



**Ministerio de Gobierno**

**INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y  
SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL  
(POA) GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE**

**COD:MDG-CGPG-DPSG-MP-01-INSR. 01**

[Versión 5]

	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE</b>	Versión: 5
		Código: MDG-CGPG-DPSG- MP-01-INSR. 01

## Contenido

1. INFORMACIÓN BÁSICA.....	5
2. NORMATIVA LEGAL.....	7
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	19
4. LINEAMIENTOS GENERALES.....	28
4.1. Gasto Permanente.....	28
4.1.1. Consideraciones Generales.....	28
4.2. Certificaciones Gasto Permanente.....	29
4.3. Modificaciones Gasto Permanente.....	29
4.4. Gasto no Permanente.....	30
4.4.1. Consideraciones Generales.....	30
4.5. Certificaciones Gasto no Permanente.....	31
4.6. Modificaciones Gasto No Permanente.....	31
5. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.....	32
5.1. Directrices Gasto Permanente.....	32
5.1.1. Proforma Presupuestaria.....	32
5.1.2. Formulación del POA – Gasto Permanente.....	34
Caso 1 - Planta Central.....	34
Caso 2 - Unidades desconcentradas en el nivel zonal.....	35
Caso 4 - Gobernaciones.....	36

	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE</b>	Versión: 5
		Código: MDG-CGPG-DPSG- MP-01-INSR. 01

5.1.3.	Ejecución Gasto Permanente.....	37
5.1.3.1.	Certificaciones Presupuestarias .....	37
5.1.3.2.	Modificaciones Presupuestarias .....	38
5.1.4.	Seguimiento Gasto Permanente .....	40
	Caso 1 - Planta Central .....	40
	Caso 2 - Unidades desconcentradas en el nivel zonal .....	41
	Caso 3 - Gobernaciones .....	42
5.2.	Directrices Gasto no Permanente .....	43
5.2.1.	Proforma Presupuestaria .....	43
5.2.2.	Formulación del POA Gasto no Permanente .....	44
5.2.3.	Ejecución Gasto No Permanente .....	45
5.2.3.1.	Certificaciones Presupuestarias Anuales .....	45
5.2.3.2.	Certificaciones Presupuestarias Plurianuales .....	46
5.2.3.3.	Modificaciones Presupuestarias .....	47
5.2.3.3.1.	Modificaciones para incrementar el techo del proyecto.....	47
5.2.3.3.2.	Modificaciones Presupuestarias sin alterar el techo del proyecto.....	48
5.2.3.3.3.	Modificaciones Presupuestarias entre proyectos.....	49
5.2.4.	Seguimiento al Gasto no Permanente .....	50
6.	FORMATOS DE CONTROL Y ANEXOS.....	52

	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE</b>	Versión: 5
		Código: MDG-CGPG-DPSG-MP-01-INSR. 01

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
<b>1</b>	Elaboración inicial del instructivo.	19/07/2017
<b>2</b>	Actualización del Instructivo para la Formulación, Ejecución y Seguimiento del POA, gasto permanente y no permanente.	04/05/2018
<b>3</b>	Actualización del Instructivo para la Formulación, Ejecución y Seguimiento del POA, gasto permanente y no permanente.	09/07/2019
<b>4</b>	Actualización de logotipos del “Instructivo para la Formulación, Ejecución y Seguimiento del POA, gasto permanente y no permanente	12/11/2019
<b>5</b>	Actualización del instructivo, Decreto Ejecutivo Nro. 381 de 30 de marzo de 2022, “Artículo 1.- Escíndase del Ministerio de Gobierno, el Viceministerio del Interior y créese el Ministerio del Interior, como organismo de derecho público, con personalidad jurídica dotado de autonomía técnica, administrativa, operativa y financiera, encargada de formular las políticas para seguridad ciudadana, protección interna y orden público”.	19/04/2023

**Declaración de confidencialidad.** Los equipos técnicos metodológicos aquí firmantes se comprometen a tratar de manera estrictamente confidencial todos los documentos y la información aquí evidenciada; así mismo a no ser divulgada a terceros externos al Ministerio de Gobierno, sin una autorización por escrito de la Máxima Autoridad y de la Dirección de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio de acuerdo a su competencia.

	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE</b>	Versión: 5
		Código: MDG-CGPG-DPSG-MP-01-INSPR. 01

# INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE

## 1. INFORMACIÓN BÁSICA

<b>Código del Instructivo:</b>	MDG-CGPG-DPSG-MP-01-INSPR. 01
<b>Nombre del Instructivo:</b>	INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA), GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE.
<b>Macroproceso al que pertenece:</b>	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE PLANIFICACIÓN.
<b>Proceso al que pertenece:</b>	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO.
<b>Subproceso al que pertenece:</b>	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN.  GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.
<b>Responsables de la ejecución del instructivo:</b>	Director/a de Planificación y Seguimiento.
<b>Ejecutor del instructivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Planificación y Seguimiento del Ministerio de Gobierno.</li> <li>• Unidades de Planificación de las Gobernaciones.</li> <li>• Dirección Financiera.</li> <li>• Dirección Administrativa- Unidad de Control de Bienes y Bodega.</li> <li>• Responsables POA de todas las Unidades Administrativas del Ministerio de Gobierno.</li> </ul>

	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE</b>	Versión: 5
		Código: MDG-CGPG-DPSG-MP-01-INSR. 01

<b>Objetivo:</b>	<p>Definir orientaciones necesarias para la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual de gasto permanente y no permanente y la consignación de información en las herramientas creadas para el efecto.</p>
<b>Alcance del Instructivo:</b>	<p>Desde: La formulación del Plan Operativo Anual de gasto permanente y no permanente</p> <p>Hasta: Ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual de gasto permanente y no permanente.</p>
<b>Controles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República del Ecuador.</li> <li>• Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.</li> <li>• Código Orgánico Administrativo.</li> <li>• Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.</li> <li>• Decreto Ejecutivo 381, publicado en el Segundo Suplemento Nro. 46 –R.O de 20 de abril de 2022.</li> <li>• Decreto Ejecutivo 608, publicado en el Segundo Suplemento Nro. 217 R.O. de 27 de diciembre de 2022.</li> <li>• Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas.</li> <li>• Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos: NCI-200-02 Administración Estratégica, NCI-402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados.</li> </ul>

## 2. NORMATIVA LEGAL

<b>Constitución de la República del Ecuador (Registro Oficial Nro. 449, de 20 de Octubre de 2008)</b>	
<b>ARTÍCULOS</b>	<b>DETALLE DEL ARTÍCULO</b>
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</i>

**Constitución de la República del Ecuador  
(Registro Oficial Nro. 449, de 20 de Octubre de 2008)**

ARTÍCULOS	DETALLE DEL ARTÍCULO
	<p><i>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 cuatrienal. 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> <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.</i></p> <p><i>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**  
**(Registro Oficial Nro. 306, de 22 de octubre de 2010)**

ARTÍCULOS	DETALLE DEL ARTÍCULO
5	<p><i>“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 (...).”</i></p>
6	<p><i>“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. (...).”</i></p>
11	<p><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></p>
54	<p><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</i></p>

**Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas**  
**Capítulo III DEL COMPONENTE PRESUPUESTO**  
**(Registro Oficial Nro. 306, de 22 de octubre de 2010)**

ARTÍCULOS	DETALLE DEL ARTÍCULO
	<p><i>institucionales, para verificar que las propuestas de acciones, programas y proyectos correspondan a las competencias institucionales y los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.</i></p> <p><i>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></p>
55	<p><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></p>
56	<p><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></p>
57	<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 (…)”.</i></p>
58	<p><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.”</i></p>
59	<p><i>“Los planes de inversión del presupuesto general del Estado serán formulados por el ente rector de la planificación nacional (…)”</i></p>
95	<p><b>“(…) DEL COMPONENTE DE PRESUPUESTO Art. 95.- 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.”</b></p>

**Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas**  
**Capítulo III DEL COMPONENTE PRESUPUESTO**  
**(Registro Oficial Nro. 306, de 22 de octubre de 2010)**

<b>ARTÍCULOS</b>	<b>DETALLE DEL ARTÍCULO</b>
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>
107	<i>"Presupuestos prorrogados.- Hasta que se apruebe el Presupuesto General del Estado del año en que se posesiona el Presidente o Presidenta de la República, regirá el presupuesto codificado al 31 de diciembre del año anterior a excepción de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y del Sistema Nacional de Educación y del Sistema de Educación Superior, que aplicarán el presupuesto codificado al 1 de enero del año anterior."</i>
115	<i>"Certificación Presupuestaria.- Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria."</i>
118	<i>"Modificación del Presupuesto.- 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.../...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 de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. 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 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"</i>

**Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas**  
**Capítulo III DEL COMPONENTE PRESUPUESTO**  
**(Registro Oficial Nro. 306, de 22 de octubre de 2010)**

<b>ARTÍCULOS</b>	<b>DETALLE DEL ARTÍCULO</b>
	<i>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>

**Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas**  
**(Registro Oficial Suplemento Nro. 383, de 26 de noviembre de 2014)**

<b>ARTÍCULOS</b>	<b>DETALLE DEL ARTÍCULO</b>
5	<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>
15	<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>
42	<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 previstos en el siguiente ejercicio"</i>

	<p><i>fiscal y la proyección para los tres años siguientes, o cuando fuere necesario hasta su finalización.</i></p> <p><i>Las instituciones que se financian con recursos del Presupuesto General del Estado deberán registrar esta información 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. Las directrices serán emitidas cada año por ente rector de la planificación nacional."</i></p>
59	<p><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></p>
80	<p><i>"Programación presupuestaria.- Constituye en la fase del ciclo presupuestario en la que, objetivos establecidos en la planificación y las disponibilidades presupuestarias coherentes con el escenario fiscal esperado, se definen los programas, proyectos y actividades 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></p>
81	<p><i>"Directrices presupuestarias y techos presupuestarios.- Sobre la base de la Programación Fiscal y el Plan Nacional de Desarrollo, el ente rector de las finanzas públicas 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</i></p>

	<i>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 Presidente o el Presidente de la República, registrará 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 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>“(…) Las proformas presupuestarias de las instituciones que conforman el Presupuesto General del Estado, remitidas al ente rector de las finanzas públicas, 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.</i>  <i>Las certificaciones plurianuales deberán enmarcarse en los techos determinados en la programación presupuestaria cuatrianual aprobada</i>

	<i>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 ente rector de las finanzas públicas(...)</i> ”.
101	<p><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.</i></p> <p><i>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>”</p>
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 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	<i>“Aumentos y disminuciones de ingresos y gastos.- Los presupuestos institucionales pueden ser objeto de aumentos y/o disminuciones de los ingresos y gastos. El ente rector de las finanzas públicas emitirá la norma técnica que regulará los procedimientos correspondientes y ámbitos de competencia. (...)</i> ”

109	<i>“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 el ente rector de planificación en coordinación con el ente rector de las finanzas públicas.</i>
125	<i>“(…) Las entidades públicas deberán obligatoriamente comprometer durante los, primeros 10 días de cada ejercicio fiscal, los recursos correspondientes a la ejecución de contratos no finalizados en el anterior ejercicio. El monto a comprometer será el necesario para la normal ejecución del ejercicio fiscal vigente.”</i>
126	<i>“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.”</i>

<b>Código Orgánico Administrativo (Registro Oficial Segundo Suplemento Nro. 31, de 7 de julio de 2017).</b>	
<b>ARTÍCULOS</b>	<b>DETALLE DEL ARTÍCULO</b>
5	<i>“Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos”</i>
11	<i>“Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización”</i>

**Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas  
(Acuerdo Ministerial Nro.0023, de 10 de agosto de 2022)**

<b>ARTÍCULOS</b>	<b>DETALLE DEL ARTÍCULO</b>
2.3.1	<p><i>" DE LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA</i></p> <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>
2.3.4	<p><i>" DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</i></p> <p><i>Comprende el conjunto de acciones destinadas a la disposición y uso de los recursos humanos, materiales, físicos y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo. La ejecución presupuestaria se realizará sobre la base de las directrices y políticas emitidas por el ente rector de las finanzas públicas".</i></p>

**Normas de Control para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos  
(Acuerdo Ministerial Nro. 004-CG-2023, de 27 de febrero 2023)**

<b>ARTÍCULOS</b>	<b>DETALLE DEL ARTÍCULO</b>
NCI-200-02	<p><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 los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional. (...)"</i></p>
NCI-402-04	<p><i>"La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina sus</i></p>

 <p><b>Gobierno del Ecuador</b> GUILLERMO LASSO PRESIDENTE</p>	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE</b>	Versión: 5
		Código: MDG-CGPG-DPSG-MP-01-INSPR. 01

	<i>resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos. (...)</i>
--	---

<b>Decreto Ejecutivo 381</b> <b>(Registro Oficial Segundo Suplemento Nro. 46, de 20 de abril de 2022)</b>	
ARTÍCULOS	DETALLE DEL ARTÍCULO
2	<i>“En función de la escisión dispuesta en el presente Decreto Ejecutivo, el Ministerio de Gobierno mantendrá todas las facultades, atribuciones, funciones, responsabilidades, programas, proyectos, representaciones y delegaciones en materia de gobernabilidad. Además, el Ministerio de Gobierno ejercerá las siguientes atribuciones y competencias (...)</i>

<b>Decreto Ejecutivo 608</b> <b>(Registro Oficial Segundo Suplemento Nro. 217, de 27 de diciembre de 2022)</b>	
ARTÍCULOS	DETALLE DEL ARTÍCULO
1	<i>“El Ministerio de Gobierno, como ente rector en materia de gobernabilidad y gestión política, a más de las atribuciones y competencias establecidas en el Decreto Ejecutivo No. 381 de 30 de marzo de 2022 ejercerá las siguientes atribuciones (...)</i>
2	<i>“Transfírase la competencia de movimientos, organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia de la Secretaría de Derechos Humanos al Ministerio de Gobierno.”</i>
3	<i>“De conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, el Ministerio de Gobierno en materia de movimientos, organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia, ejercerá las siguientes atribuciones (...)</i>

	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE</b>	Versión: 5
		Página 19 de 54
		Código: MDG-CGPG-DPSG- MP-01-INSR. 01

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Los términos detallados a continuación han sido extraídos de diversos documentos relacionados a la ejecución de la planificación operativa anual gasto permanente y no permanente.

<b>TÉRMINO / ABREVIATURA</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>Actividades:</b>	Conjunto de tareas ordenadas en forma lógica y secuencial, para la provisión de productos y servicios con el propósito de cumplir con los objetivos y metas propuestos.
<b>Anticipos:</b>	Recursos otorgados o pagados antes del vencimiento de un acuerdo, contrato o compromiso, que no reflejan ejecución presupuestaria hasta su amortización/devengo conforme a lo establecido en la documentación precontractual y contractual.
<b>Asignación presupuestaria:</b>	Monto inicial destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias.
<b>Código Único de Actividad:</b>	Codificación asignada por la Dirección de Planificación y Seguimiento a las actividades registradas en el POA de cada Unidad Administrativa.
<b>CGPGE:</b>	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica del Ministerio de Gobierno
<b>DPS:</b>	Dirección de Planificación y Seguimiento del Ministerio de Gobierno
<b>Entidad Operativa Desconcentrada (EOD):</b>	Es la unidad desconcentrada con atribuciones y competencias para realizar

<b>TÉRMINO / ABREVIATURA</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
	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.
<b>Ejercicio fiscal:</b>	Período regular presupuestario y contable dentro del cual se planifica y ejecutan la proforma de ingresos y de gastos. Comprende el período 01 de enero al 31 de diciembre del año en curso.
<b>Ejecución Presupuestaria:</b>	Comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización de recursos humanos, materiales y financieros asignados en el presupuesto con el fin de obtener los bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.
<b>Entidades Operativas Desconcentradas (EOD):</b>	Entidades financieras desconcentradas de segundo nivel bajo la UDAF
<b>Fuente de financiamiento:</b>	Identifica el tipo de financiamiento de los presupuestos institucionales, los cuales pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fuente Fiscal: recursos que percibe y administra el Tesoro Nacional.</li> <li>• Fuente de Autogestión: recursos generados por las actividades de las entidades públicas (venta de bienes o servicios, cobro de tasas/derechos, multas).</li> <li>• 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.</li> </ul>

TÉRMINO / ABREVIATURA	DEFINICIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Pre-asignaciones: recursos que provienen de las participaciones otorgadas por el Estado a través de disposiciones generales.</li> <li>• 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.</li> <li>• Anticipos de ejercicios anteriores. - Se utiliza para el registro presupuestario de amortizaciones correspondientes a anticipos de ejercicios pasados.</li> </ul>
<p><b>Gastos de Capital:</b></p>	<p>Son los gastos destinados a la adquisición de bienes de larga duración para uso institucional a nivel operativo y productivo; incluye las asignaciones destinadas a efectuar transacciones en títulos valores negociados en el mercado financiero. Están conformados por las asignaciones destinadas a la adquisición de bienes de larga duración, a realizar inversiones</p>

<b>TÉRMINO / ABREVIATURA</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
	financieras y transferencias de capital. Conformados por los Bienes de Larga Duración, Inversiones Financieras y Transferencias y Donaciones Corrientes.
<b>Gasto Permanente:</b>	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.
<b>Gasto no Permanente/ Inversión pública:</b>	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.
<b>Gobierno por Resultados (GPR):</b>	Herramienta que permite orientar las acciones del gobierno y sus instituciones, al cumplimiento de los objetivos nacionales y resultado concretos.
<b>Indicador:</b>	Mide los efectos directos e inmediatos, la calidad y el rendimiento de una acción.
<b>Ítem:</b>	Es la partida presupuestaria según el Clasificador presupuestario de ingresos y gastos del sector público.
<b>Línea Base:</b>	Hace referencia a la línea de partida inicial con la que se cuenta al inicio de la gestión y/o del proyecto; si el proyecto está considerado para varios años el valor es igual a la suma del valor inicial más los acumulados del seguimiento de los años anteriores.

<b>TÉRMINO / ABREVIATURA</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>Lineamiento:</b>	Directrices específicas o políticas internas asociadas a un proceso, método o tema en particular.
<b>Meta:</b>	Expresión cualitativa y cuantitativa de los logros que se buscan obtener con la ejecución de un programa, proyecto o actividad.
<b>Ministerio de Economía y Finanzas (MEF):</b>	Ente rector de las finanzas públicas.
<b>PAC:</b>	Plan Anual de Contrataciones
<b>Período:</b>	Hace referencia a la periodicidad en el tiempo para el año seleccionado.
<b>Plan Anual de Inversiones (PAI)</b>  <b>Plan de Inversión:</b>	Los planes de inversión son la expresión técnica y financiera del conjunto de programas y proyectos de inversión, debidamente priorizados, programados y territorializados. 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.
<b>Plan Nacional de Desarrollo (PND):</b>	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. Su observancia es obligatoria para el sector público e indicativo para los demás sectores.
<b>Plan Operativo Anual (POA):</b>	Conjunto de objetivos, indicadores, riesgos, portafolio de proyectos y catálogo de procesos al nivel de unidad operativa o dirección.
<b>Política Pública:</b>	Es un curso de acción de la gestión pública que institucionaliza la intervención pública en respuesta a un problema social

<b>TÉRMINO / ABREVIATURA</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
	identificado como prioritario, y que se convierte de esta manera en materia de política de Estado.
<b>Presupuesto General del Estado (PGE):</b>	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.
<b>Presupuesto Certificado:</b>	Valor que se reserva para dar inicio a algún proceso precontractual u obligación adquirida por la institución.
<b>Presupuesto Codificado:</b>	Valor asignado que sufrió alguna modificación presupuestaria.
<b>Presupuesto Comprometido:</b>	Es el valor que se destina parcial o totalmente de una certificación presupuestaria, cuando se ha contraído una obligación.
<b>Presupuesto Devengado:</b>	Valor ejecutado registrado en el Sistema de Administración Financiera del ente rector de las finanzas públicas.
<b>Programa:</b>	Conjunto de proyectos organizados y estructurados dentro de una misma lógica secuencial, afinidad y complementariedad, agrupados para alcanzar un objetivo común.
<b>Programación Anual de la Política Pública (PAPP):</b>	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.

<b>TÉRMINO / ABREVIATURA</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>Programación de la meta:</b>	Hace referencia a los valores estimados sobre el avance del proyecto. Permite establecer límites o niveles máximos de logro, comunican el nivel de desempeño esperado por la organización, y permiten enfocarla hacia la mejora.
<b>Proyecto:</b>	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 límites que imponen un presupuesto, un alcance y un lapso de tiempo previamente definido.
<b>Proyecto de Gasto Corriente:</b>	Es aquel cuyos recursos no provienen del presupuesto de inversión y se orientan a obtener una mejora en la institución.
<b>Proyecto de Inversión:</b>	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.
<b>Proyectos plurianuales:</b>	Proyectos cuyo plazo de ejecución exceda a un ejercicio fiscal.
<b>Reprogramación:</b>	Es el procedimiento mediante el cual se cambia el cronograma de ejecución de actividades, presupuesto, y se establece un nuevo periodo a fin de cumplir de manera eficiente la utilización de los recursos disponibles
<b>Saldo CGP:</b>	Es el valor que se refleja en la base POA cuando hay una modificación

<b>TÉRMINO / ABREVIATURA</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
	presupuestaria en tránsito.
<b>Saldo Sistema:</b>	Es el valor que se refleja en el Sistema de Administración Financiera del ente rector de las finanzas públicas, mediante cédulas presupuestarias.
<b>Secretaría Técnica de Planificación</b>	Ente rector de la planificación nacional
<b>Seguimiento:</b>	Es un proceso que consiste en efectuar observaciones y registros permanentes y sistemáticos a la marcha de las políticas, estrategias, programas y proyectos que forman parte de los planes de desarrollo, con el propósito de controlar que estos procesos de gestión avancen en el ritmo y según la orientación planificada, evitando oportunamente desviaciones o retrasos. Debe permitir controlar los avances tanto físico como financieros, tanto cuantitativos como cualitativos.
<b>Sistema Nacional de Planificación (SNP):</b>	Es una instancia pública, liderada y coordinada por la Secretaría Técnica 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.
<b>Sistema de Administración Financiera del ente rector de las finanzas públicas:</b>	Herramienta informática a través de la cual se facilita el desarrollo de los procesos de la gestión financiera pública del Presupuesto

<b>TÉRMINO / ABREVIATURA</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
	General del Estado, con el fin de obtener de manera ágil y oportuna la información relevante y útil para la toma de decisiones.
<b>Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública</b> <b>(SIPeIP):</b>	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.
<b>Unidad de Administración Financiera (UDAF):</b>	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.
<b>Unidad Requirente:</b>	Es la unidad que necesita la obra, el bien o servicio, incluyendo el de consultoría.

	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE</b>	Versión: 5
		Página 28 de 54
		Código: MDG-CGPG-DPSG- MP-01-INSR. 01

## 4. LINEAMIENTOS GENERALES

### 4.1. Gasto Permanente

#### 4.1.1. Consideraciones Generales

1. El Plan Operativo Anual (POA) 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.
2. Cada unidad deberá contar con un servidor delegado que actúe como contraparte y será responsable del proceso de formulación, ejecución y seguimiento del POA; la designación del delegado será oficializada de manera oportuna a la CGPGE, para las respectivas coordinaciones en las diferentes etapas del ciclo de la planificación institucional.
3. Cada unidad, de acuerdo a sus competencias, deberá plantear actividades que coadyuven al cumplimiento de las políticas de igualdad de: género, ambiente, discapacidades, interculturalidad, movilidad humana e intergeneracional, en base a las directrices emitidas por el ente rector de las finanzas públicas
4. Cada unidad será responsable de llevar el registro y ejecución de todas las actividades que se encuentren planificadas en su POA; así como de compilar los medios de verificación que respalden la ejecución de las actividades.
5. El POA incluirá tanto las actividades que requieren una asignación presupuestaria como las que son desarrolladas con el contingente de talento humano que conforma la unidad.
6. El POA deberá alinear los recursos a los programas que conforman la estructura programática financiera institucional, aprobada por el ente rector de las finanzas públicas, y, en los casos que corresponda a la estructura de arrastre.
7. En la elaboración del POA se deberá emplear el “*Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público*” del año en curso, actualizado por el ente rector de las finanzas públicas.

	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE</b>	Versión: 5
		Página 29 de 54
		Código: MDG-CGPG-DPSG- MP-01-INSPR. 01

8. Se priorizarán los arrastres del ejercicio fiscal anterior y certificaciones plurianuales. En el caso de obligaciones pendientes (convenios de pago) deberán contar con los documentos habilitantes (certificaciones, contratos, informes) para ser incluidos en la planificación.
9. Las certificaciones plurianuales, se convalidarán conforme al ejercicio fiscal en curso y cuando estén vinculadas a un contrato suscrito y registrado en el sistema financiero.
10. En el año en que se posicione el Presidente o Presidenta de la República, registrará el presupuesto inicial del año anterior (presupuesto prorrogado), hasta que se apruebe el Presupuesto General del Estado donde se realizará el respectivo ajuste acorde a las directrices oficiales respectivas emitidas por las entidades competentes.
11. El ente rector de las finanzas públicas, definirá el techo presupuestario para Gasto Permanente, mientras que para Gasto no Permanente lo definirá conjuntamente con el ente rector de la planificación nacional.
12. La CGPGE, previo al envío para la aprobación del POA por la máxima autoridad, procederá a asignar el Código Único a las actividades del POA de cada Unidad de Planta Central.
13. Todo requerimiento que las unidades soliciten a la CGPGE deberá ser remitida oficialmente con su respectivo anexo firmado.

#### 4.2. Certificaciones Gasto Permanente

1. La Dirección Financiera del Ministerio ingresará al Sistema de Administración Financiera del ente rector de las finanzas públicas la descripción de la actividad finalizando la misma con el Código Único de Actividad asignado por la DPS, tanto para las certificaciones, compromiso y devengado.
2. Las Unidades solicitarán a la DPS la “Validación de actividad POA” (Anexo 3), previa a la solicitud de certificación presupuestaria.
3. La UDAF será la encargada de solicitar el techo plurianual para que el ente rector de las finanzas públicas apruebe o rechace la solicitud, en base a los requerimientos presentados por Planta Central y las EOD’s, y reportará a la DPS sobre las certificaciones plurianuales aprobadas.

#### 4.3. Modificaciones Gasto Permanente

1. El POA, es un instrumento de planificación que admite ajustes, siempre y cuando se encuentren debidamente justificados y que cumplan con el procedimiento establecido,

	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE</b>	Versión: 5
		Página 30 de 54
		Código: MDG-CGPG-DPSG- MP-01-INSPR. 01

dichos ajustes se someterán al criterio y análisis de las autoridades de las unidades involucradas y la CGPGE.

2. Las unidades realizarán una “Solicitud de reforma al POA” (Anexo 4) para modificar o incorporar nuevas actividades, modificar metas y/o presupuesto entre ítems, siempre que estos no excedan al presupuesto asignado.
3. Las modificaciones deberán realizarse sin afectar el techo presupuestario institucional el mismo que es asignado para cada Unidad Administrativa; en el caso de que se planteen modificaciones presupuestarias que afecten al techo presupuestario institucional se seguirán los procedimientos respectivos de incrementos acorde a las directrices y la normativa vigente.
4. En el caso que las unidades requieran financiamiento para la adquisición de bienes de larga duración e inventario, deberán elaborar un informe justificativo que sustente el propósito y su contribución en el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional (Anexo 9), que contenga el listado de adquisiciones validado por la Unidad de Control de Bienes y Bodega.
5. En el caso que las unidades requieran financiamiento para adquisición de existencias deberá validar previamente con la Unidad de Control de Bienes y Bodega.

#### 4.4. Gasto no Permanente

##### 4.4.1. Consideraciones Generales

1. Los requerimientos de recursos de inversión deberán alinearse a los Objetivos Nacionales establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y a la Planificación Estratégica Institucional.
2. Los requerimientos deberán ajustarse a las directrices de programación de inversión pública, lineamientos programáticos, procedimientos y fechas para la postulación de programas y proyectos establecidos anualmente por el ente rector de la planificación nacional.
3. Serán prioritarios los proyectos de inversión que el ente rector de la planificación nacional incluya en el PAI del Presupuesto General del Estado.
4. El requerimiento de recursos de inversión deberá considerar también los gastos de capital que forman parte del proyecto de inversión.
5. En la solicitud de recursos no se considerará el espacio presupuestario para devengar anticipos entregados en años anteriores y en el año en curso, que aún no se han devengado. En este caso el ente rector de las finanzas públicas, una vez iniciado el nuevo

	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE</b>	Versión: 5
		Código: MDG-CGPG-DPSG- MP-01-INSR. 01

año fiscal, **previo a la solicitud de la Entidad**, procederá con la creación de dicho espacio presupuestario (convalidación) en la cuenta 998.

6. Todo proyecto de inversión previo a la asignación de recursos deberá contar con dictamen de prioridad del ente rector de la planificación nacional para ser considerado en la proforma de inversión.
7. Los recursos presupuestarios asignados tienen vigencia únicamente para el año fiscal correspondiente.
8. Para el caso de proyectos de inversión, que han finalizado su ejecución, cada unidad deberá considerar en su POA las actividades que impliquen asignación de recursos de gasto permanente; y una vez que no tenga obligaciones administrativas ni jurídicas pendientes, se deberá iniciar con el proceso de cierre y/o baja del proyecto conforme a los lineamientos establecido por el ente rector de la planificación nacional.

#### 4.5. Certificaciones Gasto no Permanente

1. Se podrá emitir certificaciones presupuestarias plurianuales en gasto no permanente, únicamente para programas o proyectos incluidos en el Plan Plurianual de Inversión.
2. Las unidades no podrán solicitar certificaciones presupuestarias, de las actividades que no se encuentren contempladas y codificadas en el POA, por tal razón, la Dirección Financiera de la entidad no emitirá certificación, comprometerá o ejecutará gasto alguno.
3. La Dirección Financiera del Ministerio de Gobierno, ingresará al Sistema de Administración Financiera del ente rector de las finanzas públicas la descripción de la actividad, finalizando la misma con el Código Único de Actividad asignado por la DPS, tanto para las certificaciones, compromiso y devengado.

#### 4.6. Modificaciones Gasto No Permanente

1. Los líderes, gerentes y/o responsables de proyectos de Inversión deberán solicitar de manera oportuna a la CGPGE las modificaciones al PAI, conforme al formato establecido para el efecto.
2. Las modificaciones presupuestarias analizadas por la CGPGE serán remitidas al ente rector de la planificación nacional para el dictamen correspondiente, como paso previo a la solicitud final ante el ente rector de las finanzas públicas.

	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE</b>	Versión: 5
		Página 32 de 54
		Código: MDG-CGPG-DPSG- MP-01-INSR. 01

## 5. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

### 5.1. Directrices Gasto Permanente

#### 5.1.1. Proforma Presupuestaria

#### Responsables:

- **Planta Central:** La CGPGE es la unidad encargada de planificar, analizar y consolidar la planificación institucional, lo cual constituirá un insumo para que la Coordinación General Administrativa Financiera, analice y cargue la proforma presupuestaria anual en el Sistema de Administración Financiera del ente rector de las finanzas públicas en los plazos establecidos.
- **Gobernaciones:** La Gobernación será la encargada de planificar y analizar el Plan Operativo Anual de su jurisdicción acorde a las directrices emitidas por el ente rector de las finanzas públicas con el acompañamiento técnico de la CGPGE quien consolidará dicha información que servirá de insumo para que la Coordinación General Administrativa Financiera analice y cargue la proforma presupuestaria anual en el Sistema de Administración Financiera dentro de los plazos establecidos.
- **Unidades desconcentradas en el nivel zonal:** La unidad desconcentrada en el nivel zonal elaborará la proforma del POA rigiéndose por las directrices del ente rector de las finanzas públicas, los lineamientos de la unidad del proceso adjetivo o sustantivo en el nivel nacional o central y con la asistencia técnica de la CGPGE del Ministerio de Gobierno.

#### Procedimiento:

1. Cada unidad deberá designar a un/a servidor/a con el perfil técnico, capacidad de decisión y conocimiento sobre la misión, atribuciones y responsabilidades inherentes a la gestión que desarrolla la dependencia a la que representa, quien será la contraparte del equipo técnico de la DPS. En caso de existir algún cambio en la contraparte, se debe comunicar a la CGPGE para su debida capacitación.
2. Para el cálculo de la proforma presupuestaria se observarán las directrices que emite anualmente el ente rector de las finanzas públicas.
3. La DPS, con la debida oportunidad, difundirá las directrices del ente rector de las finanzas públicas a los responsables o contrapartes técnicas de cada unidad a fin de que se estructure la propuesta de proforma presupuestaria, de conformidad a la matriz adjunta (Anexo 2).

	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE</b>	Versión: 5
		Página 33 de 54
		Código: MDG-CGPG-DPSG- MP-01-INSR. 01

4. Cada unidad remitirá de manera oficial y suscrito por la autoridad responsable de la misma, la propuesta de proforma presupuestaria a la DPS para su respectivo análisis y validación, de acuerdo a los plazos establecidos, en la que se debe contemplar los posibles valores de arrastre, pagos pendientes y certificaciones plurianuales vinculadas a un contrato suscrito y registrado en el sistema.
5. En caso de incorporar nuevas actividades que requieran recursos o actividades que superen el valor codificado del año anterior, se debe remitir el justificativo del mismo de acuerdo a formato de informe. (Anexo 10)
6. Una vez validada y consolidada la información por programas y actividades acorde a la estructura programática vigente, así como por cada Gobernación; la DPS proporcionará a la Dirección Financiera la propuesta de proforma presupuestaria para el ingreso en el Sistema de Administración Financiera del ente rector de las finanzas públicas a nivel de UDAF y EOD's, dentro de los plazos establecidos por el ente rector de las finanzas públicas.
7. Para el registro de la información de la propuesta de proforma presupuestaria de las Gobernaciones, en el Sistema de Administración Financiera del ente rector de las finanzas públicas, las EOD's se registrarán a las directrices que emita la Dirección Financiera

***Techo presupuestario asignado por el ente rector de las finanzas públicas.***

El Presidente de la República presenta la proforma del Presupuesto General del Estado a la Asamblea Nacional, la cual, luego de ser analizada y revisada, será aprobada de conformidad a la Constitución y normas legales vigentes.

Una vez aprobado el Presupuesto General del Estado por parte de la Asamblea Nacional, el ente rector de las finanzas públicas, a través del Sistema de Administración Financiera da a conocer los techos presupuestarios asignados a cada Institución. Si los techos presupuestarios asignados por dicho ente varían respecto a la proforma ingresada por la entidad al Sistema de Administración Financiera, se deberá proceder a ajustar la Planificación Operativa Anual, misma que deberá contar con la aprobación de la máxima autoridad.

	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE</b>	Versión: 5
		Página 34 de 54
		Código: MDG-CGPG-DPSG- MP-01-INSPR. 01

## 5.1.2. Formulación del POA – Gasto Permanente

### Caso 1 - Planta Central

**Responsables:** Cada Unidad Administrativa, Dependiente, Desconcentrada y/o Adscrita del Ministerio de Gobierno presentará a la CGPGE su POA para el siguiente año acorde al cronograma establecido por el ente rector de las finanzas públicas y los lineamientos establecidos por la CGPGE.

#### Procedimiento:

1. Para formular el POA, previamente, se deben desarrollar las siguientes acciones:
  - a) Evaluar el grado de cumplimiento del POA del año anterior, a efectos de determinar los programas, proyectos y actividades hábiles para el año siguiente.
  - b) Analizar y proponer programas, proyectos y actividades que contribuyan al desarrollo de los objetivos estratégicos institucionales.
  - c) Determinar la previsión del gasto para cada programa, proyecto o actividad en el orden de la escala de prioridad y en concordancia con el presupuesto asignado.
2. Las unidades deberán ajustar sus metas físicas y presupuestarias, actividades, e indicadores, de acuerdo a la asignación realizada por el ente rector de las finanzas públicas.
3. Los valores pendientes de pago o de arrastre, así como los valores de las certificaciones plurianuales emitidas deben constar en el POA del año siguiente, a fin de asegurar los recursos necesarios para su ejecución.
4. Las unidades deberán programar y ejecutar sus actividades, devengando su asignación preferentemente a partir del primer cuatrimestre del año.
5. En el caso de proyectos de inversión que han finalizado su ejecución, cada unidad deberá considerar en su POA las actividades que impliquen asignación de recursos de gasto permanente.
6. La CGPGE evaluará el POA de cada unidad, a fin de que esté alineado al Plan Nacional de Desarrollo y a los Objetivos Estratégicos Institucionales.
7. Una vez que se consolide la información y se realice la Planificación Operativa Anual preliminar, la CGPGE, procederá a asignar un Código Único a las actividades del POA por cada Unidad que conforma el Ministerio de Gobierno-Planta Central.

	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE</b>	Versión: 5
		Página 35 de 54
		Código: MDG-CGPG-DPSG- MP-01-INSR. 01

8. La CGPGE remitirá el POA a la máxima autoridad para su debida aprobación, una vez aprobado, se remitirá el POA ajustado a la Dirección Financiera, para su registro en el Sistema de Administración Financiera del ente rector de las finanzas públicas.
9. Luego de la aprobación de la Planificación Operativa Anual, se pondrá en conocimiento a los titulares de las Unidades Institucionales del Ministerio de Gobierno, para su ejecución.

### **Caso 2 - Unidades desconcentradas en el nivel zonal**

**Responsable:** El Coordinador Zonal es el responsable de coordinar, controlar y planificar en la zona las acciones referentes a la Gobernabilidad bajo los lineamientos de los titulares de los procesos adjetivos y sustantivos del nivel nacional o central, para posteriormente ponerlo en conocimiento de la CGPGE, y de la máxima autoridad para su aprobación.

#### **Procedimiento:**

1. Los titulares de los procesos adjetivos y sustantivos del nivel nacional o central coordinarán con las Unidades Zonales la elaboración del POA, rigiéndose por las directrices del ente rector de las finanzas públicas y con la asistencia técnica de la CGPGE.
2. La CGPGE, comunicará al titular de la unidad del proceso en el nivel nacional o central el techo presupuestario asignado por el ente rector de las finanzas públicas para la formulación y/o ajuste del POA.
3. Para formular el POA, previamente, se desarrollarán las siguientes acciones:
  - a) Evaluar el grado de cumplimiento del POA del año anterior a efectos de ajustar y definir los programas, proyectos y actividades hábiles para el año siguiente, sustentados en el documento de proforma, mismos que se articulen a la Planificación Estratégica Nacional.
  - b) Analizar y proponer programas, proyectos y actividades que contribuyan al desarrollo de los objetivos estratégicos institucionales.
  - c) Determinar la previsión del gasto para cada programa, proyecto o actividad en el orden de la escala de prioridad en concordancia al presupuesto asignado.
  - d) Las Unidades desconcentradas en el nivel zonal deberán programar sus actividades preferentemente a partir del primer cuatrimestre, priorizando las obligaciones pendientes de pago.

	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE</b>	Versión: 5
		Página 36 de 54
		Código: MDG-CGPG-DPSG- MP-01-INSR. 01

4. El Coordinador Zonal remitirá el POA Zonal a la CGPGE para su análisis.
5. La CGPGE, evaluará el POA de la Unidad Desconcentrada Zonal, a fin de que esté alineado al Plan Nacional de Desarrollo y a los Objetivos Estratégicos Institucionales.
6. Una vez que se consolide la información y se realice la Planificación Operativa Anual preliminar, la CGPGE, procederá a asignar un Código Único a las actividades del POA por cada Unidad Desconcentrada Zonal.
7. La CGPGE remitirá el POA a la máxima autoridad para su debida aprobación.
8. Una vez aprobado el POA por la máxima autoridad, se pondrá en conocimiento de los titulares de los procesos adjetivos y sustantivos del nivel nacional o central, para su ejecución.

#### **Caso 4 - Gobernaciones**

**Responsable:** El Gobernador de cada Provincia será responsable de elaborar y aprobar el POA de su Gobernación, acorde a las directrices del ente rector de las finanzas públicas y con el asesoramiento técnico de la CGPGE del Ministerio de Gobierno. La Gobernación será responsable además de poner en conocimiento del Ministerio de Gobierno el POA respectivamente aprobado.

#### **Procedimiento:**

1. Las unidades de planificación de cada gobernación deberán analizar las necesidades de las dependencias administrativas, bajo el acompañamiento de la DPS de planta central del Ministerio de Gobierno.
2. La CGPGE, comunicará a cada Gobernador el techo presupuestario asignado por el ente rector de las finanzas públicas, para la formulación y/o ajuste del POA.
3. Para formular el POA, previamente, se desarrollarán las siguientes acciones:
  - a) Evaluar el grado de cumplimiento del POA del año anterior a efectos de determinar los programas, proyectos y actividades vigentes para el año siguiente.
  - b) Analizar y proponer macroactividades y actividades con sus respectivas metas e indicadores que contribuyan al desarrollo de los objetivos estratégicos institucionales.
  - c) Determinar la previsión del gasto para cada actividad priorizando el presupuesto asignado. Se puede planificar actividades que aporten a la gestión institucional, sin que para su ejecución se requiera asignación de recursos financieros.

	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE</b>	Versión: 5
		Página 37 de 54
		Código: MDG-CGPG-DPSG- MP-01-INSPR. 01

d) Incorporar dentro de su planificación operativa anual, la gestión de las Intendencias, Subintendencias, Comisarías, Jefaturas y Tenencias Políticas con su respectiva programación de actividades y presupuesto planificado.

4. La CGPGE, verificará el POA de cada Gobernación, a fin de que encuentre alineado al Plan Nacional de Desarrollo y a los Objetivos Estratégicos Institucionales.
5. Una vez aprobado el POA por el Gobernador, se pondrá en conocimiento de la CGPGE y de quien ejecute la competencia de gobernabilidad del Ministerio de Gobierno (o quien haga sus veces) el mismo que será socializado con sus Unidades para su ejecución.

### 5.1.3. Ejecución Gasto Permanente

#### 5.1.3.1. Certificaciones Presupuestarias

##### Procedimiento:

1. Las unidades administrativas, previo a iniciar un proceso de contratación, adquisición de un bien o servicio y/o la ejecución de actividades con recursos, solicitarán a la CGPGE la validación de actividad POA (Anexo 3) suscrita por su autoridad y remitida oficialmente.
2. Con la validación de actividad POA otorgada por la CGPGE, y con la documentación de conformidad a la normativa legal vigente, la unidad podrá solicitar a la Dirección Financiera la emisión de la certificación presupuestaria.
3. La unidad administrativa con base a la certificación presupuestaria otorgada por la Dirección Financiera, podrá iniciar el proceso correspondiente para la ejecución de la actividad contemplada en el POA.
4. En el caso que la unidad administrativa haya requerido la certificación presupuestaria por un valor menor al monto validado por la CGPGE, deberá solicitar la liberación de los recursos no certificados y dar a conocer la nueva planificación de los mismos para el ajuste del POA (Anexo 11), una vez efectuado el análisis del requerimiento la CGPGE emitirá el debido pronunciamiento.
5. La unidad administrativa, será la responsable de ejecutar o de liquidar la certificación presupuestaria. Si en un lapso de 30 días no se ha realizado el proceso para comprometer los recursos certificados, la DPS emitirá las alertas correspondientes.
6. Para el reemplazo de las certificaciones plurianuales en anuales por parte de la Dirección Financiera, las unidades administrativas deberán solicitar previamente la validación de la actividad POA.

	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE</b>	Versión: 5
		Página 38 de 54
		Código: MDG-CGPG-DPSG- MP-01-INSPR. 01

### 5.1.3.2. Modificaciones Presupuestarias

#### Procedimiento General:

1. Las unidades podrán solicitar la inclusión de nuevas actividades, modificaciones en metas, entre ítems, actividades, mediante una solicitud de reforma dirigida a la CGPGE (Anexo 4) y debidamente firmada por el titular de la unidad.
2. Las Unidades que no cuenten con recursos para la ejecución de una actividad, podrán realizar una solicitud de incremento al techo presupuestario.
3. En el caso de que la unidad requiera incremento y/o disminución al techo presupuestario deberá hacerlo mediante una solicitud de reforma dirigida a la máxima autoridad institucional (Anexo 4) para su aprobación.
4. La DPS con la sumilla de aprobación de la máxima autoridad, realizará el análisis y elaborará el informe de modificación presupuestaria. Una vez que se cuente con la aprobación del Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica; se comunicará tanto al área requirente como al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a para el respectivo planteamiento de la modificación en el Sistema de Administración Financiera del ente rector de las finanzas públicas.
5. La Dirección Financiera comunicará a la DPS si la modificación presupuestaria fue validada y/o rechazada por el ente rector de las finanzas públicas.
6. La unidad que requiera financiamiento y acuerde el mismo con otras unidades administrativas es la responsable de elaborar la solicitud de reforma. La DPS realizará el análisis y elaborará el informe de modificación presupuestario; se comunicará tanto al área requirente como al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a para el respectivo planteamiento de la modificación en el Sistema de Administración Financiera del ente rector de las Finanzas Públicas.
7. En el caso de que el ente rector de las finanzas públicas efectuó recortes al presupuesto del Ministerio de Gobierno, la Dirección Financiera deberá comunicar formalmente a la DPS, para que a través de la CGPGE ponga en conocimiento a las unidades afectadas, a fin de que realicen el ajuste a su planificación de metas físicas y presupuestarias. Dicho ajuste deberá ser remitido para conocimiento de la DPS en el plazo máximo de tres días laborables.

	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE</b>	Versión: 5
		Código: MDG-CGPG-DPSG- MP-01-INSPR. 01

## Entidades Desconcentradas - Gobernaciones

### Procedimiento:

Acorde al Instructivo de Reformas Presupuestarias, emitido por el ente rector de las finanzas públicas, el proceso de modificación presupuestaria cuando se requiera incrementar o disminuir el presupuesto o para plantear reformas sin afectar el techo presupuestario es el siguiente:

1. Se inicia con la solicitud de modificación presupuestaria por parte de la institución o unidad ejecutora (EOD-Gobernación) y de acuerdo al tipo de reforma, se procederá según su ámbito de aprobación.
2. La reforma presupuestaria se ejecutará a través de resoluciones presupuestarias, mismas que deben sustentarse en informes financieros.
3. La Gobernación registra y solicita la reforma presupuestaria en el sistema de administración financiera, posteriormente la UDAF - Planta Central consolida los comprobantes de reforma de sus unidades ejecutoras y finalmente el ente rector de las finanzas públicas o el Ministerio de Gobierno en el ámbito de sus competencias aprueba la reforma presupuestaria.
4. Este procedimiento, será realizado por parte de la máxima autoridad y la unidad financiera de las gobernaciones en coordinación con la Dirección Financiera del Ministerio de Gobierno, para su respectivo seguimiento y gestiones ante el ente rector de las finanzas públicas.

	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE</b>	Versión: 5
		Página 40 de 54
		Código: MDG-CGPG-DPSG- MP-01-INSR. 01

### 5.1.4. Seguimiento Gasto Permanente

#### Caso 1 - Planta Central

##### Responsables:

- La CGPGE a través de la DPS es la Unidad encargada de realizar el seguimiento mensual a la ejecución presupuestaria y de las metas constantes en el POA de cada unidad del Ministerio de Gobierno.
- Las unidades administrativas de Planta Central se encargarán de ejecutar y controlar la ejecución mensual de su planificación presupuestaria y de metas, a través de sus delegados, lo cual deberá ser puesto en conocimiento de la CGPGE, en las herramientas diseñadas para el efecto.

##### Procedimiento:

1. La CGPGE, elaborará la metodología y las herramientas necesarias para el seguimiento de la planificación, las cuales serán puestas en conocimiento de las unidades del Ministerio los últimos cinco (5) días del mes (matriz de seguimiento).
2. Las Unidades del Ministerio de Gobierno, registrarán en la matriz de seguimiento la ejecución de su planificación constante en el POA del mes pasado, mismas que deberán ser puestas en conocimiento de la CGPGE (Anexo 7) hasta los cinco primeros días de cada mes.
3. La CGPGE, realizará un análisis de la ejecución de la planificación de cada unidad y elaborará un reporte de seguimiento, mismo que será puesto en conocimiento de las unidades del Ministerio de Gobierno.
4. El reporte de la ejecución de las metas físicas deberá estar debidamente respaldado con documentos que reposen en los archivos de cada Unidad y que sean concordantes con los medios de verificación registrados en la planificación operativa anual.
5. La CGPGE, realizará un análisis de las certificaciones presupuestarias emitidas y que no hayan iniciado el proceso para el comprometimiento de recursos, ante lo cual se generarán las alertas correspondientes.
6. La CGPGE, 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.

	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE</b>	Versión: 5
		Página 41 de 54
		Código: MDG-CGPG-DPSG- MP-01-INSR. 01

- Con base en las alertas generadas por parte de la CGPGE, 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.

## Caso 2 - Unidades desconcentradas en el nivel zonal

### Responsables:

- La CGPGE a través de la DPS es la unidad encargada de realizar el seguimiento mensual a la ejecución presupuestaria y de las metas constantes en el POA de cada unidad desconcentradas en el nivel zonal.
- Las Unidades desconcentradas en el nivel zonal se encargarán de ejecutar la planificación mensual presupuestaria y de metas en coordinación con la Unidad del proceso en el nivel nacional o central, lo cual deberá ser puesto en conocimiento de la CGPGE., en las herramientas diseñadas para el efecto.

### Procedimiento:

- La CGPGE, elaborará la metodología y las herramientas necesarias para el seguimiento de la planificación, las cuales serán puestas en conocimiento de las Unidades del proceso en el nivel nacional o central del Ministerio los últimos cinco días del mes, para que sean remitidas a las Unidades desconcentradas en el nivel zonal (matriz de seguimiento).
- Las Unidades desconcentradas en el nivel zonal, registrarán en la matriz de seguimiento la ejecución de su planificación constante en el POA del mes pasado hasta los cinco primeros días de cada mes, la cual deberá ser puesta en conocimiento de las Unidades del proceso en el nivel nacional o central, para que sean remitidas a la CGPGE (Anexo 7).
- La CGPGE, realizará un análisis de la ejecución de la planificación de cada unidad desconcentradas en el nivel zonal y elaborará un reporte de seguimiento consolidado con las alertas correspondientes, mismo que será puesto en conocimiento de las unidades del proceso en el nivel nacional o central y de la unidad desconcentradas en el nivel zonal.
- Con base en las alertas generadas por parte de la CGPGE, las Unidades desconcentradas en el nivel zonal bajo los lineamientos de las Unidades del proceso en el nivel nacional o central procederán a tomar los correctivos y acciones necesarias que correspondan a fin de dar el debido cumplimiento a la planificación plasmada en el POA.

	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE</b>	Versión: 5
		Página 42 de 54
		Código: MDG-CGPG-DPSG- MP-01-INSR. 01

- La CGPGE, 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 del proceso en el nivel nacional o central.

### Caso 3 - Gobernaciones

#### Responsables:

- La CGPGE a través de la DPS es la Unidad encargada de realizar el seguimiento mensual a la ejecución presupuestaria de las gobernaciones como unidades operativas desconcentradas del Ministerio de Gobierno.
- Las unidades de planificación de las gobernaciones son responsables de ejecutar y controlar la ejecución de su planificación presupuestaria y de metas, lo cual deberá ser puesto en conocimiento de la CGPGE y de quien ejecute la competencia de gobernabilidad.

#### Procedimiento:

- La CGPGE, elaborará la metodología y las herramientas necesarias (Reportes e-SIGEF; Base de datos y Plantilla formato Excel) para el seguimiento a la programación presupuestaria de las Gobernaciones conforme a la planificación planteada, a inicios de cada año.
- Las gobernaciones remitirán a la CGPGE hasta los primeros cinco primeros días de cada mes, las cédulas presupuestarias (en formato Excel CSV) de manera mensual y con corte al último día laborable de cada mes, en las cuales se refleje la ejecución presupuestaria desde el mes de enero del año de reporte hasta el mes del corte según el caso.
- La CGPGE, realizará un análisis de la ejecución presupuestaria de cada gobernación, elaborando en tal virtud los correspondientes reportes de seguimiento, mismos que serán puestos en conocimiento de la máxima autoridad de la gobernación y de quien ejecute la competencia de Gobernabilidad.
- Las gobernaciones, procederán a tomar los correctivos y acciones necesarias que correspondan a fin de dar el debido cumplimiento a la planificación del POA.

	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE</b>	Versión: 5
		Página 43 de 54
		Código: MDG-CGPG-DPSG- MP-01-INSPR. 01

## 5.2. Directrices Gasto no Permanente

### 5.2.1. Proforma Presupuestaria

Estos enunciados deben ser aplicados en toda la estructura organizacional de Ministerio del Gobierno.

#### Responsables:

Planta Central: Los líderes, gerentes y/o responsables de proyectos nuevos y de arrastre son los encargados de remitir de manera oportuna la programación presupuestaria del siguiente año en los plazos establecidos (Anexo 5).

La CGPGE es la unidad encargada de consolidar el POA de Inversión y remitirá a la Coordinación General Administrativa Financiera, para su análisis y carga en el Sistema de Administración Financiera del ente rector de las finanzas públicas en los plazos establecidos.

#### Procedimiento:

1. La DPS solicita a cada unidad el envío de perfiles de proyectos en función de los lineamientos de inversión y directrices remitidas por el ente rector de la planificación nacional.
2. La DPS analiza los perfiles de proyecto; aquellos que cumplan con los lineamientos y directrices serán priorizados para la elaboración de los documentos de proyecto (Documento formato SNP, cronograma valorado, flujo de efectivo, programación de metas, proformas e informes justificativos de la necesidad).
3. La DPS se reúne con cada área requirente para la elaboración de los documentos de los programas y/o proyectos de inversión aprobados.
4. La DPS consolidará la Proforma Presupuestaria de Inversión con base en la priorización realizada.
5. La CGPGE postulará los programas y/o proyectos en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública para la proforma presupuestaria de inversión.
6. La Dirección Financiera registrará la Proforma Presupuestaria de Inversión en el Sistema de Administración Financiera del ente rector de las finanzas públicas.
7. Una vez aprobada la proforma por parte del ente rector de las finanzas públicas se dará a conocer la misma a los líderes, Gerentes y/o responsables de los proyectos para la elaboración del POA de Inversión del año en curso.

	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE</b>	Versión: 5
		Página 44 de 54
	Código: MDG-CGPG-DPSG-MP-01-INSPR. 01	

### ***Techo presupuestario asignado por el ente rector de las finanzas públicas.***

El Presidente de la República presentará la Proforma del Presupuesto General del Estado a la Asamblea Nacional, la cual luego de su análisis y revisión, la aprueba acorde a la Constitución y normas legales vigentes.

Una vez aprobado el Presupuesto General del Estado por parte de la Asamblea Nacional, los entes rectores de la planificación nacional y de las finanzas públicas pondrán en conocimiento el techo presupuestario asignado al PAI de cada institución, si los techos presupuestarios asignados varían respecto a la proforma registrada en el Sistema de Administración Financiera del ente rector de las finanzas públicas, se deberá realizar el ajuste al POA.

## **5.2.2. Formulación del POA Gasto no Permanente**

**Responsables:** 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.

### **Procedimiento:**

1. La CGPGE solicitará a cada unidad la generación de nuevos proyectos de inversión y/o actualización de proyectos de arrastre de acuerdo a las directrices del ente rector de la planificación nacional.
2. Las unidades deberán presentar los proyectos de inversión alineados al Plan Nacional de Desarrollo y a la planificación estratégica institucional en cumplimiento a las Guías Metodológicas de: Planificación Institucional e Inversión Pública del ente rector de la planificación nacional (Anexo 6) y los lineamientos emitidos por el ente rector de la planificación nacional.
3. La CGPGE evaluará si el proyecto de inversión está alineado al Plan Nacional de Desarrollo y a los Objetivos Estratégicos Institucionales.
4. La CGPGE postulará los proyectos de inversión priorizados, siguiendo el procedimiento establecido por el ente rector de la planificación nacional.
5. Una vez que se cuente con el PAI, la CGPGE solicitará la designación de líderes de proyecto, según normativa establecida para los proyectos nuevos.
6. La CGPGE solicitará a los líderes de proyecto la elaboración del POA del proyecto en función del monto asignado por el ente rector de las finanzas públicas; para lo cual se

	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE</b>	Versión: 5
		Página 45 de 54
		Código: MDG-CGPG-DPSG- MP-01-INSR. 01

remitirá los documentos aprobados del proyecto (Dictamen de prioridad, documento formato SNP, cronograma valorado, flujo de efectivo, programación de metas, proformas, informes justificativos de la necesidad y formato POA con el Código Único de las actividades del proyecto).

7. Los líderes, Gerentes y/o responsables de proyectos nuevos y de arrastre remitirán el POA del proyecto debidamente suscrito para su consolidación en el PAI de la entidad.
8. La CGPGE remitirá el PAI a la máxima autoridad para su aprobación.
9. Una vez aprobado el PAI, se pondrá en conocimiento a la Coordinación General Administrativa Financiera para la carga del PAC y de ser el caso, el planteamiento de las reformas en el Sistema Nacional de las Finanzas Públicas para que esté acorde al PAI aprobado.
10. Una vez aprobado el PAI, se pondrá en conocimiento a los responsables de los proyectos para el inicio de su ejecución.

### 5.2.3. Ejecución Gasto No Permanente

#### 5.2.3.1. Certificaciones Presupuestarias Anuales

##### Procedimiento:

1. El líder, Gerente y/o responsable del Proyecto coordinará con la unidad de presupuesto y la Unidad de Control de Bienes y Bodega la identificación de las adquisiciones en función del ítem presupuestario para el efecto.
2. El líder, Gerente y/o responsable del Proyecto solicitará a la DPS la validación de que la actividad se encuentra en el POA caso contrario no se podrá comprometer ni ejecutar ningún tipo de gasto.
3. La DPS remitirá al líder, Gerente y/o responsable de proyecto la validación POA de la actividad.
4. El líder, Gerente y/o responsable del Proyecto solicitará la aprobación del aval a la máxima autoridad de la institución, para iniciar un proceso de contratación o adquisición de un bien o servicio.
5. La Máxima Autoridad solicitará a la CGPGE la revisión de la solicitud del aval.
6. La CGPGE revisará que la solicitud del aval contenga la validación POA correspondiente para que la Máxima Autoridad autorice y remita a la Coordinación General Administrativa Financiera para su registro en el Sistema de Administración Financiera.

	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE</b>	Versión: 5
		Código: MDG-CGPG-DPSG- MP-01-INSR. 01

7. Una vez aprobado el aval por parte de la Máxima Autoridad, el líder, Gerente y/o responsable del Proyecto solicitará a la Dirección Financiera la certificación presupuestaria.
8. La Dirección Financiera registrará y aprobará de ser ámbito de su competencia el Aval autorizado por la Máxima Autoridad en el Sistema de Administración Financiera.
9. El líder, Gerente y/o responsable del Proyecto con base en las certificaciones emitidas por la Dirección Financiera y la validación de la misma por la DPS, podrá iniciar el proceso correspondiente para la ejecución de la actividad contemplada en el POA.
10. La Dirección Financiera del Ministerio ingresará en el Sistema de Administración Financiera del ente rector de las finanzas públicas la descripción de la actividad finalizando la misma con el Código Único de Actividad asignado por la DPS, tanto para las certificaciones, compromiso y devengado.

### 5.2.3.2. Certificaciones Presupuestarias Plurianuales

#### Procedimiento:

1. El líder, Gerente y/o responsable del Proyecto coordinará con la unidad de presupuesto y la Unidad de Control de Bienes y Bodega la identificación de las adquisiciones en función del ítem presupuestario para el efecto.
2. El líder, Gerente y/o responsable del Proyecto deberá solicitar a la CGPGE gestionar ante el ente rector de las finanzas públicas la disponibilidad presupuestaria plurianual para el inicio o continuidad de procesos de contratación plurianual.
3. La CGPGE solicitará al ente rector de las finanzas públicas la disponibilidad presupuestaria plurianual de la actividad solicitada por el líder, Gerente y/o responsable de proyecto.
4. Toda vez que el ente rector de las finanzas públicas emita la disponibilidad presupuestaria plurianual, la CGPGE solicitará al líder, Gerente y/o responsable de proyecto la elaboración del Informe Justificativo - "Inclusión, Incremento Presupuestario, Transferencia de Recursos o Certificación Presupuestaria Plurianual en el PAI" (Anexo 11.), mismo que deberá ser suscrito por el líder, patrocinador, la CGPGE y la máxima autoridad.
5. La CGPGE solicitará al ente rector de la planificación nacional la aprobación de la no objeción de que el ente rector de las finanzas públicas emita la certificación

	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE</b>	Versión: 5
		Código: MDG-CGPG-DPSG- MP-01-INSR. 01

presupuestaría plurianual de la actividad solicitada por el líder, Gerente y/o responsable de proyecto.

6. El ente rector de la planificación nacional emitirá el documento de no objeción de que el ente rector de las finanzas públicas emita la certificación presupuestaría plurianual de la actividad solicitada por el líder, Gerente y/o responsable de proyecto.
7. La CGPGE remitirá al líder, Gerente y/o responsable de proyecto la aprobación de la certificación presupuestaría plurianual emitida por el ente rector de la Planificación Nacional, para continuar con el proceso.
8. El líder, Gerente y/o responsable de proyecto solicitará a la Coordinación Administrativa Financiera la emisión de la certificación presupuestaría anual y plurianual para el proceso de contratación solicitado.
9. Una vez que se cuente con techo presupuestario plurianual, La Dirección Financiera registrará y aprobará en el Sistema de Administración Financiera la certificación presupuestaria plurianual en función del requerimiento del líder, gerente y/o responsable de proyecto.
10. La Dirección Financiera ingresará al Sistema de Administración Financiera del ente rector de las finanzas públicas la descripción de la actividad finalizando la misma con el Código Único de Actividad asignado por la DPS, tanto para las certificaciones, compromiso y devengado.

### 5.2.3.3. Modificaciones Presupuestarias

#### 5.2.3.3.1. Modificaciones para incrementar el techo del proyecto.

##### Responsables:

- Los líderes, gerentes y/o responsables de proyectos serán los encargados de solicitar modificaciones para incrementar o disminuir el techo presupuestario del POA
- La CGPGE será la unidad encargada de la solicitud y aprobación de la modificación ante el ente rector de planificación nacional.
- La Coordinación General Administrativa Financiera será la encargada de solicitar y registrar la modificación en el Sistema de Administración Financiera para aprobación del ente rector de las finanzas públicas.

	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE</b>	Versión: 5
		Página 48 de 54
		Código: MDG-CGPG-DPSG- MP-01-INSR. 01

**Procedimiento:**

1. El líder, Gerente y/o responsable del Proyecto coordinará con la unidad de presupuesto y la Unidad de Control de Bienes y Bodega la identificación de las adquisiciones en función del ítem presupuestario para el efecto.
2. El líder, Gerente y/o responsable del Proyecto deberá solicitar a la CGPGE gestionar ante ente rector de las finanzas públicas la disponibilidad presupuestaria para el incremento al techo del proyecto.
3. La CGPGE solicitará al ente rector de las finanzas públicas la disponibilidad presupuestaria solicitada por el líder, Gerente y/o responsable de proyecto.
4. Toda vez que el ente rector de las finanzas públicas emita la disponibilidad presupuestaria, la CGPGE solicitará al líder, Gerente y/o responsable de proyecto la elaboración del Informe Justificativo - "Inclusión, Incremento Presupuestario, Transferencia de Recursos o Certificación Presupuestaria Plurianual en el PAI" (Anexo 11), mismo que deberá ser suscrito por el líder, patrocinador, la CGPGE y la máxima autoridad.
5. La CGPGE solicitará al ente rector de la planificación nacional el dictamen favorable a la modificación presupuestaria solicitada por el líder, Gerente y/o responsable de proyecto.
6. El ente rector de la planificación nacional emitirá el dictamen favorable a la modificación presupuestaria solicitada por el líder, Gerente y/o responsable de proyecto.
7. La CGPGE solicitará a la Coordinación Administrativa Financiera el planteamiento de la modificación presupuestaria solicitada por el líder, Gerente y/o responsable de proyecto.
8. La Dirección Financiera elaborará y solicitará en el Sistema de Administración Financiera la modificación presupuestaria, para aprobación del ente rector de las finanzas públicas.

### 5.2.3.3.2. Modificaciones Presupuestarias sin alterar el techo del proyecto

**Responsables:**

- Los líderes, Gerentes y/o responsables de proyectos serán los encargados de solicitar modificaciones al POA. (Anexo 4).

	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE</b>	Versión: 5
		Página 49 de 54
		Código: MDG-CGPG-DPSG-MP-01-INSR. 01

- La CGPGE será la unidad encargada de la aprobación y ejecución de todas las modificaciones presupuestarias.
- La Coordinación General Administrativa Financiera será la encargada de solicitar y registrar la modificación en el Sistema de Administración Financiera para aprobación del ente rector de las finanzas públicas.

#### **Procedimiento:**

1. El líder, Gerente y/o responsable del Proyecto coordinará con la unidad de presupuesto y la Unidad de Control de Bienes y Bodega la identificación de las adquisiciones en función del ítem presupuestario para el efecto.
2. El líder, Gerente y/o responsable del Proyecto enviará a la CGPGE una solicitud de reforma para que sea revisada.
3. La CGPGE solicitará a la Coordinación Administrativa Financiera el planteamiento de la modificación presupuestaria solicitada por el líder, Gerente y/o responsable de proyecto, anexando el informe de modificación presupuestaria elaborado por la DPS.
4. La Dirección Financiera elaborará y aprobará según el ámbito de sus competencias la modificación presupuestaria en el Sistema de Administración Financiera del ente rector de las finanzas públicas.
5. La Dirección Financiera notificará a la DPS la modificación aprobada a fin de que se actualice el POA.
6. La DPS modificará el POA del proyecto para el respectivo monitoreo y control del mismo.

#### **5.2.3.3.3. Modificaciones Presupuestarias entre proyectos**

#### **Responsables:**

- Los líderes, Gerentes y/o responsables de proyectos serán los encargados de solicitar modificaciones al POA. (Anexo 4).
- La CGPGE será la unidad encargada de la aprobación y ejecución de todas las modificaciones presupuestarias.
- La Coordinación General Administrativa Financiera será la encargada de solicitar y registrar la modificación en el Sistema de Administración Financiera para aprobación del ente rector de las finanzas públicas.

	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE</b>	Versión: 5
		Página 50 de 54
		Código: MDG-CGPG-DPSG- MP-01-INSR. 01

#### Procedimiento:

1. El líder, Gerente y/o responsable del Proyecto coordinará con la unidad de presupuesto y la Unidad de Control de Bienes y Bodega la identificación de las adquisiciones en función del ítem presupuestario para el efecto.
2. El líder, Gerente y/o responsable del Proyecto enviará a la CGPGE una solicitud de reforma para que sea revisada, anexando la modificación presupuestaria entre proyectos debidamente suscrita por la parte del que entrega los recursos y del que recibe los mismos. (Anexo 5).
3. La DPS revisará, analizará y emitirá un informe de modificación presupuestaria.
4. La CGPGE remitirá al ente rector de la planificación nacional mediante correo electrónico la modificación presupuestaria entre proyectos para su aprobación con los anexos antes citados.
5. El ente rector de la planificación nacional emite la no objeción a que el ente rector de las finanzas públicas apruebe la modificación presupuestaria entre proyectos conforme a lo solicitado por la entidad.
6. La Dirección Financiera planteará la modificación presupuestaria en el Sistema de Administración Financiera para aprobación del ente rector de las finanzas públicas.
7. La Dirección Financiera notificará a la DPS la modificación aprobada a fin de que se actualice el POA.
8. La DPS modificará el POA para el respectivo monitoreo y control del mismo.

#### 5.2.4. Seguimiento al Gasto no Permanente

##### Responsables:

- La CGPGE a través de la DPS es la Unidad encargada de realizar el seguimiento mensual a la ejecución de la planificación de proyectos institucionales del Ministerio de Gobierno.
- Los líderes, Gerentes y/o responsables de proyectos serán los encargados de remitir el seguimiento mensual de metas y presupuesto en función de la planificación de proyectos institucionales del Ministerio de Gobierno. (Anexo 8).

	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE</b>	Versión: 5
		Página 51 de 54
		Código: MDG-CGPG-DPSG- MP-01-INSR. 01

**Procedimiento:**

1. La CGPGE elaborará la metodología y las herramientas necesarias para el seguimiento a la programación presupuestaria y de avance en las metas físicas de los proyectos institucionales del Ministerio de Gobierno conforme a la planificación planteada por los líderes, gerentes, responsables de cada proyecto a inicios de cada año (Anexo 8).
2. La CGPGE solicitará a los líderes, gerentes, responsables de cada proyecto el nivel de cumplimiento de las metas físicas y presupuestarias conforme a planificación planteada a inicios de cada año.
3. Los líderes, gerentes, responsables de cada proyecto remitirán a la CGPGE hasta los cinco primeros días de cada mes, la matriz (en formato Excel) de manera mensual y con corte al último día laborable de cada mes, en las cuales se refleje la ejecución presupuestaria y/o reprogramación de la actividad con su respectivos justificativos.
4. La CGPGE a través de la DPS, realizará el análisis de la ejecución presupuestaria y de metas físicas de cada proyecto, así como de la información remitida por el líder, gerente, responsable de cada proyecto, y registrará en las fichas de seguimiento, en tal virtud se procederá a los ajustes de los POA respectivos.
5. La DPS con los insumos de gestión (matriz de seguimiento mensual y PAI ajustado) elaborará el informe mensual de seguimiento, mismo que será aprobado por la CGPGE.
6. La DPS remitirá a la Dirección Financiera, el PAI ajustado conforme al seguimiento mensual hasta los primeros diez días de cada mes y con corte al último día laborable del mes anterior.

	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE</b>	Versión: 5
		Código: MDG-CGPG-DPSG- MP-01-INSR. 01

## 6. FORMATOS DE CONTROL Y ANEXOS

Anexo 1.- Clasificador Presupuestario de ingresos y gastos del sector público.

Anexo 2.- Matriz POA Gasto Permanente.

Anexo 3.- Solicitud de Validación POA.

Anexo 4.- Solicitud de Reforma al POA.

Anexo 5.- Matriz POA Gasto No Permanente.

Anexo 6.- Guías Metodológicas Secretaría Técnica de Planificación.

Anexo 7.- Matriz de Seguimiento Gasto Permanente.

Anexo 8.- Matriz de Seguimiento Gasto No Permanente.

Anexo 9.- Formato de Informe Justificativo Requerimientos Grupo 84.

Anexo 10.- Informe nuevas necesidades

Anexo 11.- Solicitud de liberación de recursos POA

	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE</b>	Versión: 5
		Página 53 de 54
		Código: MDG-CGPG-DPSG- MP-01-INSR. 01

## FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ACTA DE APROBACIÓN		
CÓDIGO	FECHA:	VERSIÓN 5
<b>APROBACION</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Andrea Sánchez.  Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica Subrogante.		20 de abril de 2023
<b>REVISIÓN</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Homero Lozano.  Director de Procesos Servicios, Calidad y Gestión del Cambio Subrogante.		20 de abril de 2023
Katherine Salcán.  Directora de Planificación y Seguimiento Subrogante.		20 de abril de 2023
<b>ELABORACIÓN</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Silvana Solís.  Analista de Planificación e inversión.		20 de abril de 2023
Diego Reyes.  Analista de Planificación e inversión.		20 de abril de 2023
Andrea Valdivieso  Analista de Planificación e inversión.		20 de abril de 2023

 <p><b>Gobierno del Ecuador</b> GUILLERMO LASSO PRESIDENTE</p>	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) GASTO PERMANENTE Y NO PERMANENTE</b>	Versión: 5
		Página 54 de 54
		Código: MDG-CGPG-DPSG- MP-01-INSR. 01

Gabriela Calero.  <b>Analista de Cambio de Cultura Organizativa 3.</b>		20 de abril de 2023
Alexandra López.  <b>Analista de Procesos 1.</b>		20 de abril de 2023