



ACUERDO Nro. MJDHC-MJDHC-2018-0004-A

**SRA. DRA. ROSANA ALVARADO CARRIÓN**  
**MINISTRA DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS**

**CONSIDERANDO:**

**Que** el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: “A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión [...]”;

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

**Que** el artículo 280 de la Carta Magna, señala 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; su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores;

**Que** el artículo 286 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta que 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. Los egresos permanentes para salud, educación y justicia serán prioritarios y, de manera excepcional, podrán ser financiados con ingresos no permanentes;

**Que** el artículo 5 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina que la programación, formulación, aprobación, asignación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Estado, se sujetarán a los lineamientos de la planificación del desarrollo;

**Que** el artículo 81 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que los egresos permanentes se financiarán única y exclusivamente con ingresos permanentes;

**Que** el artículo 115 del Código Orgánico Planificación y Finanzas Públicas, establece que ninguna entidad u organismo del sector público, ni funcionario o servidor de los mismos, contraerá compromisos, celebrará contratos, autorizará o contraerá obligaciones, respecto de recursos financieros, sin que conste la respectiva asignación presupuestaria y sin que haya disponible un saldo suficiente para el pago completo de la obligación correspondiente;

**Que** la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 77 establece entre las atribuciones de los Ministros de Estado y de las máximas autoridades de las instituciones del Estado, el: “Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las instituciones.”;

**Que** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8 de 24 de mayo de 2017, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró a la doctora Rosana Alvarado Carrión, como Ministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;

**Que** el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional Por Procesos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, en su artículo señala que la misión de esta Cartera de Estado es: “Velar por el acceso a una justicia oportuna, independiente y de calidad, promover la paz social, la plena vigencia de los derechos humanos, la regulación y promoción de la libertad de religión, creencia y conciencia, mejorar la rehabilitación y su reinserción social en las personas adultas privadas de libertad y el desarrollo integral en adolescentes infractores o en conflicto con la ley penal, mediante normas, políticas, programas, proyectos y actividades coordinadas con sus unidades territoriales desconcentradas y las instituciones relacionadas”;

**Que** dentro de las atribuciones de la Ministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos establecidos en el artículo 17 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional Por Procesos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, le corresponde expedir normas de acuerdo con la Constitución;

**Que** las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de





derecho privado fueron expedidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo Nro. 39 publicado en el Registro Oficial Nro. 87 de 2 de diciembre de 2009, y que en su norma 100-04 establece que los servidores públicos presentarán informes periódicos en los que se hará constar la relación entre lo planificado y lo ejecutado, la explicación de las variaciones significativas, sus causas y las responsabilidades por errores, irregularidades y omisiones;

**Que** la Norma de Control Interno de Contraloría 200-02, dispone que las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del organismo técnico de planificación [...] Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos;

**Que** la Norma de Control Interno de Contraloría 402-01 señala que en la formulación del presupuesto de las entidades del sector público se observarán los principios presupuestarios de: universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación, para que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en las metas fiscales;

**Que** la Norma de Control Interno de Contraloría 402-02 establece que en el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán previamente que la operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos;

**Que** mediante informe técnico Nro. MJDHC-CGP-2018-01 de 24 de enero de 2018, suscrito por la Coordinadora General de Planificación, remite los “Lineamientos de Planificación Institucional” y recomienda la suscripción del instrumento legal para el cumplimiento de los mismos por la máxima Autoridad.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva;

#### ACUERDA:

**Expedir los “LINEAMIENTOS DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS.”**

### CAPÍTULO I ÁMBITO, OBJETO Y PRINCIPIOS

**Artículo 1.- Ámbito.-** Los siguientes lineamientos de planificación institucional serán de cumplimiento obligatorio para todas las unidades, dependencias, funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

**Artículo 2.- Objeto.-** Los siguientes lineamientos de planificación institucional tienen por objeto regular los procesos de planificación y gestión del presupuesto; y, asegurar la correcta y eficiente administración de los recursos públicos.

**Artículo 3.- Principios.-** La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

### CAPÍTULO II PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)



**Artículo 4.- Definición.-** El Plan Operativo Anual (POA) [1] es un instrumento de planificación que contendrá los objetivos, planes, proyectos y actividades que se ejecutarán en el período anual y estará vinculado con el presupuesto a fin de cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo y concretar lo planificado en función de las capacidades y disponibilidad real de los recursos.

El POA considerará tanto los recursos permanentes como no permanentes y a todas las unidades desconcentradas; y excluye el grupo (51) denominado gastos en personal, éste grupo de gasto será de exclusiva responsabilidad de la Coordinación General Administrativa Financiera (CGAF).

**Artículo 5.- Del procedimiento a nivel central.-** El Plan Operativo Anual inicial de planta central y de las unidades ejecutoras que administren recursos financieros, será elaborado por la Coordinación General de Planificación (CGPL) conforme el (Anexo 1), hasta el (8) de enero de cada año o el siguiente día hábil, para la posterior aprobación de la Máxima Autoridad.

**Artículo 6.- Del procedimiento a nivel zonal.-** El Plan Operativo Anual inicial de las Coordinaciones Zonales deberá ser enviada a la Coordinación General de Planificación hasta el 5 de enero de cada año, para su consolidación y posterior aprobación por parte de la Máxima Autoridad. La gestión del POA de las Coordinaciones Zonales será responsabilidad del Coordinador/a Zonal.

**Artículo 7.- Concordancia del POA con el objeto de contratación.-** Los nombres que se definan para las actividades del POA, tanto del gasto permanente como del no permanente, deberán guardar relación directa con el objeto de contratación; y, deberán ser los mismos nombres utilizados en el Plan Anual de Contratación (PAC) y en el Sistema de Administración Financiera e-SIGEF, tomando en consideración las particularidades de cada sistema.

La programación del devengado en el Sistema de Administración Financiera e-SIGEF deberá guardar concordancia con la programación del POA

**Artículo 8.- Designación de delegado técnico.-** Todas las unidades administrativas involucradas en la gestión de los presupuestos incluidos las Coordinaciones Zonales, delegarán mediante memorando emitido por el Sistema de Gestión Documental Quipux a un técnico como contraparte para el seguimiento permanente, tanto de planificación así como en el aspecto administrativo financiero.

### CAPÍTULO III REFORMAS Y/O REPROGRAMACIONES AL POA DE PLANTA CENTRAL

**Artículo 9.- De la solicitud.-** Las reformas[2] y/o reprogramaciones[3] al POA serán solicitadas por las Subsecretarías, las Coordinaciones Generales y las Direcciones que no tengan una Subsecretaría o Coordinación que las subordine, solicitarán mediante memorando emitido por el Sistema de Gestión Documental Quipux, el mismo que estará dirigido a la Coordinación General de Planificación de acuerdo al (Anexo 2).

Las solicitudes de reformas y/o reprogramaciones al POA serán solicitadas mediante el formato establecido en el (Anexo 3).

**Artículo 10.- Aprobaciones.-** Las reformas del POA que impliquen una variación del monto codificado global[4] de hasta el (30%) serán aprobadas por la Coordinación General de Planificación, las que superen el (30%) hasta el (50%) contarán con la aprobación de la Viceministra/o correspondiente y las que superen el (50%) contarán con la aprobación de la Ministra/o, conforme el (Anexo 4).

Las solicitudes de reforma deberán ser contestadas por la Coordinación General de Planificación en un plazo máximo de (3) días laborables.

La Coordinación General de Planificación enviará a la Coordinación General Administrativa Financiera las reformas aprobadas mediante memorando del Sistema de Gestión Documental Quipux, para que sean planteadas en el Sistema de Administración Financiera e-SIGEF en un plazo máximo de (2) días laborables.

**Artículo 11.- Del seguimiento.-** La Coordinación General de Planificación realizará el seguimiento de las reformas pertinentes a los proyectos de inversión ante la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) y emitirá las alertas oportunas a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la



unidad solicitante.

Las reformas aprobadas por la SENPLADES serán notificadas por la Coordinación General de Planificación mediante memorando de Sistema de Gestión Documental Quipux dirigida a la Coordinación General Administrativa Financiera para su aplicación y/o seguimiento en el Sistema de Administración Financiera e-SIGEF.

La Coordinación General Administrativa Financiera realizará el seguimiento de las reformas ante el Ministerio de Economía y Finanzas para su aprobación y emitirá las alertas oportunas a la Coordinación General de Planificación y a la unidad solicitante.

La Coordinación General de Planificación realizará un informe de seguimiento del estado de las reformas del mes inmediato anterior conforme el (Anexo 5).

**Artículo 12.- POA vigente.-** La Coordinación General de Planificación hasta el quinto día (5) de cada mes o el siguiente día hábil, enviará el POA vigente a la Coordinación General Administrativa Financiera y a las unidades ejecutoras, que será el referente para la ejecución de los procesos contractuales.

**Artículo 13.- Reformas no aprobadas.-** La Coordinación General de Planificación en caso de que las reformas al POA no sean aprobadas por la SENPLADES o el Ministerio de Economía y Finanzas definirá el nuevo uso de los recursos, salvo los casos que requieran la aprobación de las máximas autoridades.

#### **CAPÍTULO IV REFORMAS Y/O REPROGRAMACIONES AL POA DE LAS COORDINACIONES ZONALES**

**Artículo 14.- Gestión del POA.-** Las Coordinaciones Zonales administrarán y reformarán su POA conforme a su propia gestión, salvo los casos que el Despacho Ministerial, los Despachos Viceministeriales o la Coordinación General de Planificación emitan lineamientos específicos para financiar o desfinanciar actividades.

**Artículo 15.- Aprobaciones.-** La Coordinación General Administrativa Financiera aprobará en el Sistema de Administración Financiera e-SIGEF las reformas que no impliquen un incremento de techo presupuestario de las Coordinaciones Zonales.

Las reformas que impliquen un incremento presupuestario serán aprobadas conjuntamente por la Coordinación General de Planificación y la Coordinación General Administrativa Financiera.

**Artículo 16.- Del seguimiento.-** La Coordinación General de Planificación realizará el seguimiento de la ejecución presupuestaria mensual y emitirá un informe a las autoridades con alertas a fin de promover el uso eficiente y eficaz de los recursos institucionales.

La Coordinación General Administrativa Financiera realizará el seguimiento de las reformas ante el Ministerio de Finanzas para su aprobación y emitirá las alertas oportunas a las Coordinaciones Zonales.

#### **CAPÍTULO V CERTIFICACIONES (POA)**

**Artículo 17.-Definición.-** Las certificaciones (POA) son el documento habilitante para solicitar las certificaciones presupuestarias.

**Artículo 18.-De la solicitud.-** Las certificaciones (POA) serán solicitadas por las Subsecretarías, las Coordinaciones Generales y las Direcciones que no tengan una Subsecretaría o Coordinación que las subordine mediante memorando a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, dirigido a la Coordinación General de Planificación de acuerdo al (Anexo 6) y adjuntarán el formulario para adquisiciones y contrataciones del SERCOP y el estudio de mercado respectivo.



**Artículo 19.- Aprobación.-** La Coordinación General de Planificación, en un plazo máximo de (3) días laborables, emitirá las certificaciones (POA) a través del Sistema Institucional de Certificaciones con base a los saldos disponibles del e-SIGEF y tendrán validez únicamente cuando cuenten con la firma del representante de la Coordinación General de Planificación.

**Artículo 20.- Sistema de Certificaciones.-** La Coordinación General de Planificación administrará el Sistema de Certificaciones; así como, la base de datos de los usuarios del sistema, la cual se depurará a los (30) días de cada mes.

La solicitud de creación de nuevos usuarios del sistema de certificaciones, deberá ser enviada por los titulares de las Subsecretarías, las Coordinaciones Generales y las Direcciones que no tengan una Subsecretaría o Coordinación que las subordine, mediante memorando del Sistema de Gestión Documental Quipux el mismo que será dirigido a la Coordinación General de Planificación incluyendo los siguientes datos: a) nombre del funcionario; b) la unidad a la que pertenece; c) el correo electrónico y d) el cargo que desempeña.

La Coordinación General de Planificación capacitará, de acuerdo a las necesidades, a los usuarios en el manejo del sistema.

## CAPÍTULO VI CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

**Artículo 21.- Definición.-** La certificación presupuestaria (CP) es el compromiso al espacio presupuestario disponible en el ejercicio fiscal vigente. Los compromisos pueden modificarse, liquidarse y anularse.

**Artículo 22.- De la solicitud.-** Una vez obtenida la certificación (POA), las unidades ejecutoras solicitarán a la Coordinación General Administrativa Financiera con copia a la Coordinación General de Planificación el Aval del Ministerio de Finanzas (en los casos que amerite) y la certificación presupuestaria mediante memorando emitido por el Sistema de Gestión Documental Quipux, conforme el formato y los respectivos documentos habilitantes constante en el (Anexo 7).

Las certificaciones para contratos se emitirán separadamente, una por el monto de la base imponible y otra por el monto del IVA. Para ínfimas y pagos de servicios básicos se emitirá una sola certificación.

Las certificaciones se emitirán separadamente cuando impliquen distintas fuentes y/o organismos de financiamiento.

**Artículo 23.- Aprobación.-** La Coordinación General Administrativa Financiera en un plazo máximo de (3) días laborables, después de la solicitud de la unidad ejecutora, solicitará y/o aprobará en el sistema e-SIGEF las certificaciones presupuestarias; siempre y cuando, la unidad solicitante haya enviado todos los documentos habilitantes.

**Artículo 24.- Del seguimiento.-** La Coordinación General Administrativa Financiera realizará el seguimiento de las certificaciones presupuestarias ante el Ministerio de Economía y Finanzas para su aprobación y emitirá las alertas oportunas a la unidad solicitante y a la Coordinación General de Planificación conforme el (Anexo 8).

**Artículo 25.- Liquidación.-** Las certificaciones presupuestarias que no hayan sido comprometidas en un plazo máximo de (60) días a partir de su emisión serán liquidadas por la Coordinación General Administrativa Financiera, previo informe de la Coordinación General de Planificación conforme el (Anexo 9).

La Coordinación General Administrativa Financiera procederá con la liquidación de las certificaciones presupuestarias en el sistema e-SIGEF en un plazo de (5) días laborables después de realizado el requerimiento.

La liquidación de las certificaciones presupuestarias podrá ser solicitada por la unidad ejecutora a la Coordinación General Administrativa Financiera con copia a la Coordinación General de Planificación conforme el (Anexo 10).

Las unidades podrán solicitar a la Coordinación General Administrativa Financiera y con copia a la Coordinación General de Planificación una ampliación al plazo de vigencia de las certificaciones



presupuestarias hasta por (30) días más, siempre que se justifique el motivo de la no ejecución conforme el (Anexo 11).

**Artículo 26.- Certificación plurianual.-** La certificación presupuestaria plurianual implicará 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 de inversión, únicamente para proyectos incluidos en el Plan Anual de Inversión vigente; y, en gastos permanentes y de capital, de conformidad con las normas técnicas que emitan conjuntamente el Ministerio de Economía y Finanzas y la SENPLADES.

El uso de certificaciones plurianuales será obligatorio para los procesos de contratación cuyo período de ejecución sea mayor a (12) meses o cuyo período implica más de un ejercicio fiscal.

**Artículo 27.- De la Solicitud.-** Las certificaciones plurianuales de los proyectos de inversión serán solicitadas a la Coordinación General de Planificación mediante memorando emitido por el Sistema Documental Quipux conforme los requisitos que la SENPLADES disponga y determine.

Las certificaciones plurianuales de gasto corriente serán solicitadas a la Coordinación General Administrativa Financiera mediante memorando emitido por el Sistema Documental Quipux conforme los requisitos que el Ministerio de Economía y Finanzas disponga y determine.

**Artículo 28.- Aprobación.-** Las certificaciones plurianuales de gasto corriente aprobadas por la Coordinación General Administrativa Financiera serán enviadas al Ministerio de Economía y Finanzas para su aprobación o negación.

Las certificaciones plurianuales de los proyectos de inversión aprobadas por la Coordinación General de Planificación serán enviadas a la SENPLADES para su aprobación o negación.

Una vez aprobada la certificación plurianual por los entes rectores, la Coordinación General Administrativa Financiera registrará y afectará el techo presupuestario en los correspondientes presupuestos, tanto del año vigente como de los años inmediatos siguientes.

En el caso de afectación a los presupuestos de los siguientes años, el responsable financiero institucional verificará obligatoriamente durante los primeros diez días del mes de enero del año respectivo, que los valores comprometidos en años anteriores se encuentren afectados en el presupuesto del ejercicio vigente. No se podrá certificar o comprometer recursos nuevos, mientras no se haya realizado dicha verificación.

**Artículo 29.- Del seguimiento.-** La Coordinación General Administrativa Financiera realizará el seguimiento al estado de las certificaciones plurianuales ante el Ministerio de Economía y Finanzas y emitirá alertas oportunas a la Coordinación General de Planificación según el (Anexo 8).

Una vez aprobada la certificación plurianual la Coordinación General Administrativa Financiera remitirá los comprobantes de certificación por año a las unidades requirente con copia a la Coordinación General de Planificación para proceder con el inicio del proceso de contratación.

## CAPÍTULO VII PLAN ANUAL DE INVERSIÓN (PAI)

**Artículo 30.- Definición.-** El Plan Anual de Inversiones (PAI) es un instrumento de planificación que contendrá los estudios, programas y proyectos de inversión pública que se ejecutarán en el período anual y que deberán estar alineados a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo. El (PAI) se derivará del (POA) vigente y será financiado a través de recursos no permanentes.

**Artículo 31.- Postulación.-** Los estudios, programas y proyectos serán postulados según las directrices generales emitidas por la SENPLADES; y, de ser aprobados, formarán parte del Plan Anual de Inversión del año siguiente.

Para la inclusión de proyectos nuevos y/o de arrastre no postulados durante la formulación de la proforma, las



unidades ejecutoras deberán generar toda la documentación que la SENPLADES disponga en las “Directrices para modificaciones presupuestarias en el Plan Anual de Inversión”.

Todos los documentos deberán ser remitidos a la Coordinación General de Planificación para su revisión y envío a la Máxima Autoridad para su aprobación.

**Artículo 32.- Designación del delegado técnico.-** Siempre existirá un responsable por cada proyecto, el cual será delegado por las Subsecretarías, las Coordinaciones Generales y las Direcciones que no tengan una Subsecretaría o Coordinación que las subordine.

Previo al proceso de desvinculación de un funcionario a cargo de proyectos, la unidad de Talento Humano verificará que el funcionario haya entregado a la Coordinación General de Planificación el informe de avance del proyecto de inversión a su cargo conforme el (Anexo 12).

## CAPÍTULO VIII PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC)

**Artículo 33.- Definición.-** El Plan Anual de Contratación inicial (PAC) es un instrumento de planificación institucional que contiene las obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría de gasto corriente y de inversión que se contratarán en función del (POA), salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia.

Las Coordinaciones Zonales remitirán, hasta el 8 de enero de cada año su (PAC) para la revisión y consolidación por parte de la Coordinación General Administrativa Financiera, quien emitirá la resolución de aprobación del (PAC) inicial hasta el 13 de enero de cada año.

La Coordinación General Administrativa Financiera y las Coordinaciones Zonales publicarán el (PAC) hasta el 15 de enero de cada año.

**Artículo 34.- De las coordinaciones zonales.-** Las Coordinaciones Zonales gestionarán las fases preparatoria, precontractual, contractual, de ejecución y efectos jurídicos, derivados de los procedimientos de contratación, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, y régimen especial de los procesos cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002[5] por el monto del Presupuesto Inicial del Estado.

Los procesos de las Coordinaciones Zonales cuyo presupuesto referencial sea mayor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, serán gestionados desde Planta Central.

La administración del (POA) y (PAC) de las Coordinaciones Zonales podrá ser gestionada a través de Planta Central, únicamente de aquellas Coordinaciones Zonales que no cuenten con un proceso de desconcentración fortalecido o por disposición de las autoridades.

**Artículo 35.- De la solicitud de reforma de (PAC).-** El (PAC) podrá ser reformado por la Coordinación General Administrativa Financiera mediante resolución debidamente motivada.

Las Subsecretarías, las Coordinaciones Generales y las Direcciones que no tengan una Subsecretaría o Coordinación que las subordine, podrán solicitar a la Coordinación General Administrativa Financiera reformar el (PAC) adjuntando la certificación (POA) y la certificación presupuestaria mediante documento generado en el Sistema de Gestión Documental “Quipux” conforme el formato del (Anexo 13).

**Artículo 36.- Aprobación.-** La Coordinación General Administrativa Financiera en un plazo máximo de (3) días laborables aprobará o negará las solicitudes de reformas recibidas.

En caso de aprobar la reforma al (PAC), el representante de la Coordinación General Administrativa Financiera en un plazo máximo de (3) días laborables de recibida la solicitud, suscribirá la resolución de reforma al (PAC).

Una vez emitida la reforma (PAC), en un plazo de (48) horas la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección Administrativa, registrará la reforma en el portal de compras públicas.



La Coordinación General Administrativa Financiera informará a la unidad respectiva y con copia a la Coordinación General de Planificación la reforma al (PAC) para continuar con el proceso pre contractual mediante memorando emitido por el Sistema de Gestión Documental “Quipux”.

**Artículo 37.- Del seguimiento.-** La Coordinación General Administrativa Financiera emitirá cuatrimestralmente a las autoridades y a la Coordinación General de Planificación un informe con el estado vigente del (PAC) tanto de Planta Central como de las Coordinaciones Zonales conforme el (Anexo 14).

## **CAPÍTULO IX PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 38.- De la solicitud.-** Una vez emitida la certificación presupuestaria, las Subsecretarías, las Coordinaciones Generales y las Direcciones que no tengan una Subsecretaría o Coordinación que las subordine, en un plazo máximo de (15) días laborables, deberán iniciar el proceso de contratación. Las actividades que no hayan iniciado el proceso de contratación serán reportadas en el informe de alertas mensuales que elaborará la Coordinación General de Planificación y enviará a la Ministra/o.

Las Subsecretarías, las Coordinaciones Generales y las Direcciones que no tengan una Subsecretaría o Coordinación que las subordine, solicitarán a la Coordinación General Administrativa Financiera el inicio del proceso de contratación a través de un documento generado en el Sistema de Gestión Documental “Quipux” adjuntando los términos de referencia o especificaciones técnicas, el formulario para adquisiciones y contrataciones, así como toda la documentación conforme el procedimiento de contratación constante en el (Anexo 15).

Los documentos pre contractuales para cada procedimiento, se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

**Artículo 39.-De los pliegos.-** La Coordinación General Administrativa Financiera elaborará los pliegos en un máximo de (3) días laborables de recibida la solicitud, siempre y cuando toda la documentación haya sido enviada correctamente, caso contrario se solicitará a la unidad requirente la subsanación de las observaciones en un plazo máximo de (2) días laborables.

Una vez elaborados los pliegos, la Coordinación General Administrativa Financiera enviará los mismos a la Coordinación General de Asesoría Jurídica Coordinación así como toda la documentación generada para el proceso; y, solicitará la elaboración del proyecto de resolución de inicio.

**Artículo 40.- De la resolución de inicio de proceso.-** La Coordinación General Administrativa Financiera con el proyecto de resolución de inicio, en un plazo hasta de (2) días laborables, suscribirá la resolución de inicio del proceso y dispondrá su publicación en el portal de Compras Públicas máximo en (24) horas.

**Artículo 41.- De la resolución de adjudicación.-** Una vez concluidas las etapas de preguntas y respuestas, aclaraciones, apertura de ofertas, solicitud de convalidación de errores, calificación, negociación o puja de ser el caso, la Coordinación General Administrativa Financiera en un plazo de hasta (2) días laborables solicitará a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución de adjudicación o desierto. Se adjudicará el proceso de contratación mediante resolución motivada, misma que será notificada en el portal de compras públicas (24) horas a partir de su expedición.

**Artículo 42.- Elaboración de contratos.-** Una vez que el proceso se encuentre adjudicado en el portal de compras públicas, en el plazo de 48 horas la Coordinación General Administrativa Financiera solicitará a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la elaboración del o los contratos y adjuntará el expediente de contratación. La Coordinación General de Asesoría Jurídica en el plazo de 48 horas remitirá a la Coordinación General Administrativa Financiera el o los proyecto/s de contrato para su revisión y posterior suscripción, previo la presentación de los documentos habilitantes correspondientes.

Una vez suscrito el contrato, la Dirección Administrativa escaneará el expediente de contratación y remitirá dicho expediente original y digital a la Dirección Financiera y notificará con el contrato a la Coordinación General de Planificación, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Secretaría General, administrador de contrato, técnico, y contratista. De igual manera la Dirección Administrativa conservará en su archivo el





expediente digital de los procesos de contratación pública.

**Artículo 43.- De la solicitud de pago.-** Las solicitudes de pago, deberán ser requeridas por el administrador de cada contrato, a través de un documento generado mediante Sistema de Gestión Documental “Quipux” dirigida a la Coordinación General Administrativa Financiera, adjuntando el informe de entrega recepción total o parcial, a satisfacción de ésta Cartera de Estado, tomando en cuenta para el efecto el cronograma, los productos o servicios contratados y la forma de pago acordada, sin perjuicio de que por la naturaleza del contrato se exijan otro tipo de documentos complementarios, detallando los documentos que adjunta para el pago con número de documento, debidamente foliado y sumillado.

## CAPÍTULO X ALERTAS DE SEGUIMIENTO

**Artículo 44.- Informe de alertas.-** La Coordinación General de Planificación hasta los (10) primeros días de cada mes o el siguiente día hábil enviará a la Máxima Autoridad y a los Viceministerios con copia a la Coordinación General Administrativa Financiera el informe de alertas y seguimiento cualitativo/ cuantitativo del (POA) del mes inmediato anterior.

La Coordinación General de Planificación solicitará vía correo electrónico a las unidades ejecutoras la información actualizada de sus procesos para que sea remitida en un máximo de (2) días laborables, según el (Anexo 16).

**Artículo 45.- Tipos de alerta.-** La Coordinación General de Planificación podrá emitir cuatro tipos de alertas según la etapa del proceso:

1. **Alerta de certificación:** En caso que una certificación presupuestaria exceda el plazo de (60) días sin haber generado ningún compromiso.
2. **Alerta de procesos de contratación:** Por incumplimiento de los plazos pre contractuales.
3. **Alerta de ejecución de contrato:** Se genera a los (30) días laborables previos a la finalización de un contrato para garantizar su correcta terminación.
4. **Alerta de finalización del contrato:** Se emite culminado el plazo de ejecución del contrato cuando exista un retraso en alguna de las actividades del mismo para tomar acciones correctivas.

**Artículo 46.- Del comité de seguimiento.-** El Comité de Seguimiento estará conformado por los representantes de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la Coordinación General Administrativa Financiera y la Coordinación General de Planificación quien lo presidirá; y, propondrá a las máximas autoridades alternativas conjuntas de solución a las alertas identificadas y/o a los nudos críticos relevantes para su decisión. Las propuestas y decisiones aprobadas serán comunicadas a las unidades por la Coordinación General de Planificación para su cumplimiento.

Las reuniones del Comité se desarrollarán cada tres (3) meses en el quinceavo día del tercer mes. La asistencia al comité será indelegable.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** En caso de incumplir de manera injustificada con las disposiciones establecidas en estos lineamientos, se aplicarán las sanciones contempladas en el Capítulo 4, artículo 41 y siguientes de la Ley Orgánica de Servicio Público, así como lo contemplado en el Capítulo V, artículo 78 y siguientes del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público. Sin perjuicio de poner este particular en conocimiento de las autoridades de control correspondientes.

**Segunda.-** Se responsabiliza a la Coordinación General de Planificación el seguimiento y ejecución de los presentes lineamientos.

**Tercera.-** Encárguese a la Dirección de Secretaría General la notificación del presente Acuerdo Ministerial y publicación del mismo en el Registro Oficial.



## DISPOSICIÓN FINAL

**Única.-** El presente Acuerdo, entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

---

[1] El Plan Operativo Anual (POA) será el símil de PAPP.

[2] Reforma: 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. Se considerará como reforma al movimiento de recursos de una unidad ejecutora a otra, cambios entre ítems presupuestarios, al cambio de los nombres de las actividades, cambios en el monto total aprobado, inclusión de programas y/o proyectos de inversión, trasposos de recursos si modifican el monto total aprobado.

[3] Reprogramación: Se considerará como reprogramación al movimiento de los recursos en el tiempo sin afectar el techo de la actividad.

[4] Monto Codificado Global incluye todas las fuentes excepto fuente 998 (amortización de anticipos) y se considerarán por separado los techos de gasto corriente y de inversión. El techo de gasto corriente excluye el grupo 51 gastos en personal.

[5] Monto referencial año 2018: \$ 69.706,74 – hasta procesos de menor cuantía.

Dado en Quito, D.M., a los 05 día(s) del mes de Febrero de dos mil dieciocho.

*Documento firmado electrónicamente*

**SRA. DRA. ROSANA ALVARADO CARRIÓN**  
**MINISTRA DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS**