIERNO

ANEXOS:
- MEF-MINFIN-2022-0003-C
- Directrices proforma 2023_PPC 2023_2026

ks/av/sm



Firmado electrónicamente por:
FRANCISCO EDUARDO
JIMÉNEZ SÁNCHEZ

Dirección: Benalcázar N4-24 y Espejo
Código postal: 170401 / Quito Ecuador
Teléfono: +593-2 295 5666
www.ministeriodegobierno.gob.ec

 **Gobierno del Encuentro** | Juntos lo logramos

*Documento firmado electrónicamente por Quipe

2/2

ANEXO Nro. 24: “Memorando para la Formulación Proforma Presupuestaria”



Ministerio de Gobierno

Memorando Nro. MDG-CGPG-2022-1034-M

Quito, D.M., 22 de julio de 2022

PARA: Sr. Mgs. Christian Fernando Jiménez Cuiqui
Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicación, Encargado

Sr. Mgs. Lenin Eduardo Villagomez Morillo
Director de Soporte Técnico a Usuarios, Encargado

Sr. Ing. German David Ramirez Indacochea
Director de Administración de Servicios y Componentes de TI, Subrogante

Sr. Mgs. Wilson Antonio Suarez Rosero
Director de Diseño e Implementación de TI, Encargado

ASUNTO: Formulación proforma presupuestaria 2023

De mi consideración:

El artículo 294 de la Constitución de la República establece: “*la Función Ejecutiva, elaborará cada año la proforma presupuestaria anual y la programación presupuestaria cuatrienal (...*”).

Además, el artículo 295 indica: “*La Función Ejecutiva presentará a la Asamblea Nacional la proforma presupuestaria anual y la programación presupuestaria cuatrienal durante los primeros noventa días de su gestión y, en los años siguientes, sesenta días antes del inicio del año fiscal respectivo. (...)*”.

El Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP) en su Art. 81 establece que: “*(...) Sobre la base de la Programación Fiscal y el Plan Nacional de Desarrollo, el ente rector de las finanzas públicas definirá las directrices, políticas y restricciones que las instituciones deberán seguir para la elaboración de sus proformas presupuestarias anuales y programaciones presupuestarias cuatrienales (...)*”.

El Reglamento al COPLAFIP en el Art. 91 señala que: “*(...) La máxima autoridad institucional y el responsable de la unidad financiera de cada entidad del sector público, en coordinación con las unidades administrativas y de Planificación, serán responsables de elaborar la programación y formulación presupuestaria institucional.*”

La Norma Técnica de Presupuesto (actualizada el 05-04-2018), señala en sus numerales:

- 2.2.4.1: “*(...) Los planes operativos anuales constituirán el nexo que permitirá vincular los objetivos y metas de los planes plurianuales con las metas y resultados de los programas incorporados en el presupuesto (...)*”.
- 2.4.2 “*Programación de la Ejecución Presupuestaria: La programación de la ejecución del presupuesto consiste en proyectar la distribución temporal, en los subperíodos que se definen dentro del ejercicio fiscal anual, de la producción de bienes servicios que las instituciones entregarán a la sociedad y los requerimientos financieros necesarios para ese propósito. En el primer caso se definirá como programación física y, en el segundo, como programación financiera.*”.

Mediante Circular Nro. MEF-MINFIN-2022-0003-C de 31 de mayo de 2022 cargada en la marquesina del sistema e-SIGEF, el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) como ente rector de las finanzas públicas, emitió las directrices para la elaboración de la Proforma del Presupuesto General del Estado para el año 2023 y la Programación Presupuestaria Cuatrienal para el período 2023 - 2026, las mismas que son de aplicación obligatoria para todas las instituciones en el ámbito del PGE.

El cronograma que consta en las directrices señala que la habilitación del módulo de Programación y Formulación 2023 a las entidades en la herramienta informática eSIGEF (Proforma y Programación Cuatrienal) será a partir del 15 de agosto de 2022.



Ministerio de Gobierno

Memorando Nro. MDG-CGPG-2022-1034-M

Quito, D.M., 22 de julio de 2022

Mediante memorando Nro. MDG-CGPG-2022-0816-M de 03 de junio de 2022, se solicitó se designe un servidor para que participe de manera permanente en la elaboración del Plan Operativo Anual 2023 - proforma presupuestaria.

Del 6 de junio al 19 de julio de 2022, Unidades que conforman esta Secretaría de Estado dieron a conocer los servidores designados para participar en la elaboración del Plan Operativo Anual 2023 - proforma presupuestaria.

Con memorando Nro. MDG-MDG-2022-0367-MEMO de 10 de junio de 2022, se convocó a las Unidades del Viceministerio de Gobernabilidad, Coordinaciones Zonales, Coordinaciones Generales: Jurídica, de Tecnologías de la Información y Comunicación, Administrativa-Financiera; y las Direcciones de: Comunicación Social, Asuntos Internacionales, Auditoría Interna; a un taller que se efectuó el 15 de junio de 2022, en el que se abordó sobre los lineamientos para la elaboración de la Proforma 2023.

En el marco de la atribución "a) Garantizar la aplicación en la entidad de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, administración pública y los organismos de control" establecida en el Estatuto Sustitutivo al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos (R.O. Edición Especial No. 112 de 13 de octubre de 2017), se ha efectuado la proyección para la proforma presupuestaria en función del codificado a junio 2022, certificaciones plurianuales 2023 y techo MEF.

En este sentido, adjunto:

1.- Directrices para la Programación y Formulación del Presupuesto General del Estado 2023 y la Programación Presupuestaria Cuatrienal 2023-2026 emitidas por el MEF.

2.- Instructivo para la Formulación, Ejecución y Seguimiento del POA GP
https://www.ministeriodelogobierno.gob.ec/wp-content/uploads/2019/11/Instructivo-para-la-formulacion%CC%81n-POA-Versio%CC%81n-4_compressed.pdf

3.- Matriz POA 2023, que entre otros aspectos contempla 2 columnas "Monto propuesto para MDG" y "Monto propuesto para MDI" en consideración al D.E. 381 de 20 de marzo de 2022.

En las citadas columnas se deberá registrar los valores que estima la Unidad tanto para el MDI como para el MDG, de ser el caso. De existir alguna observación respecto a la proyección 2023, se deberá registrar el ajuste y completar en el campo de la columna "Justificación".

Una vez que se consigne la información en la matriz POA 2023 misma que debe estar enmarcada en el techo asignado por el MEF, será revisada en reuniones de asistencia técnica del 22 al 29 de julio de 2022 de acuerdo al cronograma adjunto, para posteriormente oficializarse a esta Coordinación hasta el día martes 02 de agosto de 2022. En caso de que la información no se remita hasta la fecha establecida, esta Coordinación considerará que la Unidad no tiene observaciones y el monto revisado en las reuniones de asistencia técnica se pondrá en consideración de la máxima autoridad para su aprobación.

Adicional a lo indicado de tener alguna duda sobre la forma de llenar la matriz, por favor contactarse con la técnica asignada María Alejandra Cando (maria.cando@ministeriodelogobierno.gob.ec).

Atentamente,



Ministerio de Gobierno

Memorando Nro. MDG-CGPG-2022-1034-M

Quito, D.M., 22 de julio de 2022

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Sariha Belén Moya Angulo
COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Anexos:

- 1. Directrices MEF
- 3. Base PROFORMA 2023 CGTIC
- 4. Cronograma reuniones PP 2023

Copia:

Sra. Mgs. Fernanda Guadalupe Mera Herrera
Analista de TI

Sr. Mgs. Juan Francisco Redroban Herrera
Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica

mc/as



Firmado electrónicamente por:
**SARIHA BELEN
MOYA ANGULO**

Dirección: Benalcázar N4-24 y Espejo.
Código postal: 170401 / Quito Ecuador
Teléfono: +593-2 295-5666
www.ministeriodegobierno.gob.ec

 **Gobierno
del Encuentro** | Juntos
lo logramos

*Documento firmado electrónicamente por Quipe

3/3

ANEXO Nro. 25: “Memorando de Solicitud de aprobación de Proforma Presupuestaria a la máxima autoridad institucional”



Memorando Nro. MDG-CGPG-2022-1310-M

Quito, D.M., 09 de septiembre de 2022

PARA: Sr. Dr. Francisco Eduardo Jiménez Sánchez
Ministro de Gobierno

ASUNTO: Proforma Presupuestaria Gasto Corriente MDG Planta Central 2023

De mi consideración:

En relación al proceso de elaboración de la proforma presupuestaria de gasto corriente de Planta Central de esta cartera de Estado para el ejercicio fiscal para el 2023, comunico a usted:

Antecedentes

Art. 9 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP) "(...) La máxima autoridad institucional y el responsable de la unidad financiera de cada entidad del sector público, en coordinación con las unidades administrativas y de Planificación, serán responsables de elaborar la programación y formulación presupuestaria institucional."

El Reglamento al COPLAFIP en su Art. 81 establece que: "(...) Sobre la base de la Programación Fiscal y el Plan Nacional de Desarrollo, el ente rector de las finanzas públicas definirá las directrices, políticas y restricciones que las instituciones deberán seguir para la elaboración de sus proformas presupuestarias anuales y programaciones presupuestarias cuatrienales institucionales (...)".

Mediante Circular Nro. MEF-MINFIN-2022-0003-C de 31 de mayo de 2022, el Ministerio de Economía y Finanzas emitió las directrices para la elaboración de la Proforma del Presupuesto General del Estado para el año 2023.

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 381 de 30 de marzo de 2022, se escinde del Ministerio de Gobierno, el Viceministerio del Interior y se crea el Ministerio del Interior. En la disposición transitoria primera se indica "El Ministro de Gobierno junto al Ministro del Interior, en coordinación con el Ministerio de Trabajo, el Ministerio de Economía y Finanzas y la Secretaría Nacional de Planificación, ejecutarán en el término máximo de 100 días contados a partir de la fecha de expedición de este Decreto Ejecutivo, el proceso de escisión y creación, para lo cual serán responsables de realizar todas las acciones legales y administrativas que se requieran para su implementación".

Desarrollo

Mediante memorando Nro. MDG-CGPG-2022-0816-M de 03 de junio de 2022, se solicitó se designe un servidor para que participe de manera permanente en la elaboración del Plan Operativo Anual 2023 - proforma presupuestaria.

Del 6 de junio al 19 de julio de 2022, Unidades que conforman esta Secretaría de Estado dieron a conocer los servidores designados para participar en la elaboración del Plan Operativo Anual 2023 - proforma presupuestaria.

Con memorando Nro. MDG-MDG-2022-0367-MEMO de 10 de junio de 2022, se convocó a las Unidades del Viceministerio de Gobernabilidad, Coordinaciones Zonales, Coordinaciones Generales: Jurídica, de Tecnologías de la Información y Comunicación, Administrativa-Financiera; y las Direcciones de: Comunicación Social, Asuntos Internacionales, Auditoría Interna; a un taller que se efectuó el 15 de junio de 2022, en el que se abordó sobre los lineamientos para la elaboración de la Proforma 2023.

Mediante memorando Nro. MDG-CGAF-DF-2022-1332-MEMO de 05 de septiembre de 2022, el Director Financiero, Enc. Ldo. Gualbert Maximiliano Tuffiño Simba, comunicó a la Dirección de Planificación y Seguimiento que se cuenta con los perfiles de Proforma Presupuestaria habilitados en el sistema eSigeF y envía



Memorando Nro. MDG-CGPG-2022-1310-M

Quito, D.M., 09 de septiembre de 2022

el detalle de los techos presupuestarios de Planta - Gasto Permanente; a fin de que se remita la información correspondiente y dar cumplimiento a las fechas establecidas por el ente Rector de las Finanzas Públicas.

En el marco de la atribución "a) Garantizar la aplicación en la entidad de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, administración pública y los organismos de control" establecida en el Estatuto Sustitutivo al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos (R.O. Edición Especial No. 112 de 13 de octubre de 2017), se ha efectuado la proyección para la proforma presupuestaria en función del codificado a junio 2022, certificaciones plurianuales 2023 y techo MEF establecido en el sistema Esigef.

Solicitud

Con estos antecedentes, adjunto al presente la proforma presupuestaria 2023 de gasto corriente de Planta Central, y una presentación resumen, para su revisión y posterior aprobación.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Sariha Belén Moya Angulo

COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Anexos:

- Proforma 2023 MDG-MDI Presentación
- Base PROFORMA 2023 09-09-2022.
- Ayuda Memoria Proforma 2023

Copia:

Sra. Econ. Monica Katiusen Salas Herrera
Coordinadora General Administrativa Financiera

ks/as



Envío electrónicamente por
**SARIHA BELEN
MOYA ANGULO**

ANEXO Nro. 26: “Memorando y/o Sumilla de aprobación de Proforma Presupuestaria”



Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2022-09-21 09:04:37 (GMT-5)

Generado por: Silvana Patricia Solís Viscarra

Información del Documento			
No. Documento:	MDG-CGPG-2022-1310-M	Doc. Referencia:	--
De:	Sra. Mgs. Sartha Belén Moya Angulo, Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, Ministerio de Gobierno	Para:	Sr. Dr. Francisco Eduardo Jiménez Sánchez, Ministro de Gobierno, Ministerio de Gobierno
Asunto:	Proforma Presupuestaria Gasto Corriente MDG Planta Central 2023	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2022-09-09 (GMT-5)	Fecha Registro:	2022-09-09 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
Dirección de Planificación y Seguimiento	Andrea Carolina Sánchez Aguirre (MDG)	2022-09-21 09:04:37 (GMT-5)	Resignar	Silvana Patricia Solís Viscarra (MDG)	12	Estimada Silvana, con la autorización del SM, favor realizar documento para envío de la proforma de PC a la GCAF. Solicito coordinar con los chicos de Gobernaciones, para hacer el envío conjunto de las proformas de GC del MDG. Saludos, Andrea
Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Sartha Belén Moya Angulo (MDG)	2022-09-21 08:26:57 (GMT-5)	Resignar	Andrea Carolina Sánchez Aguirre (MDG)	12	Con unifica SM - Señora Coordinadora: Aprobado, favor proceder según normativa legal vigente.
Despacho del Ministro	Francisco Eduardo Jiménez Sánchez (MDG)	2022-09-20 19:17:43 (GMT-5)	Resignar	Sartha Belén Moya Angulo (MDG)	11	Señora Coordinadora: Aprobado, favor proceder según normativa legal vigente.
Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Sartha Belén Moya Angulo (MDG)	2022-09-09 17:39:38 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Sartha Belén Moya Angulo (MDG)	2022-09-09 17:39:38 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Sartha Belén Moya Angulo (MDG)	2022-09-09 17:38:47 (GMT-5)	Registro	Francisco Eduardo Jiménez Sánchez (MDG)	0	

ANEXO Nro. 27: “Memorando de Solicitud de registro en el Sistema Integrado de Gestión de las Finanzas Públicas”



Memorando Nro. MDG-CGPG-2022-1382-M

Quito, D.M., 22 de septiembre de 2022

PARA: Sra. Econ. Monica Katusca Salas Herrera
Coordinadora General Administrativa Financiera

ASUNTO: Proforma Presupuestaria Ministerio de Gobierno (Planta Central - Gobernaciones)
Ejercicio Fiscal 2023, aprobada por la máxima autoridad

De mi consideración:

En relación al proceso de elaboración de la proforma presupuestaria de gasto permanente de Planta Central y Gobernaciones de esta Cartera de Estado para el ejercicio fiscal 2023, comunico a usted:

El artículo 294 de la Constitución de la República establece: “(...) la *Función Ejecutiva*, elaborará cada año la proforma presupuestaria anual y la programación presupuestaria cuatrienal (...)”.

Además, el artículo 295 indica: “La *Función Ejecutiva* presentará a la *Asamblea Nacional* la proforma presupuestaria anual y la programación presupuestaria cuatrienal durante los primeros noventa días de su gestión y, en los años siguientes, sesenta días antes del inicio del año fiscal respectivo. (...)”.

El Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP) en su Art. 81 establece que: “(...) Sobre la base de la *Programación Fiscal* y el *Plan Nacional de Desarrollo*, el ente rector de las finanzas públicas definirá las directrices, políticas y restricciones que las instituciones deberán seguir para la elaboración de sus proformas presupuestarias anuales y programaciones presupuestarias cuatrienales institucionales (...)”.

El Reglamento al COPLAFIP en el Art. 91 señala que: “(...) La máxima autoridad institucional y el responsable de la unidad financiera de cada entidad del sector público, en coordinación con las unidades administrativas y de Planificación, serán responsables de elaborar la programación y formulación presupuestaria institucional.”

La Norma Técnica de Presupuesto (actualizada el 05-04-2018), señala en sus numerales: 2.2.4.1: “(...) Los planes operativos anuales constituirán el nexo que permitirá vincular los objetivos y metas de los planes plurianuales con las metas y resultados de los programas incorporados en el presupuesto (...)”.

2.4.2 “Programación de la Ejecución Presupuestaria: La programación de la ejecución del presupuesto consiste en proyectar la distribución temporal, en los subperíodos que se definan dentro del ejercicio fiscal anual, de la producción de bienes servicios que las instituciones entregarán a la sociedad y los requerimientos financieros necesarios para ese propósito. En el primer caso se definirá como programación física y, en el segundo, como programación financiera”.

Mediante Circular Nro. MEF-MINFIN-2022-0003-C de 31 de mayo de 2022 cargada en la marquesina del sistema e-SIGEF, el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), emitió las directrices para la elaboración de la Proforma del Presupuesto General del Estado para el año 2023 y la Programación Presupuestaria Cuatrienal para el período 2023 - 2026, las mismas que son de aplicación obligatoria para todas las instituciones en el ámbito del PGE.

Memorando Nro. MDG-CGPG-2022-1382-M

Quito, D.M., 22 de septiembre de 2022

El cronograma que consta en las directrices mencionadas, señala que la habilitación del módulo de Programación y Formulación 2023 para las entidades en la herramienta informática eSIGEF (Proforma y Programación Cuatrianual), será a partir del 15 de agosto de 2022.

El anexo 1: "TECHOS PRESUPUESTARIOS GLOBALES, INSTITUCIONALES Y DE GASTO" que consta en dichas directrices, determina para el Ministerio de Gobierno (Planta Central y Gobernaciones) un monto total de USD. 85.683.202,91, destinado para Gasto Permanente.

Mediante memorandos de 22 de julio de 2022 en el marco de la Formulación de la proforma presupuestaria 2023 entre otros, se remitió a las Unidades Administrativas que conforman Planta Central la Matriz POA 2023, así como a las Gobernaciones las directrices emitidas por el MEF, solicitando se consigne la información correspondiente a los montos proyectados para el ejercicio fiscal 2023, enmarcándose en el techo presupuestario asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Del 25 de julio al 01 de septiembre de 2022 las Unidades Administrativas que conforman Planta Central y del 27 de julio al 04 de agosto de 2022 las 22 Gobernaciones, remitieron la Matriz POA 2023.

Mediante memorando Nro. MDG-CGAF-DF-2022-1332-MEMO de 05 de septiembre de 2022, el Director Financiero, Enc. Lcdo. Gualbert Maximiliano Tuffiño Simba, comunica a la Dirección de Planificación y Seguimiento que se cuenta con los perfiles de Proforma Presupuestaria habilitados en el sistema eSigef y tal virtud, envía el detalle a nivel de grupo de gasto de los techos presupuestarios de Planta Central así como de Gobernaciones - Gasto Permanente (USD. 84.442.611,40); a fin de que se remita la información correspondiente y dar cumplimiento a las fechas establecidas por el ente Rector de las Finanzas Públicas.

Con fecha 06 de septiembre de 2022, se solicitó a la Coordinación General Administrativa Financiera y Gobernaciones, ajustar los valores proyectados con el techo presupuestario asignado por el Ministerio de Económica y Finanzas y remitir dicha información.

Con memorandos Nros. MDG-CGAF-DATH-2022-2808-MEMO de 08 de septiembre de 2022 y MDG-CGAF-DA-2022-4415-MEMO de 09 de septiembre de 2022, las Direcciones de Administración del Talento Humano y Administrativa, respectivamente dan atención a lo solicitado en el memorando Nro. MDG-CGPG-2022-1300-M.

Del 09 al 15 de septiembre de 2022, las Gobernaciones dan atención a lo requerido ajustándose a los techos presupuestarios establecidos por el ente rector de las finanzas públicas.

Mediante memorando Nros. MDG-CGPG-2022-1310-M de 09 de septiembre de 2022 y MDG-CGPG-2022-1379-M de 20 de septiembre de 2022, esta Coordinación presentó a la máxima autoridad de esta institución la proforma presupuestaria 2023 de Gasto Permanente correspondiente a Planta Central y Gobernaciones en su orden, para su aprobación en función del techo presupuestario asignado por el MEF, conforme las directrices establecidas.

Mediante sumilla inserta de 20 de septiembre de 2022 en los memorandos mencionados en párrafo anterior, el señor Ministro de Gobierno indica: "Señora Coordinadora: Aprobado, favor proceder



Memorando Nro. MDG-CGPG-2022-1382-M

Quito, D.M., 22 de septiembre de 2022

según normativa legal vigente.”

Solicitud:

En base a lo expuesto, tengo a bien remitir la Proforma Presupuestaria de Gasto Permanente de Planta Central, así como de las 22 Gobernaciones - EODs de esta Cartera de Estado, desarrollada acorde a las directrices emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas, ante lo cual agradeceré se disponga al área respectiva el registro en el sistema correspondiente con la finalidad de dar cumplimiento a los plazos establecidos para tal efecto.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Sariha Belén Moya Angulo

COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Referencias:

- MDG-CGPG-2022-1310-M

Anexos:

- 1. Base Proforma Presupuestaria 2023 Planta Central (2022-09-09).
- 2. MDG-CGP-2022-1310-M aprobado SM (Proforma Presupuestaria 2023 Planta Central).
- 3. Base Proforma Presupuestaria 2023 Gobernaciones (2022-09-15).
- 4. MDG-CGP-2022-1379-M aprobado SM (Proforma Presupuestaria 2023 Gobernaciones)
- 5. Alineación Objetivos Estratégicos y Objetivos Operativos

Copia:

Sr. Dr. Francisco Eduardo Jiménez Sánchez
Ministro de Gobierno

Sr. Lcdo. Gualbert Maximiliano Tufiño Simba
Director Financiero, Encargado

ss/as



Envío distribuido por
**SARIHA BELEN
MOYA ANGULO**

ANEXO Nro. 28: “Memorando de Información de Asignación presupuestaria”



Memorando Nro. MDG-CGAF-DF-2022-1886-MEMO

Quito, D.M., 27 de diciembre de 2022

PARA: Sra. Mgs. Sariba Belén Moya Angulo
Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica

ASUNTO: Informando sobre presupuesto 2023 Ministerio de Gobierno Planta Central y Gobernaciones

De mi consideración:

En relación al Memorando Nro. MDG-CGAF-DF-2022-1869-MEMO de fecha 21 de diciembre de 2022, mediante el cual se comunicó sobre la información publicada en la marquesina de ingreso al sistema de Administración Financiera eSIGEF donde indicaba lo siguiente: **“PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN 2023: Se convoca a las entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado, a la reunión virtual informativa acerca del Presupuesto Institucional aprobado y su programación financiera para el ejercicio fiscal 2023, a realizarse el día martes 20 de diciembre de 2022 a las 15h00 y 16h00, en el siguiente enlace.”**

“... En reunión virtual del día 20 de diciembre de 2022, mantenida con el Director Nacional de Innovación Conceptual y Normativa del Ministerio de Economía y Finanzas, expuso que las entidades Operativas Desconcentradas EOD's, deben realizar conforme los instructivos publicados la Programación Indicativa Anual (PIA) y la Reprogramación Financiera del Primer Cuatrimestre.”

“... Así mismo, indicó que el archivo con la información presupuestaria 2023, se encuentra cargada en el sistema SPRYN, por lo que cada entidad debe ingresar con su usuario y contraseña en el link publicado, a fin de descargarse en formato Excel.”

En este contexto y una vez generados los reportes dentro del módulo de Formulación (2022) del Sistema de Administración Financiera eSIGEF, conforme las disposiciones del Ente Rector de las Finanzas Públicas, me permito remitir en archivos adjuntos la información del presupuesto 2023 de Gasto Corriente e Inversión por Item y Grupo de Gasto de Planta Central y Gobernaciones del Ministerio de Gobierno.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcdo. Gualbert Maximiliano Tufiño Simba
DIRECTOR FINANCIERO, ENCARGADO

Anexos:

- gobemaciones_presupuesto_20230167503001671822179.rar
- planta_central_-_presupuesto_2023_aprobado.pdf
- planta_central_-_presupuesto_2023_aprobado.xls
- gobemaciones_presupuesto_2023_pdf.rar

Copia:


Sra. Mgs. Liliana del Pilar Mosquera Bayas
Directora de Administración del Talento Humano

Sr. Mgs. Alex Fabricio Navas Carrillo
Asesor 5

ap/cm



Escaneo distribuido por:
**GUALBERT
MAXIMILIANO
TUFINO SIMBA**

	GUILLERMO LASSO PRESIDENTE	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	
		MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE INVERSIÓN (PAI).	Versión: 1
			Página 124 de 135
		Código: MDG-CGPG-DPYS-MP-01	

ANEXO Nro. 29: “Memorando Ajuste de asignación presupuestaria”



Memorando Nro. MDG-CGPG-2023-0001-M

Quito, D.M., 03 de enero de 2023

PARA: Sra. Econ. Monica Katusca Salas Herrera
Coordinadora General Administrativa Financiera

ASUNTO: Ajuste de asignación presupuestaria 2023 - CGAF

De mi consideración:

Con memorando Nro. MDG-CGAF-DF-2022-1439-MEMO de 27 de septiembre de 2022, la Dirección Financiera informó que se procedió con la carga en el sistema e-SIGEF del valor proformado para el 2023 de planta central por USD. 47.979.272,14.

Mediante memorando Nro. MDG-CGAF-DF-2022-1886-MEMO de 27 de diciembre de 2022, la Dirección Financiera informó el “presupuesto 2023 de Gasto Corriente e Inversión por Item y Grupo de Gasto de Planta Central y Gobernaciones del Ministerio de Gobierno” por el valor de USD. 14.234.901,59.

Con memorando Nro. MDG-CGAF-DF-2023-0006-MEMO de 03 de enero 2023, la Dirección Financiera, informa que no existe variación entre los valores del Presupuesto Asignado 2023 (e-SIGEF), en relación con el presupuesto informado dentro del módulo de Formulación (2022).

En este sentido, solicito ajustar el valor asignado por parte del MEF en la matriz “Ajuste Proforma 2023 - CGAF”, columna “Propuesta Ajuste Unidad” en función a las necesidades de su unidad, misma que deben estar verificadas con los responsables de los procesos y aprobada por las autoridades responsables. Adicional a esto, distribuir los mismos recursos en la planificación mensual (Enero a Diciembre). Información que debe ser remitida por esta vía hasta el día viernes 06 de enero de 2023.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Sariha Belén Moya Angulo
COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Anexos:
- Ajuste Proforma 2023 CGAF

Copia:
Sra. Mgs. Liliانا del Pilar Mosquera Bayas
Directora de Administración del Talento Humano

Sr. Lcdo. Gualbert Maximiliano Tufiño Simba
Director Financiero, Encargado

Sr. Arq. Jorge Iván Arias Jiménez
Director Administrativo, Encargado

ks/as



Ministerio de Gobierno
Dirección: Benalcázar N4-24 y Espejo
Código postal: 170401 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 295-5666
www.ministeriodegobierno.gob.ec



*Documento firmado electrónicamente por Quipux

1/1

ANEXO Nro. 30: “Memorando Revisión de metas físicas”



Circular Nro. MDG-CGPG-DPYS-2023-0001-C

Quito, D.M., 18 de enero de 2023

Asunto: Revisión de metas físicas POA 2023 MDG

Señora Abogada
Ana Argeline Changuín Vélez
Viceministra de Gobernabilidad
MINISTERIO DE GOBIERNO

Señorita Abogada
Verónica Paulina Freire Gavilanes
Asesora 2
MINISTERIO DE GOBIERNO

Señora Economista
Monica Katusca Salas Herrera
Coordinadora General Administrativa Financiera
MINISTERIO DE GOBIERNO

Señor Arquitecto
Jorge Iván Arias Jiménez
Director Administrativo, Encargado
MINISTERIO DE GOBIERNO

Señora Magíster
Liliana del Pilar Mosquera Bayas
Directora de Administración del Talento Humano
MINISTERIO DE GOBIERNO

Señor Magíster
Christian Fernando Jiménez Culqui
Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicación, Encargado
MINISTERIO DE GOBIERNO

Señor Magíster
Lenin Eduardo Villagomez Morillo
Director de Soporte Técnico a Usuarios, Encargado
MINISTERIO DE GOBIERNO

Señor Magíster
Wilson Antonio Suárez Rosero
Director de Diseño e Implementación de TI, Encargado
MINISTERIO DE GOBIERNO

Señor Magíster
David Antonio Segura Briones
Director de Administración de Servicios y Componentes de TI, Subrogante
MINISTERIO DE GOBIERNO

Señor Abogado
Teo Balarezo Cueva
Coordinador General Jurídico
MINISTERIO DE GOBIERNO

Señor Abogado

Ministerio de Gobierno
Dirección: Benalcázar N4-24 y Espejo
Código postal: 170401 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 295-5666
www.ministeriodegobierno.gob.ec

*Documento firmado electrónicamente por Guapvi



1/4



Circular Nro. MDG-CGPG-DPYS-2023-0001-C

Quito, D.M., 18 de enero de 2023

Jonatan Andre Velez Chancay,
**Director de Asesoría Jurídica, Encargado
MINISTERIO DE GOBIERNO**

Señorita Abogada
Tannia Patricia Loyola Moreano,
**Directora de Patrocinio Judicial
MINISTERIO DE GOBIERNO**

Señor Politólogo
Alfonso Sebastian Salazar Nicholls
**Subsecretario de Gobernabilidad
MINISTERIO DE GOBIERNO**

Señor Máster
Steeven Gabriel Guaycha Cruz
**Director de Articulación Política con el Ejecutivo Desconcentrado
MINISTERIO DE GOBIERNO**

Señora Abogada
Mayra Janeth Villamar Torres
**Directora de Gestión de Conflictos
MINISTERIO DE GOBIERNO**

Señora Licenciada
Angie María Chavez Guerrero
**Subsecretaria de Articulación Intergubernamental
MINISTERIO DE GOBIERNO**

Señorita Magíster
Diana Auxiliadora Loor Castro
**Directora de Concertación Política con los GAD
MINISTERIO DE GOBIERNO**

Señor
Alejandro Sebastián Fabara Torres
**Director de Articulación Política Entre Niveles de Gobierno
MINISTERIO DE GOBIERNO**

Señor Magíster
Jofre Wilfrido Villagomez Cepeda
**Subsecretario/a de Articulación Intragubernamental
MINISTERIO DE GOBIERNO**

Señorita Máster
Katherine Gabriela Andrade Gallardo
**Directora de Coordinación Socio Política
MINISTERIO DE GOBIERNO**

Señor Sociólogo
Santiago Alejandro Nollivos Balarezo
**Director de Coordinación Intersectorial
MINISTERIO DE GOBIERNO**



Circular Nro. MDG-CGPG-DPYS-2023-0001-C

Quito, D.M., 18 de enero de 2023

Señor
Andre Agustin Ramirez Alvarado
Subsecretario de Articulación con Otras Funciones del Estado
MINISTERIO DE GOBIERNO

Señor Abogado
Josue Mateo Andrade Rivas
Director de Articulación con otras Funciones del Estado
MINISTERIO DE GOBIERNO

Señorita Ingeniera
Viviana Alexandra Suarez Jacome
Especialista de Articulación Política con la Función Legislativa
MINISTERIO DE GOBIERNO

Señora Magíster
Sandra Paola Chavez Valle
Directora de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio
MINISTERIO DE GOBIERNO

Señor Máster
Juan José Santelices Rios
Director de Asuntos Internacionales
MINISTERIO DE GOBIERNO

Señora Licenciada
Maria Cristina Fonseca Flores
Directora de Comunicación Social
MINISTERIO DE GOBIERNO

Señor Ingeniero
Carlos Oswaldo Fierro Mesias
Director de Auditoría Interna
MINISTERIO DE GOBIERNO

Señor Doctor
Gustavo Alfredo Tamariz Cedeño
Director de Control y Orden Público
MINISTERIO DE GOBIERNO

Señor Licenciado
Gualbert Maximiliano Tufiño Simba
Director Financiero, Encargado
MINISTERIO DE GOBIERNO
De mi consideración:

Con memorando Nro. MDG-CGPG-2023-0056-M de 11 de enero de 2023, esta Coordinación, solicitó a la Máxima Autoridad la aprobación de la Planificación Operativa Anual 2023, misma que permitirá dar inicio a la ejecución de las actividades planificadas en el POA 2023 – Gasto Permanente.

Con fecha 12 de enero de 2023 y mediante sumilla inserta en el memorando citado con el comentario "(...) *Autorizado, favor proceder según normativa legal vigente*"; la Máxima Autoridad aprueba el Plan Operativo Anual 2023 – Gasto Permanente.



Circular Nro. MDG-CGPG-DPYS-2023-0001-C

Quito, D.M., 18 de enero de 2023

Con memorando Nro. MDG-CGAF-DF-2023-0042-MEMO de 13 de enero de 2023, la Dirección Financiera informa que realizó las modificaciones presupuestarias requeridas en el sistema de administración financiera e-SIGEF acorde al Plan Operativo Anual 2023 aprobado - Gasto Permanente y envía las modificaciones presupuestarias aprobadas.

Mediante memos Nro. MDG-CGPG-2023-0080-M, MDG-CGPG-2023-0066-M, MDG-CGPG-2023-0063-M, MDG-CGPG-2023-0062-M, MDG-CGPG-2023-0060-M, MDG-CGPG-2023-0078-M, MDG-CGPG-2023-0076-M, MDG-CGPG-2023-0073-M, MDG-CGPG-2023-0072-M, MDG-CGPG-2023-0070-M, MDG-CGPG-2023-0068-M, MDG-CGPG-2023-0067-M, MDG-CGPG-2023-0064-M, MDG-CGPG-2023-0061-M, MDG-CGPG-2023-0071-M, MDG-CGPG-2023-0075-M, MDG-CGPG-2023-0077-M, MDG-CGPG-2023-0079-M, MDG-CGPG-2023-0082-M, MDG-CGPG-2023-0082-M, MDG-CGPG-2023-0081-M, MDG-CGPG-2023-0074-M, MDG-CGPG-2023-0065-M, MDG-CGPG-2023-0069-M del 13 de enero 2023 se socializó el Plan Operativo Anual 2023 a las unidades que conforman esta Cartera de Estado.

Con estos antecedentes y con el propósito de analizar detalladamente las actividades, metas e indicadores planteados dentro del POA de su Unidad, así como solventar inquietudes, se ha programado del 19 al 25 de enero de 2023 brindar asistencia técnica para la revisión del POA 2023, de acuerdo al cronograma adjunto.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Andrea Carolina Sánchez Aguirre
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

Anexos:
- Cronograma reuniones POA 2023

Copia:
Señora Magíster
Sariha Belén Moya Angulo
Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica

ks



Firmado electrónicamente por:
**ANDREA CAROLINA
SANCHEZ AGUIRRE**

ANEXO Nro. 31: “Memorando Solicitud de Aprobación del Plan Operativo Anual a la máxima autoridad institucional”



Memorando Nro. MDG-CGPG-2023-0056-M

Quito, D.M., 11 de enero de 2023

PARA: Sr. Dr. Francisco Eduardo Jiménez Sánchez
Ministro de Gobierno

ASUNTO: Solicitud de Aprobación de la Planificación Operativa Anual 2022

De mi consideración:

Señor Ministro, pongo en su conocimiento y consideración el Plan Operativo Anual 2023 de esta cartera de Estado mismo que fue elaborados acorde a las Directrices para la Elaboración de la Proforma del Presupuesto General del Estado del Ejercicio Fiscal 2023 y la Programación Presupuestaria Cuatrianual 2023-2025.

El Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas determina en el Art. 9 "(...) La máxima autoridad institucional y el responsable de la unidad financiera de cada entidad del sector público, en coordinación con las unidades administrativas y de Planificación, serán responsables de elaborar la programación y formulación presupuestaria institucional."

En este contexto, la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, a través de la Dirección de Planificación y Seguimiento, realizó la coordinación para la formulación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos así como de las metas y presupuesto institucional, conforme a las atribuciones establecidas en el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Gobierno

Por lo expuesto informo lo siguiente:

Mediante memorando Nro. MDG-CGPG-2022-1310-M de 09 de septiembre de 2022, esta Coordinación presentó a su autoridad la proforma presupuestaria 2023 para su aprobación en función del techo presupuestario asignado a planta central por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) por un total de USD 47.409.783,20.

Mediante sumilla inserta de 08 de octubre de 2021 en el documento antes mencionado, su autoridad comenta: "(...) Aprobado, proceder de acuerdo a la normativa legal vigente."

A través del Sistema de Administración Financiera e-SIGEF, el 03 de enero de 2023, el Ministerio de Finanzas asignó el presupuesto de planta central por un total de USD. 14.234.901,59.

Mediante memorando Nro. MDG-CGPG-2023-0001-M y Memorando Nro. MDG-CGPG-2023-0002-M de 03 de enero 2022 se remitió la asignación presupuestaria 2023 a las unidades que ejecutan la mayor parte del presupuesto, siendo estas la Coordinación General y la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, para su ajuste respectivo, mismas que luego de su análisis técnico remitieron a esta Coordinación su planificación operativa anual ajustada a la asignación.

Solicitud

Por lo expuesto, solicito muy comedidamente la revisión y posterior aprobación de la Programación Anual de la Política Pública - Plan Operativo Anual de Gasto Permanente del Ministerio de Gobierno correspondiente al año 2023, misma que permitirá a la Coordinación General



Memorando Nro. MDG-CGPG-2023-0056-M

Quito, D.M., 11 de enero de 2023

Administrativa Financiera elaborar el Plan Anual de Contratación de acuerdo a la normativa legal vigente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Sariha Belén Moya Angulo

COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Anexos:

- Base POA 2023
- Presentación POA 2023

Copia:

Sra. Econ. Monica Katusca Salas Herrera
Coordinadora General Administrativa Financiera

ks/as



Nombre distribuidora Sra.
**SARIHA BELEN
MOYA ANGULO**

Ministerio de Gobierno
Dirección: Benalcázar N4-24 y Espejo
Código postal: 170401 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2-295-5666
www.ministeriodegobierno.gob.ec

*Documento firmado electrónicamente por Quipux



2/2



ANEXO Nro. 32: “Memorando de Socialización del Plan Operativo Anual”



Memorando Nro. MDG-CGPG-2023-0062-M

Quito, D.M., 13 de enero de 2023

PARA: Sra. Econ. Monica Katusca Salas Herrera
Coordinadora General Administrativa Financiera

ASUNTO: Socialización Plan Operativo Anual 2023

De mi consideración:

Mediante memorando Nro. MDG-CGPG-2022-1310-M de 09 de septiembre de 2022, esta Coordinación presentó a la Máxima Autoridad la proforma presupuestaria 2023 para su aprobación en función del techo presupuestario asignado a planta central por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) por un total de USD 47.409.783,20.

Mediante sumilla inserta de 20 de septiembre de 2022 en el documento antes mencionado, la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado sumilla: “() *Aprobado, favor proceder según normativa legal vigente*”.

Con memorando Nro. MDG-CGAF-DF-2022-1439-MEMO de 27 de septiembre de 2022, la Dirección Financiera informó que se procedió con la carga en el sistema e-SIGEF del valor proformado para el 2023 de planta central por USD. 47.409.783,20.

Mediante memorando Nro. MDG-CGAF-DF-2022-1886-MEMO de 27 de diciembre de 2022, la Dirección Financiera informó el presupuesto 2023 de Gasto Corriente e Inversión por Item y Grupo de Gasto de Planta Central y Gobernaciones del Ministerio de Gobierno por un valor de USD. 14.234.901,59

Con memorando Nro. MDG-CGAF-DF-2023-0006-MEMO de 03 de enero 2023, la Dirección Financiera, informa que no existe variación entre los valores del Presupuesto Asignado 2023 (e-SIGEF), en relación con el presupuesto informado dentro del módulo de Formulación (2022).

Mediante memorando Nro. MDG-CGPG-2023-0002-M de 03 de enero de 2023 se solicitó a su Coordinación se ajuste los valores asignados por parte del MEF en la matriz adjunta. En respuesta, con memorando Nro. MDG-CGTI-2023-0004-M de 06 de enero de 2023 enviaron la información solicitada.

Con memorando Nro. MDG-CGPG-2023-0056-M de 11 de enero de 2023, esta Coordinación, solicitó a la Máxima Autoridad la aprobación de la Planificación Operativa Anual 2023, misma que permitirá dar inicio a la ejecución de las actividades planificadas en el POA 2023 – Gasto Permanente.

Con fecha 12 de enero de 2023 y mediante sumilla inserta en el memorando citado con el comentario “() *Autorizado, favor proceder según normativa legal vigente*”; la Máxima



Memorando Nro. MDG-CGPG-2023-0062-M

Quito, D.M., 13 de enero de 2023

5.1.3.1 -Certificaciones Presupuestarias:

1. Las unidades administrativas, previo a iniciar un proceso de contratación o adquisición de un bien o servicio, solicitará a la CGPyGE la validación de actividad POA (Anexo 3) suscrita por su autoridad y remitida oficialmente;

5. La unidad administrativa, será la responsable de ejecutar la certificación presupuestaria. Si en un lapso de 30 días no se ha realizado el proceso para comprometer los recursos certificados, la Dirección de Planificación y Seguimiento emitirá las alertas correspondientes.

5.1.4 - Seguimiento Gasto Permanente:

5. La CGPyGE, realizará un análisis bimensual de los montos planificados y que no han sido ejecutados a fin de determinar su reprogramación en coordinación con las unidades administrativas;

6. Con base en las alertas generadas por parte de la CGPyGE, las unidades del Ministerio de Gobierno tomarán los correctivos y acciones necesarias que correspondan, a fin de dar el debido cumplimiento a la planificación plasmada en el POA.

Agradeceré disponer a quien corresponda, seguir el procedimiento establecido en el citado Instructivo para la ejecución de metas físicas y presupuestarias del POA de su Unidad, el cual deberá ser reportado de manera mensual.

Ante cualquier inquietud, puede comunicarse al correo electrónico: silvana.solis@ministeriodegobierno.gob.ec

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Sariha Belén Moya Angulo
**COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
ESTRATÉGICA**

Anexos:
- POA 2023 CGAF

Copia:
Sr. Lcdó. Gualbert Maximiliano Tufiño Simba
Director Financiero, Encargado

Sra. Mgs. Liliana del Pilar Mosquera Bayas
Directora de Administración del Talento Humano



Memorando Nro. MDG-CGPG-2023-0062-M

Quito, D.M., 13 de enero de 2023

Autoridad aprueba el Plan Operativo Anual 2023 – Gasto Permanente.

Con memorando Nro. MDG-CGAF-DF-2023-0042-MEMO de 13 de enero de 2023, la Dirección Financiera informa que realizó las modificaciones presupuestarias requeridas en el sistema de administración financiera e-SIGEF acorde al Plan Operativo Anual 2023 aprobado - Gasto Permanente y envía las modificaciones presupuestarias aprobadas, e informa sobre la modificación Grupo de Gasto 51- Egresos en Personal lo siguiente:

- Mediante Memorando Nro. MDG-CGAF-DATH-2023-0052-MEMO de fecha 06 de enero de 2023, la Dirección de Administración del Talento Humano, solicitó el planteamiento de una reforma INTRA1 del Grupo 51, para financiar gastos del personal registrados en el distributivo de enero a diciembre de 2023.
- Con fecha 06 de enero de 2023, la Dirección Financiera planteó en el sistema e-SIGEF la Modificación Presupuestaria tipo INTRA1 Nro. 3 del Grupo 51, por un total de USD. 36.000,00.
- Con fecha 10 de enero de 2023, el usuario JCALDERONSP del Ministerio de Economía y Finanzas rechazó la Modificación Presupuestaria Nro. 3, indicando en el motivo de rechazo "...REALIZAR MODIFICACIÓN SOLO POR EL MONTO DE USD. 27.132,00 PARA CONTRATOS..."
- Mediante Memorando Nro. MDG-CGAF-DF-2023-0032-MEMO de fecha 10 de enero de 2023, la Dirección Financiera informa sobre rechazo de la Modificación Presupuestaria Tipo INTRA 1 Nro. 3
- Mediante Memorando Nro. MDG-CGAF-DATH-2023-0067-MEMO de fecha 10 de enero de 2023, la Dirección de Administración del Talento Humano, solicita una reforma INTRA 1 del Grupo 51, para financiar los gastos del personal registrado en el distributivo de enero a diciembre de 2023, por un total de USD 34.132,00
- Con fecha 10 de enero de 2023, la Dirección Financiera planteó en el sistema e-SIGEF la Modificación Presupuestaria tipo INTRA1 Nro. 5 del Grupo 51, por un total de USD34.132,00.
- Mediante Memorando Nro. MDG-CGAF-DF-2023-0034-MEMO de fecha 10 de enero de 2023, la Dirección Financiera informó a la Dirección de Administración del Talento Humano sobre la validación de la Modificación Presupuestaria Tipo INTRA 1 Nro. 5.

En tal virtud, remito la siguiente información:

1. POA 2023 ajustado a los recursos asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas de su unidad.
2. Instructivo para la formulación, ejecución y seguimiento de la Planificación Operativa Anual (POA) Gasto Permanente y No Permanente, publicado en la página web institucional en el enlace:

https://www.ministeriodegobierno.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2019/11/Instructivo-para-la-formulacion-POA-Versión-4_compressed.pdf

El Instructivo, en la parte correspondiente a ejecución de gasto permanente señala:



**GUILLERMO LASSO
PRESIDENTE**

Memorando Nro. MDG-CGPG-2023-0062-M

Quito, D.M., 13 de enero de 2023

Sr. Arq. Jorge Iván Arias Jiménez
Director Administrativo, Encargado

ks/as



Nombre distribuidora Sra.
**SARIHA BELEN
MOYA ANGULO**

Ministerio de Gobierno
Dirección: Benalcázar N4-24 y Espejo
Código postal: 170401 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2-295-5666
www.ministeriodegobierno.gob.ec

*Documento firmado electrónicamente por Quipux



4/4

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ACTA DE APROBACIÓN		
CÓDIGO: MDG-CGPG-DPYS-MP-01	FECHA: 23/11/2023	VERSIÓN: 1
APROBACION	FIRMA	FECHA
Mgs. Paola Chávez. Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica.		23/11/2023
REVISIÓN	FIRMA	FECHA
Mgs. Andrea Sánchez. Directora de Planificación y Seguimiento.		23/11/2023
Ing. Homero Lozano Director de Procesos Servicios, Calidad y Gestión del Cambio.		23/11/2023
ELABORACIÓN	FIRMA	FECHA
Mgs. Andrea Valdivieso Analista de la Dirección Planificación y Seguimiento.		23/11/2023
Mgs. Katherine Salcan Analista de la Dirección Planificación y Seguimiento.		23/11/2023
Eco. Alejandra Cando. Analista de la Dirección Planificación y Seguimiento.		23/11/2023
Eco. Víctor Cajilema. Analista de la Dirección de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio.		23/11/2023