

REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA:

DECRETOS EJECUTIVOS:

837	Agradécese al señor Guillermo Rodríguez Rodríguez por los leales y valiosos servicios prestados a la patria en el ejercicio de sus funciones y desígnese al señor Luis Washington Ordóñez Pinto como Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores	4
838	Confiérese la Condecoración de la Orden Nacional “Al Mérito”, en el Grado de COMENDADOR, al señor Luis Gonzalo Rosero Chávez.....	6
839	Desígnese a la señora Yoconda Elizabeth Mendoza Bravo como Delegada del Presidente de la República para que presida el Directorio de la Autoridad Portuaria de Manta	8

ACUERDO:

MINISTERIO DE FINANZAS:

037	Expídese la reforma integral al Estatuto Orgánico, publicado mediante Acuerdo Ministerial No. 254, en la Edición Especial del Registro Oficial No. 219 de 14 de diciembre de 2011	10
-----	---	----



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Quito, 10 de agosto del 2023

REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Recibido en el Sistema de la
Plataforma Presidencial MINKA:
Fecha: 10 de agosto de 2023
Hora: 13:08

Señor Ingeniero

Hugo E. Del Pozo Barrezueta

Director del Registro Oficial

Señor Director:

Para publicación en el Registro Oficial se remite los decretos ejecutivos debidamente certificados:

Decreto No	Título	Fecha de Emisión
839	Se designa a la señora Yoconda Elizabeth Mendoza Bravo como delegada del Presidente de la República para presidir el Directorio de la Autoridad Portuaria de Manta, al agradecer por los valiosos servicios prestados por la señora Elvia Jessenia Suárez Macías.	10/08/2023
838	Se confiere la Condecoración de la Orden Nacional “Al Mérito”, en el Grado de COMENDADOR, al señor Luis Gonzalo Rosero Chávez.	10/08/2023
837	Se agradece al señor Guillermo Rodríguez Rodríguez por los leales y valiosos servicios prestados a la patria en el ejercicio de sus funciones como director general del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores; y, se designa al señor Luis Washington Ordóñez Pinto como director general del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores.	10/08/2023

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Juan Pablo Ortiz Mena
SECRETARIO GENERAL JURÍDICO
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

N° 837

GUILLERMO LASSO MENDOZA**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA****CONSIDERANDO:**

Que el artículo 141 de la Constitución de la República dispone que el Presidente de la República ejerce la Función Ejecutiva, es el Jefe del Estado y de Gobierno y responsable de la administración pública;

Que el numeral 9 del artículo 147 de la Constitución de la República establece como atribución y deber del Presidente de la República, nombrar y remover a los servidores públicos cuya nominación le corresponda;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 560 de 14 de noviembre de 2018, se creó el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, dirigido por un Director General, designado por el Presidente de la República;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 574 de 08 de octubre de 2022, se designó como director general del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores al señor Guillermo Rodríguez Rodríguez, y con fecha 01 de agosto de 2023, presentó su renuncia al cargo de director general del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confieren el artículo 141, el numeral 9 del artículo 147 de la Constitución de la República; y el artículo II del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

DECRETA:

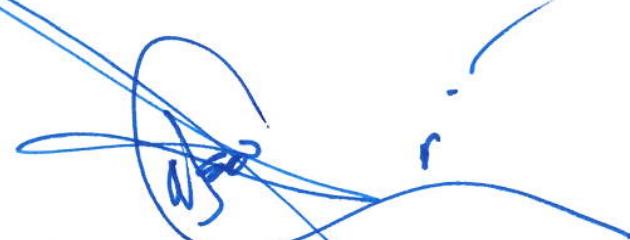
Artículo 1.- Agradecer al señor Guillermo Rodríguez Rodríguez por los leales y valiosos servicios prestados a la patria en el ejercicio de sus funciones como director general del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores.

Artículo 2.- Designar al señor Luis Washington Ordóñez Pinto como director general del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores.

Artículo 3.- La persona designada cumplirá y acatará las Normas de Comportamiento Ético Gubernamental dispuestas por esta administración, promulgadas con Decreto Ejecutivo No. 4 de 24 de mayo de 2021.

Este Decreto Ejecutivo entrará en vigor a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, Distrito Metropolitano de Quito, el 08 de agosto de 2023.



Guillermo Lasso Mendoza

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

Quito, 10 de agosto del 2023, certifico que el que antecede es fiel copia del original.

Documento firmado electrónicamente

Juan Pablo Ortiz Mena

SECRETARIO GENERAL JURÍDICO

DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Nº. 838

Guillermo Lasso Mendoza,
Presidente Constitucional de la República del Ecuador,

C O N S I D E R A N D O:

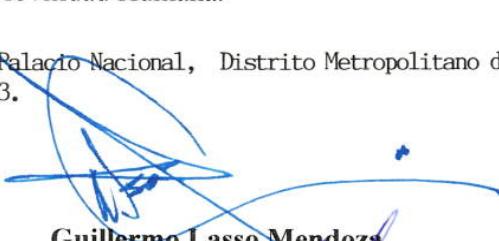
- Que** el señor Luis Gonzalo Rosero Chávez, distinguido ciudadano ecuatoriano, ha tenido una dilatada y fructífera trayectoria como comunicador, ejerciendo un periodismo independiente e innovador, constituyéndose en un referente de la prensa libre y testigo crítico del quehacer democrático del país;
- Que** el señor Luis Gonzalo Rosero Chávez, durante sus cincuenta y nueve años de carrera periodística, ha sido merecedor de importantes y justos reconocimientos tanto a nivel nacional como internacional, que testimonian su ética, capacidad profesional y valores humanos;
- Que** es deber del Estado ecuatoriano y del Gobierno Nacional, reconocer los méritos y virtudes de quienes, como el señor Luis Gonzalo Rosero Chávez, sirven a la comunidad con entrega y civismo; y,

En virtud de las disposiciones que le confiere el artículo 6 del Decreto Ejecutivo número 3109 de 17 de septiembre del 2002, publicado en el Registro Oficial 671 de 26 de los mismos mes y año, mediante el cual se reglamenta la concesión de la Medalla de la Orden Nacional “Al Mérito” creada por Ley de 8 de octubre de 1921,

D E C R E T A:

- Art. 1º** Conferir la Condecoración de la Orden Nacional “Al Mérito”, en el Grado de COMENDADOR, al señor Luis Gonzalo Rosero Chávez.
- Art. 2º** Encargar la ejecución del presente Decreto al señor Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

Dado en el Palacio Nacional, Distrito Metropolitano de Quito, el 08 de agosto de 2023.


Guillermo Lasso Mendoza,
Presidente Constitucional de la República del Ecuador


Gustavo Manrique Miranda,
Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana

Quito, 10 de agosto del 2023, certifico que el que antecede es fiel copia del original.

Documento firmado electrónicamente

Juan Pablo Ortiz Mena

SECRETARIO GENERAL JURÍDICO
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

N°839

GUILLERMO LASSO MENDOZA
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que el artículo 141 de la Constitución de la República determina que el Presidente de la República ejerce la Función Ejecutiva, es el Jefe del Estado y de Gobierno y responsable de la administración pública;

Que los numerales 5 y 9 del artículo 147 de la Constitución de la República establecen, entre otras atribuciones y deberes del Presidente de la República, dirigir la administración pública en forma descentralizada y expedir los decretos necesarios para su integración, organización, regulación y control; y nombrar y remover a las ministras y ministros de Estado y a las demás servidoras y servidores públicos cuya nominación le corresponda;

Que el numeral 10 del artículo 261 de la Constitución de la República establece que el Estado Central tiene la competencia exclusiva sobre los puertos nacionales;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 78 del 15 de junio de 2021 se definió la conformación de los Directorios de las Autoridades Portuarias de Guayaquil, Manta, Puerto Bolívar y Esmeraldas;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 820 del 15 de julio de 2023 se designó a la señora Elvia Jessenia Suárez Macías como delegada del Presidente de la República para presidir el Directorio de la Autoridad Portuaria de Manta; y,

En ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 141, los numerales 5 y 9 del artículo 147 de la Constitución de la República; y el artículo 11 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

DECRETA:

Artículo 1.- Agradecer a la señora Elvia Jessenia Suárez Macías por los valiosos servicios prestados en el ejercicio de sus funciones como delegada del Presidente de la República para presidir el Directorio de la Autoridad Portuaria de Manta.

Artículo 2.- Designar a la señora Yoconda Elizabeth Mendoza Bravo como delegada del Presidente de la República para presidir el Directorio de la Autoridad Portuaria de Manta.

Artículo 3.- La persona designada cumplirá y acatará las Normas de Comportamiento Ético Gubernamental dispuestas por esta administración, promulgadas mediante Decreto Ejecutivo No. 4 del 24 de mayo de 2021.

Este Decreto Ejecutivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, Distrito Metropolitano de Quito, el 08 de agosto de 2023.

Guillermo Lasso Mendoza
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

Quito, 10 de agosto del 2023, certifico que el que antecede es fiel copia del original.

Documento firmado electrónicamente

Juan Pablo Ortiz Mena

SECRETARIO GENERAL JURÍDICO

DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

ACUERDO No. 037**EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS****CONSIDERANDO:**

- Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 154, numeral 1 confiere: "(...) A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión";
- Que, la Constitución de la República en su artículo 284 determina que, la política económica, entre otros tendrá como objetivos: "asegurar una adecuada distribución del ingreso y de la riqueza nacional, mantener la estabilidad económica, entendida como el máximo nivel de producción y empleo sostenibles en el tiempo; así como impulsar un consumo social y ambientalmente responsable";
- Que, la Norma Suprema en su artículo 285 determina que, la política fiscal tendrá como objetivos específicos: "el financiamiento de servicios, inversión y bienes públicos; la redistribución del ingreso por medio de transferencias, tributos y subsidios adecuados y la generación de incentivos para la inversión en los diferentes sectores de la economía y para la producción de bienes y servicios, socialmente deseables y ambientalmente aceptables";
- Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP) y su Reglamento, publicados en los Registros Oficiales Suplemento 306 de 22 de octubre de 2010 y Suplemento 383 de 26 de noviembre de 2014, respectivamente; y, sus posteriores reformas; tienen por objeto organizar, normar y vincular el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas, y regular su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público, en el marco del régimen de desarrollo, del régimen del buen vivir, de las garantías y los derechos constitucionales;
- Que, El artículo 71 de la Ley Ibídem establece que "la rectoría del SINFIP corresponde a la Presidenta o Presidente de la República, quien la ejercerá a través del Ministerio a cargo de las finanzas públicas, que será el ente rector del SINFIP";
- Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 437 publicado en el Registro Oficial Nro. 120 de 5 de julio de 2007, se dispuso en su artículo 2 que: "...se faculta a los ministros de Estado para, en los términos del artículo 20 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, puedan reformar dichos textos, en lo referente a la organización de

cada uno de sus ministerios, sin que sea necesaria la emisión de decreto ejecutivo alguno para su reforma”;

Que, a través del Decreto Ejecutivo Nro. 7 de 24 de mayo del 2017, en su Artículo 3, el señor Presidente de la República, dispone: “*Fusiónese el Ministerio de Coordinación de la Política Económica con el Ministerio de Finanzas y modifíquese su denominación a Ministerio de Economía y Finanzas*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 116 de 17 de agosto de 2017, en su artículo 1 dispone que: “*El Ministerio de Economía y Finanzas, dadas las nuevas atribuciones que debe asumir, contará con dos viceministerios, uno de Economía y otro de Finanzas dentro de la estructura orgánica, excepcionándose en tal sentido de lo previsto en el Decreto Ejecutivo Nro. 112 de 18 de julio de 2016. Cada uno de los viceministerios contará con las áreas agregadoras de valor necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos de esa Cartera de Estado (...)*”;

Que, con el Acuerdo Ministerial Nro. 254, publicado en el Registro Oficial - Edición Especial No. 219 de 14 de diciembre de 2011, el Ministerio de Finanzas, (actual Ministerio de Economía y Finanzas) aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; y, sus posteriores reformas mediante Acuerdo Nro. 004 de 07 de enero de 2013, Acuerdo Ministerial Nro. 360 de 28 de noviembre de 2013, Resolución Nro. 0016 de 5 de febrero de 2016, y Acuerdo Nro. 0086 de 24 de mayo de 2017;

Que, con Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223 de 25 de agosto de 2021, el Ministerio del Trabajo expidió la Norma Técnica para la elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las entidades de la Función Ejecutiva; con el cual, en su artículo 7 letra d), establece que, a la máxima autoridad o autoridad nominadora le corresponde: “*Emitir, mediante acto administrativo debidamente motivado, el Estatuto Orgánico, previa aprobación del Ministerio del Trabajo.*”;

Que, con Oficio No. Oficio Nro. SNP-SNP-2022-0297-OF de 06 de abril de 2022, la Secretaría Nacional de Planificación, emitió informe favorable al Análisis de Presencia Institucional en Territorio del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;

Que, con Oficio Nro. Oficio Nro. MEF-MEF-2023-0301-O de 05 de mayo de 2023, el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) solicitó al Ministerio del Trabajo (MDT) la aprobación de sus Instrumentos de Gestión Institucional, para lo cual adjuntó el Informe Técnico Nro. MEF-DATH-2023-0212 de 04 de mayo de 2023;

Que, Mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2023-0172-O de 17 de mayo de 2023, el Ministerio del Trabajo (MDT), solicitó dictamen presupuestario previo aprobación para la implementación de los Instrumentos de Gestión Institucional, proyecto de Resolución y Lista de asignaciones para la creación de 03 puestos, supresión de 04 puestos y cambio de denominación de 56 puestos, todos del NJS para el Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, con Oficio Nro. MEF-VGF-2023-0141-O de 25 de mayo de 2023, el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), emite dictamen presupuestario favorable para el diseño/rediseño de la **Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional, Estructura Organizacional y Estatuto Orgánico; de la creación de tres (03), cambio de denominación de cincuenta y seis (56) y supresión de cuatro (04)** puestos del Nivel Jerárquico Superior del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, con Oficio No. MDT-VSP-2023-0208-O de 14 de junio de 2023, el Ministerio del Trabajo (MDT), a través del Viceministro del Servicio Público en el ámbito de sus competencias, **APRUEBA** el diseño e implementación a la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional, rediseño de Estructura Organizacional, proyecto de Estatuto Orgánico, Resolución y Lista de asignaciones para la creación de tres (03) puestos, supresión de cuatro (04) puestos, cambio de denominación de cincuenta y seis (56) puestos, todos del Nivel Jerárquico Superior para el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF); y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

ACUERDA:

Expedir la REFORMA INTEGRAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, publicado mediante Acuerdo Ministerial Nro. 254, en el Registro Oficial - Edición Especial Nro. 219 de 14 de diciembre de 2011 y sus reformas.

**CAPITULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

Artículo 1.- El Ministerio de Economía y Finanzas se alinea con su misión y define su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su Matriz de Competencias, planificación institucional y Modelo de Gestión Institucional.

Artículo 2.- Misión y Visión del Ministerio de Economía y Finanzas:

Misión: Somos el ente rector de la política fiscal y económica que ejerce sus competencias de forma transparente y responsable para el desarrollo sostenible e inclusivo, en beneficio de los ecuatorianos.

Visión: Ser una institución innovadora, eficiente y transparente que gestione la rectoría de la política fiscal y económica, para impulsar la estabilidad económica del Ecuador.

Artículo 3.- Principios y Valores: A través del Acuerdo No. No. 0039 de 28 de junio de 2022, el Ministerio de Economía y Finanzas expidió su Código de Ética, dentro del cual, en el artículo 5 se realiza la declaración de principios, mismos que tienen concordancia con las normas de comportamiento ético gubernamental, del Decreto ejecutivo No. 4, de 24 de mayo de 2021. Los principios y valores que rigen el accionar ético de los servidores y trabajadores de este Ministerio, son los que se detallan a continuación:

IGUALDAD. – Se reconoce que todos los servidores y trabajadores tienen los mismos derechos y oportunidades generales, sin preferencias ni distinciones de ninguna clase. Se garantiza la igualdad de trato y se prohíbe toda forma de discriminación, a fin de que ningún servidor y trabajador puede ser discriminado, ni sus derechos pueden ser menoscabados, de conformidad con lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, instrumentos internacionales ratificados por el Ecuador y demás normativa vigente.

APTITUD. - Quien disponga la designación de un funcionario público debe verificar el cumplimiento de los recaudos destinados a comprobar su idoneidad. Ninguna persona debe aceptar ser designada en un cargo para el que no tenga aptitud.

DISCRECIÓN. - Guardar reserva respecto de hechos o información de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades dispuestas en la ley.

RESPONSABILIDAD. - Las autoridades, servidores públicos y trabajadores del Ministerio de Economía y Finanzas, ejecutarán sus funciones comprometidas en las actividades laborales, con eficiencia y eficacia, a fin de cumplir con los objetivos institucionales y contribuir al buen uso de los recursos públicos.

El personal de esta Cartera de Estado debe asumir y responder por sus acciones en torno a las funciones encomendadas, responsabilidad que será directamente proporcional conforme el cargo que desempeñen en la Institución.

SERVICIO. - Ejercer funciones y toda actividad, con vocación de servicio a la ciudadanía y fortaleciendo el prestigio del Ministerio de Economía y Finanzas.

PRODUCTIVIDAD. - Todos los servidores públicos y trabajadores del Ministerio de Economía y Finanzas, deben cumplir con todas las tareas o responsabilidades que deriven de sus funciones, realizándolas con altos estándares de calidad, eficiencia, oportunidad y garantizando el buen uso, cuidado y destino de los recursos públicos, con la misma diligencia que se emplearía con los recursos propios.

INTEGRIDAD. - Actuar y promover la actuación apegada a la ética, honesta y honrada de los servidores y terceros que tengan relación con el Ministerio, dando cumplimiento a la Política Antisoborno, Reglamento Interno de Talento Humano y demás normativa aplicable, rechazando la obtención de cualquier beneficio o ventaja personal y guardando coherencia entre nuestras opiniones y nuestros actos.

TRANSPARENCIA. – Otorga seguridad y certidumbre jurídica a la ciudadanía en general puesto que permite conocer si las acciones de las instituciones públicas son apegadas a derecho y garantiza que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables.

CONFIDENCIALIDAD. - Los servidores públicos y trabajadores del Ministerio de Economía y Finanzas, estarán obligados a guardar reserva sobre los documentos, hechos e información a la que tienen acceso y conocimiento en razón del ejercicio del cargo, según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable; adoptando todas las medidas necesarias, a fin de que las denuncias o inquietudes se manejen de manera confidencial, reservada y/o anónima.

COMPROMISO. – Voluntad y predisposición de regirse por los principios institucionales, promoviendo el logro de los resultados y alineando sus actividades a la consecución de los intereses institucionales.

JUSTICIA. - Los servidores públicos y trabajadores en general, deben proteger y respetar los derechos ajenos y exigir que se protejan y respeten los suyos, buscando lograr la convivencia cordial y garantizando el debido proceso.

Artículo 4.- Objetivos Estratégicos Institucionales:

1. Incrementar la eficacia, eficiencia, calidad y transparencia en la gestión de ingresos, egresos y financiamiento del sector público.
2. Incrementar la eficiencia en la formulación de propuestas de políticas y estrategias para la reactivación económica – productiva y sostenibilidad macroeconómica del Ecuador.
3. Fortalecer las capacidades Institucionales.

CAPITULO II
DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Ministerio de Economía y Finanzas cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

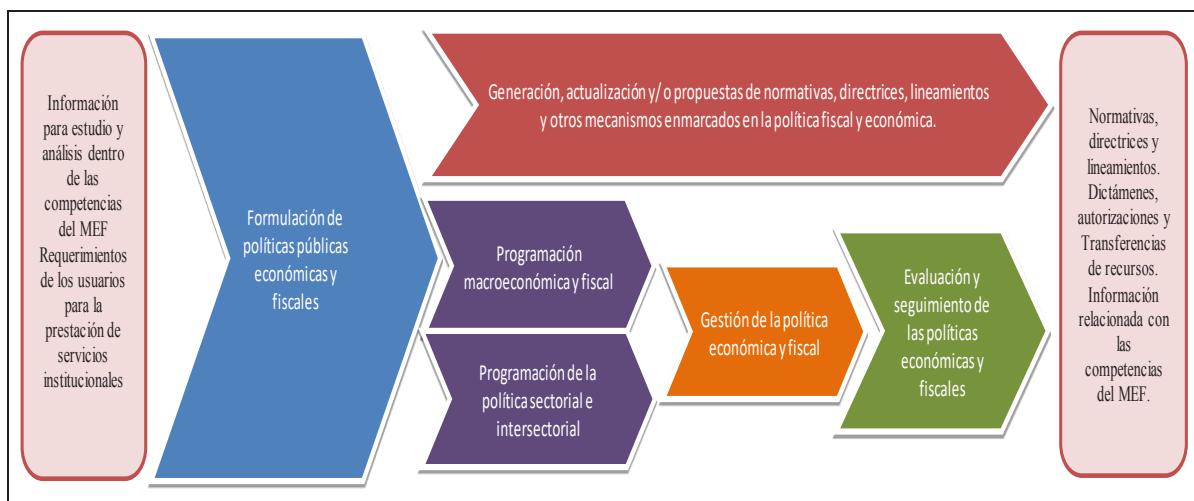
- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

CAPITULO III
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión del Ministerio de Economía y Finanzas determinada en su planificación estratégica y Modelo de Gestión Institucional, se establecerán los siguientes procesos en la estructura organizacional del nivel central:

- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Ministerio de Economía y Finanzas.
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Ministerio de Economía y Finanzas.
- **Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7.- Representación Gráfica de los Procesos Institucionales. –



Artículo 8.- Estructura Organizacional. - El Ministerio de Economía y Finanzas, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, enfoque de productos y servicios, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1.1. NIVEL DIRECTIVO. -

- 1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico de la Política Fiscal y Económica.
Responsable: Ministro/a de Economía y Finanzas

1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS:

1.2.1. NIVEL DIRECTIVO. -

- 1.2.1.1. Direccionamiento Técnico de Finanzas
Responsable: Viceministro/a de Finanzas

1.2.2. NIVEL OPERATIVO. -

- 1.2.2.1. Gestión de Programación Fiscal
Responsable: Subsecretario/a de Programación Fiscal
 - 1.2.2.1.1. Gestión de Programación Fiscal
Responsable: Director/a Nacional de Programación Fiscal
 - 1.2.2.1.2. Gestión de Estadísticas Fiscales
Responsable: Director/a Nacional de Estadísticas Fiscales

1.2.2.1.3. Gestión de Equidad y Calidad del Gasto Público

Responsable: Director/a Nacional de Equidad y Calidad del Gasto Público

1.2.2.2. Gestión de Financiamiento Público y Análisis de Riesgos

Responsable: Subsecretario/a de Financiamiento Público y Análisis de Riesgos

1.2.2.2.1. Gestión de Negociación

Responsable: Director/a Nacional de Negociación

1.2.2.2.2. Gestión de Análisis de Mercados y Riesgos

Responsable: Director/a Nacional de Análisis de Mercados y Riesgos

1.2.2.2.3. Gestión de Seguimiento

Responsable: Director/a Nacional de Seguimiento

1.2.2.3. Gestión de Presupuesto

Responsable: Subsecretario/a de Presupuesto

1.2.2.3.1. Gestión de Ingresos

Responsable: Director/a Nacional de Ingresos

1.2.2.3.2. Gestión de Egresos

Responsable: Director/a Nacional de Egresos

1.2.2.3.3. Gestión de Consistencia Presupuestaria

Responsable: Director/a Nacional de Consistencia Presupuestaria

1.2.2.4. Gestión de Contabilidad Gubernamental

Responsable: Subsecretario/a de Contabilidad Gubernamental

1.2.2.4.1. Gestión de Análisis y Consolidación de Estados Financieros

Responsable: Director/a Nacional de Análisis y Consolidación de Estados Financieros

1.2.2.4.2. Gestión de Activos no Financieros e Inventarios

Responsable: Director/a Nacional de Activos no Financieros e Inventarios

1.2.2.4.3. Gestión de Control Financiero

Responsable: Director/a Nacional de Control Financiero

1.2.2.5. Gestión del Tesoro Nacional

Responsable: Subsecretario/a del Tesoro Nacional

1.2.2.5.1. Gestión de Operaciones de Tesorería

Responsable: Director/a Nacional de Operaciones de Tesorería

1.2.2.5.2. Gestión de la Caja Fiscal

Responsable: Director/a Nacional de la Caja Fiscal

1.2.2.5.3. Gestión de las Entidades del Tesoro

Responsable: Director/a Nacional de Gestión de las Entidades del Tesoro

1.2.2.6. Gestión de Relacionamiento Fiscal

Responsable: Subsecretario/a de Relacionamiento Fiscal

1.2.2.6.1. Gestión de Relacionamiento con Empresas Públicas

Responsable: Director/a Nacional de Relacionamiento con Empresas Públicas

1.2.2.6.2. Gestión de Relacionamiento con Gobiernos Autónomos Descentralizados

Responsable: Director/a Nacional de Relacionamiento con Gobiernos Autónomos Descentralizados

1.2.2.6.3. Gestión de Relacionamiento con Entidades de la Seguridad Social y Banca Pública

Responsable: Director/a Nacional de Relacionamiento con Entidades de la Seguridad Social y Banca Pública

1.2.2.7. Gestión de los Sistemas de Información de las Finanzas Públicas

Responsable: Subsecretario/a de los Sistemas de Información de las Finanzas Públicas

1.2.2.7.1. Gestión de Análisis de Datos y Procesos de Negocio

Responsable: Director/a Nacional de Análisis de Datos y Procesos de Negocio

1.2.2.7.2. Gestión de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas

Responsable: Director/a Nacional de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas

1.2.2.7.3. Gestión de Soporte y Gestión de la Calidad

Responsable: Director/a Nacional de Soporte y Gestión de la Calidad

1.2.2.7.4. Gestión de Infraestructura Tecnológica y Operaciones

Responsable: Director/a Nacional de Infraestructura Tecnológica y Operaciones

1.2.1.2. Direccionamiento Técnico de Economía

Responsable: Viceministro/a de Economía

1.2.2.8. Gestión Macroeconómica

Responsable: Subsecretario/a de Gestión Macroeconómica

1.2.2.8.1. Gestión de Consistencia Macroeconómica

Responsable: Director/a Nacional de Consistencia Macroeconómica

1.2.2.8.2. Gestión de Estudios Macroeconómicos

Responsable: Director/a Nacional de Estudios Macroeconómicos

1.2.2.9. Gestión de Políticas de los Sectores Estratégicos, Real y Externo

Responsable: Subsecretario/a de Políticas de los Sectores Estratégicos, Real y Externo

1.2.2.9.1. Gestión de Políticas de los Sectores Estratégicos

Responsable: Director/a Nacional de Políticas de los Sectores Estratégicos

1.2.2.9.2. Gestión de Políticas del Sector Real

Responsable: Director/a Nacional de Políticas del Sector Real

1.2.2.9.3. Gestión de Políticas del Sector Externo

Responsable: Director/a Nacional de Políticas del Sector Externo

1.2.2.10. Gestión de Política Monetaria, Financiera, de Seguros y Valores

Responsable: Subsecretario/a de Política Monetaria, Financiera, de Seguros y Valores

1.2.2.10.1. Gestión de Política Monetaria y del Sector Financiero Público

Responsable: Director/a Nacional de Política Monetaria y del Sector Financiero Público

1.2.2.10.2. Gestión de Política Financiera, Seguros y Mercado de Valores

Responsable: Director/a Nacional de Políticas Financiera, Seguros y Mercado de Valores

1.2.2.11. Gestión de Política Fiscal del Sector Público no Financiero

Responsable: Subsecretario/a de Política Fiscal del Sector Público no Financiero

1.2.2.11.1. Gestión de Política Fiscal del Gobierno Central y Gobiernos Autónomos Descentralizados

Responsable: Director/a Nacional de Política Fiscal del Gobierno Central y Gobiernos Autónomos Descentralizados

1.2.2.11.2. Gestión de Políticas de Sostenibilidad Fiscal

Responsable: Director/a Nacional de Políticas de Sostenibilidad Fiscal

1.3. PROCESOS ADJETIVOS:

1.3.1. NIVEL DE ASESORÍA. -

1.3.1.1. Gestión de Auditoria Interna

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

1.3.1.2. Gestión de Comunicación Social

Responsable: Director/a de Comunicación Social

1.3.1.3. Gestión de Cumplimiento y Control

Responsable: Director/a de Cumplimiento y Control

1.3.1.4. Gestión de Relaciones Internacionales

Responsable: Director/a de Relaciones Internacionales

1.3.1.5. Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

1.3.1.5.1. Gestión de Asesoría Jurídica Administrativa y Contractual

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica Administrativa y Contractual

1.3.1.5.2. Gestión Jurídica de Patrocinio

Responsable: Director/a Jurídico/a de Patrocinio

1.3.1.5.3. Gestión de Asesoría Jurídica Económica y Financiera

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica Económica y Financiera

1.3.1.5.4. Gestión de Asesoría Jurídica para el Financiamiento Público

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica para el Financiamiento Público

1.3.1.6. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

1.3.1.6.1. Gestión de Planificación e Inversión

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión

1.3.1.6.2. Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio

Responsable: Director/a de Procesos Servicios, Calidad y Gestión de Cambio

1.3.1.6.3. Gestión de Información, Seguimiento y Evaluación

Responsable: Director/a de Información, Seguimiento y Evaluación

1.3.1.6.4. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación

1.3.2. NIVEL DE APOYO. -

1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera

Responsable: Coordinador/a General Administrativa Financiera

1.3.2.1.1. Gestión de Administración del Talento Humano

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

1.3.2.1.2. Gestión Financiera

Responsable: Director/a Financiero/a

1.3.2.1.3. Gestión Administrativa

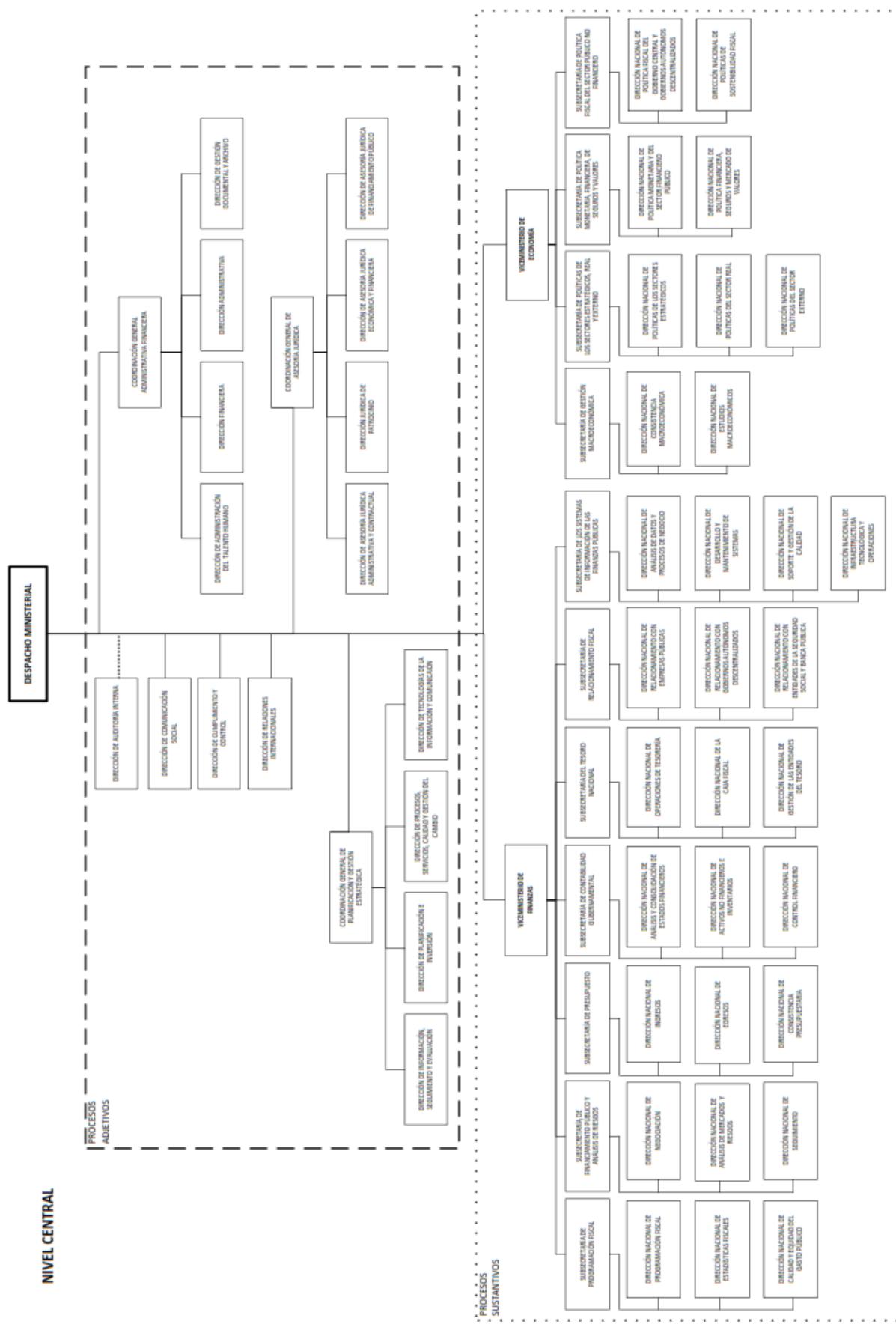
Responsable: Director/a Administrativo/a

1.3.2.1.4. Gestión Documental y Archivo

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo

Artículo 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:

- a) Estructura Organizacional del nivel central:



**CAPITULO IV
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA**

Artículo 10.- Estructura Descriptiva. - De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 8 de este Instrumento Técnico, todos los procesos tendrán la responsabilidad de planificar, dirigir y ejecutar el procesamiento y entrega de los servicios, instrumentos de gestión y documentación, que correspondan al ámbito de su especialidad y jurisdicción, de acuerdo con el siguiente esquema:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1.1. NIVEL DIRECTIVO. -

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico de la Política Fiscal y Económica.

Misión: Dirigir y regular la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de la política económica y fiscal del país, así como ejercer la rectoría del sistema nacional de las finanzas públicas; mediante la emisión de normas, lineamientos, directrices orientadas al control de la gestión de los recursos públicos; y, la definición y aplicación de estudios y lineamientos para la gestión macroeconómica y de los sectores de la economía; a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Ministro/a de Economía y Finanzas

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Emitir los lineamientos de política económica y fiscal inherentes a ingresos, gastos y financiamiento, en procura de los objetivos del SINFIP y del Plan Nacional de Desarrollo;
- b. Preparar y expedir anualmente la política de prevención, mitigación y gestión de riesgos fiscales con cobertura del Sector Público no Financiero, la que se anexará a la proforma del Presupuesto General del Estado;
- c. Realizar la evaluación de la sostenibilidad de las finanzas públicas en el marco de la programación económica, para lo cual se analizará la programación fiscal anual y cuatrianual, así como la política fiscal; conjuntamente con el ente rector de la Planificación Nacional;
- d. Precautelar el cumplimiento de los objetivos de política económica y fiscal prevista en la Constitución de la República y las leyes, en el ámbito de su competencia;

- e. Dictar las normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios y otros instrumentos de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del sector público para el diseño, implantación y funcionamiento del SINFIP y sus componentes;
- f. Dictar de manera privativa las políticas, normas y directrices respecto a los gastos permanentes y su gestión del Presupuesto General del Estado;
- g. Invertir los recursos de la caja fiscal del Presupuesto General del Estado, así como autorizar y regular la inversión financiera de las entidades del Sector Público no Financiero, a excepción de los planes de inversiones financieras privativas y no privativas de las entidades de Seguridad Social;
- h. Normar los procesos de negociación y contratación de operaciones de endeudamiento público;
- i. Armonizar, homogeneizar y consolidar la contabilidad en el sector público;
- j. Fijar políticas generales respecto de procedimientos de tesorería, convenios y otros acuerdos que impliquen egresos públicos;
- k. Establecer, sobre la base de la programación presupuestaria cuatrianual, las proyecciones macroeconómicas y del techo presupuestario global, los techos presupuestarios institucionales y de gasto, y determinar los límites máximos de recursos a certificar y comprometer para las entidades y organismos que conforman el Presupuesto General del Estado y las empresas públicas de la Función Ejecutiva;
- l. Dictar disposiciones sobre el seguimiento y la evaluación financiera de la ejecución presupuestaria para las entidades y organismos que integran el sector público;
- m. Expedir la liquidación del Presupuesto General del Estado, hasta el 1 de marzo del año siguiente, de acuerdo a las normas técnicas para el efecto;
- n. Emitir directrices para el registro de los recursos financieros administrados por los entes públicos aun cuando pertenezcan a terceros;
- o. Emitir disposiciones para la salida de recursos de la Cuenta Única del Tesoro Nacional y para la gestión de anticipos a través de varios desembolsos, en proyectos a través de fondos a rendir cuentas, entre otros mecanismos;
- p. Autorizar la emisión y fijar el precio de los pasaportes y más especies valoradas de los organismos, entidades y dependencias del Sector Público no Financiero, a excepción de aquellas emitidas por los gobiernos autónomos descentralizados, las entidades de seguridad social y las empresas públicas;
- q. Emitir la norma técnica para el cobro de las multas impuestas por los tribunales y juzgados de la república;
- r. Revisar y aprobar las modificaciones de las programaciones financieras de la ejecución presupuestaria que superen los márgenes establecidos en la norma técnica que se emita para el efecto y si es necesario, las reajustará o las rechazará de ser el caso;

- s. Modificar 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;
- t. Emitir lineamientos, directrices, normas técnicas y priorizaciones (agenda) para efecto de la medición, evaluación de la efectividad, calidad y eficiencia del gasto público y su mejora;
- u. Emitir la norma técnica para la Administración de bienes de larga duración y existencias del sector público;
- v. Emitir las disposiciones y normas técnicas para realizar los ajustes y acciones necesarias para la depuración de saldos, de conformidad con la convergencia a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público;
- w. Emitir las normas técnicas para regular/establecer los límites de endeudamiento por sectores y por entidad para las entidades sujetas al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas con base en la programación fiscal plurianual, incluidos los gobiernos autónomos descentralizados, las empresas públicas nacionales y entidades de la seguridad social;
- x. Emitir la normativa técnica relativa a la identificación, cuantificación, prevención, mitigación, monitoreo, reporte, y gestión de riesgos fiscales, aplicables a todas las entidades del sector público no financiero y referenciales para la seguridad social;
- y. Gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento públicos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en esta Ley;
- z. Formular y actualizar la programación fiscal plurianual y anual, dirigir el proceso presupuestario y establecer techos presupuestarios: globales; institucionales; y de gasto para el Presupuesto General del Estado;
- aa. Formular la proforma del Presupuesto General del Estado, y ponerla a consideración de la Presidenta o Presidente de la República, junto con la Programación Presupuestaria Cuatrianual y el límite de endeudamiento, en los términos previstos en la Constitución de la República y en el COPLAFIP, previa coordinación con la institucionalidad establecida para el efecto, en lo referente a la inversión pública se coordinará con el ente rector de la planificación nacional;
- bb. Establecer una administración eficiente, efectiva y transparente de los recursos financieros públicos de la Cuenta Única del Tesoro Nacional, para responder a las necesidades de pago que demanda el Presupuesto General del Estado;
- cc. Emitir anualmente el plan financiero del Tesoro Nacional el cual será adjuntado a la proforma presupuestaria, y actualizarlo dentro de los primeros quince días del año, y de forma trimestral;
- dd. Realizar y presentar los planes de sostenibilidad fiscal y fortalecimiento por la suspensión de reglas fiscales, detallando las medidas correctivas que le sean aplicables;

- ee. Coordinar la priorización de la inversión pública, la capacidad real de ejecución de las entidades, y la capacidad de cubrir el gasto de inversión, con la finalidad de optimizar el desempeño de la inversión pública, en sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, en concordancia con la estabilidad económica establecida en la Constitución de la República y con el principio de sostenibilidad fiscal establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- ff. Acordar y definir con el ente rector de la Planificación Nacional las orientaciones de política de carácter general, de cumplimiento obligatorio para las finanzas públicas;
- gg. Participar, elaborar, actualizar, compilar y consolidar la programación macroeconómica plurianual y anual, de los sectores de la economía; y verificar su consistencia de forma coordinada con otras instituciones públicas, conjuntamente con el Banco Central del Ecuador;
- hh. Coordinar con otras entidades, instituciones y organismos nacionales e internacionales para la elaboración de estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones relacionados con la situación fiscal del país;
- ii. Participar y asesorar en la elaboración de proyectos de ley o decretos que tengan incidencia en los recursos del Sector Público;
- jj. Dictaminar en forma previa, obligatoria y vinculante sobre todo proyecto de ley, decreto, acuerdo, resolución, o cualquier otro instrumento legal o administrativo que tenga impacto en los recursos públicos o que genere obligaciones no contempladas en los presupuestos del Sector Público no Financiero, exceptuando a los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- kk. Dictaminar obligatoriamente y de manera vinculante sobre la disponibilidad de recursos financieros suficientes para cubrir los incrementos salariales y los demás beneficios económicos y sociales que signifiquen egresos, que se pacten en los contratos colectivos de trabajo y actas transaccionales;
- ll. Dictaminar en forma previa a la emisión de valores y obligaciones por parte del Banco Central;
- mm. Emitir dictamen para establecer beneficios adicionales para territorios específicos que impliquen la redistribución de ingresos del Presupuesto General del Estado por un monto mayor al 2% del PIB;
- nn. Coordinar monto, procedimiento y plazo para la entrega de los recursos provenientes de los excedentes de empresas públicas;
- oo. Ejecutar la política económica y fiscal aprobada por el Presidente o Presidenta de la República;
- pp. Analizar las limitaciones, riesgos, potencialidades y consecuencias fiscales que puedan afectar a la sostenibilidad de las finanzas públicas y a la consistencia del desempeño fiscal e informar al respecto a las autoridades pertinentes de la función ejecutiva; elaborar y presentar el Informe consolidado de riesgos fiscales con cobertura del Sector Público No Financiero y Seguridad Social, que formará

- parte del documento de Programación Fiscal y como anexo de la Proforma del Presupuesto General del Estado;
- qq. Aumentar y rebajar los ingresos y gastos que modifiquen los niveles fijados en el Presupuesto General del Estado en el porcentaje máximo establecido en la normativa legal, y establecer limitaciones a la gestión de fuentes de financiamiento durante la ejecución presupuestaria;
- rr. Requerir a las entidades, instituciones, organismos y personas de derecho público y/o privado, la información sobre la utilización de los recursos públicos; en coordinación con el Secretaría Nacional de Planificación;
- ss. Celebrar a nombre del Estado ecuatoriano, en representación del Presidente o Presidenta de la República, los contratos o convenios inherentes a las finanzas públicas, excepto los que corresponda celebrar a otras entidades y organismos del Estado, en el ámbito de sus competencias;
- tt. Asignar recursos públicos a favor de entidades de derecho público en el marco del Presupuesto General del Estado, conforme a la reglamentación correspondiente;
- uu. Asesorar a las entidades y organismos del sector público, en materias relacionadas con el SINFIP y en política económica;
- vv. Utilizar instrumentos y operaciones de los mercados financieros nacionales y/o internacionales, a fin de optimizar la gestión financiera del Estado;
- ww. Determinar los mecanismos de financiamiento público;
- xx. Realizar las negociaciones y contratación de operaciones de endeudamiento público del Presupuesto General del Estado, y designar negociadores, manteniendo la debida coordinación con las entidades del Estado a cuyo cargo estará la ejecución de los proyectos o programas financiados con deuda pública;
- yy. Participar a nombre del Estado, en procesos de negociación de cooperación internacional no reembolsable originada en canje o conversión de deuda pública por proyectos de interés público, que se acuerden con los acreedores;
- zz. Aprobar o rechazar la concesión de garantías de la República del Ecuador, para endeudamientos de las entidades y organismos del sector público;
- aaa. Participar en las comisiones de costeo de recursos para la transferencia de competencias a los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- bbb. Preparar y elaborar estadísticas fiscales y consolidar la información presupuestaria, contable, financiera y de deuda pública de las entidades del sector público;
- ccc. Elaborar y mantener actualizados los registros de los entes financieros públicos y registro de los responsables de la gestión financiera;
- ddd. Elaborar y publicar los Estados Financieros Consolidados de las entidades y organismos que forman parte del Sector Público no Financiero;
- eee. Elaborar y proporcionar la información fiscal necesaria para la formulación de las cuentas nacionales y las cuentas fiscales;

- fff. Custodiar las acciones y títulos valores que se generen en la gestión pública, sin perjuicio de las atribuciones legales de otras entidades del sector público;
- ggg. Realizar las transferencias y pagos de las obligaciones solicitadas por las entidades y organismos del sector público contraídas sobre la base de la programación y la disponibilidad de caja;
- hhh. Elaborar los estudios correspondientes para la toma de decisiones, el seguimiento permanente de la situación fiscal, así como para evaluar el impacto de las propuestas de política y proyectos de reforma legal que puedan afectar el desempeño fiscal y de la economía, sin perjuicio de las atribuciones del resto de entidades públicas al respecto de la elaboración de estudios;
- iii. Determinar los términos y condiciones técnico-económicas y financieras de operaciones de cobertura del ingreso petrolero y minero, su estructuración y gestión, la aplicación presupuestaria y contable de ingresos y gastos, y los efectos de este tipo de transacciones en los restantes componentes del Sistema Nacional de Finanzas Públicas;
- jjj. Manejar y administrar los excedentes de liquidez de la Cuenta Única del Tesoro Nacional de conformidad con las normas técnicas que emita para el efecto;
- kkk. Convalidar los compromisos de ejercicios fiscales anteriores para el nuevo ejercicio fiscal sin incrementar el techo presupuestario institucional;
- III. Realizar operaciones de crédito para inyectar los recursos respectivos a la empresa pública y/o entidad financiera pública, que será la ejecutora del programa o proyecto de inversión calificados como prioritarios por el ente rector de la planificación nacional; establecer, de ser el caso, la factibilidad, mecanismos y términos para la restitución por parte de la empresa o de la entidad financiera, de los valores inherentes al financiamiento respectivo, de lo que se dejará constancia en la resolución con la que se autorice el endeudamiento pertinente;
- mmm. Aprobar, para consideración y autorización, cuando sea del caso, del Comité de Deuda y Financiamiento, la emisión de títulos de mediano o largo plazo y el tipo de títulos del Estado a emitirse, así como los términos y condiciones financieras para las colocaciones de títulos del Estado o de la recompra de deuda pública;
- nnn. Negociar los bonos u otros títulos valores emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- ooo. Autorizar la negociación de los títulos valores emitidos por otras entidades, autorización que no implica otorgamiento de garantía por parte del Estado;
- ppp. Registrar la información contable contenida en las operaciones financieras, las cuales reflejarán, tanto la ejecución presupuestaria, como las transacciones de caja;
- qqq. Recibir, validar, analizar, clasificar y procesar los datos contenidos en la información financiera elaborada por cada organismo del Sector Público, con la finalidad de obtener estados financieros agregados y consolidados, relativos a

- agrupaciones predefinidas y según requerimientos de la administración del Estado;
- rrr. Establecer la operatividad del sistema único de cuentas;
- sss. Ordenar el reintegro inmediato a la Cuenta Única del Tesoro Nacional, de los recursos de las entidades públicas que violen el artículo 299 inciso tercero de la Constitución;
- ttt. Autorizar la apertura y mantenimiento en el exterior, de cuentas de depósito fijo o a la vista, para gestionar, conceder o realizar pagos, endeudamiento, inversión e interés de seguridad;
- uuu. Autorizar la emisión y fijar el precio de los pasaportes y más especies valoradas de los organismos, entidades y dependencias del Sector Público no Financiero, a excepción de aquellas emitidas por los gobiernos autónomos descentralizados, las entidades de seguridad social y las empresas públicas;
- vvv. Emitir y colocar Notas del Tesoro solamente para administrar deficiencias temporales de caja, hasta el monto que este fije anualmente, que no podrá superar al 8% de los gastos totales del Presupuesto General del Estado, y elaborar anualmente el informe de gestión de Notas del Tesoro;
- www. Liquidar y extinguir las obligaciones entre entidades del sector público;
- xxx. Gestionar la liquidez de las cuentas creadas en el Banco Central, en coordinación con dicha entidad;
- yyy. Establecer un sistema oficial de información y amplia difusión que servirá de base para el control de la Función Legislativa, así como de la ciudadanía;
- zzz. Implementar jornadas de capacitación y soporte técnico intensivas y permanentes, dirigidas a los responsables del ingreso de información en los sistemas de finanzas públicas;
- aaaa. Aprobar el plan de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, de las empresas públicas nacionales y las que correspondan a las universidades públicas, la Administración Pública Central, entidad del sector público no financiero y la Seguridad Social, que hubieren sobrepasado los límites previstos de endeudamiento;
- bbbb. Determinar el límite nominal anual de modificación del gasto primario computable para las entidades del Gobierno Central y otras Funciones del Estado; así como publicar y comunicar dicho límite junto con la tasa de crecimiento nominal de largo plazo en las directrices presupuestarias;
- cccc. Elaborar una solicitud para la suspensión de una o más reglas y/o metas fiscales, justificando las razones y las causales para proceder con estas excepciones que activaron las cláusulas de escape, implantar las medidas correctivas aprobadas y elevar informes semestrales al Presidente de la República y a la Asamblea Nacional según corresponda conforme al procedimiento de aprobación;
- dddd. Calcular, determinar, evaluar y actualizar los objetivos, límites y metas respecto a las reglas fiscales totales del Sector Público no Financiero y la Seguridad Social y

- específicas del Presupuesto General del Estado: crecimiento de egresos, gastos, resultado primario total, resultado primario no petrolero; y, publicar las metas fiscales señaladas incluyendo para las empresas públicas, universidades y Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- eeee. Proponer las metas fiscales sectoriales para cada nivel de Gobierno de las entidades fuera del Presupuesto General del Estado respecto a las reglas fiscales de crecimiento de egresos, gastos, resultado primario total y resultado primario no petrolero;
- ffff. Autorizar a las entidades y organismos del sector público la creación de cuentas, fondos u otros mecanismos de manejo de ingresos y egresos;
- gggg. Autorizar Fideicomisos a las empresas públicas nacionales y entidades financieras públicas;
- hhhh. Revisar los convenios de transferencias de recursos a las personas naturales y/o jurídicas de derecho privado, y en caso de no existir los justificativos adecuados se procederá a suspenderlos, mientras el rector del ramo emita dicho justificativo;
- iiii. Establecer una programación financiera mensual inicial basada en el plan financiero del Tesoro Nacional y particularidades propias del funcionamiento misional de las entidades;
- jjjj. Realizar el seguimiento y evaluación presupuestaria;
- kkkk. Elaborar y actualizar la Estrategia de Deuda Pública de Mediano Plazo;
- llll. Elaborar los estados agregados y consolidados de la deuda pública y otras obligaciones del sector público, de los sectores, de los subsectores y de otras agrupaciones definidas en la norma técnica;
- mmmm. Realizar la depuración de saldos de cuentas contables hasta el 30 de noviembre de cada ejercicio fiscal y como requisito para la clausura del presupuesto del año correspondiente;
- nnnn. Disponer la apertura de cuentas en el depositario oficial, de las entidades y organismos del sector público, excepto de la seguridad social;
- oooo. Anticipar las transferencias a los gobiernos autónomos descentralizados, solo en casos de fuerza mayor determinados, como la irrupción imprevista de desastres naturales, terremotos, inundaciones, necesidades fiscales apremiantes, entre otros, para cuya prevención, atenuación, mitigación o solución se requieran de tales recursos. Estos anticipos dependerán de la disponibilidad de caja;
- pppp. Definir, implementar y gestionar las plataformas informáticas que se consideren necesarias para el Sistema de Administración Financiera Integrado;
- qqqq. Informar mensualmente a la Contraloría General del Estado y a otras autoridades de control previstas por la Constitución de la República y otras leyes, los incumplimientos, entregas parciales, incorrectas o incompletas de la información financiera y presupuestaria, requerida en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su Reglamento o en la normativa técnica aplicable, para la

- correspondiente aplicación de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar;
- rrrr. Emitir el informe motivado que justifique la aplicación de cada mecanismo de corrección en magnitud y temporalidad;
- ssss. Emitir el informe previo y vinculante para la aprobación o modificación de la Guía Técnica relacionada con las políticas y lineamientos para la gestión de pagos diferidos de conformidad con el artículo 6 de la Ley APP, para proyectos bajo la modalidad de asociación público-privada;
- tttt. Emitir el informe del impacto fiscal respectivo previo a la aprobación de la concesión, total o parcial, de beneficios tributarios administrados por el Gobierno Central, en los proyectos promovidos por gobiernos autónomos descentralizados;
- uuuu. Analizar y monitorear la sostenibilidad y los riesgos fiscales referidos a los proyectos de Asociaciones Público Privadas, en función a las competencias detalladas en la normativa vigente;
- vvvv. Realizar la evaluación de la sostenibilidad de las finanzas públicas en el marco de la programación económica, para lo cual se analizará la programación fiscal anual y cuatrianual, así como la política fiscal; conjuntamente con el Ente rector de la Planificación Nacional;
- wwww. 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;
- xxxx. Efectuar la evaluación financiera global semestral del Presupuesto General del Estado y ponerla en conocimiento del Presidente o Presidenta de la República y de la Asamblea Nacional en el plazo de 90 días de terminado cada semestre;
- yyyy. Realizar el seguimiento y evaluación para el cumplimiento de las reglas fiscales y publicar informes trimestrales que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas en el ejercicio fiscal, en el Gobierno Central y demás entidades;
- zzzz. Formular una advertencia motivada a la entidad integrante del sector público no financiero, a fin de que, en el plazo de un mes, adopte las medidas necesarias para mitigar el riesgo o evitar el efecto de incumplimiento del objetivo de saldo primario no petrolero, del objetivo de deuda pública y otras obligaciones de pago, de la regla de gasto y regla de egresos permanentes. Además, informará a la Contraloría General del Estado para fines de control;
- aaaaa. Elaborar y publicar, trimestralmente, un informe de seguimiento y evaluación de la aplicación de las medidas contenidas en los planes de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal;
- bbbbbb. Efectuar el seguimiento, evaluación y actualización de la programación macroeconómica anual y plurianual, conjuntamente con el Banco Central del Ecuador;

- ccccc. Ejecutar el proceso de monitoreo permanente de los riesgos relevantes para las entidades de la Administración Pública Central, así como de los riesgos derivados del resto de entidades del sector público y Seguridad Social; y,
- ddddd. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia.

1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS:

1.2.1. NIVEL DIRECTIVO. -

1.2.1.1. Direccionamiento Técnico de Finanzas

Misión: Dirigir y supervisar la formulación, programación, ejecución y control del Sistema Nacional de Finanzas Públicas; así como la evaluación de la gestión presupuestaria y de calidad del gasto; mediante la emisión de normativa técnica, desarrollo de procesos, herramientas y aplicaciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de optimización y sostenibilidad de las Finanzas Públicas en concordancia con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Viceministro/a de Finanzas

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Presentar la propuesta de la política de prevención, mitigación y gestión de riesgos fiscales con cobertura del sector público no financiero;
- b. Presentar los lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas en relación a los componentes del Sistema Nacional de Finanzas Públicas;
- c. Presentar normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas y sus componentes, incluido los instrumentos para medir la incorporación de la equidad fiscal en los presupuestos públicos;
- d. Aprobar las Directrices para la programación y formulación de la proforma del Presupuesto General del Estado, de la programación presupuestaria cuatrienal y del límite de endeudamiento;
- e. Presentar la normativa respecto a los gastos permanentes y su gestión del Presupuesto General del Estado;
- f. Presentar la normativa para la autorización y regulación de la inversión financiera de las entidades del Sector Público no Financiero;
- g. Presentar directrices, políticas y manuales de procedimientos contables;
- h. Presentar normativa para la formulación de los techos presupuestarios institucionales y de gasto anuales y plurianuales;

- i. Presentar lineamientos para emisión de certificaciones y compromisos presupuestarios anuales plurianuales;
- j. Presentar la normativa sobre el seguimiento y la evaluación financiera de la ejecución presupuestaria;
- k. Presentar las normas técnicas para la liquidación del Presupuesto General del Estado;
- l. Presentar directrices para el registro de recursos financieros administrados por los entes públicos, aun cuando pertenezcan a terceros;
- m. Presentar lineamientos al Banco Central del Ecuador para el pago de bienes o servicios;
- n. Presentar acuerdos para la emisión y el precio de los pasaportes y más especies valoradas de los organismos, entidades y dependencias del sector público no financiero;
- o. Presentar la norma técnica para el cobro de las multas impuestas por los tribunales y juzgados de la república;
- p. Presentar las normas técnicas lineamientos, directrices y priorizaciones (agenda) de calidad del gasto público;
- q. Presentar la norma técnica, políticas y manuales de procedimientos financieros para la Administración de bienes de larga duración y existencias del sector público;
- r. Presentar las directrices para la conciliación bancaria de la CUTN, de bienes e inventarios y depuración de saldos de cuentas contables;
- s. Presentar los lineamientos y directrices para la elaboración de normativa técnica para la identificación, cuantificación, prevención, mitigación, monitoreo, reporte y gestión de riesgos fiscales;
- t. Conocer la Proforma institucional de las entidades del Tesoro Nacional;
- u. Dirigir la construcción de la programación fiscal plurianual y anual;
- v. Dirigir la elaboración Proforma del Presupuesto General del Estado;
- w. Dirigir la elaboración de la Programación Presupuestaria cuatrianual y el límite de endeudamiento;
- x. Dirigir la construcción de la programación de la caja del Presupuesto General del Estado;
- y. Dirigir la elaboración del Plan Financiero del Tesoro Nacional;
- z. Dirigir la elaboración de lineamientos y directrices para el seguimiento, medición, evaluación y mejora de la sostenibilidad fiscal;
- aa. Dirigir la estructuración del Informe justificativo de egresos no permanentes;
- bb. Dirigir la elaboración de convenios, acuerdos, resoluciones u otro instrumento definidos con el ente rector de la Planificación Nacional para orientar la política económica y de carácter general, de cumplimiento obligatorio para las finanzas públicas;
- cc. Dirigir la elaboración de contratos o convenios inherentes a las finanzas públicas en los componentes del Sistema Nacional de Finanzas Públicas;

- dd. Aprobar los Informes técnicos para suscripción de dictámenes para la emisión de valores y obligaciones por parte del Banco Central;
- ee. Dirigir la elaboración de lineamientos y directrices para el seguimiento, medición, evaluación y mejora de la calidad del gasto público;
- ff. Dirigir la elaboración de convenios interinstitucionales de transferencia de recursos excedentes;
- gg. Aprobar los Informes de impacto fiscal de los proyectos de política pública;
- hh. Aprobar los Informes de ejecución de la política fiscal;
- ii. Aprobar los Informes consolidados de riesgos fiscales con cobertura del sector público no financiero y seguridad social;
- jj. Aprobar los Informes, reportes o matrices de sostenibilidad y de riesgos fiscales, referidos a los proyectos de Asociaciones público, privadas y cualquier otra modalidad de gestión delegada;
- kk. Aprobar Informes referente a los riesgos fiscales y consecuencias económicas que puedan afectar a la sostenibilidad de las finanzas públicas y a la consistencia del desempeño fiscal;
- ll. Aprobar el Informe de Programación fiscal y techos presupuestarios globales plurianual y anual;
- mm. Aprobar el Informe de determinación de techos presupuestarios institucionales y de gasto para el Presupuesto General del Estado;
- nn. Conocer el informe justificativo para la proforma del Presupuesto General del Estado;
- oo. Conocer el Informe de programación presupuestaria cuatrianual, estrategia fiscal y límite de endeudamiento;
- pp. Aprobar los reportes de reformas de disminución o aumento de ingresos y gastos que modifiquen los niveles fijados en el Presupuesto General del Estado, de conformidad a lo establecido en el Art. 118 del COPLAFIP;
- qq. Aprobar el Informe justificativo de disminución o aumento de ingresos y gastos que modifiquen los niveles fijados en el Presupuesto General del Estado;
- rr. Aprobar Informe analítico de los reportes de ejecución presupuestaria remitidos por las entidades, instituciones, organismos y personas de derecho público y/o privado;
- ss. Aprobar el análisis técnico fiscal respecto a la elaboración de Proyectos de Ley o Decretos que tengan incidencia en los recursos del sector público;
- tt. Aprobar el análisis técnico fiscal, respecto dictámenes sobre cualquier instrumento legal o administrativo, que tenga impacto en los recursos públicos o que genere obligaciones no contempladas en los presupuestos del sector público no financiero, exceptuando a Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- uu. Aprobar los informes técnicos de dictámenes de disponibilidad de recursos financieros suficientes para cubrir los incrementos salariales y los demás beneficios

- económicos y sociales que signifiquen egresos, que se pacten en los contratos colectivos de trabajo y actas transaccionales;
- vv. Conocer los informes de inversiones de los recursos de la caja fiscal del Presupuesto General del Estado;
- ww. Conocer los Informes de autorizaciones de inversión de las entidades públicas no financieras fuera del Presupuesto General del Estado;
- xx. Conocer el Informe de Presupuesto asignado y reformas presupuestarias aprobadas a las entidades de derecho público en el marco del Presupuesto General del Estado;
- yy. Orientar respecto a las necesidades de programas de capacitación y de asistencia técnica en materias relacionadas con el Sistema Nacional de las Finanzas Públicas;
- zz. Dirigir la elaboración de informes técnicos para la autorización de operaciones de financiamiento nacional y/o internacional;
- aaa. Dirigir la elaboración de los informes de mecanismos de financiamiento público;
- bbb. Dirigir la elaboración de informes técnicos para la autorización del endeudamiento respecto a posibles contratos de operaciones de endeudamiento público del Presupuesto General del Estado;
- ccc. Dirigir la elaboración de informes de procesos de negociación de cooperación internacional no reembolsable, originada en canje o conversión de deuda pública por proyectos de interés público;
- ddd. Dirigir la elaboración de los informes de aprobación o rechazo de concesión de garantías de la República del Ecuador, para endeudamientos de las entidades y organismos del sector público;
- eee. Aprobar informes para transferencia de competencias a los GAD`S;
- fff. Dirigir la elaboración de estadísticas fiscales del sector público no financiero;
- ggg. Dirigir la elaboración de las estadísticas e indicadores relacionados con equidad fiscal;
- hhh. Conocer el catálogo actualizado de los entes Financieros Públicos;
- iii. Conocer la base de usuarios de responsables de la gestión financiera, actualizada;
- jjj. Presentar los estados financieros consolidados de las entidades y organismos del sector público no financiero;
- kkk. Disponer la elaboración de bases de datos de la información fiscal del sector público no financiero para la formulación de las cuentas nacionales y las cuentas fiscales;
- III. Conocer los informes y reportes del estado de custodia de acciones y títulos valores;
- mmm. Conocer los reportes de transferencias y pagos de obligaciones;
- nnn. Conocer los Informes de transferencia de Recursos;
- ooo. Aprobar el informe técnico de establecimiento de beneficios adicionales para territorios específicos;
- ppp. Aprobar el Informe de propuesta de política de prevención, mitigación y gestión de riesgos fiscales con cobertura del sector público no financiero;

- qqq. Presentar los Informes respecto a los impactos y/o efectos fiscales; y, equidad fiscal de las diferentes políticas públicas;
- rrr. Conocer los Informes de propuesta de implementación de los instrumentos de cobertura de operaciones de ingreso petrolero y minero;
- sss. Conocer los informes de compromisos de ejercicios fiscales anteriores para el nuevo ejercicio fiscal, sin incrementar el techo presupuestario institucional del PGE;

- ttt. Conocer los informes técnicos para la resolución con que se autorice el endeudamiento pertinente;
- uuu. Conocer los Informes técnicos relacionados con la emisión de títulos del Estado a emitirse, así como los términos y condiciones financieras para las colocaciones de títulos del Estado o la recompra de deuda pública;
- vvv. Conocer los reportes de negociación de bonos u otros títulos valores emitidos dentro del Presupuesto General del Estado;
- www. Disponer el análisis para la autorización de negociación de los títulos valores emitidos por otras entidades;
- xxx. Dirigir la elaboración de estados financieros de la Administración Central y Universidades;
- yyy. Presentar Estados financieros agregados y consolidados del sector público;
- zzz. Presentar el informe de comportamiento de la Cuenta Única del Tesoro Nacional;
- aaaa. Presentar el Informe de ejecución del Plan Financiero del Tesoro Nacional;
- bbbb. Conocer los Informes técnicos de la estructura y funcionamiento del sistema único de cuentas;
- cccc. Conocer el informe de recursos públicos reintegrados a la Cuenta Única del Tesoro;
- dddd. Conocer el informe de evaluación para la autorización de apertura y mantenimiento de cuentas de depósito fijo o a la vista por excepción o en el exterior;
- eeee. Conocer los Informes de autorización para la emisión y el precio de los pasaportes y más especies valoradas de los organismos, entidades y dependencias del sector público no financiero;
- ffff. Dirigir el proceso de emisión y colocación de Notas del Tesoro para administrar deficiencias temporales de caja, hasta el monto que este fije anualmente, que no podrá superar al 8% de los gastos totales del Presupuesto General del Estado;
- gggg. Conocer los Informes de gestión de Notas del Tesoro;
- hhhh. Validar el informe técnico y propuesta de Convenios de liquidación y extinción de obligaciones entre entidades del sector público;
- iiii. Proponer el desarrollo e implementación del sistema oficial de información en el ámbito de las finanzas públicas;
- jjjj. Conocer los Informes o reportes de las jornadas de capacitación y soporte técnico a los responsables del ingreso de información en los sistemas de finanzas públicas;
- kkkk. Presentar Informes y/o reportes del límite nominal anual de modificación del gasto primario computable y tasa de crecimiento nominal de largo plazo publicados;

- llll. Proponer los Informes Técnicos fiscales de Justificación para la suspensión de una o más reglas y/o metas fiscales, determinando las razones y las causales para proceder con estas excepciones que activaron las cláusulas de escape;
- mmmm. Aprobar los Informes semestrales de la implementación de medidas correctivas;
- nnnn. Aprobar los Informes o reportes de objetivos, límites y metas respecto a las reglas fiscales totales del Sector Público no Financiero y la Seguridad Social y específicas del Presupuesto General del Estado: crecimiento de egresos, gastos, resultado primario total, resultado primario no petrolero;
- oooo. Dirigir la elaboración de las propuestas de metas fiscales sectoriales para cada nivel de Gobierno de las entidades fuera del Presupuesto General del Estado, respecto a las reglas fiscales de crecimiento de egresos, gastos, resultado primario total y resultado primario no petrolero;
- pppp. Presentar las metas de deuda pública y otras obligaciones; resultado primario no petrolero; regla de gasto primario computable; y regla de egresos permanentes, referido al ejercicio en curso y los ejercicios siguientes dentro del plazo de vigencia del Plan Nacional de Desarrollo;
- qqqq. Conocer los informes para la creación de cuentas, fondos u otros mecanismos de manejo de ingresos y egresos;
- rrrr. Autorizar fideicomisos a las empresas públicas nacionales y entidades financieras públicas;
- ssss. Conocer los informes y/o reportes del estado de los convenios de transferencias de recursos a las personas naturales y/o jurídicas de derecho privado vigente y suspendido;
- tttt. Conocer los informes de transferencia de recursos excedentes de las empresas públicas;
- uuuu. Conocer las programaciones financieras de los presupuestos del tesoro nacional;
- vvvv. Conocer las programaciones y reprogramaciones financieras de las entidades del Presupuesto General del Estado;
- wwww. Conocer los informes y/o reportes de modificaciones presupuestarias de las entidades del Presupuesto General del Estado;
- xxxx. Presentar el informe de seguimiento y evaluación presupuestaria;
- yyyy. Conocer los estados agregados y consolidados de la deuda pública y otras obligaciones del sector público;
- zzzz. Conocer los informes de la depuración de saldos de cuentas contables para la elaboración de estados financieros consolidados del sector público no financiero;
- aaaaa. Conocer los documentos de autorizaciones para apertura, actualización y cierre de cuentas de las entidades y organismos del sector público, excepto de la seguridad social;
- bbbbbb. Autorizar los anticipos de las transferencias a los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

- cccc. Dirigir la definición, implementación y gestión de las plataformas informáticas que se consideren necesarias para el Sistema de Administración Financiera Integrado;
- ddddd. Conocer los informes o reportes de entidades que no cumplieron con la aplicación de las normativas contables, presupuestarias y procedimientos que salvaguarden los recursos del sector público;
- eeee. Aprobar informes motivados de instrumentos, acciones y medidas fiscales para ser aplicados como mecanismos de corrección automática para el fortalecimiento y sostenibilidad de las finanzas públicas;
- fffff. Aprobar el informe del impacto fiscal de la aprobación de la concesión, total o parcial, de beneficios tributarios administrados por el Gobierno Central;
- ggggg. Conocer los informes de seguimiento y evaluación de 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, conjuntamente con el ente rector de la Planificación Nacional;
- hhhhh. Conocer los informes de monitoreo de los riesgos relevantes;
- iiiii. Conocer los informes técnicos respecto de la estrategia de deuda pública a mediano plazo;
- jjjjj. Presentar propuestas de acuerdos ministeriales y normas técnicas relacionadas con la regulación de los procesos de negociación y contratación de operaciones de endeudamiento público;
- kkkkk. Presentar para aprobación el plan de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal de las universidades públicas y entidades de la Administración Pública Central, que hubieren sobrepasado los límites previstos de endeudamiento;
- IIIII. Validar los informes de aprobación de los planes de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal de: los Gobiernos Autónomos Descentralizados, empresas públicas nacionales, entidades del sector público no financiero y la seguridad social, que hubieren sobrepasado los límites previstos de endeudamiento;
- mmmmm. Aprobar los informes de la evaluación financiera global semestral del Presupuesto General del Estado;
- nnnnn. Presentar políticas generales respecto de procedimientos de tesorería, convenios y otros acuerdos que impliquen egresos públicos;
- ooooo. Conocer los informes de los excedentes de liquidez de la Cuenta Única del Tesoro Nacional de conformidad con las normas técnicas que emita para el efecto;
- ppppp. Conocer los Informes de estado de situación de los manejos de liquidez de las cuentas creadas en el Banco Central, en coordinación con dicha entidad; y
- qqqqq. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

1.2.2. NIVEL OPERATIVO. -

1.2.2.1. Gestión de Programación Fiscal

Misión: Articular y coordinar el análisis, seguimiento y monitoreo de la programación fiscal plurianual y anual, la calidad, equidad del gasto público y la gestión de las estadísticas fiscales; mediante la formulación y aplicación de lineamientos y normas técnicas, con la finalidad de alertar oportunamente sobre los impactos fiscales, para sustentar las elecciones económicas y administrativas, así como fortalecer la sostenibilidad de las finanzas públicas.

Responsable: Subsecretario/a de Programación Fiscal

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proponer los lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas en el ámbito de la programación fiscal, la calidad y equidad del gasto público, y las estadísticas fiscales;
- b. Proponer normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, en el ámbito de la programación fiscal y estadísticas fiscales, incluido los instrumentos para medir la incorporación de la calidad y equidad fiscal en los presupuestos públicos. En coordinación con las unidades técnicas que corresponda;
- c. Presentar la propuesta de directrices para la programación presupuestaria cuatrianual;
- d. Proponer las normas técnicas y priorizaciones (agenda) de calidad del gasto público;
- e. Articular la construcción de la programación fiscal plurianual y anual;
- f. Presentar la programación presupuestaria cuatrianual y el límite de endeudamiento, en el ámbito de sus competencias;
- g. Proponer lineamientos y/o directrices para el seguimiento, medición, evaluación y mejora de la sostenibilidad fiscal;
- h. Coordinar la elaboración de propuestas de convenios, acuerdos, resoluciones u otro instrumento definidos con el ente rector de la Planificación Nacional, para orientar la política económica y de carácter general, de cumplimiento obligatorio para las finanzas públicas;
- i. Presentar propuestas de Contratos o convenios inherentes a las finanzas públicas en el ámbito de la programación fiscal;
- j. Presentar propuestas de lineamientos y directrices para el seguimiento, medición, evaluación y mejora de la calidad del gasto público;
- k. Presentar los informes de impacto fiscal de los proyectos de política pública, en el ámbito de sus competencias;
- l. Presentar los informes de ejecución de la política fiscal;
- m. Presentar el informe de Programación fiscal y techos presupuestarios globales plurianual y anual;

- n. Presentar el informe de programación presupuestaria cuatriannual, estrategia fiscal y límite de endeudamiento;
- o. Presentar el análisis técnico fiscal respecto a la elaboración de Proyectos de Ley o Decretos que tengan incidencia en los recursos del sector público no financiero, en el ámbito de sus competencias;
- p. Presentar el análisis técnico fiscal respecto de dictámenes sobre cualquier instrumento legal o administrativo que tenga impacto en los recursos públicos o que genere obligaciones no contempladas en los presupuestos del sector público no financiero, relacionado con la programación fiscal;
- q. Aprobar los programas de capacitación y de asistencia técnica en materias relacionadas con la programación fiscal;
- r. Presentar estadísticas fiscales del sector público no financiero;
- s. Presentar estadísticas e indicadores relacionados con la calidad del gasto y la equidad fiscal;
- t. Articular el proceso de compilación y entrega de Información fiscal del Sector Público no Financiero para la formulación de las cuentas nacionales y las cuentas fiscales;
- u. Articular la elaboración de Informes y/o reportes de la fijación del límite nominal anual de modificación del gasto primario computable para las entidades del Gobierno Central y otras funciones del Estado;
- v. Presentar la propuesta de los Informes Técnicos fiscal de Justificación para la suspensión de una o más reglas y/o metas fiscales, justificando las razones y las causales para proceder con estas excepciones que activaron las cláusulas de escape;
- w. Presentar los informes semestrales de la implementación de medidas correctivas, en el ámbito de sus competencias;
- x. Presentar los informes fiscales o reportes de objetivos, límites y metas respecto a las reglas fiscales totales del sector público no financiero y la seguridad social y específicas del Presupuesto General del Estado: crecimiento de egresos, gastos, resultado primario total, resultado primario no petrolero, en el ámbito de sus competencias;
- y. Presentar las Propuestas de metas fiscales sectoriales para cada nivel de Gobierno de las entidades fuera del Presupuesto General del Estado, respecto a las reglas fiscales de crecimiento de egresos, gastos, resultado primario total y resultado primario no petrolero;
- z. Articular la elaboración de las metas de deuda pública y otras obligaciones; resultado primario no petrolero; regla de gasto primario computable; y regla de egresos permanentes, referido al ejercicio en curso y los ejercicios siguientes dentro del plazo de vigencia del Plan Nacional de Desarrollo;
 - aa. Presentar informes motivados de justificación de la aplicación de instrumentos, acciones y medidas económicas para ser aplicados como mecanismos de corrección automática para el fortalecimiento y sostenibilidad de las finanzas públicas;
 - bb. Presentar los informes de seguimiento y evaluación de la calidad del gasto de las entidades del Presupuesto General del Estado;

- cc. Coordinar la elaboración de los Informes respecto a los impactos y/o efectos fiscales; y, de equidad fiscal de las diferentes políticas públicas;
- dd. Proponer los planes de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal de las universidades públicas y entidades de la Administración Pública Central, que hubieren sobrepasado los límites previstos de endeudamiento; y
- ee. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

1.2.2.1.1. Gestión de Programación Fiscal

Misión: Dirigir y supervisar la elaboración, ejecución y monitoreo de la programación presupuestaria anual y cuatrianual, así como la programación fiscal anual y plurianual del sector público no financiero, en coordinación con las unidades técnicas responsables de los diferentes insumos; mediante la determinación de lineamientos normas y directrices, en concordancia con los objetivos y metas de la política fiscal, a fin de fortalecer la sostenibilidad de las finanzas públicas.

Responsable: Director/a Nacional de Programación Fiscal

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar propuestas de lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas relacionadas con la programación fiscal;
- b. Preparar propuestas de normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el diseño, implementación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Pública, relacionadas con programación fiscal, en coordinación con las unidades técnicas que corresponda;
- c. Formular las propuestas de directrices para la programación presupuestaria cuatrianual;
- d. Formular y actualizar la programación fiscal plurianual y anual;
- e. Formular la programación presupuestaria cuatrianual y el límite de endeudamiento;
- f. Diseñar propuestas de lineamientos y/o directrices para el seguimiento, medición, evaluación y mejora de la sostenibilidad fiscal;
- g. Efectuar el análisis técnico de pertinencia de contratos o convenios inherentes a la programación fiscal;
- h. Elaborar los informes de impacto fiscal de proyectos de política pública que tengan incidencia en la programación fiscal;
- i. Elaborar informes de ejecución de la política fiscal aprobada y vinculada a la programación fiscal;
- j. Elaborar el informe de formulación y actualización de programación fiscal y determinación de techos presupuestarios globales: plurianual y anual;

- k. Elaborar el informe de programación presupuestaria cuatruanual, estrategia fiscal y límite de endeudamiento;
- l. Efectuar el análisis técnico, respecto a la elaboración de proyectos de ley o decretos, que tengan incidencia fiscal en los recursos del sector público no financiero;
- m. Efectuar el análisis técnico fiscal respecto dictámenes sobre cualquier instrumento legal o administrativo que tenga impacto en los recursos públicos o que genere obligaciones no contempladas en los presupuestos del Sector Público no Financiero;
- n. Brindar asistencia técnica en materias relacionadas con programación fiscal;
- o. Determinar el límite nominal anual de modificación del gasto primario computable y tasa de crecimiento nominal de largo plazo publicados;
- p. Efectuar el análisis técnico fiscal de Justificación para la suspensión de una o más reglas y/o metas fiscales, justificando las razones y las causales para proceder con estas excepciones que activaron las cláusulas de escape, en el ámbito de sus competencias;
- q. Preparar el análisis técnico para la suspensión de una o más reglas y/o metas fiscales, justificando las razones y las causales para proceder con estas excepciones, que activaron las cláusulas de escape. Implantar las medidas correctivas aprobadas y elevar informes semestrales al Presidente de la República y a la Asamblea Nacional, según corresponda, conforme al procedimiento de aprobación;
- r. Elaborar Informes semestrales de la implementación de medidas correctivas;
- s. Preparar el análisis técnico fiscal de los objetivos, límites y metas respecto a las reglas fiscales totales del sector público no financiero y la seguridad social y específicas del Presupuesto General del Estado: crecimiento de egresos, gastos, resultado primario total, resultado primario no petrolero;
- t. Desarrollar las propuestas de metas fiscales sectoriales para cada nivel de Gobierno de las entidades, fuera del Presupuesto General del Estado, respecto a las reglas fiscales de crecimiento de egresos, gastos, resultado primario total y resultado primario no petrolero;
- u. Elaborar las propuestas de metas de deuda pública y otras obligaciones, resultado primario no petrolero, regla de gasto primario computable y regla de egresos permanentes, referido al ejercicio en curso y los ejercicios siguientes dentro del plazo de vigencia del Plan Nacional de Desarrollo;
- v. Preparar el Informe motivado de instrumentos, acciones y medidas económicas para ser aplicados como mecanismos de corrección automática;
- w. Elaborar los planes de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal de las universidades públicas y entidades de la Administración Pública Central, que hubieren sobrepasado los límites previstos de endeudamiento; y
- x. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas

- Gestión interna de Reglas Fiscales
- Gestión interna de Análisis de Impacto Fiscal
- Gestión interna de Programación Fiscal

Entregables:**Gestión interna de Reglas Fiscales**

1. Propuestas de lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas relacionadas con las reglas fiscales.
2. Propuestas de normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, relacionadas con las reglas fiscales, en coordinación con las unidades técnicas que corresponda.
3. Informe de límite de endeudamiento del Presupuesto General del Estado.
4. Informe y/o reporte del límite nominal anual de modificación del gasto primario computable y tasa de crecimiento nominal de largo plazo publicado.
5. Informes Técnicos fiscal de Justificación para la suspensión de una o más reglas y/o metas fiscales, justificando las razones y las causales para proceder con estas excepciones que activaron las cláusulas de escape, en el ámbito de sus competencias.
6. Informe técnico de justificación para la suspensión de una o más reglas y/o metas fiscales, explicando las razones y las causales para proceder con estas excepciones, que activaron las cláusulas de escape.
7. Informes semestrales de la implementación de medidas correctivas.
8. Informes fiscales o reporte de objetivos, límites y metas respecto a las reglas fiscales totales del sector público no financiero y la seguridad social y específicas del Presupuesto General del Estado: crecimiento de egresos, gastos, resultado primario total, resultado primario no petrolero.
9. Propuestas de metas fiscales sectoriales para cada nivel de Gobierno de las entidades fuera del Presupuesto General del Estado, respecto a las reglas fiscales de crecimiento de egresos, gastos, resultado primario total y resultado primario no petrolero.
10. Propuestas de metas de deuda pública y otras obligaciones; resultado primario no petrolero; regla de gasto primario computable; y regla de egresos permanentes, referido al ejercicio en curso y los ejercicios siguientes dentro del plazo de vigencia del Plan Nacional de Desarrollo.
11. Informe motivado de instrumentos, acciones y medidas económicas para ser aplicados como mecanismos de corrección automática.
12. Planes de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal de las universidades públicas y entidades de la Administración Pública Central, que hubieren sobrepasado los límites previstos de endeudamiento.

Gestión interna de Análisis de Impacto Fiscal

1. Propuestas de lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas relacionadas con las propuestas de Ley, Decretos o cualquier otro instrumento que tengan impacto fiscal.
2. Propuestas de normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, relacionadas al seguimiento de los impactos fiscales producto de propuestas de Ley, Decretos o cualquier otro instrumento, en coordinación con las unidades técnicas que corresponda.
3. Informes de impacto fiscal de proyectos de política pública que tengan incidencia en la programación fiscal.
4. Informe técnico respecto a la elaboración de Proyectos de Ley o Decretos que tengan incidencia fiscal en los recursos del sector público no financiero.
5. Informe técnico fiscal respecto a dictámenes sobre cualquier instrumento legal o administrativo, que tenga impacto en los recursos públicos o que genere obligaciones no contempladas en los presupuestos del sector público no financiero.

Gestión interna de Programación Fiscal

1. Propuestas de lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas relacionadas con la programación fiscal.
2. Propuestas de normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, relacionadas con programación fiscal, en coordinación con las unidades técnicas que corresponda.
3. Propuestas de directrices para la programación presupuestaria cuatrianual.
4. Documento de la programación fiscal plurianual y anual.
5. Programación presupuestaria cuatrianual y el límite de endeudamiento.
6. Propuestas de lineamientos y/o directrices para el seguimiento, medición, evaluación y mejora de la sostenibilidad fiscal.
7. Informe técnico de pertinencia de contratos o convenios inherentes a la programación fiscal.
8. Informes de ejecución de la política fiscal aprobada, vinculado a la programación fiscal.
9. Informe de programación fiscal y techos presupuestarios globales plurianual y anual.
10. Informe de programación presupuestaria cuatrianual y estrategia fiscal.
11. Informe de asistencia técnica en materias relacionadas con programación fiscal.

1.2.2.1.2. Gestión de Estadísticas Fiscales

Misión: Dirigir y coordinar con las unidades institucionales la recopilación, validación, sistematización, procesamiento y consolidación de la información necesaria para la generación y publicación de las estadísticas fiscales del sector público no financiero; a través de la aplicación de lineamientos, metodologías y herramientas técnicas; a fin de alertar oportunamente sobre los impactos fiscales y facilitar la toma de decisiones.

Responsable: Director/a Nacional de Estadísticas Fiscales

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar propuestas de lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas relacionadas con estadísticas fiscales del sector público no financiero;
- b. Preparar propuestas de normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, relacionadas con las estadísticas fiscales del sector público no financiero, en coordinación con las unidades técnicas que corresponda;
- c. Efectuar el análisis técnico de pertinencia de contratos o convenios inherentes a las estadísticas fiscales del sector público no financiero;
- d. Desarrollar programas de capacitación y asistencia técnica en materias relacionadas con estadísticas fiscales;
- e. Elaborar estadísticas fiscales de base y de síntesis del sector público no financiero;
- f. Preparar la información fiscal del sector público no financiero para la formulación de las cuentas nacionales y las cuentas fiscales; y,
- g. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuestas de lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas relacionadas con estadísticas fiscales del sector público no financiero.
2. Propuestas de normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, relacionadas con las estadísticas fiscales del sector público no financiero, en coordinación con las unidades técnicas que corresponda.
3. Informe técnico de pertinencia de contratos o convenios inherentes a las estadísticas fiscales del sector público no financiero.

4. Informes de programas de capacitación en materias relacionadas con estadísticas fiscales.
5. Informes de asistencia técnica en materias relacionadas con estadísticas fiscales.
6. Compendio estadístico del sector público no Financiero.
7. Reportes de la información fiscal del sector público no financiero para la formulación de las cuentas nacionales y las cuentas fiscales.

1.2.2.1.3. Gestión de Equidad y Calidad del Gasto Público

Misión: Formular políticas, directrices, metodologías y normas técnicas, que permitan mejorar la calidad del gasto público y la equidad fiscal, incrementando la eficacia y la eficiencia en la asignación, uso y transparencia de recursos, para el cierre de brechas de equidad fiscal y el fortalecimiento de la gestión de finanzas públicas.

Responsable: Director/a Nacional de Equidad y Calidad del Gasto Público

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar propuestas de lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas relacionadas con la calidad y equidad del gasto público;
- b. Preparar propuestas de normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas relacionadas con calidad y equidad del gasto público, en coordinación con las unidades técnicas que corresponda;
- c. Elaborar las propuestas de normas técnicas y priorizaciones (agenda) de calidad del gasto público;
- d. Proponer el contenido técnico de los proyectos de convenios, acuerdos, resoluciones u otro instrumento definidos con el ente rector de la Planificación Nacional, para el seguimiento y evaluación de la calidad y equidad del gasto público;
- e. Efectuar el análisis técnico de pertinencia de contratos o convenios inherentes a la equidad y calidad del gasto público;
- f. Preparar los lineamientos y directrices para el seguimiento, medición, evaluación y mejora de la calidad y equidad del gasto público;
- g. Elaborar los informes de impacto fiscal de proyectos de política pública, que tengan incidencia en la calidad y equidad del gasto público;
- h. Elaborar informes de ejecución de la política fiscal aprobada, la cual debe ser vinculada a la calidad y equidad del gasto público;
- i. Efectuar el análisis técnico fiscal respecto a la elaboración de Proyectos de Ley o Decretos que tengan incidencia en los recursos del sector público no financiero, relacionados con la calidad y equidad del gasto público;

- j. Desarrollar programas de capacitación y asistencia técnica en materias relacionadas con calidad y equidad del gasto público;
- k. Generar estadísticas e indicadores relacionados con calidad del gasto y equidad fiscal;
- l. Monitorear y evaluar la calidad y equidad del gasto de las entidades del PGE;
- m. Efectuar el análisis de los impactos y/o efectos fiscales; y de equidad fiscal de las diferentes políticas públicas; y
- n. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuestas de lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas relacionadas con la calidad y equidad del gasto público.
2. Propuestas de normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, relacionadas con calidad y equidad del gasto público, en coordinación con las unidades técnicas que corresponda.
3. Propuestas de normas técnicas y priorizaciones (agenda) de calidad del gasto público.
4. Informe técnico para proyectos de convenios, acuerdos, resoluciones u otro instrumento, definidos con el ente rector de la Planificación Nacional, para el seguimiento y evaluación de la calidad y equidad del gasto público.
5. Informe técnico de pertinencia de contratos o convenios inherentes a la equidad y calidad del gasto público.
6. Lineamientos y directrices para el seguimiento, medición, evaluación y mejora de la calidad y equidad del gasto público.
7. Informes de impacto fiscal de proyectos de política pública, que tengan incidencia en la calidad y equidad del gasto público.
8. Informes de ejecución de la política fiscal aprobada vinculados a la calidad y equidad del gasto público.
9. Informe técnico respecto a la elaboración de proyectos de ley o decretos, que tengan incidencia en los recursos del sector público no financiero, relacionados con la calidad y equidad del gasto público.
10. Informes de programas de capacitación en materias relacionadas con calidad y equidad del gasto público.
11. Estadísticas de calidad del gasto y equidad fiscal.
12. Informes de monitoreo y evaluación a la calidad y equidad del gasto de las entidades del Presupuesto General del Estado.
13. Informes respecto a los impactos y/o efectos fiscales; y de equidad fiscal de las diferentes políticas públicas.

1.2.2.2. Gestión de Financiamiento Público y Análisis de Riesgos

Misión: Dirigir y articular las operaciones de endeudamiento público, análisis de mercados financieros y riesgos fiscales, así como el respectivo seguimiento en conjunto con otras Subsecretarías; mediante la definición y aplicación de políticas, estrategias e instrumentos de financiamiento, en condiciones favorables para el país, con el objeto de velar por la sostenibilidad fiscal.

Responsable: Subsecretario/a de Financiamiento Público y Análisis de Riesgos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proponer la política de prevención, mitigación y gestión de riesgos fiscales con cobertura del sector público no financiero;
- b. Proponer los lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas en relación al componente del Endeudamiento Público;
- c. Proponer normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, relacionados al componente del Endeudamiento Público;
- d. Proponer lineamientos y directrices para la elaboración de normativa técnica, para la identificación, cuantificación, prevención, mitigación, monitoreo, reporte, y gestión de riesgos fiscales;
- e. Presentar la programación relevante del financiamiento, público para la formulación de la Proforma del Presupuesto General del Estado;
- f. Presentar la información necesaria para la programación presupuestaria cuatrinual y el límite de endeudamiento, en el ámbito de sus competencias;
- g. Presentar propuestas de contratos o convenios inherentes a las finanzas públicas en el componente de Endeudamiento Público;
- h. Presentar informes técnicos sobre las propuestas de dictámenes, para la emisión de valores y obligaciones por parte del Banco Central;
- i. Presentar reportes consolidados de riesgos fiscales;
- j. Presentar los informes, reportes o matrices de sostenibilidad y de riesgos fiscales referidos a los proyectos de asociaciones público privadas y cualquier otra modalidad de gestión delegada;
- k. Presentar los reportes de seguimiento de límites de endeudamiento público;
- l. Presentar el análisis técnico fiscal respecto a la elaboración de proyectos de ley o decretos, que tengan incidencia en los recursos del sector público, relacionados con el componente de Endeudamiento Público;

- m. Presentar el análisis técnico respecto a dictámenes sobre cualquier instrumento legal o administrativo que tenga impacto en lo relacionado al componente de financiamiento público;
- n. Aprobar los programas o herramientas de capacitación y de asistencia técnica en materias relacionadas con el Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, en el ámbito del componente de Endeudamiento Público;
- o. Presentar informes técnicos para la autorización de operaciones de financiamiento interno o externo para el Presupuesto General del Estado;
- p. Presentar informes de mecanismos de financiamiento público; para el Presupuesto General del Estado;
- q. Presentar informes técnicos para la autorización del endeudamiento, respecto a posibles contratos de operaciones de endeudamiento público del Presupuesto General del Estado;
- r. Presentar informes técnicos para la autorización de cooperación internacional no reembolsable, originada en canje o conversión de deuda pública por proyectos de interés público;
- s. Presentar informes técnicos para toma de decisiones, respecto de la concesión de garantías de la República del Ecuador, para endeudamientos de las entidades y organismos del sector público, en el ámbito de su competencia;
- t. Presentar estadísticas del financiamiento público;
- u. Presentar estadísticas e indicadores sobre la deuda pública por sector: Presupuesto General del Estado, Gobiernos Autónomos Descentralizados, empresas públicas; y entidades de la seguridad social;
- v. Presentar el informe de propuesta de política de prevención, mitigación y gestión de riesgos fiscales con cobertura del sector público no financiero;
- w. Presentar Informes técnicos para la autorización de endeudamiento público interno o externo, para entidades fuera del Presupuesto General del Estado;
- x. Presentar informes técnicos para la autorización del endeudamiento para injectar recursos a empresas públicas y/o entidades financieras públicas ejecutoras de proyectos de inversión declarados como prioritarios por el ente rector de la Planificación Nacional;
- y. Presentar los informes técnicos relacionados con la emisión de títulos de mediano o largo plazo y el tipo de títulos del estado a emitirse, así como los términos y condiciones financieras para las colocaciones de títulos del Estado o de la recompra de deuda pública;
- z. Presentar los reportes de negociación y/o colocación de bonos u otros títulos valores emitidos, dentro del Presupuesto General del Estado;
- aa. Presentar los reportes de negociación y/o colocación de bonos u otros títulos valores emitidos, fuera del Presupuesto General del Estado;
- bb. Dirigir la elaboración de los registros de la ejecución presupuestaria y contables referente al financiamiento público del Presupuesto General del Estado;

- cc. Presentar los Informes de gestión de Notas del Tesoro;
 - dd. Presentar las programaciones de desembolsos y servicio de la deuda pública;
 - ee. Presentar los informes de monitoreo de los riesgos relevantes;
 - ff. Presentar la Estrategia de deuda pública a mediano plazo;
 - gg. Presentar el Plan Anual de Endeudamiento;
 - hh. Proponer contenido técnico de acuerdos ministeriales y normas técnicas, para la regulación de los procesos de negociación y contratación de operaciones de endeudamiento público; y
- ii. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

1.2.2.2.1. **Gestión de Negociación**

Misión: Dirigir los procesos de negociación y contratación de operaciones de financiamiento público interno y externo de corto, mediano y largo plazo, mediante la implementación de mecanismos de financiamiento y operaciones conexas en las mejores condiciones posibles para el país; velando por la sostenibilidad de las finanzas públicas.

Responsable: Director/a Nacional de Negociación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Preparar propuestas de lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas en relación a la negociación y contratación del financiamiento público;
- b. Elaborar propuestas de normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas en relación a la negociación y contratación del financiamiento público;
- c. Preparar la información de desembolsos de las nuevas operaciones de endeudamiento público a contratarse, para la programación;
- d. Preparar la proyección del servicio de la deuda de potenciales operaciones de endeudamiento público a contratarse en el Presupuesto General del Estado;
- e. Proponer contenido técnico de Contratos o convenios inherentes a las finanzas públicas en la gestión, negociación y contratación de financiamiento público;
- f. Efectuar el análisis técnico referente a las propuestas de dictámenes previos a la emisión de valores y obligaciones por parte del Banco Central;
- g. Preparar Informes técnicos para la elaboración de Proyectos de Ley o Decretos que tengan relación con la negociación y contratación de operaciones de financiamiento público;

- h. Efectuar el análisis técnico respecto a dictámenes sobre cualquier instrumento legal o administrativo, que tenga impacto en lo relacionado a la negociación y contratación del financiamiento público;
- i. Desarrollar programas o herramientas de asistencia técnica en materia relacionada con la negociación y contratación del financiamiento público;
- j. Preparar informes técnicos para la autorización de operaciones de endeudamiento público interno o externo, para el Presupuesto General del Estado;
- k. Preparar propuestas para la determinación de los mecanismos de financiamiento público a utilizarse en el Presupuesto General del Estado;
- l. Participar, junto a la Coordinación General Jurídica, en las negociaciones de las operaciones de endeudamiento público del Presupuesto General del Estado; en lo referente a la parte técnica de las operaciones, en el ámbito de sus competencias;
- m. Participar en procesos de negociación de cooperación internacional no reembolsable, originada en canje o conversión de deuda pública por proyectos de interés público, que se acuerden con los acreedores;
- n. Preparar informes técnicos para toma de decisiones respecto de la concesión de garantías de la República del Ecuador, para endeudamiento de las entidades y organismos del sector público, en el ámbito de su competencia;
- o. Coordinar la ejecución de operaciones de crédito, para injectar los recursos respectivos a la empresa pública y/o entidad financiera pública, que será la ejecutora del programa o proyecto de inversión, calificados como prioritarios por el ente rector de la Planificación Nacional;
- p. Elaborar los informes técnicos, relacionados con la emisión de títulos de mediano o largo plazo y el tipo de títulos del Estado a emitirse, así como los términos y condiciones financieras para las colocaciones de títulos del Estado o de la recompra de deuda pública;
- q. Efectuar la negociación y/ colocación de bonos u otros títulos valores emitidos, dentro del Presupuesto General del Estado;
- r. Efectuar el análisis técnico para la autorización de la negociación y/ colocación de bonos u otros títulos valores emitidos, fuera del Presupuesto General del Estado;
- s. Realizar el análisis técnico para la autorización de endeudamiento público interno o externo, para entidades fuera del Presupuesto General del Estado;
- t. Gestionar la emisión y colocación de Notas del Tesoro o certificados de tesorería, solamente para administrar deficiencias temporales de caja, hasta el monto que este fije anualmente, que no podrá superar al 8% de los gastos totales del Presupuesto General del Estado, y elaborar anualmente el informe de gestión de Notas del Tesoro;
- u. Preparar propuestas de contenido técnico para acuerdos ministeriales y normas técnicas, relacionadas con la regulación de los procesos de negociación y contratación de operaciones de endeudamiento público; y

- v. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuestas de lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas en relación a la negociación y contratación del financiamiento público.
2. Propuestas de normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, en relación a la negociación y contratación del financiamiento público.
3. Reporte de la estimación de desembolsos de potenciales operaciones de endeudamiento público a contratarse en el Presupuesto General del Estado.
4. Reporte de la proyección estimada del servicio de la deuda de potenciales operaciones de endeudamiento público a contratarse en el Presupuesto General del Estado, para la programación y formulación de la Proforma del Presupuesto General del Estado.
5. Propuesta de contenido técnico de contratos o convenios inherentes a las finanzas públicas en la gestión, negociación y contratación de financiamiento público.
6. Informe técnico referente a las suscripciones de dictámenes previos a la emisión de valores y obligaciones por parte del Banco Central.
7. Informes técnicos para la elaboración de Proyectos de Ley o Decretos que tengan relación con la negociación y contratación de operaciones de financiamiento público.
8. Informe técnico respecto a dictámenes sobre cualquier instrumento legal o administrativo, que tenga impacto en lo relacionado a la negociación y contratación del financiamiento público.
9. Informe de ejecución de programas o herramientas de asistencia técnica en materia relacionada con la negociación y contratación del financiamiento público.
10. Informes técnicos para la autorización de operaciones de endeudamiento público interno o externo, para el Presupuesto General del Estado.
11. Informe de mecanismos de financiamiento público para el Presupuesto General del Estado.
12. Informe técnico sobre términos y condiciones financieras para la autorización del endeudamiento respecto a posibles contratos de operaciones de endeudamiento público para el Presupuesto General del Estado.
13. Informes técnicos para la autorización de cooperación internacional no reembolsable, originada en canje o conversión de deuda pública por proyectos de interés público.
14. Informes técnicos respecto de la concesión de garantías de la República del Ecuador, para endeudamientos de las entidades y organismos del sector público, en el ámbito de su competencia.
15. Informes técnicos para la resolución con que se autorice el endeudamiento pertinente.

16. Informe técnico para la aprobación de los términos y condiciones financieras, para las emisiones y/o colocaciones de bonos, otros títulos del Estado o de la recompra de deuda pública.
17. Informe Técnico para la emisión de bonos y otros títulos valores.
18. Reportes de la negociación y/o colocación de bonos u otros títulos valores emitidos dentro del Presupuesto General del Estado.
19. Reportes de la negociación y/o colocación de bonos u otros títulos valores emitidos fuera del Presupuesto General del Estado.
20. Informe técnico sobre términos y condiciones financieras para la autorización de endeudamiento público interno o externo, para entidades fuera del Presupuesto General del Estado.
21. Informes de gestión de Notas del Tesoro o Certificados de Tesorería.
22. Contenido técnico para acuerdos ministeriales y normas técnicas relacionadas con la regulación de los procesos de negociación y contratación de operaciones de endeudamiento público.

1.2.2.2.2. Gestión de Análisis de Mercados y Riesgos

Misión: Analizar la situación económica, financiera y política de los mercados financieros nacionales e internacionales, mediante la obtención de la información de mercados financieros y riesgos fiscales; para proponer alternativas estratégicas que consideren factores de costo y riesgo en el financiamiento público, y para la sostenibilidad de su programación en el corto, mediano y largo plazo.

Responsable: Director/a Nacional de Análisis de Mercados y Riesgos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar la propuesta de la política de prevención, mitigación y gestión de riesgos fiscales con cobertura del sector público no financiero;
- b. Elaborar propuestas de normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, en relación al análisis de los mercados y gestión de riesgos fiscales;
- c. Proponer contenido técnico de Contratos o convenios inherentes a las finanzas públicas en relación al análisis de mercados y riesgos fiscales;
- d. Analizar las limitaciones, riesgos, potencialidades y consecuencias fiscales que puedan afectar a la sostenibilidad de las finanzas públicas y a la consistencia del desempeño fiscal;
- e. Preparar Informes técnicos para la elaboración de proyectos de ley o decretos, que tengan relación con el análisis de los mercados y riesgos fiscales;

- f. Efectuar el análisis técnico respecto a dictámenes sobre cualquier instrumento legal o administrativo que tenga impacto en lo relacionado al análisis de los mercados y riesgos fiscales;
- g. Desarrollar los programas o herramientas de asistencia técnica en materia relacionada con el análisis de mercados y riesgos fiscales;
- h. Analizar la información correspondiente para la propuesta de política de prevención, mitigación y gestión de riesgos fiscales con cobertura del sector público no financiero, para la elaboración del informe respectivo;
- i. Consolidar los Informes de monitoreo de los riesgos relevantes;
- j. Determinar propuestas de lineamientos y directrices para la elaboración de normativa técnica, para la identificación, cuantificación, prevención, mitigación, monitoreo, reporte, y gestión de riesgos fiscales;
- k. Elaborar propuestas de estrategias de deuda pública a mediano plazo;
- l. Elaborar el Plan Anual de Endeudamiento, y sus actualizaciones;
- m. Efectuar el análisis de la sostenibilidad y de riesgos fiscales, referidos a los proyectos de asociaciones público, privadas y cualquier otra modalidad de gestión delegada; y,
- n. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas

- Gestión Interna de Análisis de Mercados
- Gestión Interna de Análisis de Riesgos

Entregables:

Gestión Interna de Análisis de Mercados

1. Propuestas de normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, en relación al análisis de los mercados.
2. Propuesta de contenido técnico para los contratos o convenios inherentes a las finanzas públicas, en relación al análisis de mercados.
3. Informes técnicos para la elaboración de Proyectos de Ley o Decretos que tengan relación con el análisis de los mercados financieros.
4. Informe técnico respecto a proyectos de dictámenes sobre cualquier instrumento legal o administrativo que tenga impacto en lo relacionado al análisis de los mercados financieros.

5. Informe de ejecución de programas o herramientas de asistencia técnica, en materia relacionada el análisis de mercados financieros del financiamiento público.
6. Propuestas de estrategias de deuda pública a mediano plazo.
7. Plan Anual de Endeudamiento.

Gestión Interna de Análisis de Riesgos

1. Propuesta de la política de prevención, mitigación y gestión de riesgos fiscales con cobertura del sector público no financiero.
2. Propuestas de normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, en relación a riesgos fiscales.
3. Propuesta contenido técnico para los contratos o convenios inherentes a las finanzas públicas, en relación a la gestión y análisis de riesgos.
4. Reportes consolidados de riesgos fiscales con cobertura del sector público no financiero y seguridad social.
5. Reportes para las autoridades pertinentes de la función ejecutiva, referente a los riesgos fiscales y consecuencias económicas, que puedan afectar a la sostenibilidad de las finanzas públicas y a la consistencia del desempeño fiscal.
6. Informes técnicos para la elaboración de proyectos de ley o decretos, que tengan relación con el análisis de los mercados y riesgos fiscales.
7. Informe técnico respecto a proyectos de dictámenes sobre cualquier instrumento legal o administrativo, que tenga impacto en lo relacionado al análisis de riesgos fiscales.
8. Informe de ejecución de programas o herramientas de asistencia técnica en materia relacionada con riesgos fiscales.
9. Informes de propuesta de Política de prevención, mitigación y gestión de riesgos fiscales con cobertura del sector público no financiero.
10. Informes que compilen el monitoreo de los riesgos relevantes.
11. Propuestas de lineamientos y directrices para la elaboración de normativa técnica para la identificación, cuantificación, prevención, mitigación, monitoreo, reporte, y gestión de riesgos fiscales.
12. Informes, reportes o matrices de sostenibilidad y de riesgos fiscales referidos a los proyectos de asociaciones público, privadas y cualquier otra modalidad de gestión delegada.

1.2.2.2.3. Gestión de Seguimiento

Misión: Registrar y monitorear las operaciones relacionadas con el financiamiento público y la deuda contratada, mediante la gestión de los desembolsos, servicio y contabilización del

financiamiento público, a fin de garantizar el cumplimiento de metas, la transparencia y el flujo efectivo de la información.

Responsable: Director/a Nacional de Seguimiento

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Preparar propuestas de lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas, en relación al seguimiento y control del financiamiento público;
- b. Elaborar propuestas de normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas en relación al seguimiento y control del financiamiento público;
- c. Preparar la información para la programación de desembolsos y el servicio de la deuda de créditos contratados;
- d. Preparar la programación para la formulación de la Proforma del Presupuesto General del Estado respecto al ingreso y gasto relacionado con las operaciones de crédito contratadas;
- e. Proponer contenido técnico de Contratos o convenios inherentes a las finanzas públicas para el seguimiento y control del financiamiento público;
- f. Preparar Informes técnicos para la elaboración de proyectos de ley o decretos, que tengan relación con el seguimiento y control del financiamiento público;
- g. Efectuar el análisis técnico respecto a dictámenes sobre cualquier instrumento legal o administrativo que tenga impacto en lo relacionado al seguimiento y control del financiamiento público;
- h. Desarrollar los programas o herramientas de asistencia técnica en materia relacionada con el seguimiento y control del financiamiento público;
- i. Preparar y elaborar estadísticas de deuda pública;
- j. Realizar el seguimiento a los límites de endeudamiento público;
- k. Elaborar los informes de los registros de la ejecución presupuestaria referente al financiamiento público;
- l. Efectuar las programaciones de desembolsos y servicio de la deuda pública;
- m. Registrar y mantener actualizada la información de las operaciones de endeudamiento interno y externo del sector público;
- n. Elaborar el informe de revelación de los pasivos contingentes;
- o. Elaborar y reportar estadísticas e indicadores sobre la deuda pública por sector: Presupuesto General del Estado, gobiernos autónomos descentralizados, empresas públicas; y, entidades de la seguridad social;
- p. Preparar informes técnicos sobre modificaciones a créditos suscritos, a ser autorizadas por el Ente rector de las finanzas públicas; y,

- q. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuestas de lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas en relación al seguimiento y control del financiamiento público.
2. Propuestas de normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas en relación al seguimiento y control del financiamiento público.
3. Reporte de la programación de desembolsos y el servicio de la deuda de créditos contratados.
4. Programación de ingresos y gastos para la Proforma del Presupuesto General del Estado, respecto al financiamiento público de la deuda contratada.
5. Propuestas de contenido técnico de contratos o convenios inherentes a las finanzas públicas para el seguimiento y control del financiamiento público.
6. Informes técnicos para la elaboración de Proyectos de Ley o Decretos que tengan relación con el seguimiento y control del financiamiento público.
7. Informe técnico respecto a dictámenes sobre cualquier instrumento legal o administrativo que tenga impacto en lo relacionado al seguimiento y control del financiamiento público.
8. Informe de ejecución de programas o herramientas de asistencia técnica en materia relacionada con el seguimiento y control del financiamiento público.
9. Boletines Estadísticos del financiamiento público.
10. Reporte de seguimiento de límites de endeudamiento público.
11. Informe de ejecución presupuestaria de proyectos financiados con deuda pública.
12. Programación de desembolsos.
13. Programación del servicio de la deuda pública.
14. Informe de situación de la programación de desembolsos.
15. Informe de situación de la programación del servicio de la deuda.
16. Informe de Pasivos Contingentes.
17. Reporte de estadísticas por sectores: sector público total, sector público no financiero y Presupuesto General del Estado e indicador de la regla de deuda y otras obligaciones de pago del sector público no financiero y la seguridad social.
18. Informe técnico sobre modificaciones a créditos suscritos para ser autorizadas por el ente rector de las finanzas públicas.

1.2.2.3. Gestión de Presupuesto

Misión: Coordinar y articular las gestiones relacionadas con la administración del Presupuesto General del Estado en todo el ciclo presupuestario; mediante la definición y aplicación de normas y directrices financieras, que permitan fortalecer la sostenibilidad, consistencia, y transparencia de las finanzas públicas, como principal instrumento de la política fiscal ecuatoriana.

Responsable: Subsecretario/a de Presupuesto

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proponer normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas relacionados con los presupuestos públicos, en coordinación con las unidades técnicas que corresponda;
- b. Presentar propuestas de directrices para la programación y formulación de la Proforma del Presupuesto General del Estado, de la programación presupuestaria cuatrianual y del límite de endeudamiento, en el ámbito los presupuestos públicos;
- c. Proponer la normativa respecto a los gastos permanentes y su gestión del Presupuesto General del Estado;
- d. Proponer normativa para la formulación de los Techos presupuestarios institucionales y de gasto anuales;
- e. Proponer lineamientos para emisión de certificaciones y compromisos presupuestarios anuales plurianuales del Presupuesto General del Estado;
- f. Proponer la normativa sobre el seguimiento y la evaluación financiera de la ejecución presupuestaria del Presupuesto General del Estado;
- g. Proponer las normas técnicas para la liquidación del Presupuesto General del Estado;
- h. Proponer Acuerdos para la emisión y el precio de los pasaportes y más especies valoradas de los organismos, entidades y dependencias del Sector Público no Financiero;
- i. Proponer la norma técnica para el cobro de las multas impuestas por los tribunales y juzgados de la república;
- j. Presenta la programación y formulación de la Proforma del Presupuesto General del Estado, en el ámbito de sus competencias;
- k. Presentar el informe justificativo de egresos no permanentes;
- l. Coordinar la elaboración de propuestas de convenios, acuerdos, resoluciones u otro instrumento definidos con el ente rector de la Planificación Nacional para orientar la política económica y de carácter general, de cumplimiento obligatorio para las finanzas públicas;
- m. Presentar propuestas de Contratos o convenios inherentes a las finanzas públicas en los componentes del Sistema Nacional de Finanzas Públicas, en el ámbito de sus competencias;

- n. Presentar los informes de impacto fiscal de los proyectos de política pública, en el ámbito de sus competencias;
- o. Presentar el informe de determinación de techos presupuestarios institucionales y de gasto para el Presupuesto General del Estado;
- p. Presentar el informe justificativo para la Proforma del Presupuesto General del Estado;
- q. Presentar los reportes de reformas de disminución o aumento de ingresos y gastos que modifiquen los niveles fijados en el Presupuesto General del Estado, de conformidad a lo establecido en el Art. 118 del COPLAFIP;
- r. Presentar el informe justificativo de disminución o aumento de ingresos y gastos que modifiquen los niveles fijados en el Presupuesto General del Estado;
- s. Presentar el análisis técnico fiscal respecto a la elaboración de Proyectos de Ley o Decretos que tengan incidencia en los recursos del sector público, en el ámbito de sus competencias;
- t. Presentar el análisis técnico fiscal respecto a dictámenes sobre cualquier instrumento legal o administrativo que tenga impacto en los recursos públicos o que genere obligaciones no contempladas en los presupuestos del sector público no financiero, exceptuando a Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- u. Presentar los Informes Técnico de dictámenes de disponibilidad de recursos financieros suficientes para cubrir los incrementos salariales y los demás beneficios económicos y sociales que signifiquen egresos, que se pacten en los contratos colectivos de trabajo y actas transaccionales, en el ámbito de sus competencias;
- v. Aprobar los informes de Presupuesto asignado y reformas presupuestarias aprobadas a las entidades de derecho público en el marco del Presupuesto General del Estado;
- w. Aprobar los programas de capacitación y de asistencia técnica en materias relacionadas con el Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, en el ámbito de sus competencias;
- x. Presentar el informe técnico del cálculo de ingresos globales de los beneficios adicionales para territorios específicos;
- y. Presentar los informes de compromisos de ejercicios fiscales anteriores para el nuevo ejercicio fiscal sin incrementar el techo presupuestario institucional del Presupuesto General del Estado;
- z. Presentar los informes de autorización para la emisión y el precio de los pasaportes y más especies valoradas de los organismos, entidades y dependencias del sector público no financiero;
- aa. Aprobar la programación financiera mensual del Presupuesto General del Estado;
- bb. Aprobar las reprogramaciones financieras de las entidades de Presupuesto General del Estado;
- cc. Aprobar los informes y/o resoluciones de modificaciones presupuestarias de las entidades de Presupuesto General del Estado;
- dd. Articular la elaboración el Informe de seguimiento y evaluación presupuestaria;

- ee. Presentar los informes o reportes de entidades que no cumplieron con la aplicación de las normativas presupuestarias y procedimientos que salvaguarden los recursos del sector público;
- ff. Presentar los informes de seguimiento y evaluación de 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, conjuntamente con el ente rector de la Planificación Nacional;
- gg. Coordinar la elaboración de informes y/o reportes de los estados de los convenios de transferencias de recursos a las personas naturales y/o jurídicas de derecho privado, y en caso de no existir los justificativos adecuados se procederá a suspenderlos, mientras el rector del ramo emita dicho justificativo;
- hh. Aprobar los informes de la evaluación financiera global semestral del Presupuesto General del Estado; y,
- ii. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

1.2.2.3.1. Gestión de Ingresos

Misión: Dirigir y gestionar los ingresos permanentes y no permanentes del Presupuesto General del Estado, durante todas las etapas del ciclo presupuestario, a través de la definición, aplicación y seguimiento de lineamientos y directrices presupuestarias; a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y de la política fiscal.

Responsable: Director/a Nacional de Ingresos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar las propuestas de normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas en el componente de los ingresos;
- b. Elaborar la propuesta de directrices para la programación y formulación de la Proforma del Presupuesto General del Estado, en el ámbito de los ingresos;
- c. Elaborar propuestas de acuerdos para la emisión y el precio de los pasaportes y más especies valoradas de los organismos, entidades y dependencias del Sector Público no Financiero;
- d. Elaborar propuestas de norma técnica para el cobro de las multas impuestas por los tribunales y juzgados de la república;
- e. Elaborar la programación y formulación de la proforma del Presupuesto General del Estado respecto a los ingresos;

- f. Elaborar el informe presupuestario, respecto al impacto fiscal de los proyectos de política pública;
- g. Establecer techos presupuestarios relacionados con los ingresos y financiamiento del Presupuesto General del Estado;
- h. Analizar la información respecto a reformas de disminución o aumento de ingresos que modifiquen los niveles fijados en el Presupuesto General del Estado;
- i. Efectuar el análisis técnico fiscal respecto a la elaboración de Proyectos de Ley o Decretos que tengan incidencia en los ingresos del Presupuesto General del Estado;
- j. Efectuar el análisis técnico fiscal respecto a dictámenes sobre cualquier instrumento legal o administrativo que tenga impacto en los recursos públicos o que genere obligaciones no contempladas en los presupuestos del sector público no financiero, relacionado con los ingresos;
- k. Desarrollar programas de capacitación y de asistencia técnica en materias relacionadas con los ingresos del Presupuesto General del Estado;
- l. Elaborar el informe técnico que incluya el cálculo del ingreso para el dictamen que establece beneficios adicionales para territorios específicos que impliquen la redistribución de ingresos del Presupuesto General del Estado por un monto mayor al 2% del PIB;
- m. Preparar el análisis técnico para la emisión y el precio de los pasaportes y más especies valoradas de los organismos, entidades y dependencias del sector público no financiero;
- n. Elaborar informes y/o resoluciones de modificaciones presupuestarias de los ingresos de las entidades de Presupuesto General del Estado;
- o. Elaborar el seguimiento y evaluación presupuestaria de los ingresos del Presupuesto General del Estado;
- p. Evaluar la ejecución presupuestaria y el desempeño de las entidades, organismos y empresas del sector público en relación a los ingresos del Presupuesto General del Estado; y,
- q. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuestas de normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas en el componente de los ingresos.
2. Propuesta de directrices para la programación y formulación de la Proforma del Presupuesto General del Estado, en el ámbito de los ingresos.

3. Propuestas de acuerdos para la emisión y el precio de los pasaportes y más especies valoradas de los organismos, entidades y dependencias del Sector Público no Financiero.
4. Propuestas de norma técnica para el cobro de las multas impuestas por los tribunales y juzgados de la república.
5. Programación y formulación de la Proforma del Presupuesto General del Estado respecto a los ingresos.
6. Informe presupuestario respecto del impacto fiscal de los proyectos de política pública.
7. Informe de determinación de techos presupuestarios relacionados con los ingresos y financiamiento del Presupuesto General del Estado.
8. Reportes respecto a las reformas de disminución o aumento de ingresos que modifiquen los niveles fijados en el Presupuesto General del Estado.
9. Informe técnico respecto a la elaboración de Proyectos de Ley o Decretos que tengan incidencia en los ingresos del Presupuesto General del Estado.
10. Informe técnico respecto a dictámenes sobre cualquier instrumento legal o administrativo que tenga impacto en los recursos públicos o que genere obligaciones no contempladas en los presupuestos del Sector Público no Financiero, relacionado con los ingresos.
11. Informes de programas de capacitación en materias relacionadas con los ingresos del Presupuesto General del Estado.
12. Informes de asistencia técnica en materias relacionadas con los ingresos del Presupuesto General del Estado.
13. Informe técnico que incluya el cálculo del ingreso para el dictamen que establece beneficios adicionales para territorios específicos que impliquen la redistribución de ingresos del Presupuesto General del Estado por un monto mayor al 2% del PIB.
14. Informes para la autorización para la emisión y el precio de los pasaportes y más especies valoradas de los organismos, entidades y dependencias del Sector Público no Financiero.
15. Informes y/o resoluciones de modificaciones presupuestarias de los ingresos de las entidades de Presupuesto General del Estado.
16. Informe de seguimiento y evaluación presupuestaria de los ingresos del Presupuesto General del Estado.
17. Informe de monitoreo y evaluación de la ejecución presupuestaria y el desempeño de las entidades, organismos y empresas del sector público, en relación a los ingresos del Presupuesto General del Estado.

1.2.2.3.2. Gestión de Egresos

Misión: Dirigir y gestionar los egresos permanentes y no permanentes del Presupuesto General del Estado, durante todas las etapas del ciclo presupuestario; a través de la definición, aplicación y seguimiento de lineamientos y directrices presupuestarias; a fin de alcanzar una equitativa y

eficiente distribución y asignación de recursos públicos, orientados al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y de la política fiscal.

Responsable: Director/a Nacional de Egresos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar las propuestas de normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas en el componente de los egresos;
- b. Elaborar las propuestas de Directrices para la programación y formulación de la Proforma del Presupuesto General del Estado, en el ámbito de los egresos;
- c. Preparar las propuestas de normativa respecto a los gastos permanentes y su gestión del Presupuesto General del Estado;
- d. Diseñar propuestas de lineamientos respecto a los Techos presupuestarios institucionales y de gasto anuales;
- e. Elaborar propuestas de lineamientos para emisión de certificaciones y compromisos presupuestarios anuales y plurianuales del Presupuesto General del Estado;
- f. Elaborar las propuestas de normas técnicas para la liquidación del Presupuesto General del Estado;
- g. Elaborar la programación y formulación de la Proforma del Presupuesto General del Estado, respecto a los egresos;
- h. Efectuar el análisis técnico de la priorización de la inversión pública, la capacidad real de ejecución de las entidades, y la capacidad de cubrir el gasto de inversión;
- i. Preparar contenido técnico de propuestas de convenios, acuerdos, resoluciones u otro instrumento definidos con el ente rector de la Planificación Nacional;
- j. Establecer techos presupuestarios relacionados con los egresos del Presupuesto General del Estado;
- k. Analizar la información respecto reformas de disminución o aumento de gastos que modifiquen los niveles fijados en el Presupuesto General del Estado;
- l. Efectuar el análisis técnico fiscal respecto a la elaboración de Proyectos de Ley o Decretos que tengan incidencia en los egresos del Presupuesto General del Estado;
- m. Efectuar el análisis técnico fiscal respecto dictámenes sobre cualquier instrumento legal o administrativo que tenga impacto en los recursos públicos o que genere obligaciones no contempladas en los presupuestos del sector público no financiero, relacionado con los egresos;
- n. Efectuar el análisis técnico de pertinencia de dictámenes sobre la disponibilidad de recursos financieros suficientes para cubrir los incrementos salariales y los demás beneficios económicos y sociales que signifiquen egresos, que se pacten en los contratos colectivos de trabajo y actas transaccionales;

- o. Asignar recursos públicos a favor de entidades de derecho público en el marco del Presupuesto General del Estado, conforme a la reglamentación correspondiente;
- p. Desarrollar programas de capacitación y de asistencia técnica en materias relacionadas con los egresos del Presupuesto General del Estado;
- q. Convalidar los compromisos de ejercicios fiscales anteriores para el nuevo ejercicio fiscal sin incrementar el techo presupuestario institucional;
- r. Revisar las modificaciones de las programaciones financieras de la ejecución presupuestaria que superen los márgenes establecidos para el reajuste o rechazo de ser el caso;
- s. Elaborar informes y/o resoluciones de modificaciones presupuestarias de los egresos de las entidades de Presupuesto General del Estado;
- t. Elaborar el seguimiento y evaluación presupuestaria de los egresos del Presupuesto General del Estado;
- u. Evaluar la ejecución presupuestaria y el desempeño de las entidades y organismos en relación a los egresos del Presupuesto General del Estado;
- v. Revisar los convenios de transferencias de recursos a las personas naturales y/o jurídicas de derecho privado, y en caso de no existir los justificativos adecuados se procederá a suspenderlos, mientras el rector del ramo emita dicho justificativo; y,
- w. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Egresos Permanentes
- Gestión Interna de Egresos No Permanentes

Entregables:**Gestión Interna de Egresos Permanentes**

1. Propuestas de normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas en el componente de los egresos, respecto de recursos presupuestarios de egreso permanente.
2. Propuestas de directrices para la programación y formulación de la Proforma del Presupuesto General del Estado, en el ámbito de los egresos permanentes.
3. Propuestas de normativa respecto a los egresos permanentes y su gestión del Presupuesto General del Estado.
4. Lineamientos respecto a los Techos presupuestarios institucionales y de gastos anuales, relacionados con recursos presupuestarios de egreso permanente.

5. Propuestas de lineamientos para emisión de certificaciones y compromisos presupuestarios anuales plurianuales del Presupuesto General del Estado, relacionados con recursos presupuestarios de egreso permanente.
6. Propuestas de normas técnicas para la liquidación del Presupuesto General del Estado, relacionados con recursos presupuestarios de egreso permanente.
7. Programación y formulación de la Proforma del Presupuesto General del Estado respecto a los egresos permanentes relacionados con recursos presupuestarios.
8. Propuestas de contenido técnico de convenios, acuerdos, resoluciones u otro instrumento definidos con el ente rector de la Planificación Nacional, relacionados con recursos presupuestarios de egreso permanente.
9. Propuesta de informe de determinación de techos presupuestarios relacionados con los egresos del Presupuesto General del Estado, relacionados con recursos presupuestarios de egreso permanente.
10. Reportes respecto a reformas de disminución o aumento de egresos que modifiquen los niveles fijados en el Presupuesto General del Estado, relacionados con recursos presupuestarios de egreso permanente.
11. Informe técnico respecto a la elaboración de Proyectos de Ley o Decretos que tengan incidencia en los egresos del Presupuesto General del Estado, relacionados con recursos presupuestarios de egreso permanente.
12. Informe técnico respecto a dictámenes sobre cualquier instrumento legal o administrativo que tenga impacto en los recursos públicos o que genere obligaciones no contempladas en los presupuestos del Sector Público no Financiero, relacionado con los egresos permanentes.
13. Informes técnicos de dictámenes de disponibilidad de recursos financieros suficientes para cubrir los incrementos salariales y los demás beneficios económicos y sociales que signifiquen egresos, que se pacten en los contratos colectivos de trabajo y actas transaccionales.
14. Informes técnicos respecto al presupuesto asignado y reformas presupuestarias aprobadas a las entidades de derecho público, en el marco del Presupuesto General del Estado relacionados con recursos presupuestarios de egreso permanente.
15. Informes de aprobación del distributivo de remuneraciones y nómina, y sus reformas de las entidades de derecho público, en el marco del Presupuesto General del Estado correspondiente a egresos permanentes.
16. Informes de programas de capacitación en materias relacionadas con los egresos permanentes del Presupuesto General del Estado.
17. Informes de asistencia técnica en materias relacionadas con los egresos permanentes del Presupuesto General del Estado.
18. Informes de compromisos de ejercicios fiscales anteriores para el nuevo ejercicio fiscal, sin incrementar el techo presupuestario institucional del Presupuesto General del Estado relacionados con recursos presupuestarios de egreso permanente.

19. Resoluciones de reprogramaciones financieras de las entidades del Presupuesto General del Estado relacionados con recursos presupuestarios de egreso permanente.
20. Informes y/o resoluciones de modificaciones presupuestarias de los egresos de las entidades del Presupuesto General del Estado relacionados con recursos presupuestarios de egreso permanente.
21. Informe de seguimiento y evaluación presupuestaria de los egresos del Presupuesto General del Estado relacionados con recursos presupuestarios de egreso permanente.
22. Informe de monitoreo y evaluación de la ejecución presupuestaria y el desempeño de las entidades y organismos del sector público, en relación a los egresos permanentes del Presupuesto General del Estado.
23. informes y/o reportes de los estados de los convenios de transferencias de recursos relacionados con egresos permanentes, a las personas naturales y/o jurídicas de derecho privado, y en caso de no existir los justificativos adecuados se procederá a suspenderlos, mientras el rector del ramo emita dicho justificativo.

Gestión Interna de Egresos No Permanentes

1. Propuestas de normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas en el componente de los egresos no permanentes.
2. Propuestas de directrices para la programación y formulación de la Proforma del Presupuesto General del Estado, en el ámbito de los egresos de inversión.
3. Lineamientos respecto a los Techos presupuestarios institucionales y de gastos anuales, relacionados con recursos presupuestarios de egreso de inversión.
4. Propuestas de lineamientos para emisión de certificaciones y compromisos presupuestarios anuales plurianuales del Presupuesto General del Estado, relacionados con recursos presupuestarios de egreso de inversión.
5. Propuestas de normas técnicas para la liquidación del Presupuesto General del Estado, relacionados con recursos presupuestarios de egreso de inversión.
6. Programación y formulación de la Proforma del Presupuesto General del Estado respecto a los egresos, relacionados con recursos presupuestarios de egreso de inversión.
7. Informe justificativo de egresos no permanentes.
8. Propuestas de contenido técnico de convenios, acuerdos, resoluciones u otro instrumento definidos con el ente rector de la Planificación Nacional, relacionados con recursos presupuestarios de egreso de inversión.
9. Propuesta de informe de determinación de techos presupuestarios relacionados con los egresos del Presupuesto General del Estado, relacionados con recursos presupuestarios de egreso de inversión.

10. Reportes respecto a reformas de disminución o aumento de gastos que modifiquen los niveles fijados en el Presupuesto General del Estado, relacionados con recursos presupuestarios de egreso de inversión.
11. Informe técnico respecto a la elaboración de Proyectos de Ley o Decretos que tengan incidencia en los egresos del Presupuesto General del Estado, relacionados con recursos presupuestarios de egreso de inversión.
12. Informe técnico respecto a dictámenes sobre cualquier instrumento legal o administrativo que tenga impacto en los recursos públicos o que genere obligaciones no contempladas en los presupuestos del Sector Público no Financiero, relacionado con los egresos no permanentes.
13. Informes técnicos respecto al presupuesto asignado y reformas presupuestarias aprobadas a las entidades de derecho público, en el marco del Presupuesto General del Estado relacionados con recursos presupuestarios de egreso de inversión.
14. Informes de programas de capacitación en materias relacionadas con los egresos no permanentes del Presupuesto General del Estado.
15. Informes de asistencia técnica en materias relacionadas con los egresos no permanentes del Presupuesto General del Estado.
16. Informes de compromisos de ejercicios fiscales anteriores para el nuevo ejercicio fiscal, sin incrementar el techo presupuestario institucional del Presupuesto General del Estado relacionados con recursos presupuestarios de egreso de inversión.
17. Resoluciones de reprogramaciones financieras de las entidades del Presupuesto General del Estado relacionados con recursos presupuestarios de egreso de inversión.
18. Informes y/o resoluciones de modificaciones presupuestarias de los egresos de las entidades del Presupuesto General del Estado relacionados con recursos presupuestarios de egreso de inversión.
19. Informe de seguimiento y evaluación presupuestaria de los egresos del Presupuesto General del Estado relacionados con recursos presupuestarios de egreso de inversión.
20. Informe de monitoreo y evaluación de la ejecución presupuestaria y el desempeño de las entidades y organismos del sector público, en relación a los egresos no permanentes del Presupuesto General del Estado.
21. informes y/o reportes de los estados de los convenios de transferencias de recursos relacionados con egresos no permanentes, a las personas naturales y/o jurídicas de derecho privado, y en caso de no existir los justificativos adecuados se procederá a suspenderlos, mientras el rector del ramo emita dicho justificativo.

1.2.2.3.3. Gestión de Consistencia Presupuestaria

Misión: Dirigir y monitorear la consistencia de los ingresos y egresos permanentes y no permanentes del Presupuesto General del Estado, durante todas las etapas del ciclo presupuestario; a través de la definición, aplicación y seguimiento de lineamientos y directrices

presupuestarias; a fin de lograr el equilibrio de las finanzas públicas, el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y de la política fiscal.

Responsable: Director/a Nacional de Consistencia Presupuestaria

Atribuciones y Responsabilidades

- a. Elaborar las propuestas de normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas en el componente de consistencia presupuestaria;
- b. Consolidar la propuesta final de directrices para la programación y formulación de la proforma del Presupuesto General del Estado, de la programación presupuestaria cuatrianual y del límite de endeudamiento;
- c. Validar la consistencia presupuestaria de las propuestas de normativa para la formulación de los Techos presupuestarios institucionales y de gasto anual;
- d. Elaborar propuestas de normativa sobre el seguimiento y la evaluación financiera de la ejecución presupuestaria del Presupuesto General del Estado.
- e. Elaborar el análisis de consistencia de los ingresos y egresos para definir la programación y formulación de la proforma del Presupuesto General del Estado, respecto a la programación fiscal y financiamiento público;
- f. Preparar contenido técnico para los contratos o convenios inherentes a las finanzas públicas en el componente del Presupuesto;
- g. Elaborar el informe justificativo para la Proforma del Presupuesto General del Estado;
- h. Efectuar el análisis justificativo de disminución o aumento de ingresos y gastos que modifiquen los niveles fijados en el Presupuesto General del Estado;
- i. Desarrollar programas de capacitación y de asistencia técnica en materias relacionadas con el seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Estado;
- j. Elaborar la Programación financiera mensual del Presupuesto General del Estado;
- k. Realizar el análisis de consistencia y consolidación del seguimiento y evaluación de los ingresos y egresos del Presupuesto General del Estado;
- l. Elaborar los informes o reportes de entidades que no cumplieron con la aplicación de las normativas presupuestarias y procedimientos que salvaguarden los recursos del sector público;
- m. Realizar el análisis de consistencia y consolidación del monitoreo y evaluación de la ejecución presupuestaria y el desempeño de las entidades, organismos del sector público en relación a los ingresos y egresos del Presupuesto General del Estado;
- n. Efectuar la evaluación financiera global semestral del Presupuesto General del Estado y ponerla en conocimiento del Presidente/a de la República y de la Asamblea Nacional en el plazo de 90 días de terminado cada semestre; y,

- o. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuestas de normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas en el componente de consistencia presupuestaria.
2. Propuesta final de directrices para la programación y formulación de la proforma del Presupuesto General del Estado, de la programación presupuestaria cuatrinual y del límite de endeudamiento.
3. Propuestas de normativa para la formulación de los Techos presupuestarios institucionales y de gasto anuales.
4. Propuestas de normativa sobre el seguimiento y la evaluación financiera de la ejecución presupuestaria del Presupuesto General del Estado.
5. Programación y formulación de la proforma del Presupuesto General del Estado.
6. Propuesta de contenido técnico de contratos o convenios inherentes a las finanzas públicas en el componente del presupuesto.
7. Informe justificativo para la proforma del Presupuesto General del Estado.
8. Informe justificativo de disminución o aumento de ingresos y gastos que modifiquen los niveles fijados en el Presupuesto General del Estado.
9. Informes de programas de capacitación y en materias relacionadas con el seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Estado.
10. Informes de asistencia técnica en materias relacionadas con el seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Estado.
11. Programación financiera mensual del Presupuesto General del Estado.
12. Informe de análisis de consistencia y consolidación del seguimiento y evaluación de los ingresos y egresos del Presupuesto General del Estado.
13. Informes o reportes de entidades que no cumplieron con la aplicación de las normativas presupuestarias y procedimientos que salvaguarden los recursos del sector público.
14. Informe de análisis de consistencia y consolidación del monitoreo y evaluación de la ejecución presupuestaria y el desempeño de las entidades, organismos del sector público en relación a los ingresos y egresos del Presupuesto General del Estado.
15. Informes de evaluación financiera global semestral del Presupuesto General del Estado.

1.2.2.4. Gestión de Contabilidad Gubernamental

Misión: Administrar el sistema de contabilidad gubernamental del sector público no financiero, a través de la emisión de normas, directrices, políticas contables, manuales y procedimientos

relativos a activos, pasivos y patrimonio público; con el propósito de disponer de información financiera bajo normas internacionales de manera oportuna y relevante para toma de decisiones.

Responsable: Subsecretario/a de Contabilidad Gubernamental

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proponer los lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas en relación al componente de Contabilidad Gubernamental;
- b. Proponer normas, manuales, instructivos, directrices, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas para el componente de Contabilidad Gubernamental, en coordinación con las unidades técnicas que correspondan;
- c. Proponer directrices, políticas y manuales de procedimientos contables con la finalidad de gestionar y administrar la contabilidad gubernamental;
- d. Formular los procedimientos para registro de recursos financieros aun cuando pertenezcan a terceros en las entidades del sector público no financiero;
- e. Proponer la norma técnica, políticas y manuales de procedimientos financieros para la administración de bienes de larga duración e inventarios del sector público;
- f. Proponer las directrices para la depuración de saldos de cuentas contables, de bienes e inventarios y conciliación bancaria de la Cuenta Única del Tesoro Nacional;
- g. Presentar propuestas de contratos o convenios inherentes a las finanzas públicas en los componentes del Sistema Nacional de Finanzas Públicas, en el ámbito de sus competencias;
- h. Aprobar los programas de capacitación y de asistencia técnica en materias relacionadas con el componente de Contabilidad Gubernamental;
- i. Disponer la actualización del catálogo de los entes Financieros Públicos;
- j. Disponer la actualización de la base de usuarios de responsables de la gestión financiera de las entidades del sector público;
- k. Articular la elaboración y análisis de los estados financieros consolidados de las entidades y organismos del sector público no financiero;
- l. Dirigir la elaboración y análisis de los Estados Financieros agregados y consolidados del sector público;
- m. Aprobar los informes de la depuración de saldos de cuentas contables, informes de conciliación bancaria de la Cuenta Única del Tesoro Nacional e informes de la conciliación de la información del SIGADE con los saldos contables;
- n. Informar al órgano de control respecto de entidades que no cumplieron con la aplicación de las normativas contables, presupuestarias y procedimientos que salvaguarden los recursos del sector público; y,

- o. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

1.2.2.4.1. Gestión de Análisis y Consolidación de Estados Financieros

Misión: Elaborar y analizar los estados financieros consolidados del sector público, mediante la obtención de la información financiera de las entidades, con el propósito de suministrar información oportuna, comprensible, relevante, fiable y comparable, para la gestión de los recursos públicos, estructuración de las estadísticas fiscales y toma de decisiones de las autoridades.

Responsable: Director/a Nacional de Análisis y Consolidación de Estados Financieros

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Preparar las propuestas de lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas en relación al componente de Contabilidad Gubernamental bajo estándares internacionales;
- b. Elaborar proyectos de normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento de la gestión del componente de contabilidad gubernamental, la consolidación y análisis de los estados financieros del sector público;
- c. Elaborar las propuestas de directrices, políticas y manuales de procedimientos en relación al análisis y consolidación de los estados financieros del sector público;
- d. Preparar las propuestas de directrices para la depuración de saldos de cuentas contables;
- e. Proponer contenido técnico de contratos o convenios inherentes a las finanzas públicas en los componentes del Sistema Nacional de Finanzas Públicas para el componente de Contabilidad Gubernamental;
- f. Desarrollar programas de capacitación en materias relacionadas con la aplicación de la normativa de contabilidad gubernamental, bajo estándares internacionales;
- g. Brindar asistencia técnica a las entidades del sector público no financiero en materia de aplicación de la normativa de contabilidad gubernamental, bajo estándares internacionales;
- h. Administrar el catálogo de los entes Financieros Públicos;
- i. Administrar la base de usuarios de responsables de la gestión financiera de las entidades del sector público;
- j. Elaborar los estados financieros consolidados de las entidades y organismos del sector público no financiero;

- k. Analizar los estados financieros consolidados de las entidades y organismos del sector público no financiero;
- l. Elaborar los estados financieros consolidados de las entidades y organismos del sector público;
- m. Realizar el análisis de los estados financieros consolidados de las entidades y organismos del sector público;
- n. Administrar la habilitación de registros contables para las entidades del Presupuesto General del Estado y otras;
- o. Elaborar el informe y propuesta de notificación respecto de las entidades del sector público no financiero, que no remitan oportunamente la información necesaria para el proceso periódico de agregación y consolidación contable; y,
- p. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuestas de lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas en relación al componente de Contabilidad Gubernamental bajo estándares internacionales.
2. Proyectos de normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento para la gestión de componente de contabilidad gubernamental, la consolidación y análisis de los estados financieros del sector público.
3. Propuestas de directrices, políticas y manuales de procedimientos en relación al análisis y consolidación de los estados financieros del sector público.
4. Propuestas de directrices para la depuración de saldos de cuentas contables.
5. Informe técnico de pertinencia de contratos o convenios inherentes a las finanzas públicas en los componentes del Sistema Nacional de Finanzas Públicas para el componente de Contabilidad Gubernamental.
6. Informe de ejecución de programas de capacitación en materias relacionadas con la aplicación de la normativa de contabilidad gubernamental, bajo estándares internacionales.
7. Informes de asistencia técnica a las entidades del sector público no financiero en materia de aplicación de la normativa de contabilidad gubernamental, bajo estándares internacionales.
8. Catálogo de los entes Financieros Públicos.
9. Base de usuarios de responsables de la gestión financiera de las entidades del sector público.
10. Estados Financieros consolidados de las entidades y organismos del sector público no financiero.

11. Informe técnico de análisis de los estados Financieros consolidados de las entidades y organismos del sector público no financiero.
12. Estados financieros consolidados de las entidades y organismos del sector público.
13. Informe técnico del análisis de los estados Financieros consolidados de las entidades y organismos del sector público.
14. Informe de habilitación de registros contables para las entidades del Presupuesto General del Estado y otras.
15. Informe sobre las entidades del sector público no financiero, que no remitan oportunamente la información necesaria para el proceso periódico de agregación y consolidación contable.
16. Propuesta de notificación al Órgano de Control, respecto al incumplimiento de las entidades sobre la entrega oportuna de la información financiera.

1.2.2.4.2. Gestión de Activos no Financieros e Inventarios

Misión: Gestionar la información de los activos no financieros e inventarios, por medio de la emisión de normativa para el registro y control de las entidades del sector público, con la finalidad de mantener información financiera oportuna, fiable, real, conciliada, consistente y actualizada; que sirva para la administración institucional y la toma de decisiones de las autoridades.

Responsable: Director/a Nacional de Activos no Financieros e Inventarios

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Preparar las propuestas de lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas en relación a los activos no financieros e inventarios;
- b. Elaborar proyectos de normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento de la gestión de activos no financieros e inventarios;
- c. Elaborar las propuestas de directrices, políticas y manuales de procedimientos para el manejo y administración de bienes e inventarios del sector público;
- d. Elaborar propuestas de normas técnicas, y procedimientos financieros para la administración de bienes depreciables y no depreciables e inventarios del sector público;
- e. Preparar propuestas de directrices para la conciliación de bienes e inventarios;
- f. Desarrollar programas de capacitación en materias relacionadas con activos no financieros e inventarios;
- g. Brindar asistencia técnica a las entidades del sector público no financiero en materia relacionadas con activos no financieros e inventarios;
- h. Administrar los catálogos de bienes, infraestructura e inventarios para el sector público;

- i. Administrar la base de usuarios de responsables de la administración de bienes e inventarios de las entidades del sector público;
- j. Elaborar informes de la situación financiera y depuración de saldos de cuentas contables realizada por las entidades, en materia de activos no financieros e inventarios;
- k. Administrar la habilitación de registros contables de bienes e inventarios en la herramienta de gestión de bienes e inventarios;
- l. Elaborar el informe y propuesta de notificación, respecto al incumplimiento de la depuración de cuentas contables de bienes e inventarios de las entidades del Sector Público; y,
- m. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Entregables:

- 1. Propuestas de lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas en relación a los activos no financieros e inventarios.
- 2. Proyectos de normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento de la gestión de activos no financieros e inventarios.
- 3. Propuestas de directrices, políticas y manuales de procedimientos para el manejo y administración de bienes e inventarios del sector público.
- 4. Propuestas de normas técnicas, y procedimientos financieros para la administración de bienes depreciables y no depreciables e inventarios del sector público.
- 5. Propuestas de directrices para la conciliación de bienes e inventarios.
- 6. Informes de ejecución de los programas de capacitación en materias relacionadas con activos no financieros e inventarios.
- 7. Informes de asistencia técnica a las entidades del sector público no financiero en materia relacionadas con activos no financieros e inventarios.
- 8. Catálogos de bienes, infraestructura e inventarios para el sector público.
- 9. Base de usuarios de responsables de la administración de bienes e inventarios de las entidades del sector público.
- 10. Informes de la situación financiera y depuración de saldos de cuentas contables realizada por las entidades en materia de activos no financieros e inventarios.
- 11. Informes de habilitación de registros contables de bienes e inventarios en la herramienta de gestión de bienes e inventarios.
- 12. Informes sobre el incumplimiento de la depuración de cuentas contables de bienes e inventarios de las entidades del sector público.
- 13. Propuesta de notificación al Órgano de Control respecto el incumplimiento de la depuración de cuentas contables de bienes e inventarios de las entidades del sector público.

1.2.2.4.3. Gestión de Control Financiero

Misión: Gestionar el control financiero de las transacciones registradas en la contabilidad del sector público no financiero, a través del seguimiento y monitoreo de la aplicación de la normativa vigente y adopción de medidas correctivas por parte de las entidades, para mejorar la calidad de la información financiera y su registro oportuno.

Responsable: Director/a Nacional de Control Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Preparar las propuestas de lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas en relación al control financiero;
- b. Elaborar proyectos de normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el control financiero de las entidades del PGE;
- c. Elaborar las propuestas de directrices, políticas y manuales de procedimientos relacionados con el control financiero;
- d. Elaborar criterios para realizar el seguimiento de las autorizaciones de pagos contables de las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado, sobre la base de la información registrada en la herramienta del sistema de administración financiera y los principios determinados en la Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas;
- e. Preparar las propuestas de directrices para la conciliación bancaria de la Cuenta Única del Tesoro Nacional;
- f. Brindar asistencia técnica a las entidades del Presupuesto General del Estado, en materia relacionada con la conciliación bancaria;
- g. Elaborar informes de la depuración de saldos de cuentas contables realizada por las entidades;
- h. Elaborar la conciliación bancaria de la Cuenta Única del Tesoro Nacional;
- i. Realizar el análisis de las autorizaciones de pagos contables y entregar reportes al Tesoro Nacional;
- j. Elaborar la conciliación de la información del SIGADE con los saldos contables;
- k. Efectuar el control sobre notificaciones enviadas a las unidades financieras institucionales del Sector Público no Financiero, Sector Público Financiero y entidades de la seguridad social, que no remiten oportunamente la información financiera; y
- l. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuestas de lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas en relación al control financiero.
2. Proyectos de normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el control financiero de las entidades del Presupuesto General del Estado.
3. Propuestas de directrices, políticas y manuales de procedimientos relacionados con el control financiero.
4. Vademécum actualizado con los criterios para realizar el seguimiento de las autorizaciones de pago contable de las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado.
5. Propuestas de directrices para la conciliación bancaria de la Cuenta Única del Tesoro Nacional.
6. Informes de asistencia técnica a las entidades del Presupuesto General del Estado, en materia relacionada con la conciliación bancaria.
7. Informes de la depuración de saldos de cuentas contables realizada por las entidades.
8. Informe de la Conciliación bancaria de la Cuenta Única del Tesoro Nacional.
9. Informes de las autorizaciones de pagos contables de las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado.
10. Informes de verificación de las autorizaciones de pagos contables que no cumplen los principios determinados en la Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas.
11. Informe de conciliación de la información del SIGADE con los saldos contables.
12. Informes de control sobre notificaciones enviadas a las unidades financieras institucionales del SPNF, SPF y Entidades de la Seguridad Social, que no remiten oportunamente la información financiera.

1.2.2.5. Gestión del Tesoro Nacional

Misión: Coordinar y articular la administración de los recursos financieros públicos, mediante la definición y aplicación de lineamientos y metodologías que generen el flujo suficiente para cumplir oportunamente con las obligaciones del Estado, a fin de contribuir con el equilibrio de las finanzas públicas.

Responsable: Subsecretario/a del Tesoro Nacional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proponer los lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas, en relación al componente de Tesorería;
- b. Proponer normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el diseño, implantación y

- funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas para el componente de Tesorería, en coordinación con las unidades técnicas que corresponda;
- c. Proponer la normativa para la autorización y regulación de la inversión financiera de las entidades del sector público no financiero;
 - d. Proponer lineamientos a las entidades públicas para el pago de bienes o servicios presupuestarios y/o contables;
 - e. Presentar la proforma institucional de las entidades del Tesoro Nacional;
 - f. Aprobar la programación de la caja del Presupuesto General del Estado;
 - g. Articular la elaboración del Plan Financiero del Tesoro Nacional;
 - h. Presentar propuestas de contratos o convenios inherentes a las finanzas públicas en el componente de Tesorería;
 - i. Aprobar los informes de inversiones de los recursos de la caja fiscal del Presupuesto General del Estado;
 - j. Presentar los Informes de análisis de los requerimientos de autorizaciones de inversión, de las entidades del Sector Público no Financiero, a excepción de la Seguridad Social;
 - k. Aprobar los programas de asistencia técnica en materias relacionadas con el componente de Tesorería;
 - l. Presentar los informes y reportes del estado de custodia de acciones y títulos valores;
 - m. Presentar los reportes de transferencias y pagos de obligaciones;
 - n. Presentar los Informes de transferencia de recursos;
 - o. Presentar el análisis sobre la ejecución de los presupuestos de ingresos y egresos;
 - p. Presentar el análisis del comportamiento de la Cuenta Única del Tesoro Nacional;
 - q. Presentar el informe de la recaudación de los recursos públicos de las entidades del Presupuesto General del Estado;
 - r. Presentar los Informes técnicos de la estructura y funcionamiento del Sistema Único de Cuentas;
 - s. Presentar el informe de recursos públicos reintegrados a la Cuenta Única del Tesoro;
 - t. Presentar el informe para la autorización de apertura y mantenimiento de cuentas de depósito fijo o a la vista por excepción o en el exterior;
 - u. Presentar el informe de deficiencias temporales de caja;
 - v. Aprobar el informe y propuesta de contenido técnico del convenio para la liquidación y extinción de obligaciones entre entidades del sector público;
 - w. Presentar los informes para la creación de cuentas, fondos u otros mecanismos de manejo de ingresos y egresos;
 - x. Presentar informes técnicos de autorización para la constitución de fideicomisos con constituyentes públicos;
 - y. Presentar las programaciones financieras de las entidades del Tesoro Nacional;
 - z. Presentar los reportes de modificaciones presupuestarias de las entidades del Tesoro Nacional;
 - aa. Aprobar los documentos de autorizaciones para apertura, actualización y cierre de cuentas de las entidades y organismos del sector público, excepto de la seguridad social;

- bb. Presentar los reportes de transferencias y liquidación por anticipos a los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- cc. Dirigir la elaboración de propuestas de implementación de los instrumentos de cobertura de operaciones de ingreso petrolero y minero;
- dd. Presentar las propuestas de las políticas generales respecto de procedimientos de tesorería, convenios y otros acuerdos que impliquen egresos públicos;
- ee. Aprobar los informes de los excedentes de liquidez de la Cuenta Única del Tesoro Nacional de conformidad con las normas técnicas que emita para el efecto;
- ff. Aprobar los Informes de estado de situación de los manejos de liquidez de las cuentas creadas en el Banco Central, en coordinación con dicha entidad; y,
- gg. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

1.2.2.5.1. Gestión de Operaciones de Tesorería

Misión: Dirigir y administrar la gestión de la tesorería nacional e institucional, mediante la definición de normas, directrices, procedimientos y estrategias, que permitan responder a las necesidades del uso del recurso público.

Responsable: Director/a Nacional de Operaciones de Tesorería

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Preparar propuestas de lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas relacionados con el componente de Tesorería;
- b. Desarrollar propuestas de normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas. relacionados con el componente de Tesorería;
- c. Diseñar propuestas de normativa para la autorización y regulación de la inversión financiera de las entidades del sector público no financiero;
- d. Proponer contenido técnico de las propuestas de contratos o convenios inherentes a las finanzas públicas relacionados con las operaciones de tesorería;
- e. Efectuar el análisis técnico respecto de los requerimientos de autorizaciones de inversión de las entidades del sector público no financiero;
- f. Brindar asistencia técnica en materias relacionadas con las operaciones del Tesoro Nacional;
- g. Realizar el seguimiento de las recaudaciones de los recursos públicos de las entidades del Presupuesto General del Estado;

- h. Efectuar el análisis técnico de la estructura y funcionamiento del Sistema Único de Cuentas;
- i. Efectuar el análisis técnico de recursos por fuera del depositario oficial de los fondos públicos;
- j. Preparar el análisis justificativo de autorización de apertura y mantenimiento de cuentas de depósito fijo o a la vista por excepción o en el exterior;
- k. Elaborar informe y propuesta de contenido técnico del convenio para la liquidación y extinción de obligaciones entre entidades del sector público;
- l. Efectuar el análisis técnico para la autorización de creación de cuentas, fondos u otros mecanismos de manejo de ingresos y egresos;
- m. Elaborar el análisis técnico de autorización para la constitución de fideicomisos con constituyentes públicos;
- n. Elaborar la autorización para la apertura, actualización y cierre de cuentas del sistema único de cuentas, con excepción de la seguridad social;
- o. Preparar propuestas de las políticas generales respecto de procedimientos del componente de tesorería, convenios y otros acuerdos que impliquen egresos públicos; y,
- p. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas

- Gestión interna de Implementación, manejo y evaluación de Operaciones de Tesorería
- Gestión interna de Aprobación de instrumentos de Tesorería y Sistema Único de Cuentas

Entregables:

Gestión interna de implementación, manejo y evaluación de Operaciones de Tesorería

1. Propuestas de lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas, relacionados con el componente de Tesorería.
2. Propuestas de normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, metodologías y otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas relacionados con el componente de tesorería.
3. Propuestas de normativa para la autorización y regulación de la inversión financiera de las entidades del sector público no financiero.
4. Propuesta de contenido técnico de los contratos o convenios inherentes a las finanzas públicas relacionados con las operaciones de tesorería.
5. Asistencia técnica en materias relacionadas con las operaciones del Tesoro Nacional.

6. Informe de la recaudación de los recursos públicos de las entidades del Presupuesto General del Estado.
7. Informes técnicos de la estructura y funcionamiento del Sistema Único de Cuentas.
8. Informes de análisis técnico de recursos por fuera del depositario oficial de los fondos públicos y reintegro a la Cuenta Única del Tesoro.
9. Propuestas de políticas generales respecto de procedimientos de las operaciones de tesorería, convenios y otros acuerdos que impliquen egresos públicos.

Gestión interna para la aprobación de instrumentos de Tesorería y Sistema Único de Cuentas

1. Informes de análisis de los requerimientos de autorizaciones de inversión de las entidades del sector público no financiero.
2. Informes de análisis para la autorización de apertura y mantenimiento de cuentas de depósito fijo o a la vista por excepción o en el exterior.
3. Informe y propuesta de contenido técnico del convenio para la liquidación y extinción de obligaciones entre entidades del sector público.
4. Informe para la autorización de creación de cuentas, fondos u otros mecanismos de manejo de ingresos y egresos.
5. Informes de análisis técnico de autorización para la constitución de fideicomisos con constituyentes públicos.
6. Autorización de apertura, actualización y cierre de cuentas del sistema único de cuentas, con excepción de la seguridad social.

1.2.2.5.2. Gestión de la Caja Fiscal

Misión: Dirigir y gestionar la programación financiera de recursos, pagos y transferencias de la caja fiscal; procurando un flujo eficiente de ingresos, financiamiento, egresos, servicio de la deuda pública y otros egresos que temporalmente no tienen afectación presupuestaria, que permitan cumplir con las obligaciones de las instituciones del sector público no financiero.

Responsable: Director/a Nacional de la Caja Fiscal

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Preparar propuestas de lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas relacionados con las necesidades de liquidez del Tesoro Nacional;
- b. Elaborar propuestas de lineamientos a las entidades públicas para la generación de obligaciones de pago de bienes o servicios;
- c. Elaborar el Plan Financiero del Tesoro Nacional;
- d. Elaborar la Programación de la caja del Presupuesto General del Estado;

- e. Proponer contenido técnico de contratos o convenios inherentes a las finanzas públicas, relacionados con la programación y pagos de la caja fiscal;
- f. Elaborar los informes de inversiones de los recursos de la caja fiscal del Presupuesto General del Estado;
- g. Brindar asistencia técnica en materias relacionadas con la programación y pagos de la caja fiscal;
- h. Realizar las transferencias y pagos de las obligaciones solicitadas por las entidades y organismos del sector público contraídas sobre la base de la programación y la disponibilidad de caja;
- i. Analizar el comportamiento de la Cuenta Única del Tesoro Nacional;
- j. Preparar los análisis técnicos de deficiencias temporales de caja;
- k. Realizar el análisis técnico respecto del manejo y administración de los excedentes de liquidez de la Cuenta Única del Tesoro Nacional de conformidad con las normas técnicas que emita para el efecto;
- l. Elaborar el análisis correspondiente al estado de situación de los manejos de liquidez de las cuentas creadas en el Banco Central, en coordinación con dicha entidad; y,
- m. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas

- Gestión interna de la Programación de Caja y Plan Financiero
- Gestión interna de ingresos y egresos de la Caja Fiscal

Entregables:

Gestión interna de la Programación de Caja y Plan Financiero

1. Propuestas de lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas relacionados con las necesidades de liquidez del Tesoro Nacional.
2. Propuestas de lineamientos a las entidades públicas para la generación de obligaciones de pago de bienes o servicios.
3. Plan Financiero del Tesoro Nacional.
4. Programación de la caja del Presupuesto General del Estado.
5. Propuesta de contenido técnico de contratos o convenios inherentes a las finanzas públicas, relacionados con la programación y pagos de la caja fiscal.
6. Informe de asistencia técnica en materias relacionadas con la programación y pagos de la caja fiscal.
7. Propuestas de políticas generales respecto de procedimientos de la caja fiscal, convenios y otros acuerdos que impliquen egresos públicos.

Gestión interna de ingresos y egresos de la Caja Fiscal

1. Informes de inversiones de los recursos de la caja fiscal del Presupuesto General del Estado.
2. Reportes de transferencias y pagos de obligaciones.
3. Informes analíticos de transferencias de recursos.
4. Informe del comportamiento de la Cuenta Única del Tesoro Nacional.
5. Informe de deficiencias temporales de caja.
6. Informe de los excedentes de liquidez de la Cuenta Única del Tesoro Nacional de conformidad con las normas técnicas que emita para el efecto.
7. Informe de estado de situación de los manejos de liquidez de las cuentas creadas en el Banco Central, en coordinación con dicha entidad.

1.2.2.5.3. Gestión de las Entidades del Tesoro

Misión: Dirigir y administrar los presupuestos de las entidades del tesoro nacional en todas las etapas del ciclo presupuestario; mediante la aplicación de lineamientos y normas emitidas para el efecto; a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos del componente de Tesorería.

Responsable: Director/a Nacional de Gestión de las Entidades del Tesoro

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Preparar propuestas de lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas relacionados con las entidades del tesoro nacional;
- b. Elaborar las proformas institucionales de las entidades del Tesoro Nacional;
- c. Proponer contenido técnico de los contratos o convenios inherentes a las finanzas públicas, relacionados con la gestión de las entidades del Tesoro Nacional;
- d. Brindar asistencia técnica en materias relacionadas con la gestión de las entidades del Tesoro;
- e. Gestionar la custodia de las acciones y títulos valores que se generen en la gestión pública, sin perjuicio de las atribuciones legales de otras entidades del sector público;
- f. Registrar la información contable contenida en las operaciones financieras, las cuales reflejarán, tanto la ejecución presupuestaria, como las transacciones de caja en el ámbito de sus competencias;
- g. Elaborar las programaciones financieras de las entidades del Tesoro Nacional;
- h. Elaborar las reprogramaciones financieras de las entidades del Tesoro Nacional;
- i. Elaborar los reportes de modificaciones presupuestarias de las entidades del Tesoro Nacional;

- j. Gestionar las trasferencias y liquidación por anticipos a los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- k. Preparar propuestas de implementación de los instrumentos de cobertura de operaciones de ingreso petrolero y minero; y,
- l. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Entregables:

- 1. Propuestas de lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas relacionados con las entidades del tesoro nacional.
- 2. Proformas institucionales de las entidades del Tesoro Nacional.
- 3. Propuesta de contenido técnico de las propuestas de Contratos o convenios inherentes a las finanzas públicas relacionados con la gestión de las entidades del Tesoro Nacional.
- 4. Informe de asistencia técnica en materias relacionadas con la gestión de las entidades del Tesoro.
- 5. Informes y reportes del estado de custodia de acciones y títulos valores de propiedad del Estado.
- 6. Informes analíticos sobre la ejecución de los presupuestos de ingresos y egresos.
- 7. Programaciones presupuestarias y financieras de las entidades del Tesoro Nacional.
- 8. Reportes de las reprogramaciones financieras de las entidades del Tesoro Nacional.
- 9. Reportes de modificaciones presupuestarias de las entidades del Tesoro Nacional.
- 10. Reportes de trasferencias y liquidación por anticipos a los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
- 11. Informes de propuestas de implementación de los Instrumentos de cobertura de operaciones de ingreso petrolero y minero.

1.2.2.6. Gestión de Relacionamiento Fiscal

Misión: Dirigir y articular las relaciones del Estado Central con las entidades que no forman parte del Presupuesto General del Estado, a través del monitoreo de la gestión de dichas entidades, que garanticen la sostenibilidad de las finanzas públicas.

Responsable: Subsecretario/a de Relacionamiento Fiscal

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proponer los lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas en relación a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, empresas públicas y entidades de la seguridad social, en el ámbito de sus competencias;

- b. Proponer normas, manuales, instructivos, directrices, metodologías y otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas y sus componentes, en el ámbito de sus competencias en coordinación con las unidades técnicas que corresponda;
- c. Proponer normativa para la formulación de los techos presupuestarios institucionales y de gastos anuales y plurianuales de las empresas públicas;
- d. Proponer lineamientos para la emisión de certificaciones y compromisos presupuestarios anuales y plurianuales para empresas públicas;
- e. Proponer la normativa sobre el seguimiento y la evaluación financiera de la ejecución presupuestaria para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, empresas públicas y entidades de la seguridad social;
- f. Presentar el informe técnico de pertinencia respecto propuestas de contratos o Convenios u otros instrumentos inherentes a las finanzas públicas en los componentes del Sistema Nacional de Finanzas Públicas, relacionadas con las entidades fuera del Presupuesto General del Estado;
- g. Presentar propuestas de convenios interinstitucionales de transferencia de recursos excedentes, en el ámbito de sus competencias;
- h. Presentar los Informes de riesgos fiscales sectoriales con cobertura del sector público no financiero y seguridad social, en el ámbito de sus competencias;
- i. Presentar los Informes analíticos de los reportes de utilización de los recursos públicos remitidos por las entidades, instituciones, organismos y personas de derecho público y/o privado, relacionados con las entidades fuera del Presupuesto General del Estado, que hayan sido transferidos desde el Presupuesto General del Estado;
- j. Presentar el análisis técnico respecto Proyectos de Ley o Decretos que tengan incidencia en los recursos del sector público de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, empresas Públicas y entidades de la seguridad social;
- k. Presentar el análisis técnico, respecto a dictámenes sobre cualquier instrumento legal o administrativo, que tenga impacto en los recursos públicos o que genere obligaciones no contempladas en los presupuestos del sector público no financiero, en el ámbito de sus competencias;
- l. Presentar los Informes Técnico de dictámenes de disponibilidad de recursos financieros suficientes para cubrir los incrementos salariales y los demás beneficios económicos y sociales que signifiquen egresos, que se pacten en los contratos colectivos de trabajo y actas transaccionales, en el ámbito de sus competencias;
- m. Aprobar los programas de capacitación y de asistencia técnica en materias relacionadas con el Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, en el ámbito de sus competencias;
- n. Presentar los informes técnicos de análisis financiero de capacidad de pago y límites de endeudamiento para procesos de endeudamiento de las entidades y organismos del sector público fuera del Presupuesto General del Estado;
- o. Presentar informes para transferencia de competencias a los gobiernos autónomos descentralizados;

- p. Presentar el informe técnico de establecimiento de beneficios adicionales para territorios específicos, en el ámbito de sus competencias;
- q. Presentar los informes de transferencia de recursos excedentes de las empresas públicas;
- r. Presentar el documento para la autorización de anticipos de las transferencias a los gobiernos autónomos descentralizados;
- s. Presentar el informe del impacto fiscal de la aprobación de la concesión, total o parcial, de beneficios tributarios administrados por el Gobierno Central promovidos por los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- t. Presentar los informes de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria y el desempeño de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, empresas públicas y entidades de la seguridad social, en función del cumplimiento de las metas de la programación fiscal y del Plan Nacional de Desarrollo, conjuntamente con el ente rector de la Planificación Nacional;
- u. Presentar los informes para la aprobación de los planes de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, de las empresas públicas nacionales, entidades del sector público no financiero y la seguridad social, que hubieren sobrepasado los límites previstos de endeudamiento; y,
- v. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

1.2.2.6.1. Gestión de Relacionamiento con Empresas Públicas

Misión: Coordinar y monitorear las relaciones del Estado Central con las empresas públicas, a través del análisis de la gestión de dichas entidades; así como, la formulación y aplicación de normas; y lineamientos que garanticen la sostenibilidad de las finanzas públicas.

Responsable: Director/a Nacional de Relacionamiento con Empresas Públicas

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar propuestas de lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas para las empresas públicas;
- b. Preparar propuestas de normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, metodologías y/u otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas y sus componentes para empresas públicas;
- c. Elaborar las propuestas de normativa para la formulación de los techos presupuestarios institucionales y de gastos anuales y plurianuales para empresas públicas;

- d. Preparar propuestas de lineamientos para emisión de certificaciones y compromisos presupuestarios anuales y plurianuales para empresas públicas;
- e. Diseñar propuestas de normativa sobre el seguimiento y la evaluación financiera de la ejecución presupuestaria de las empresas públicas;
- f. Preparar propuesta de contenido técnico de contratos o convenios con las empresas públicas inherentes a las finanzas públicas;
- g. Preparar las propuestas de convenios interinstitucional de transferencia de recursos excedente de las empresas públicas;
- h. Analizar los riesgos fiscales de las empresas públicas;
- i. Analizar los reportes y/o información remitida por las empresas públicas respecto a la utilización de los recursos públicos;
- j. Elaborar el análisis técnico respecto de Proyectos de Ley o Decretos que tengan incidencia en los recursos de las empresas públicas;
- k. Efectuar el análisis técnico respecto de dictámenes sobre cualquier instrumento legal o administrativo que tenga impacto en los recursos públicos o que genere obligaciones no contempladas en los presupuestos de las empresas públicas;
- l. Elaborar informes técnicos de dictámenes de disponibilidad de recursos financieros suficientes, para cubrir los incrementos salariales y los demás beneficios económicos y sociales que signifiquen egresos, que se pacten en los contratos colectivos de trabajo y actas transaccionales de las empresas públicas;
- m. Ejecutar programas de capacitación y/o de asistencia técnica en materias relacionadas con el Sistema Nacional de las Finanzas Públicas para empresas públicas;
- n. Efectuar el análisis financiero de capacidad de pago y límites de endeudamiento para procesos de endeudamiento de las empresas públicas;
- o. Preparar análisis técnico respecto monto, procedimiento y plazo para la entrega de los recursos provenientes de los excedentes de empresas públicas;
- p. Efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria y el desempeño de las empresas públicas, en función del cumplimiento de las metas de la programación fiscal y del Plan Nacional de Desarrollo, conjuntamente con el ente rector de la Planificación Nacional;
- q. Efectuar el análisis técnico correspondiente a los planes de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal de las empresas públicas nacionales de los planes de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, de las empresas públicas nacionales, que hubieren sobrepasado los límites previstos de endeudamiento; y,
- r. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuestas de lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas para las empresas públicas.
2. Propuestas de normas, manuales, instructivos, directrices, metodologías y/u otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas y sus componentes para empresas públicas.
3. Propuestas de normativa para la formulación de los techos presupuestarios institucionales y de gastos anuales y/o plurianuales para empresas públicas.
4. Propuestas de lineamientos para emisión de certificaciones y compromisos presupuestarios anuales y plurianuales para empresas públicas.
5. Propuestas de normativa sobre el seguimiento y la evaluación financiera de la ejecución presupuestaria de las empresas públicas.
6. Propuestas de contenido técnico de contratos o convenios con las empresas públicas, inherentes a las finanzas públicas.
7. Propuestas de convenios interinstitucional de transferencia de recursos excedente de las empresas públicas.
8. Informes de riesgos fiscales de las empresas públicas.
9. Informe Técnico de los reportes y/o información remitida por las empresas públicas respecto a la utilización de los recursos públicos.
10. Informe técnico respecto Proyectos de Ley o Decretos que tengan incidencia en los recursos de las empresas públicas.
11. Informe técnico respecto a dictámenes sobre cualquier instrumento legal o administrativo que tenga impacto en los recursos públicos o que genere obligaciones no contempladas en los presupuestos de las empresas públicas.
12. Informes Técnicos de dictámenes de disponibilidad de recursos financieros suficientes para cubrir los incrementos salariales y los demás beneficios económicos y sociales que signifiquen egresos, que se pacten en los contratos colectivos de trabajo y actas transaccionales de las empresas públicas.
13. Informe de ejecución de programas de capacitación a las empresas públicas en materias relacionadas con el Sistema Nacional de las Finanzas Públicas.
14. Reporte de asistencia técnica a las empresas públicas en materias relacionadas con el Sistema Nacional de las Finanzas Públicas.
15. Informe técnico de capacidad de pago y límites de endeudamiento para procesos de endeudamiento de las empresas públicas.
16. Informe de liquidación de excedentes de las empresas públicas.
17. Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria y el desempeño de las empresas públicas, en función del cumplimiento de las metas de la programación fiscal y del Plan Nacional de Desarrollo, conjuntamente con el ente rector de la Planificación Nacional.
18. Informe de aprobación de los planes de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal de las empresas públicas nacionales, que hubieren sobrepasado los límites previstos de endeudamiento.

1.2.2.6.2. Gestión de Relacionamiento con Gobiernos Autónomos Descentralizados

Misión: Coordinar y monitorear las relaciones del Estado Central con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, a través del análisis de la gestión de dichas entidades; así como, la formulación y aplicación de normas; y, lineamientos que garanticen la sostenibilidad de las finanzas públicas.

Responsable: Director/a Nacional de Relacionamiento con Gobiernos Autónomos Descentralizados

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar propuestas de lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas para los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- b. Preparar propuestas de normas, manuales, instructivos, directrices, metodologías y/u otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas y sus componentes para gobiernos autónomos descentralizados;
- c. Diseñar propuestas de normativa sobre el seguimiento y la evaluación financiera de la ejecución presupuestaria de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- d. Analizar la pertinencia sobre propuestas de contratos o convenios a celebrarse con los gobiernos autónomos descentralizados inherentes a las finanzas públicas;
- e. Elaborar informes de riesgos fiscales de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- f. Elaborar informes técnicos sobre los reportes y/o información, remitidos por los Gobiernos Autónomos Descentralizados respecto la utilización de los recursos públicos;
- g. Elaborar el análisis técnico respecto a Proyectos de Ley o Decretos que tengan incidencia en los recursos a los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- h. Elaborar informes técnicos de dictámenes de disponibilidad de recursos financieros suficientes para cubrir los incrementos salariales y los demás beneficios económicos y sociales que signifiquen egresos, que se pacten en los contratos colectivos de trabajo y actas transaccionales de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- i. Ejecutar programas de capacitación y de asistencia técnica en materias relacionadas con el Sistema Nacional de las Finanzas Públicas para Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- j. Efectuar el análisis financiero de capacidad de pago y límites de endeudamiento para procesos de endeudamiento de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- k. Elaborar informes para transferencia de competencias a los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- l. Elaborar el informe técnico de establecimiento de beneficios adicionales para territorios específicos, en el ámbito de sus competencias;

- m. Efectuar el análisis técnico referente a la autorización o negación de anticipos de las transferencias a los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- n. Elaborar los Informe del impacto fiscal para la aprobación de la concesión, total o parcial, de beneficios tributarios administrados por el Gobierno Central promovidos por los Gobiernos Autónomos Descentralizados (APP);
- o. Efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria y el desempeño de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en función del cumplimiento de las metas de la programación fiscal;
- p. Efectuar el análisis técnico correspondiente a los planes de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, que hubieren sobrepasado los límites previstos de endeudamiento; y,
- q. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuestas de lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas para los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
2. Propuestas de normas, manuales, instructivos, directrices, metodologías y/u otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas y sus componentes para los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
3. Propuestas de normativa sobre el seguimiento y la evaluación financiera de la ejecución presupuestaria de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
4. Informe de pertinencia sobre propuestas de contratos o convenios con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, inherentes a las finanzas públicas.
5. Informe de riesgos fiscales de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
6. Informes técnicos sobre los reportes y/o información, remitidos por Gobiernos Autónomos Descentralizados respecto la utilización de los recursos públicos.
7. Informe técnico respecto a Proyectos de Ley o Decretos que tengan incidencia en los recursos a los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
8. Informes técnicos de dictámenes de disponibilidad de recursos financieros suficientes para cubrir los incrementos salariales y los demás beneficios económicos y sociales que signifiquen egresos, que se pacten en los contratos colectivos de trabajo y actas transaccionales de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
9. Informes de ejecución de capacitación en materias relacionadas con el Sistema Nacional de las Finanzas Públicas para Gobiernos Autónomos Descentralizados.
10. Reporte de asistencia técnica en materias relacionadas con el Sistema Nacional de las Finanzas Públicas para Gobiernos Autónomos Descentralizados.
11. Informe técnico de análisis financiero de capacidad de pago y límites de endeudamiento para procesos de endeudamiento de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

12. Informes para transferencia de competencias a los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
13. Informe Técnico de establecimiento de beneficios adicionales para territorios específicos, en el ámbito de sus competencias.
14. Informe de análisis de autorización o negación de anticipos de las transferencias a los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
15. Informe del impacto fiscal para la aprobación de la concesión, total o parcial, de beneficios tributarios administrados por el Gobierno Central promovidos por los Gobiernos Autónomos Descentralizados (APP).
16. Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria y el desempeño de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
17. Informe de aprobación de los planes de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, que hubieren sobrepasado los límites previstos de endeudamiento.

1.2.2.6.3. Gestión de Relacionamiento con Entidades de la Seguridad Social y Banca Pública

Misión: Coordinar y monitorear las relaciones del Estado Central con las entidades de la seguridad social y banca pública, a través del análisis de la gestión de dichas entidades; así como, la formulación y aplicación de normas; y, lineamientos que garanticen la sostenibilidad de las finanzas públicas.

Responsable: Director/a Nacional de Relacionamiento con Entidades de la Seguridad Social y Banca Pública.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar propuestas de lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas para las entidades de seguridad social;
- b. Preparar propuestas de normas, manuales, instructivos, directrices, metodologías y/u otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas y sus componentes para las entidades de seguridad social y banca pública;
- c. Realizar el seguimiento y/o la evaluación financiera de la ejecución presupuestaria de las entidades de la seguridad social;
- d. Preparar propuestas de contenido técnico de contratos o convenios con las entidades de la seguridad social y banca pública inherentes a las finanzas públicas;
- e. Elaborar informes de riesgos fiscales de las entidades de la seguridad social;
- f. Elaborar Informes técnicos sobre los requerimientos, reportes remitidos y/o información remitida por las entidades de la seguridad social y banca pública respecto la utilización de los recursos públicos;

- g. Elaborar el análisis técnico respecto a Proyectos de Ley o Decretos que tengan incidencia en los recursos de las entidades de la seguridad social;
- h. Efectuar el análisis técnico respecto dictámenes sobre cualquier instrumento legal o administrativo que tenga impacto en los recursos públicos o que genere obligaciones no contempladas en los presupuestos de las entidades de la seguridad social;
- i. Elaborar informes técnicos de dictámenes de disponibilidad de recursos financieros suficientes para cubrir los incrementos salariales y los demás beneficios económicos y sociales que signifiquen egresos, que se pacten en los contratos colectivos de trabajo y actas transaccionales de las entidades de la seguridad social y banca pública;
- j. Ejecutar programas de capacitación y de asistencia técnica en materias relacionadas con el Sistema Nacional de las Finanzas Públicas para entidades de la seguridad social y banca pública;
- k. Efectuar el análisis financiero de capacidad de pago y límites de endeudamiento, para procesos de endeudamiento de las entidades de seguridad social y banca pública;
- l. Efectuar el análisis técnico correspondiente a los planes de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal de las entidades de la seguridad social y banca pública, que hubieren sobrepasado los límites previstos de endeudamiento; y,
- m. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Relacionamiento con Entidades de la Seguridad Social
- Gestión Interna de Relacionamiento con Entidades de la Banca Pública

Entregables:**Gestión Interna Relacionamiento con Entidades de la Seguridad Social**

1. Propuestas de lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de las Finanzas Públicas para las entidades de seguridad social.
2. Propuestas de normas, manuales, instructivos, directrices, metodologías y/u otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas y sus componentes para las entidades de seguridad social.
3. Informes de seguimiento y/o la evaluación financiera de la ejecución presupuestaria de las entidades de la seguridad social.
4. Propuestas de contenido técnico de contratos o convenios con las entidades de la seguridad social, inherentes a las finanzas públicas.
5. Informes de riesgos fiscales de las entidades de la seguridad social.

6. Informes técnicos sobre los requerimientos, reportes remitidos y/o información remitida por las entidades de la seguridad social respecto la utilización de los recursos públicos, que hayan sido transferidos desde el Presupuesto General del Estado.
7. Informe técnico respecto a Proyectos de Ley o Decretos que tengan incidencia en los recursos de entidades de la seguridad social.
8. Informe técnico respecto a dictámenes sobre cualquier instrumento legal o administrativo, que tenga impacto en los recursos públicos o que genere obligaciones no contempladas en los presupuestos de las entidades de la seguridad social.
9. Informes Técnico de dictámenes de disponibilidad de recursos financieros suficientes para cubrir los incrementos salariales y los demás beneficios económicos y sociales que signifiquen egresos, que se pacten en los contratos colectivos de trabajo y actas transaccionales de las entidades de la seguridad social.
10. Informes de ejecución de programas de capacitación en materias relacionadas con el Sistema Nacional de las Finanzas Públicas para entidades de la seguridad social.
11. Reporte de asistencia técnica en materias relacionadas con el Sistema Nacional de las Finanzas Públicas para entidades de la seguridad social.
12. Informe técnico de análisis financiero de capacidad de pago y límites de endeudamiento, para procesos de endeudamiento de las entidades de seguridad social.
13. Informe técnico de aprobación de los planes de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal de las entidades de la seguridad social, que hubieren sobrepasado los límites previstos de endeudamiento.

Gestión Interna Relacionamiento con Entidades de la Banca Pública

1. Propuestas de normas, manuales, instructivos, directrices, metodologías y/u otros instrumentos para el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas y sus componentes para las entidades de banca pública.
2. Propuestas de contenido técnico de contratos o convenios con las entidades de la banca pública, inherentes a las finanzas públicas.
3. Informes técnicos sobre los requerimientos, reportes remitidos y/o información remitida por las entidades de la banca pública respecto la utilización de los recursos públicos, que hayan sido transferidos desde el Presupuesto General del Estado.
4. Informes Técnico de dictámenes de disponibilidad de recursos financieros suficientes para cubrir los incrementos salariales y los demás beneficios económicos y sociales que signifiquen egresos, que se pacten en los contratos colectivos de trabajo y actas transaccionales de las entidades de la banca pública.
5. Reporte de asistencia técnica en materias relacionadas con el Sistema Nacional de las Finanzas Públicas para entidades de la banca pública.
6. Informe técnico de análisis financiero de capacidad de pago y límites de endeudamiento, para procesos de endeudamiento de las entidades de la banca pública.

7. Informe técnico de aprobación de los planes de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal de las entidades de la banca pública, que hubieren sobrepasado los límites previstos de endeudamiento.

1.2.2.7. Gestión de los Sistemas de Información de las Finanzas Públicas

Misión: Dirigir y articular de manera sostenible e integral la conceptualización, desarrollo, implantación, operación, control de calidad y asistencia técnica de los componentes de los sistemas para la gestión de las Finanzas Públicas, a través del análisis de datos y la utilización de metodologías, herramientas y plataformas tecnológicas, a fin de contribuir con la gestión institucional y los objetivos del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas del Ecuador.

Responsable: Subsecretario/a de los Sistemas de Información de las Finanzas Públicas

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proponer los lineamientos para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, relacionadas con la conceptualización, desarrollo, implantación, operación, control de calidad y asistencia técnica de los componentes de los Sistemas de Información de la gestión de las Finanzas Públicas;
- b. Proponer instrumentos normativos para el diseño, implantación y operación de los Sistemas para la gestión de las Finanzas Públicas;
- c. Presentar propuestas de contratos o convenios inherentes a las finanzas públicas en los componentes del Sistema Nacional de Finanzas Públicas, en el ámbito de sus competencias;
- d. Aprobar los programas de capacitación en materias relacionadas con el Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, relacionadas con la conceptualización, desarrollo, implantación, operación, control de calidad y asistencia técnica de los componentes de los sistemas de información de la gestión de las Finanzas Públicas;
- e. Articular la conceptualización, el desarrollo, implantación, operación y asistencia técnica del sistema de información oficial;
- f. Supervisar el cumplimiento del soporte técnico funcional y operativo dirigidas a los responsables del ingreso de información en los sistemas de finanzas públicas;
- g. Presentar propuestas para la definición, implementación y gestión de Sistemas, plataformas informáticas y herramientas tecnológicas que se consideren necesarias en los sistemas para la gestión de las Finanzas Públicas;
- h. Coordinar el análisis masivo, procesamiento y monitoreo de los datos financieros y económicos para la toma de decisiones de la gestión de las Finanzas Públicas; y,
- i. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

1.2.2.7.1. Gestión de Análisis de Datos y Procesos de Negocio

Misión: Analizar, investigar, procesar información y proponer soluciones de negocio para la gestión financiera pública, incorporando o mejorando procesos financieros, a través de la transformación digital; para asegurar la sostenibilidad de la gestión del Sistema Integrado de Gestión de las Finanzas Públicas.

Responsable: Director/a Nacional de Análisis de Datos y Procesos de Negocio

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Desarrollar propuestas de lineamientos para la optimización de gestión de las Finanzas Públicas;
- b. Elaborar propuestas de nuevos procesos de negocio a incorporarse en los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas;
- c. Preparar el contenido técnico para contratos, Convenios u otros instrumentos técnicos para la integración de procesos de negocio a incorporarse en los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas con otras instituciones públicas;
- d. Elaborar el análisis de impacto operativo en las herramientas informáticas del SINIFIP por la expedición de normativa técnica;
- e. Efectuar el análisis masivo, procesamiento y monitoreo de los datos financieros y económicos para la toma de decisiones de la gestión de las Finanzas Públicas; y,
- f. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Conceptualización de procesos de negocio
- Gestión Interna de Análisis de Datos

Entregables:

Gestión Interna de Conceptualización de procesos de negocio

1. Propuestas de lineamientos para la optimización de la gestión financiera en los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas.
2. Requerimientos de nuevas funcionalidades de negocio y reportes gerenciales a incorporarse en los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas.

3. Informe de configuraciones de procesos de negocio efectuadas en los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas.
4. Informe del análisis de impacto en los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas por la expedición de nueva normativa.
5. Propuesta de contenido técnico para contratos, Convenios u otros instrumentos técnicos para la integración de procesos de negocio a incorporarse en los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas con otras instituciones públicas.
6. Informe con análisis de factibilidad para la implementación de procesos de negocio en los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas.

Gestión Interna de Análisis de Datos

1. Informe con análisis de datos financieros y/o económicos, obtenidos de los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas y/o fuentes externas, para la generación de propuestas de modelos de tratamiento de la información.
2. Informe con propuesta para simulación y/o proyección del comportamiento en el tiempo, preventivo y correctivo, de información financiera y económica.
3. Informe con propuesta de sistemas informáticos satelitales para la implementación de nuevas funcionalidades en los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas.
4. Informe con fuentes de información (cubos de información) financiera y/o económica obtenidas desde los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas.
5. Paneles de control y tableros de alarma con información financiera y/o económica.

1.2.2.7.2. Gestión de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas

Misión: Proponer e implementar nuevas arquitecturas y tecnologías en el desarrollo y mantenimiento de los Sistemas para la gestión de las Finanzas Públicas, utilizando lenguajes de programación, buenas prácticas y herramientas de desarrollo, que aseguren el mejoramiento y actualización de los procesos financieros.

Responsable: Director/a Nacional de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Desarrollar propuestas de lineamientos para la implementación y mantenimiento de los procesos de los sistemas para la gestión de las Finanzas Públicas;
- b. Elaborar propuestas de contratos o convenios inherentes a las finanzas públicas en los componentes del sistema para la gestión de las Finanzas Públicas, en el ámbito de sus competencias;
- c. Proporcionar asistencia técnica en el mantenimiento de los sistemas para la gestión de las Finanzas Públicas;

- d. Implementar el sistema de información oficial;
- e. Definir diseños técnicos de los sistemas para la gestión de las Finanzas Públicas;
- f. Coordinar acciones de desarrollos y mantenimientos de los sistemas para la gestión de las Finanzas Públicas;
- g. Gestionar las aplicaciones en los ambientes de desarrollo para los sistemas para la gestión de las Finanzas Públicas;
- h. Definir e implementar la arquitectura tecnológica de los sistemas para la gestión de las Finanzas Públicas;
- i. Ejecutar actividades, acciones, políticas de seguridad a ser implementados en los desarrollos y mantenimientos realizados en los sistemas para la gestión de las Finanzas Públicas; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuestas de lineamientos para la implementación y mantenimiento de los sistemas para la gestión de las Finanzas Públicas y las unidades del ente Rector.
2. Propuestas de contratos o convenios inherentes a las Finanzas Públicas en los componentes de los sistemas para la gestión de las Finanzas Públicas, en el ámbito de sus competencias.
3. Informe de asistencia técnica en el mantenimiento de los sistemas para la gestión de las Finanzas Públicas.
4. Informe de implementación del sistema de información oficial.
5. Diseños técnicos de los sistemas para la gestión de las Finanzas Públicas.
6. Documento de fuentes de datos para la generación de información entregados.
7. Informe de desarrollos y mantenimientos de los sistemas para la gestión de las Finanzas Públicas.
8. Reporte de resultados de la gestión de aplicaciones en los ambientes de desarrollo.
9. Informe de la Implementación de la arquitectura tecnológica de los sistemas para la gestión de las Finanzas Públicas, definidos e implementados.
10. Informe de actividades, acciones, políticas de seguridad implementadas en los desarrollos y mantenimientos realizados en los sistemas para la gestión de las Finanzas Públicas.

1.2.2.7.3. Gestión de Soporte y Gestión de la Calidad

Misión: Proveer los servicios de asistencia técnica y operativa; así como el control y aseguramiento de la calidad de los procesos inmersos en la implementación e implantación de los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas, mediante la emisión de protocolos,

lineamientos y la aplicación de mejores prácticas; a fin de garantizar la ejecución de capacitación para el funcionamiento y uso de las herramientas informáticas.

Responsable: Director/a Nacional de Soporte y Gestión de la Calidad

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Desarrollar propuestas de lineamientos para el control y aseguramiento de la calidad de los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas;
- b. Elaborar propuestas de instrumentos normativos para el diseño, implantación y funcionamiento de los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas, sus componentes y unidades del ente rector;
- c. Desarrollar programas de capacitación de la operación de los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas;
- d. Proveer asistencia funcional, técnica y operativa en el uso de las herramientas informáticas de los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas;
- e. Ejecutar las pruebas funcionales y técnicas de los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas;
- f. Proporcionar los requerimientos funcionales para el mantenimiento de los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas;
- g. Efectuar los controles de calidad pertinentes en los procesos de Gestionar el versionado, cambios, configuraciones y despliegue en pruebas, soporte y capacitación de los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas; y,
- h. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuestas de lineamientos para el control y aseguramiento de la calidad de los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas.
2. Propuestas de instrumentos normativos para el control y aseguramiento de la calidad, asistencia y capacitación.
3. Plan de la capacitación de los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas.
4. Informe de ejecución de la capacitación de los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas.
5. Informes de asistencia funcional, análisis de atención y satisfacción de servicios en el uso de los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas.
6. Informes de asistencia técnica operativa en el uso de los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas.

7. Listado de usuarios administradores, roles y perfiles asignados para el uso de los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas.
8. Informes de pruebas funcionales de los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas y el Sistema de Información Oficial.
9. Requerimientos funcionales para el mantenimiento de los distintos módulos de los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas.
10. Informe de resultados de despliegue de los procesos para pruebas, soporte y capacitación de los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas.

1.2.2.7.4. Gestión de Infraestructura Tecnológica y Operaciones

Misión: Proveer la disponibilidad, operación y seguridad de la infraestructura y plataforma tecnológica, centros de datos, y la administración de los sistemas en producción, que soportan al Sistema Nacional de las Finanzas Públicas; mediante la aplicación y cumplimiento de procesos, buenas prácticas tecnológicas y ejecución de actividades preventivas, correctivas y evolutivas, para permitir que las instituciones del sector público tengan el acceso oportuno y la continuidad del servicio de los sistemas para la gestión de las Finanzas Públicas.

Responsable: Director/a Nacional de Infraestructura Tecnológica y Operaciones

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Desarrollar propuestas de lineamientos para la operación de los Sistemas para la gestión de las Finanzas Públicas;
- b. Administrar el Sistema de Información Oficial;
- c. Definir e implementar plataformas informáticas y herramientas tecnológicas de los sistemas para la gestión de las finanzas públicas;
- d. Gestionar la operación de los sistemas en producción para la gestión de las Finanzas Públicas;
- e. Gestionar los problemas, cambios, configuración y versionado del software base, de los Sistemas para la gestión de las Finanzas Públicas de producción y de su plataforma;
- f. Gestionar la operación, disponibilidad, monitoreo y capacidad de la infraestructura, plataforma tecnológica, bases de datos, redes y centros de datos que soportan a los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas;
- g. Gestionar la continuidad de servicio de la infraestructura, plataforma tecnológica, bases de datos, redes y los centros de datos que soportan a los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas;
- h. Monitorear las operaciones y la producción de los sistemas, infraestructura, plataforma tecnológica y bases de datos que soportan a los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas;

- i. Gestionar la seguridad de la infraestructura, plataforma tecnológica, bases de datos, y centro de datos, que soportan a los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas;
- j. Administrar las comunicaciones, enlaces de datos, balanceadores y esquemas de seguridad física, que soportan a los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas;
- k. Ejecutar las buenas prácticas y políticas de seguridad para la infraestructura, plataforma tecnológica, redes, bases de datos y centro de datos, que soportan a los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas; y,
- l. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión interna de Operaciones (Sistemas, Base de Datos, Redes y Seguridades)
- Gestión interna de Infraestructura, Plataforma Tecnológica y Centros de Datos.

Entregables:**Gestión interna de Operaciones (Sistemas, Base de Datos, Redes y Seguridades)**

1. Informe de disponibilidad y monitoreo del Sistema de información oficial.
2. Informe de disponibilidad y monitoreo de los sistemas transaccionales en producción de los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas.
3. Informe de cambios y configuraciones implantadas en los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas de producción.
4. Informe de monitoreo de procesos batch, procesos programados y de integración, de los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas.
5. Informes de mantenimientos preventivos, correctivos y evolutivos de las bases de datos que soportan a los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas.
6. Informe de disponibilidad y monitoreo de las bases de datos que soportan a los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas y sus réplicas.
7. Plan de continuidad y recuperación de las bases de datos que soportan a los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas.
8. Informe de implementación de políticas y buenas prácticas de seguridad para las bases de datos que soportan a los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas.
9. Informes de mantenimientos preventivos, correctivos y evolutivos de los equipos de comunicación, balanceo y enlaces que soportan a los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas.
10. Informe de hallazgos y resolución de amenazas de seguridad a nivel de comunicaciones y redes de los Sistemas para la gestión de las Finanzas Públicas.

11. Informe de disponibilidad y monitoreo de los equipos de redes, enlaces y balanceadores que soportan a los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas.
12. Informe de implementación de políticas y buenas prácticas de seguridad para las redes, comunicaciones y equipos de seguridad que soportan a los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas.

Gestión Interna de Infraestructura, Plataforma Tecnológica y Centros de Datos.

1. Propuestas de lineamientos y normas técnicas para la operación de los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas y las unidades del ente rector.
2. Diseño de la arquitectura física de la infraestructura, plataformas informáticas y herramientas tecnológicas de los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas.
3. Informes de mantenimientos preventivos, correctivos o evolutivos de la infraestructura, plataforma tecnológica y centro de datos que soportan a los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas.
4. Informe de disponibilidad y monitoreo de la infraestructura, plataforma tecnológica y Centro de Datos, que soportan a los Sistemas para la gestión de las Finanzas Públicas.
5. Plan de continuidad y recuperación de la infraestructura, plataforma tecnológica y centro de datos que soportan a los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas; o su actualización.
6. Informe de disponibilidad de los respaldos de información de los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas.
7. Plan de capacidad de la infraestructura, plataforma y centro de datos, que soportan a los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas; o su actualización.
8. Informe de implementación de políticas y buenas prácticas de seguridad para la infraestructura, plataforma tecnológica y centros de datos que soportan a los Sistemas para la Gestión de las Finanzas Públicas.

1.2.1.2. Direccionamiento Técnico de Economía

Misión: Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de la política económica y fiscal del país, mediante la definición y aplicación de estudios y lineamientos en el marco de la programación macroeconómica y de los sectores de la economía; para contribuir con la consecución de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Viceministro/a de Economía

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y proponer los lineamientos de política fiscal inherentes a ingresos, gastos y financiamiento, en procura de los objetivos del SINIFIP y del Plan Nacional de Desarrollo;

- b. Dirigir y proponer los lineamientos de política económica de los sectores monetario, financiero, de valores y seguros, real, estratégicos y externo, para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo;
- c. Presentar las propuestas de lineamientos para precautelar el cumplimiento de los objetivos de política económica y reglas fiscales;
- d. Presentar los lineamientos para regular los límites de endeudamiento por sectores y por entidad, para las entidades sujetas al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas incluidos los gobiernos autónomos descentralizados, las empresas públicas nacionales y entidades de la seguridad social;
- e. Dirigir el proceso de planificación para la estructuración de los Planes de sostenibilidad y fortalecimiento institucional, en el ámbito de las finanzas públicas, con el detalle de las medidas correctivas aplicables;
- f. Dirigir el desarrollo de propuestas técnicas de política fiscal y económica, en procura de los objetivos del SINFIP y del Plan Nacional de Desarrollo;
- g. Dirigir la elaboración de la programación macroeconómica plurianual y anual, de los sectores de la economía;
- h. Dirigir la elaboración de los Informes de coyuntura y prospectivas de los sectores de la economía;
- i. Dirigir la elaboración de propuestas de Convenios u otros instrumentos para la elaboración de estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones relacionadas con la política económica y la situación fiscal del país;
- j. Aprobar el informe de propuesta de lineamientos de política fiscal cuatrianual;
- k. Aprobar el análisis técnico económico respecto a Proyectos de Ley o Decretos que tengan incidencia en la política económica y fiscal;
- l. Aprobar el análisis técnico económico respecto a dictámenes sobre cualquier instrumento legal o administrativo, que tenga impacto en los recursos públicos o que genere obligaciones no contempladas en los presupuestos del Sector Público no Financiero, exceptuando a gobiernos autónomos descentralizados;
- m. Orientar respecto a las necesidades de programas de capacitación y de asistencia técnica en materias relacionadas con política económica;
- n. Presentar los estudios correspondientes para la toma de decisiones, el seguimiento permanente de la situación fiscal, así como para evaluar el impacto de las propuestas de política y proyectos de reforma legal que puedan afectar el desempeño fiscal y de la economía, sin perjuicio de las atribuciones del resto de entidades públicas, al respecto de la elaboración de estudios;
- o. Presentar los Informes de evaluación respecto a los escenarios, impactos y/o efectos económicos de las diferentes políticas públicas;
- p. Dirigir la elaboración de la metodología de cobertura de operaciones de ingreso petrolero y minero;
- q. Conocer los Informes de evaluación de la sostenibilidad de las finanzas públicas, en el marco de la programación económica;

- r. Conocer los Informes de seguimiento para el cumplimiento de los objetivos de política económica y fiscal;
- s. Conocer los informes de seguimiento y evaluación a la programación macroeconómica plurianual y anual;
- t. Conocer los informes de seguimiento y evaluación de Título de las Reglas Fiscales;
- u. Emitir los documentos de advertencia motivada a la entidad integrante del sector público no financiero, a fin de que, en el plazo de un mes, adopte las medidas necesarias para mitigar el riesgo o evitar el efecto de incumplimiento del objetivo de saldo primario no petrolero, del objetivo de deuda pública y otras obligaciones de pago, de la regla de gasto y regla de egresos permanentes. Además, informará a la Contraloría General del Estado para fines de control;
- v. Validar los informes de aprobación de los planes de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal de las universidades públicas y entidades de la Administración Pública Central, que hubieren sobrepasado los límites previstos de endeudamiento;
- w. Aprobar los Informe de seguimiento y evaluación de la aplicación de las medidas contenidas en los planes de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal; y
- x. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

1.2.2.8. Gestión Macroeconómica

Misión: Articular y orientar la programación macroeconómica de mediano y largo plazo, así como el análisis prospectivo y de coyuntura, mediante la elaboración de estudios económicos y el seguimiento de la consistencia macroeconómica, con el fin de contribuir al desarrollo de políticas económicas, que promuevan la estabilidad macroeconómica y generar alertas oportunas para la toma de decisiones.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión Macroeconómica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Presentar los informes de consistencia macroeconómica respecto a la propuesta de lineamientos de política fiscal y económica;
- b. Coordinar la elaboración de las propuestas técnicas de política fiscal y económica, en procura de los objetivos del SINFIP y del Plan Nacional de Desarrollo, en el ámbito de sus competencias;
- c. Coordinar la elaboración de la programación macroeconómica plurianual y anual, de los sectores de la economía;
- d. Aprobar los informes de coyuntura y prospectivas de los sectores de la economía, en ámbito de sus competencias;

- e. Coordinar la elaboración de propuestas de Convenios u otros instrumentos para la elaboración de estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones relacionados con la programación y los estudios macroeconómicos;
- f. Presentar el análisis técnico económico respecto a Proyectos de Ley o Decretos que tengan incidencia en la política económica y fiscal, en el ámbito de sus competencias;
- g. Presentar el análisis técnico económico respecto a dictámenes sobre cualquier instrumento legal o administrativo que tenga impacto en los recursos públicos o que genere obligaciones no contempladas en los presupuestos del Sector Público no Financiero, exceptuando a gobiernos autónomos descentralizados, en el ámbito de sus competencias;
- h. Dirigir la elaboración de estudios correspondientes para la toma de decisiones, el seguimiento permanente de la situación fiscal, así como para evaluar el impacto de las propuestas de política y proyectos de reforma legal que puedan afectar el desempeño fiscal y de la economía, sin perjuicio de las atribuciones del resto de entidades públicas al respecto de la elaboración de estudios, en el ámbito de sus competencias;
- i. Dirigir la elaboración de los Informes respecto a los escenarios, impactos y/o efectos macroeconómicos de las diferentes políticas públicas;
- j. Presentar los informes de seguimiento y evaluación a la programación macroeconómica plurianual y anual, en el ámbito de sus competencias; y,
- k. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

1.2.2.8.1. Gestión de Consistencia Macroeconómica

Misión: Dirigir y coordinar las acciones orientadas al análisis, seguimiento y evaluación de la programación y consistencia macroeconómica de mediano y largo plazo, mediante el análisis de datos y proyecciones de los sectores de la economía, a fin de presentar la estimación de escenarios macroeconómicos para la toma de decisiones de política pública y generar alertas oportunas.

Responsable: Director/a Nacional de Consistencia Macroeconómica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Efectuar el análisis técnico de consistencia intersectorial de la propuesta de lineamientos de la política fiscal y económica con instrumentos de programación macroeconómica;
- b. Emitir los informes de consistencia intersectorial de las propuestas técnicas de política fiscal y económica con instrumentos de programación macroeconómica;

- c. Elaborar el análisis de la programación macroeconómica plurianual y anual, de los sectores de la economía;
- d. Efectuar el análisis de coyuntura y prospectivas macroeconómica;
- e. Presentar las propuestas de contenido técnico de Convenios u otros instrumentos para la elaboración de estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones relacionadas con la programación macroeconómica;
- f. Elaborar los análisis técnicos de consistencia macroeconómica respecto a Proyectos de Ley o Decretos que tengan incidencia en la política económica y fiscal;
- g. Evaluar la consistencia intersectorial de la programación macroeconómica plurianual y anual; y,
- h. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Informes de consistencia intersectorial para la propuesta de lineamientos de la política fiscal y económica con instrumentos de programación macroeconómica.
2. Informes de consistencia intersectorial para las propuestas técnicas de política fiscal y económica con instrumentos de programación macroeconómica.
3. Documentos de determinación de los escenarios institucionales de la programación macroeconómica plurianual y anual.
4. Informes consolidados de coyuntura macroeconómica.
5. Informes consolidados de prospectiva macroeconómica.
6. Propuestas de contenido técnico de Convenios u otros instrumentos para la elaboración de estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones relacionadas con la programación macroeconómica.
7. Informe de análisis técnicos de consistencia macroeconómica respecto a Proyectos de Ley o Decretos que tengan incidencia en la política económica y fiscal.
8. Informes de seguimiento y evaluación de la consistencia intersectorial de la programación macroeconómica plurianual y anual.

1.2.2.8.2. Gestión de Estudios Macroeconómicos

Misión: Planificar y desarrollar estudios, análisis, estimaciones de modelos económicos, proyecciones de agregados macroeconómicos y evaluaciones de consistencia de las políticas económicas y de riesgos económicos exógenos y endógenos, mediante herramientas de análisis e investigación macroeconómica, con el objetivo de asesorar a los autoridades para el diseño, gestión y la toma de decisiones de política pública y elaboración de normativas e instrumentos técnicos acorde al desempeño macroeconómico nacional.

Responsable: Director/a Nacional de Estudios Macroeconómicos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Efectuar el análisis técnico de impacto macroeconómico referente a las propuestas de lineamientos de la política fiscal y económica;
- b. Emitir los informes de impacto macroeconómico referente a las propuestas técnicas de política fiscal y económica;
- c. Elaborar el análisis de las proyecciones económicas;
- d. Presentar las propuestas de contenido técnico de Convenios u otros instrumentos para la elaboración de estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones relacionadas con la programación macroeconómica;
- e. Elaborar los análisis técnicos de impacto macroeconómico respecto de Proyectos de Ley o Decretos que tengan incidencia en la política económica y fiscal;
- f. Presentar el análisis técnico de impacto económico con base en las herramientas de modelización económica;
- g. Realizar los estudios para la toma de decisiones en el ámbito del desempeño macroeconómico;
- h. Realizar el análisis de los impactos y/o efectos macroeconómicos de las diferentes políticas públicas;
- i. Evaluar el desempeño del pronóstico macroeconómico; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Informes de impacto macroeconómico referente a las propuestas de lineamientos de política fiscal y económica.
2. Informes de impacto macroeconómico referente a las propuestas técnicas de política fiscal y económica.
3. Informes de proyecciones económicas.
4. Propuestas de contenido técnico de Convenios u otros instrumentos para la elaboración de estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones relacionados con los estudios macroeconómicos.
5. Informe de análisis técnico de impacto macroeconómico respecto de Proyectos de Ley o Decretos que tengan incidencia en la política económica y fiscal.
6. Informe de análisis técnico de impacto económico con base en las herramientas de modelización económica.
7. Estudios para la toma de decisiones en el ámbito del desempeño macroeconómico.

8. Informes respecto a los impactos y/o efectos macroeconómicos de las diferentes políticas públicas.
9. Informes de evaluación del desempeño del pronóstico macroeconómico.

1.2.2.9. Gestión de Políticas de los Sectores Estratégicos, Real y Externo

Misión: Coordinar el diseño, seguimiento y evaluación de las propuestas de política económica de los sectores estratégicos, real y externo; a través de la generación de diagnósticos, estudios y análisis sectorial; en procura del cumplimiento de los objetivos de la Política Económica y el Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Subsecretario/a de Políticas de los Sectores Estratégicos, Real y Externo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Presentar propuestas de lineamientos de política económica de los sectores estratégicos, real y externo para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo;
- b. Coordinar la elaboración de las propuestas técnicas de política económica sectorial, en procura de los objetivos del SINFIP y del Plan Nacional de Desarrollo, en el ámbito de los sectores estratégicos, real y externo;
- c. Aprobar los Informes de coyuntura y prospectiva de los sectores estratégicos, real y externo;
- d. Coordinar la elaboración de propuestas de Convenios u otros instrumentos para la elaboración de estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones relacionadas con la política económica, vinculados con los sectores estratégicos, real y externo;
- e. Presentar los informes de ejecución de la política económica, en relación a los sectores estratégicos, real y externo;
- f. Presentar el análisis técnico económico respecto a Proyectos de Ley o Decretos que tengan incidencia en la política económica y fiscal en el ámbito de los sectores estratégicos, real y externo;
- g. Presentar el análisis técnico económico, en coordinación con las áreas correspondientes, respecto a dictámenes solicitados sobre cualquier instrumento legal o administrativo que tenga impacto en los recursos públicos o que genere obligaciones no contempladas en los presupuestos del sector público no financiero, exceptuando a Gobiernos Autónomos Descentralizados; en relación a los sectores estratégicos, real y externo;
- h. Dirigir la elaboración de estudios correspondientes para la toma de decisiones, en el ámbito de la política económica de los sectores estratégicos, real y externo;
- i. Organizar la elaboración de los Informes de evaluación respecto a los impactos y/o efectos económicos de las diferentes políticas públicas, en el ámbito de los sectores estratégicos, real y externo; y,

- j. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

1.2.2.9.1. Gestión de Políticas de los Sectores Estratégicos

Misión: Preparar y presentar propuestas de política económica de los sectores estratégicos; a través de su diseño, seguimiento y evaluación, en articulación con los entes rectores sectoriales, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Política Económica y del Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Director/a Nacional de Políticas de los Sectores Estratégicos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar propuestas de lineamientos de política económica de los sectores estratégicos para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo;
- b. Elaborar propuestas técnicas de política económica de los sectores estratégicos en procura de los objetivos del SINIFIP y del Plan Nacional de Desarrollo;
- c. Presentar informes de coyuntura y prospectiva de los sectores estratégicos;
- d. Presentar propuestas de contenido técnico de Convenios u otros instrumentos para la elaboración de estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones relacionadas con las políticas públicas de los sectores estratégicos;
- e. Preparar los informes de ejecución de la política económica de los sectores estratégicos;
- f. Elaborar el análisis técnico económico respecto de Proyectos de Ley o Decretos relacionados con los sectores estratégicos, que tengan incidencia en la política económica y fiscal;
- g. Desarrollar el análisis técnico económico, en coordinación con las áreas correspondientes, respecto a dictámenes solicitados sobre cualquier instrumento legal o administrativo relacionado con los sectores estratégicos, que tenga impacto en los recursos públicos;
- h. Elaborar los estudios correspondientes para la toma de decisiones de política económica en los sectores estratégicos;
- i. Evaluar los impactos y/o efectos económicos de las diferentes políticas públicas de los sectores estratégicos; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuesta de lineamientos de los sectores estratégicos para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
2. Propuestas técnicas de política económica de los sectores estratégicos.
3. Informes de coyuntura de los sectores estratégicos.
4. Informes de prospectiva de los sectores estratégicos.
5. Propuestas de contenido técnico de Convenios u otros instrumentos para la elaboración de estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones relacionadas con las políticas de los sectores estratégicos.
6. Informes de ejecución de la política económica de los sectores estratégicos.
7. Informe de análisis técnico económico respecto a Proyectos de Ley o Decretos que tengan relación con la política económica de los sectores estratégicos.
8. Informe del análisis técnico económico respecto dictámenes sobre cualquier instrumento legal o administrativo relacionado con los sectores estratégicos, que tenga impacto en los recursos públicos.
9. Estudios correspondientes para la toma de decisiones, de los sectores estratégicos.
10. Informes de evaluación respecto a los impactos y/o efectos económicos de las diferentes políticas públicas de los sectores estratégicos.

1.2.2.9.2. Gestión de Políticas del Sector Real

Misión: Preparar y presentar propuestas de política económica del sector real; a través de su diseño, seguimiento y evaluación, en articulación con los entes rectores sectoriales, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la política económica y del Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Director/a Nacional de Políticas del Sector Real

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar propuestas de lineamientos de política económica del sector real para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo;
- b. Elaborar propuestas técnicas de política económica del sector real en procura de los objetivos del SINFIP y del Plan Nacional de Desarrollo;
- c. Presentar informes de coyuntura y prospectiva del sector real;
- d. Presentar propuestas de contenido técnico de Convenios u otros instrumentos para la elaboración de estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones relacionadas con las políticas públicas del sector real;
- e. Preparar los informes de ejecución de la política económica del sector real;
- f. Elaborar el análisis técnico económico respecto a Proyectos de Ley o Decretos relacionados con el sector real, que tengan incidencia en la política económica y fiscal;

- g. Desarrollar el análisis técnico económico, en coordinación con las áreas correspondientes, respecto a dictámenes solicitados sobre cualquier instrumento legal o administrativo relacionado con el sector real, que tenga impacto en los recursos públicos;
- h. Elaborar los estudios correspondientes para la toma de decisiones de política económica en el sector real;
- i. Evaluar los impactos y/o efectos económicos de las diferentes políticas públicas del sector real; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuesta de lineamientos del sector real para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
2. Propuestas técnicas de política económica del sector real.
3. Informes de coyuntura del sector real.
4. Informes de prospectiva del sector real.
5. Propuestas de contenido técnico de Convenios u otros instrumentos para la elaboración de estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones relacionadas con las políticas del sector real.
6. Informes de ejecución de la política económica del sector real.
7. Informe de análisis técnico económico respecto a Proyectos de Ley o Decretos que tengan relación con la política económica del sector real.
8. Informe del análisis técnico económico respecto dictámenes sobre cualquier instrumento legal o administrativo relacionado con el sector real, que tenga impacto en los recursos públicos.
9. Estudios correspondientes para la toma de decisiones del sector real.
10. Informes de evaluación respecto a los impactos y/o efectos económicos de las diferentes políticas públicas del sector real.

1.2.2.9.3. Gestión de Políticas del Sector Externo

Misión: Preparar y presentar propuestas de política económica del sector externo; a través de su diseño, seguimiento y evaluación, en articulación con los entes rectores sectoriales, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la política económica y del Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Director/a Nacional de Políticas del Sector Externo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar propuestas de lineamientos de política económica del sector externo para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo;
- b. Elaborar propuestas técnicas de política económica del sector externo en procura de los objetivos del SINIFIP y del Plan Nacional de Desarrollo;
- c. Presentar Informes de coyuntura y prospectiva del sector externo;
- d. Presentar propuestas de contenido técnico de Convenios u otros instrumentos para la elaboración de estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones relacionadas con las políticas públicas del sector externo;
- e. Preparar los Informes de ejecución de la política económica del sector externo;
- f. Elaborar el análisis técnico económico respecto a Proyectos de Ley o Decretos relacionados con el sector externo, que tengan incidencia en la política económica y fiscal;
- g. Desarrollar el análisis técnico económico, en coordinación con las áreas correspondientes, respecto a dictámenes solicitados sobre cualquier instrumento legal o administrativo relacionado con el sector externo, que tenga impacto en los recursos públicos;
- h. Elaborar los estudios correspondientes para la toma de decisiones de política económica en el sector externo;
- i. Evaluar los impactos y/o efectos económicos de las diferentes políticas públicas del sector externo; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuesta de lineamientos del sector externo para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
2. Propuestas técnicas de política económica del sector externo.
3. Informes de coyuntura del sector externo.
4. Informes de prospectiva del sector externo.
5. Propuestas de contenido técnico de Convenios u otros instrumentos para la elaboración de estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones relacionadas con las políticas del sector externo.
6. Informes de ejecución de la política económica del sector externo.
7. Informe de análisis técnico económico respecto a Proyectos de Ley o Decretos que tengan relación con la política económica del sector externo.

8. Informe del análisis técnico económico respecto dictámenes sobre cualquier instrumento legal o administrativo relacionado con el sector externo, que tenga impacto en los recursos públicos.
9. Estudios correspondientes para la toma de decisiones del sector externo.
10. Informes de evaluación respecto a los impactos y/o efectos económicos de las diferentes políticas públicas del sector externo.

1.2.2.10. Gestión de Política Monetaria, Financiera, de Seguros y Valores

Misión: Dirigir y coordinar la elaboración de las propuestas de lineamientos, políticas y regulaciones prudenciales, y estrategias para la implementación de política económica, mediante el análisis y seguimiento de las políticas y programas monetarios, financieros, crediticios, y de regímenes de valores y seguros; con el objeto de promover la sostenibilidad de la actividad financiera y monetaria del país.

Responsable: Subsecretario/a de Política Monetaria, Financiera, de Seguros y Valores

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar la elaboración de lineamientos de política económica de los sectores monetario, financiero, de valores y seguros para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo, en el ámbito de los sectores monetario, financiero, de seguros y mercados de valores;
- b. Coordinar la elaboración de las propuestas técnicas de política económica sectorial en el ámbito monetario, financiero, de valores y seguros, en procura de los objetivos del SINIFIP y del Plan Nacional de Desarrollo, en el ámbito de sus competencias;
- c. Aprobar los Informes de coyuntura y prospectivas de los sectores de la economía, en ámbito de sus competencias;
- d. Coordinar la elaboración de propuestas de Convenios u otros instrumentos para la elaboración de estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones relacionados con la política económica, en el ámbito monetario, financiero, de seguros y mercados de valores;
- e. Presentar los Informes de ejecución de la política económica, en el ámbito de sus competencias;
- f. Presentar el análisis técnico económico respecto a los proyectos de ley o decretos, que tengan incidencia en la política económica, en el ámbito de los sectores monetario, financiero, de seguros y mercados de valores;
- g. Presentar el análisis técnico económico en coordinación con las áreas correspondientes respecto de dictámenes solicitados sobre cualquier instrumento legal o administrativo que tenga impacto en los presupuestos públicos relacionados con los sectores monetario, financiero, de seguros y mercados de valores;

- h. Dirigir la elaboración de estudios correspondientes para la toma de decisiones, el seguimiento permanente de la situación económica, así como para evaluar el impacto de las propuestas de política y proyectos de reforma legal que puedan afectar el desempeño de la economía, sin perjuicio de las atribuciones del resto de entidades públicas al respecto de la elaboración de estudios, en el ámbito de sus competencias;
- i. Organizar la elaboración de los informes respecto a los impactos y/o efectos económicos de las diferentes políticas públicas, en el ámbito de los sectores monetario, financiero, de seguros y mercados de valores;
- j. Aprobar los informes de seguimiento y evaluación de la gestión presupuestaria de las entidades del sector financiero público y del Banco Central del Ecuador, en concordancia con los lineamientos de la política económica; y,
- k. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

1.2.2.10.1. Gestión de Política Monetaria y del Sector Financiero Público

Misión: Proponer lineamientos, políticas y regulaciones prudenciales en el ámbito monetario y del sector financiero público, mediante el análisis de la política monetaria y monitoreo del desempeño del sistema de dolarización; así como, la coordinación y el seguimiento de las entidades del sector financiero público; y, la generación de alertas oportunas, a fin de contribuir a la estabilidad de los sectores financiero público y monetario del país.

Responsable: Director/a Nacional de Política Monetaria y del Sector Financiero Público

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Desarrollar las propuestas de lineamientos de política económica de los sectores monetario y financiero público para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo;
- b. Elaborar propuestas técnicas de políticas económicas para los sectores monetario y financiero público en procura de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo;
- c. Participar en la elaboración y actualización de la programación macroeconómica plurianual y anual de los sectores monetario y financiero público;
- d. Presentar propuestas de contenido técnico de Convenios u otros instrumentos para la elaboración de estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones relacionadas con la política económica de los sectores monetario y financiero público;
- e. Ejecutar la política económica de los sectores monetario y financiero público;
- f. Realizar el análisis técnico económico respecto a los Proyectos de Ley o Decretos que tengan incidencia en los sectores monetario y financiero público;

- g. Preparar el análisis técnico económico respecto de dictámenes sobre cualquier instrumento legal o administrativo relacionado con los sectores monetario y financiero público;
- h. Desarrollar estudios correspondientes para la toma de decisiones, en el ámbito de los sectores monetario y financiero público;
- i. Evaluar los impactos y/o efectos económicos de las diferentes políticas públicas de los sectores monetario y financiero público;
- j. Evaluar la gestión presupuestaria de las entidades del sector financiero público y del Banco Central del Ecuador, en concordancia con los lineamientos de la política económica; y,
- k. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuestas de lineamientos de política económica de los sectores monetario y financiero público para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
2. Propuestas técnicas de políticas económicas para los sectores monetario y financiero público.
3. Informes de coyuntura de los sectores monetario y financiero público.
4. Informes de prospectivas de los sectores monetario y financiero público.
5. Propuestas de contenido técnico de Convenios u otros instrumentos para la elaboración de estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones relacionadas con la política económica de los sectores monetario y financiero público.
6. Informes de ejecución de la política económica de los sectores monetario y financiero público.
7. Informe de los Proyectos de Ley o Decretos que tengan incidencia en los sectores monetario y financiero público.
8. Informe técnico económico para dictámenes sobre cualquier instrumento legal o administrativo relacionado con los sectores monetario y financiero público.
9. Estudios correspondientes para la toma de decisiones, en el ámbito de los sectores monetario y financiero público.
10. Informes respecto a los impactos y/o efectos económicos de las diferentes políticas públicas de los sectores monetario y financiero público.
11. Informes de seguimiento y evaluación de la gestión presupuestaria de las entidades del sector financiero público y del Banco Central del Ecuador, en concordancia con los lineamientos de la política económica.

1.2.2.10.2. Gestión de Política Financiera, Seguros y Mercado de Valores

Misión: Proponer lineamientos, políticas y regulaciones prudenciales en los ámbitos financieros, de seguros y del mercado de valores, mediante el análisis de las políticas públicas correspondientes, el monitoreo del desempeño de estos sectores y la generación de alertas oportunas; a fin de contribuir a la estabilidad del sistema financiero, así como a los regímenes de seguros y de mercado de valores del país.

Responsable: Director/a Nacional de Política Financiera, Seguros y Mercado de Valores

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Desarrollar las propuestas de lineamientos de política económica de los sectores financiero, de seguros y mercado de valores para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo;
- b. Elaborar propuestas técnicas de políticas económicas para los sectores financiero, de seguros y mercado de valores en procura de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo;
- c. Participar en la elaboración y actualización de la programación macroeconómica plurianual y anual de los sectores financiero, de seguros y mercado de valores;
- d. Elaborar las propuestas del contenido técnico de Convenios u otros instrumentos para la elaboración de estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones relacionadas con la política económica de los sectores financiero, de seguros y mercado de valores;
- e. Ejecutar la política económica de los sectores financiero, de seguros y mercado valores;
- f. Realizar el análisis técnico económico respecto a los Proyectos de Ley o Decretos que tengan incidencia en los sectores financiero, de seguros y mercado valores;
- g. Preparar el análisis técnico económico respecto a dictámenes sobre cualquier instrumento legal o administrativo relacionado con los sectores financiero, de seguros y mercado valores;
- h. Desarrollar estudios correspondientes para la toma de decisiones, en el ámbito de los sectores financiero, de seguros y mercado valores;
- i. Evaluar los impactos y/o efectos económicos de las diferentes políticas públicas de los sectores financiero, de seguros y mercado valores;
- j. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuestas de lineamientos de política económica de los sectores financiero, de seguros y mercado de valores para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
2. Propuestas técnicas de políticas económicas para los sectores financiero, de seguros y mercado de valores.

3. Informes de coyuntura de los sectores financiero, de seguros y mercado de valores.
4. Informes de prospectivas de los sectores financiero, de seguros y mercado de valores.
5. Propuestas de contenido técnico de Convenios u otros instrumentos para la elaboración de estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones relacionadas con la política económica de los sectores financiero, de seguros y mercado de valores.
6. Informes de ejecución de la política económica de los sectores financiero, de seguros y mercado valores.
7. Informe de los Proyectos de Ley o Decretos que tengan incidencia en los sectores financiero, de seguros y mercado valores.
8. Informe técnico para dictámenes sobre cualquier instrumento legal o administrativo relacionado con los sectores financiero, de seguros y mercado valores.
9. Estudios correspondientes para la toma de decisiones, en el ámbito de los sectores financiero, de seguros y mercado valores.
10. Informes respecto a los impactos y/o efectos económicos de las diferentes políticas públicas de los sectores financiero, de seguros y mercado valores.

1.2.2.11. Gestión de Política Fiscal del Sector Público no Financiero

Misión: Promover el diseño, seguimiento y evaluación de la política fiscal del sector público no financiero, mediante la definición y aplicación de lineamientos y metodologías orientadas al aseguramiento de la sostenibilidad en el marco de la política económica, para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Subsecretario/a de Política Fiscal del Sector Público no Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Presentar los lineamientos de política fiscal inherentes a ingresos, gastos y financiamiento, en procura de los objetivos del SINFIP y del Plan Nacional de Desarrollo, en el ámbito de sus competencias;
- b. Proponer los lineamientos para precautelar el cumplimiento de los objetivos de política económica y reglas fiscales;
- c. Proponer los lineamientos para regular los límites de endeudamiento por sectores y por entidad, para las entidades sujetas al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas incluidos los gobiernos autónomos descentralizados, las empresas públicas nacionales y entidades de la seguridad social;
- d. Articular el proceso de planificación para la estructuración de los planes de sostenibilidad y fortalecimiento institucional en el ámbito de las finanzas públicas, con el detalle de las medidas correctivas aplicables;

- e. Coordinar la elaboración de propuestas técnicas de política fiscal y económica, en procura de los objetivos del SINIFIP y del Plan Nacional de Desarrollo, en el ámbito de sus competencias;
- f. Presentar los Informes de coyuntura y prospectiva de los sectores de la economía, en el ámbito de sus competencias;
- g. Coordinar la elaboración de propuestas de Convenios u otros instrumentos para la elaboración de estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones relacionadas con la política económica y la situación fiscal del país, en el ámbito de sus competencias;
- h. Presentar el informe de propuesta de lineamientos de política fiscal cuatrianual;
- i. Aprobar los programas de capacitación y de asistencia técnica en materias relacionadas con política fiscal;
- j. Dirigir la elaboración de estudios correspondientes para la toma de decisiones, el seguimiento permanente de la situación fiscal, así como para evaluar el impacto de las propuestas de política y proyectos de reforma legal que puedan afectar el desempeño fiscal y de la economía;
- k. Organizar la elaboración de los Informes respecto a los impactos y/o efectos económicos de las diferentes políticas públicas, en el ámbito de sus competencias;
- l. Presentar propuestas para la metodología de cobertura de operaciones de ingreso petrolero y minero;
- m. Presentar los Informes de evaluación de la sostenibilidad de las finanzas públicas en el marco de la programación económica;
- n. Presentar los informes de seguimiento y evaluación respecto al cumplimiento de los objetivos de la política fiscal, así como de la programación fiscal plurianual y anual;
- o. Presentar los informes de seguimiento y evaluación del Título de las Reglas Fiscales;
- p. Presentar las propuestas de alerta motivada a las entidades integrantes del sector público no financiero, a fin de que, en cumplimiento de las disposiciones del COPLAFIP adopten las medidas necesarias para el cumplimiento de las reglas fiscales;
- q. Informar a la Contraloría General del Estado para fines de control, respecto de alerta motivada a las entidades integrantes del sector público no financiero, a fin de que, en cumplimiento de las disposiciones del COPLAFIP adopten las medidas necesarias para el cumplimiento de las reglas fiscales;
- r. Presentar los Informe de seguimiento y evaluación de la aplicación de las medidas contenidas en los planes de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal;
- s. Presentar los informes de aprobación de los planes de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal de las universidades públicas y entidades de la Administración Pública Central, que hubieren sobrepasado los límites previstos de endeudamiento; y,
- t. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

1.2.2.11.1. Gestión de Política Fiscal del Gobierno Central y Gobiernos Autónomos Descentralizados

Misión: Dirigir la elaboración, seguimiento y evaluación de la política fiscal de las entidades del gobierno central y de los gobiernos autónomos descentralizados, mediante el análisis sistemático de los objetivos y resultados esperados de la aplicación de la política pública, para el aseguramiento de un resultado fiscal óptimo de manera eficaz, eficiente, responsable y transparente.

Responsable: Director/a Nacional de Política Fiscal del Gobierno Central y Gobiernos Autónomos Descentralizados

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar los lineamientos de política fiscal inherentes a ingresos, gastos y financiamiento, en procura de los objetivos del SINFIP y del Plan Nacional de Desarrollo;
- b. Elaborar los lineamientos para regular los límites de endeudamiento por sectores y por entidad, para las entidades sujetas al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas incluidos los gobiernos autónomos descentralizados, las empresas públicas nacionales y entidades de la seguridad social;
- c. Elaborar las propuestas técnicas de política fiscal en procura de los objetivos del SINFIP y del Plan Nacional de Desarrollo;
- d. Preparar los Informes de coyuntura y prospectivas del sector fiscal con sus diferentes niveles de gobierno e instituciones;
- e. Preparar las propuestas de contenido técnico de Convenios u otros instrumentos para el análisis y evaluación relacionada con la política fiscal del país;
- f. Elaborar la propuesta del informe de lineamientos de política fiscal cuatrianual del sector público no financiero;
- g. Proponer los programas de capacitación y de asistencia técnica en materias relacionadas con política fiscal del sector público no financiero;
- h. Evaluar los impactos y/o efectos económicos de la política fiscal;
- i. Elaborar la metodología de cobertura de operaciones de ingreso petrolero y minero;
- j. Elaborar informes de seguimiento y evaluación del Título de las Reglas Fiscales, en el ámbito de sus competencias;
- k. Formular propuestas de alerta motivada a las entidades integrantes del sector público no financiero, a fin de que, en cumplimiento de las disposiciones del COPLAFIP, adopten las medidas necesarias para el cumplimiento de las reglas fiscales;
- l. Preparar propuesta de notificación la Contraloría General del Estado para fines de control, respecto de alerta motivada a las entidades integrantes del sector público no financiero, a fin de que, en cumplimiento de las disposiciones del COPLAFIP adopten las medidas necesarias para el cumplimiento de las reglas fiscales; y,

- m. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuesta de lineamientos de política fiscal inherentes a ingresos, gastos y financiamiento, en procura de los objetivos del SINFIP y del Plan Nacional de Desarrollo.
2. Propuesta de lineamientos para regular los límites de endeudamiento por sectores y por entidad, para las entidades sujetas al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas incluidos los gobiernos autónomos descentralizados, las empresas públicas nacionales y entidades de la seguridad social.
3. Propuestas técnicas de política fiscal para el Gobierno Central y Gobiernos Autónomos Descentralizados, en procura de los objetivos del SINFIP y del Plan Nacional de Desarrollo.
4. Informes de coyuntura del sector fiscal con sus diferentes niveles de gobierno e instituciones.
5. Informes de prospectivas del sector fiscal con sus diferentes niveles de gobierno e instituciones.
6. Propuestas de contenido técnico de Convenios u otros instrumentos para el análisis y evaluación relacionada con la política fiscal del país.
7. Propuesta del informe de lineamientos de política fiscal cuatrianual del sector público no financiero.
8. Informes de ejecución de capacitación en materias relacionadas con la política fiscal del sector público no financiero.
9. Informe de asistencia técnica en materias relacionadas con la política fiscal del sector público no financiero.
10. Informes respecto a los impactos y/o efectos económicos de la política fiscal.
11. Propuesta de metodología de cobertura de operaciones de ingreso petrolero y minero.
12. Informes de seguimiento y evaluación a la programación fiscal plurianual y anual.
13. Documentos de advertencia motivada a la entidad integrante del sector público no financiero, a fin de que, en cumplimiento de las disposiciones del COPLAFIP, adopten las medidas necesarias para el cumplimiento de las reglas fiscales.
14. Propuesta de notificación a la Contraloría General del Estado para fines de control, respecto de alerta motivada a las entidades integrantes del sector público no financiero, a fin de que, en cumplimiento de las disposiciones del COPLAFIP, adopten las medidas necesarias para el cumplimiento de las reglas fiscales.

1.2.2.11.2. Gestión de Políticas de Sostenibilidad Fiscal

Misión: Preservar la sostenibilidad fiscal de las entidades del sector público no financiero; mediante el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas, los programas y los planes de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal, para asegurar la continuidad de la gestión de cada nivel de Gobierno, así como propender a alcanzar y sostener un nivel deseable y estable de bienestar social con apego al principio del equilibrio internacional.

Responsable: Director/a Nacional de Políticas de Sostenibilidad Fiscal

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Preparar los lineamientos para precautelar el cumplimiento de los objetivos de política económica y reglas fiscales;
- b. Gestionar los planes de sostenibilidad y fortalecimiento institucional en el ámbito de las finanzas públicas, con el detalle de las medidas correctivas aplicables;
- c. Aprobar los programas de capacitación y de asistencia técnica en materias relacionadas con sostenibilidad fiscal;
- d. Elaborar los estudios correspondientes para la toma de decisiones, el seguimiento permanente de la situación fiscal, así como para evaluar el impacto de las propuestas de política y proyectos de reforma legal que puedan afectar el desempeño fiscal y de la economía;
- e. Evaluar los impactos y/o efectos económicos de la sostenibilidad fiscal;
- f. Evaluar la sostenibilidad de las finanzas públicas en el marco de la programación económica;
- g. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los objetivos de política fiscal;
- h. Elaborar los informes de seguimiento y evaluación del título de reglas fiscales;
- i. Efectuar el seguimiento y evaluación de la aplicación de las medidas contenidas en los planes de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal;
- j. Efectuar el análisis técnico correspondiente de los planes de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal de las universidades públicas y entidades de la Administración Pública Central, que hubieren sobrepasado los límites previstos de endeudamiento; y,
- k. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuesta de lineamientos para precautelar el cumplimiento de los objetivos de política económica y reglas fiscales.
2. Planes de sostenibilidad y fortalecimiento institucional en el ámbito de las finanzas públicas, con el detalle de las medidas correctivas aplicables.

3. Informe técnico de programas de capacitación en materias relacionadas con sostenibilidad fiscal.
4. Informes de asistencia técnica en materias relacionadas con sostenibilidad fiscal.
5. Estudios correspondientes para la toma de decisiones, el seguimiento permanente de la situación fiscal, así como para evaluar el impacto de las propuestas de política y proyectos de reforma legal que puedan afectar el desempeño fiscal y de la economía.
6. Informes respecto a los impactos y/o efectos económicos de la sostenibilidad fiscal.
7. Informes de evaluación de la sostenibilidad de las finanzas públicas en el marco de la programación económica.
8. Informes de seguimiento y evaluación del título de reglas fiscales.
9. Informes de seguimiento para el cumplimiento de los objetivos de política fiscal.
10. Informe de seguimiento y evaluación de la aplicación de las medidas contenidas en los planes de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal.
11. informes de aprobación de los planes de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal de las universidades públicas y entidades de la Administración Pública Central, que hubieren sobrepasado los límites previstos de endeudamiento.

1.3. PROCESOS ADJETIVOS:

1.3.1. NIVEL DE ASESORÍA. -

1.3.1.1. Gestión de Auditoría Interna

Misión: Realizar el control posterior interno a las actividades desarrolladas por la institución, a efecto de fomentar mejoras en los procesos institucionales, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la normativa emitida por el organismo de control.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Atribuciones y Responsabilidades:

Las atribuciones, responsabilidades y entregables que serán ejecutados por esta unidad administrativa serán los estipulados en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica y Administrativa de Unidades de Auditoría Interna de entidades que controla la CGE.

1.3.1.2. Gestión de Comunicación Social

Misión: Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas

por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente, a fin de fortalecer la imagen corporativa institucional.

Responsable: Director/a de Comunicación Social

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proponer estrategias comunicacionales, y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
- b. Orientar a los servidores y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional;
- c. Elaborar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia;
- d. Supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
- e. Monitorear y analizar el posicionamiento de la gestión institucional e identificar actores, mensajes y canales clave de gestión institucional;
- f. Difundir la información de los productos y servicios institucionales con la finalidad de generar contenidos para la opinión pública;
- g. Supervisar la correcta aplicación de los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
- h. Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la base legal aplicable;
- i. Proponer material educomunicacional atinente a las competencias instituciones; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Comunicación Institucional
- Gestión Interna de Imagen Institucional
- Gestión Interna de Relaciones Públicas y Comunicación Externa

Entregables:

Gestión Interna de Comunicación Institucional

1. Planes, programas, proyectos de comunicación e informes de ejecución y avance.
2. Informes de Instrumentos estratégicos de comunicación.
3. Plan de Comunicación.
4. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
5. Repositorio de información de los productos y servicios publicados.
6. Reportes de información publicada en el portal web institucional.
7. Reporte de entrenamiento a voceros institucionales.
8. Reportes de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.

Gestión Interna de Imagen Institucional

1. Informe de aplicación de Manuales de Imagen Corporativa .
2. Productos comunicacionales.
3. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
4. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
5. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
6. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.

Gestión Interna de Relaciones Públicas y Comunicación Externa

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Agenda de medios, ruedas de prensa, conversatorios y talleres
3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
4. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
5. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
6. Archivos e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
9. Reportes de impacto de información publicada en las redes sociales institucionales.

1.3.1.3. Gestión de Cumplimiento y Control

Misión: Liderar el diseño, seguimiento, evaluación y control periódico de las acciones orientadas a la seguridad de la información y al cumplimiento legal anti soborno, así como las competencias y responsabilidades asignadas a las unidades que administran el Sistema de las Finanzas Públicas; mediante la definición de políticas, directrices, metodologías y planes de acción, con el objeto

de impulsar los niveles de eficiencia en el manejo de los recursos públicos y mantener un ambiente de transparencia, seguridad confianza e integridad interna y externa.

Responsable: Director/a de Cumplimiento y Control

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Establecer y actualizar la metodología de identificación de activos de seguridad de la información, su categorización, mecanismos adecuados de resguardo y la gestión de riesgos de seguridad de la información asociados;
- b. Proponer procedimientos para desarrollar documentos internos relacionados con el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información;
- c. Identificar los criterios de seguridad para nuevos sistemas de información, actualizaciones y nuevas versiones, contemplando la realización de las pruebas, antes de su aprobación definitiva;
- d. Establecer y actualizar los procedimientos para el registro, análisis y atención de incidentes de seguridad de la Información;
- e. Controlar y supervisar los mecanismos de distribución y difusión de información dentro y fuera de la institución;
- f. Supervisar la implementación de procedimientos de concientización de usuarios en materia de seguridad de la información;
- g. Supervisar el cumplimiento de las normas, procedimientos y controles de seguridad institucionales establecidos;
- h. Vigilar e informar periódicamente sobre los incidentes de seguridad de la información y alertas de eventos reportados en los sistemas de información de la institución;
- i. Dirigir y supervisar la implementación del Plan de Continuidad del Negocio Institucional;
- j. Coordinar la elaboración y actualización de la Política de Seguridad de la Información Institucional;
- k. Coordinar la implementación de controles informáticos basados en el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información;
- l. Establecer y controlar un sistema de información y documentación del Sistema de Gestión Antisoborno;
- m. Impulsar y supervisar, de manera continua, la implementación y eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno;
- n. Medir el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno e informar periódicamente a las instancias pertinentes de gobierno corporativo;
- o. Supervisar la gestión de riesgos de soborno;
- p. Ejecutar las investigaciones administrativas de las denuncias e incidencias ingresadas en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno;
- q. Absolver consultas a los servidores de la institución sobre el Sistema de Gestión Antisoborno;

- r. Identificar las necesidades de capacitación relacionadas con el Sistema de Gestión Antisoborno;
- s. Elaborar el Programa de Capacitación Anual en el Sistema de Gestión Antisoborno;
- t. Vigilar periódicamente el cumplimiento de los lineamientos de política fiscal para ingresos, gastos y financiamiento para el Presupuesto General del Estado y la Programación Fiscal anual y plurianual;
- u. Vigilar periódicamente el cumplimiento de los lineamientos de política fiscal para las operaciones del Tesoro Nacional y del resto de tesorerías del SPNF;
- v. Vigilar periódicamente el cumplimiento de los lineamientos de política fiscal para las operaciones del financiamiento público;
- w. Vigilar periódicamente el cumplimiento de los lineamientos de política fiscal para la contabilidad gubernamental;
- x. Revisar periódicamente la coherencia y consistencia de los resultados de los componentes del SINFIP;
- y. Revisar la coherencia y consistencia de la información fiscal registrada en las estadísticas de finanzas públicas, en todos las plataformas o sistemas operativos;
- z. Monitorear los procesos de custodia de los títulos valores y contratos originales materiales o desmaterializados mantenidos por la Tesorería de la Nación;
- aa. Supervisar la actualización permanente de la normativa del SINFIP para su cumplimiento;
- bb. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en torno al relacionamiento con la Presidencia de la República, Asamblea Nacional, Corte Constitucional y demás instituciones de control; que guarden relación con los procesos sustantivos de la Institución; y,
- cc. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Seguridad de la información
- Gestión Interna de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno
- Gestión Interna de Control del Sistema de las Finanzas Públicas

Entregables:**Gestión Interna de Seguridad de la información**

1. Metodología de clasificación de activos de información y gestión de riesgos de seguridad de la información.
2. Matrices de riesgos de seguridad de la información actualizadas.

3. Políticas y/o procedimientos para el control de acceso a las ubicaciones físicas y virtuales de la Institución.
4. Lineamientos de seguridad para nuevos sistemas de información.
5. Procedimientos para el manejo de incidentes de seguridad de la información.
6. Políticas y/o lineamientos para el control distribución y difusión de información.
7. Informe de verificación de la implementación de los controles.
8. Plan de concienciación en seguridad de la información.
9. Programa de Auditoría Anual del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información.
10. Informes y reportes de eventos de seguridad en los Sistemas de Información Institucionales.
11. Plan de Continuidad del Negocio Institucional.
12. Política de Seguridad de la Información Institucional.
13. Informe de controles informáticos implementados en los Sistemas de Información Institucionales.

Gestión Interna de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno:

1. Fichas de procesos.
2. Políticas, registros e instrumentos que integran el Sistema de Gestión Antisoborno.
3. Programa de Auditoría Anual del Sistema de Gestión Antisoborno.
4. Informes de atención de no conformidades y observaciones, para la implementación de acciones correctivas en el Sistema de Gestión Antisoborno.
5. Plan de socialización y sensibilización sobre Políticas del Sistema de Gestión Antisoborno.
6. Informe de Auditorías internas.
7. Informe de Cumplimiento.
8. Encuestas de Percepción del Desempeño del SISGAS.
9. Metodología de gestión de riesgos de corrupción.
10. Matrices de riesgos de corrupción.
11. Informes de Análisis de Riesgos.
12. Informe preliminar de investigación administrativa.
13. Registros de la atención de denuncias recibidas en relación al Sistema de Gestión Antisoborno.
14. Registros de la atención de consultas recibidas sobre el Sistema de Gestión Antisoborno.
15. Banco de necesidades de capacitación anual para los Sistemas de Gestión Antisoborno.
16. Programa de Capacitación Anual en el Sistema de Gestión Antisoborno.

Gestión Interna de Control del Sistema de las Finanzas Públicas

1. Informe de cumplimiento de los lineamientos de política fiscal para ingresos, gastos y financiamiento para el Presupuesto General del Estado y la Programación Fiscal anual y plurianual;
2. Informe de cumplimiento de los lineamientos de política fiscal para las operaciones del Tesoro Nacional y del resto de tesorerías del SPNF;
3. Informe de cumplimiento de los lineamientos de política fiscal para las operaciones del financiamiento público;
4. Informe de cumplimiento de los lineamientos de política fiscal para la contabilidad gubernamental;
5. Informe de verificación de coherencia y consistencia de los resultados de los componentes del SINIFIP;
6. Informes de verificación de coherencia y consistencia de la información fiscal registrada en las estadísticas de finanzas públicas, en todos las plataformas o sistemas operativos;
7. Informe de monitoreo de los procesos de custodia de los títulos valores y contratos originales materiales o desmaterializados mantenidos por el Ministerio de Economía y Finanzas;
8. Reporte de supervisión y cumplimiento de la actualización permanente de la normativa del SINIFIP;
9. Informe de cumplimiento de las disposiciones emitidas en torno al relacionamiento con la Presidencia de la República, Asamblea Nacional, Corte Constitucional y demás instituciones de control; que guarden relación con los procesos sustantivos de la Institución.

1.3.1.4. Gestión de Relaciones Internacionales

Misión: Dirigir, consolidar las relaciones y procesos de cooperación internacional y coordinar el procesamiento de la información orientada a solventar las necesidades inmediatas sobre factores financieros y económicos; en el marco de la normativa, directrices institucionales, así como con la centralización de la comunicación interna y externa; a fin de fortalecer el relacionamiento institucional con entes rectores nacionales, organismos internacionales y posibles inversionistas locales e internacionales.

Responsable: Director/a de Relaciones Internacionales

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planear, analizar y promover la generación de acuerdos, convenios, resoluciones y demás documentos de cooperación internacional en materia de fortalecimiento institucional y su monitoreo;

- b. Asesorar y apoyar a las autoridades y unidades administrativas en el diseño y elaboración de propuestas técnicas que requieran financiamiento proveniente de la cooperación internacional;
- c. Administrar la base de datos de los proyectos y las propuestas técnicas generadas por las unidades del ente rector de las finanzas públicas en el ámbito de su fortalecimiento, a razón de ser financiadas con cooperación internacional;
- d. Elaborar informes para aprobación de los proyectos y propuestas técnicas con cooperación internacional por parte de la instancia pertinente;
- e. Preparar propuestas de instructivos, e instrumentos metodológicos relacionados con la cooperación internacional;
- f. Coordinar la participación Institucional en espacios de diálogo de cooperación nacional e internacional orientados al fortalecimiento institucional;
- g. Coordinar y promover la retroalimentación interinstitucional sobre resultados, pronósticos, y dinámicas macroeconómicas;
- h. Supervisar que la información relevante para inversionistas se encuentre disponible de manera oportuna en la página web y a través de canales de comunicación directos;
- i. Coordinar y promover la comunicación entre la Institución y contrapartes financieras externas e internas;
- j. Desarrollar de narrativa macroeconómica para mercados financieros internacionales;
- k. Recopilar y sintetizar la retroalimentación de información referente a mercados internos y externos;
- l. Monitorear y comunicar sobre dinámicas de mercados internacionales relevantes para la economía local;
- m. Solventar necesidades inmediatas de información de inversionistas locales e internacionales;
- n. Coordinar la consistencia en el desarrollo de narrativa comunicacional interna en relación a temas macroeconómicos y financieros; y,
- o. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Cooperación Internacional
- Gestión Interna de Relacionamiento con Inversionistas

Entregables:**Gestión Interna de cooperación Internacional**

1. Informe para la consecución de acuerdos, convenios y resoluciones de cooperación internacional.
2. Informes técnicos de asesoría y asistencia técnica a las autoridades institucionales en la formulación de proyectos / propuestas técnicas a ser financiadas con cooperación internacional.
3. Base de datos de propuestas técnicas a ser financiadas con cooperación internacional.
4. Informes técnicos previos a la aprobación de propuestas técnicas por parte de la instancia pertinente.
5. Instructivos e Instrumentos metodológicos para gestión de la cooperación internacional.
6. Acuerdos interinstitucionales con entes nacionales para la cooperación internacional.
7. Matriz de consolidación de acuerdos, convenios, resoluciones, agendas de reuniones en el marco de la cooperación y relaciones internacionales.

Gestión Interna de Relacionamiento con Inversionistas

1. Informe de reuniones periódicas internas.
2. Batería de información relevante para inversionistas.
3. Documentos macroeconómicos para reuniones con contrapartes financieras externas e internas.
4. Reportes macroeconómicos especializados para mercados internacionales.
5. Informe de retroalimentación de mercados.
6. Reportes de monitoreo de mercados para uso interno.
7. Reporte de seguimiento de interacciones con inversionistas.
8. Informe de narrativa para mercados internos y para la estrategia comunicacional del ente rector de las finanzas públicas.

1.3.1.5. Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar en materia jurídica dentro del ámbito de competencias de la Institución a las autoridades, unidades institucionales, entidades, organismos y ciudadanía en general, a través de la emisión de criterios jurídicos e instrumentos legales y; ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de esta Cartera de Estado, a través del ejercicio de la defensa institucional dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; para coadyuvar al cumplimiento de objetivos y competencias institucionales.

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar y disponer directrices para la elaboración de informes y criterios jurídicos requeridos por las autoridades y las unidades institucionales respecto de la correcta aplicación e interpretación de ordenamiento jurídico, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b. Coordinar y organizar el patrocinio de esta Cartera de Estado en los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales en las etapas preprocesales y del procedimiento correspondiente en coordinación con las entidades competentes;
- c. Disponer el análisis jurídico de los requerimientos internos y externos inherentes al ámbito de competencia de esta Cartera de Estado;
- d. Coordinar y disponer el análisis jurídico y la viabilidad legal de las propuestas de normativas técnicas, proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por las autoridades institucionales internas;
- e. Monitorear los procesos jurídicos en los que interviene la Institución y el avance de los diferentes requerimientos en el ámbito jurídico;
- f. Asesorar a las autoridades y a las unidades institucionales sobre la correcta aplicación e interpretación del ordenamiento jurídico;
- g. Coordinar y disponer el análisis jurídico y la revisión de la viabilidad legal de los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por otras instituciones del Estado;
- h. Disponer la sustanciación de recursos y reclamos presentados en sede administrativa, interpuestos ante el Ministerio de Economía y Finanzas;
- i. Coordinar y organizar la gestión de las Direcciones y Unidades a su cargo; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

1.3.1.5.1. Gestión de Asesoría Jurídica Administrativa y Contractual

Misión: Brindar asesoría y soporte legal en materia administrativa, laboral y de contratación pública; mediante la emisión de informes, criterios y demás instrumentos que permitan jurídicamente viabilizar las actividades del Ministerio, en observancia del ordenamiento jurídico vigente.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica Administrativa y Contractual

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar y emitir informes y criterios jurídicos requeridos por las autoridades sobre la correcta aplicación e interpretación del ordenamiento jurídico en el ámbito contractual, administrativo y laboral;

- b. Revisar y elaborar sobre la base de los requerimientos de las diferentes unidades institucionales en el ámbito legal, proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos en el ámbito contractual, administrativo y laboral;
- c. Proveer de documentos e instrumentos modelo y específicos para la elaboración de contratos y otros instrumentos jurídicos en materia administrativa, laboral y de contratación pública, para la gestión propia de las unidades técnicas;
- d. Avocar y absolver el recurso de apelación o reclamos presentados en sede administrativa, interpuestos ante el Ministerio de Economía y Finanzas;
- e. Avocar y resolver el recurso de apelación o reclamos presentados en sede administrativa, interpuestos ante el Ministerio de Economía y Finanzas, derivados de procedimientos de la UAFE;
- f. Emitir informes para motivar requerimientos a los órganos con capacidad de absolución de consultas, respecto a la aplicabilidad de normas en materia administrativa, laboral y contratación pública;
- g. Sustanciar el recurso extraordinario de revisión presentado en sede administrativa, interpuestos ante el Ministerio de Economía y Finanzas;
- h. Revisar y elaborar informes de legalidad para la aprobación de estatutos y concesión de personería jurídica, reformas y codificación de estatutos, liquidación y disolución, registro de ingreso, salida de miembros y directivas, de las Organizaciones sin Fines de Lucro, cuyos fines se relacionan con ámbito de competencia del MEF;
- i. Intervenir dentro del ámbito de su competencia en la ejecución del procedimiento de sucesiones intestadas de bienes;
- j. Solicitar dentro del ámbito de su competencia, la autorización a la Procuraduría General del Estado para el sometimiento a arbitraje internacional y/o jurisdicción extranjera en contratos de obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas; y,
- k. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Asesoría Jurídica Administrativa
- Gestión Interna de Contratación Pública

Entregables:**Gestión Interna de Asesoría Jurídica Administrativa**

1. Informe Jurídico en el ámbito administrativo y laboral.

2. Informe de viabilidad jurídica de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos en el ámbito administrativo y laboral.
3. Modelos de Instrumentos jurídicos en materia administrativa y laboral.
4. Resolución del recurso de apelación o reclamos del MEF.
5. Resolución del recurso de apelación o reclamos de la UAFE.
6. Informe para motivar requerimientos en materia administrativa a las entidades con capacidad para absolver consultas.
7. Documento del recurso extraordinario de revisión.
8. Informes de aprobación de instrumentos jurídicos de las organizaciones sociales sin fines de lucro dentro del ámbito de competencia institucional.
9. Registro de escrituras de sucesión intestada.
10. Criterio Jurídico en el ámbito contractual, administrativo y laboral.

Gestión Interna de Contratación Pública

1. Informe Jurídico en el ámbito de contratación pública.
2. Criterio Jurídico en el ámbito de contratación pública.
3. Informe de viabilidad jurídica de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos en materia de contratación pública.
4. Instrumentos jurídicos modelo en materia de contratación pública.
5. Informe para motivar requerimientos en materia de contratación pública a las entidades con capacidad para absolver consultas.
6. Requerimiento e informe para autorización por parte de la Procuraduría General del Estado para someterse a arbitraje Internacional y/o jurisdicción extranjera en los contratos de adquisición bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría que celebre el MEF.

1.3.1.5.2. Gestión Jurídica de Patrocinio

Misión: Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de esta Cartera de Estado en el ámbito nacional a través de su intervención en las diversas instancias procesales y la defensa institucional; así como la emisión de criterios dentro del ordenamiento jurídico aplicable, con la finalidad de garantizar la seguridad jurídica en los procesos en los que se constituya parte procesal, y en los que sea llamado a comparecer la Institución.

Responsable: Director/a Jurídico/a de Patrocinio

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Ejercer el patrocinio de la Institución, en las acciones judiciales en el ámbito del derecho administrativo, derecho civil, derecho constitucional, derecho penal, derecho financiero y otras materias;
- b. Coordinar la defensa legal con la Procuraduría General de Estado y con otras entidades del Sector Público, cuando la Institución se constituya como parte procesal;
- c. Patrocinar al Ministerio de Economía y Finanzas, en procedimientos judiciales y extrajudiciales y métodos alternativos de solución de conflictos en el ámbito del derecho administrativo, derecho civil, derecho constitucional, derecho penal, derecho financiero y otras materias;
- d. Informar y vigilar la ejecución de las sentencias en las cuales la Institución fue parte procesal;
- e. Proveer a las instituciones públicas de la documentación requerida que es competencia de la Institución, en los diferentes procesos judiciales;
- f. Sustanciar los procedimientos que se realice por vía coactiva;
- g. Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución dentro del ámbito de su competencia;
- h. Asesorar y emitir informes y criterios jurídicos requeridos por las autoridades y las unidades institucionales respecto de la correcta aplicación e interpretación del ordenamiento jurídico, en materia procesal;
- i. Emitir informes para motivar requerimientos a los órganos con capacidad de absolución de consultas, respecto a la aplicabilidad de normas en materia procesal; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Informe de finalización del proceso judicial en el ámbito administrativo, civil, constitucional, penal, financiero y otras materias.
2. Requerimiento de delegación para el ejercicio del patrocinio institucional a la Procuraduría General del Estado.
3. Documentos procesales para el patrocinio judicial y extrajudicial.
4. Informe de resultado y/o cumplimiento de la sentencia.
5. Respuesta respecto al pedido de información.
6. Documentos dentro del procedimiento de coactiva.
7. Informe jurídico de revisión de proyecto de instrumentos legales para modificación de normativa en materias relacionadas con sus competencias.
8. Informe Jurídico en materia procesal.
9. Informe para motivar requerimientos en materia procesal a las entidades con capacidad para absolver consultas.

10. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones y juicios en sedes judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
11. Criterio Jurídico en materia procesal.

1.3.1.5.3. Gestión de Asesoría Jurídica Económica y Financiera

Misión: Brindar asesoría y soporte legal en materia financiera y económica para la consecución de la política pública, en observancia del ordenamiento jurídico vigente, mediante la emisión de informes, criterios y demás instrumentos que permitan viabilizar las competencias del ente rector de las Finanzas Públicas.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica Económica y Financiera

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar y emitir informes y criterios jurídicos requeridos por las autoridades sobre la correcta aplicación e interpretación del ordenamiento jurídico en el ámbito financiero, económico; así como en los aspectos jurídicos referentes al Sistema Nacional de Finanzas Públicas;
- b. Revisar sobre la base de los requerimientos de las autoridades institucionales o de otras instituciones del Estado, proyectos de ley, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, convenios y otros instrumentos jurídicos en el ámbito financiero y económico;
- c. Examinar la viabilidad jurídica sobre apertura de cuentas, depósitos, distribución y transferencia de recursos de las Instituciones del sector público;
- d. Emitir informes para motivar requerimientos a los órganos con capacidad de absolución de consultas, respecto a la aplicabilidad de normas en materia financiera y económica;
- e. Preparar informe jurídico para absolución de consultas jurídicas de Instituciones del Estado relacionadas con la aplicabilidad de la normativa financiera y económica;
- f. Realizar informes y elaboración de compensación de adeudos;
- g. Realizar el análisis de viabilidad legal a requerimientos de instrumentos financieros, incluidos los fideicomisos de las entidades públicas;
- h. Elaborar informes jurídicos para la emisión del dictamen institucional u otras actuaciones que le competen a la Institución conforme determine la Ley de la materia; y,
- i. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Informe Jurídico en el ámbito financiero y económico.
2. Informe de viabilidad jurídica de los proyectos de ley, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, convenios y otros instrumentos jurídicos, solicitados autoridades institucionales u otras instituciones del Estado.
3. Informe Técnico de viabilidad de apertura de cuentas, depósitos, distribución y transferencia de recursos.
4. Informe para motivar requerimientos en materia financiera y económica a las entidades con capacidad para absolver consultas.
5. Informe jurídico de absolución de consultas jurídicas en el ámbito financiero y económico.
6. Informe jurídico para compensación de adeudos.
7. Informe Jurídico sobre instrumentos financieros incluidos los fideicomisos con recursos públicos.
8. Informe jurídico para dictamen presupuestario.
9. Criterio Jurídico en el ámbito financiero y económico.
10. Proyectos de Convenio de compensación de adeudos.

1.3.1.5.4. Gestión de Asesoría Jurídica para el Financiamiento Público

Misión: Asesorar a las autoridades, unidades administrativas de esta Cartera de Estado y a las diferentes entidades del sector público, sobre operaciones de endeudamiento público a través de la absolución de consultas, elaboración de instrumentos o sobre legislación vinculada, para coadyuvar al cumplimiento de objetivos y competencias institucionales.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica para el Financiamiento Público

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar y emitir informes y criterios jurídicos requeridos por las autoridades respecto de la correcta aplicación e interpretación del ordenamiento jurídico en el ámbito de endeudamiento público;
- b. Emitir informes para motivar requerimientos a los órganos con capacidad de absolución de consultas, respecto a la aplicabilidad de normas en materia de endeudamiento público;
- c. Revisar, sobre la base de los requerimientos de las diferentes unidades institucionales en el ámbito legal, proyectos de decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, convenios y otros instrumentos jurídicos en el ámbito de endeudamiento público;
- d. Examinar la viabilidad jurídica de emisión de los títulos valores del Estado en el ámbito de competencia del Ministerio de Economía y Finanzas;
- e. Examinar la viabilidad jurídica de las inversiones de las Instituciones del sector público no financiero;

- f. Examinar la viabilidad jurídica del otorgamiento de garantía soberana por parte del estado a entidades del sector público;
- g. Solicitar la autorización a la Procuraduría General del Estado para el sometimiento a arbitraje internacional y/o jurisdicción extranjera en contratos de endeudamiento público a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas;
- h. Emitir criterio legal sobre el contenido de informes, contratos, acuerdos, resoluciones vinculados con operaciones de endeudamiento público y de cooperación técnica reembolsable, por suscribir la República del Ecuador;
- i. Preparar opiniones legales requeridas por acreedores internos y externos, en forma previa a la suscripción de los contratos de endeudamiento público y a sus respectivos desembolsos;
- j. Participar y asesorar en negociaciones de financiamiento público interno y externo; y,
- k. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Criterio Jurídico en el ámbito de endeudamiento público.
2. Informe para motivar requerimientos en materia de endeudamiento público a las entidades con capacidad para absolver consultas.
3. Informe de viabilidad jurídica de proyectos de ley, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, convenios y otros instrumentos jurídicos en el ámbito de endeudamiento público.
4. Informe Jurídico de pertinencia de la emisión de títulos valores del Estado.
5. Informe Jurídico de viabilidad de inversiones del sector público no financiero.
6. Informe Jurídico de viabilidad de otorgamiento de garantía soberana.
7. Informe para autorización por parte de la Procuraduría General del Estado para someterse a arbitraje Internacional y/o jurisdicción extranjera en los contratos de endeudamiento público que celebre el MEF.
8. Criterio de viabilidad jurídica relacionados al ámbito de las operaciones de endeudamiento público.
9. Informe de viabilidad jurídica relacionados al ámbito de las operaciones de endeudamiento público.
10. Informe y/o elaboración de actas de participación en negociación de operaciones de endeudamiento público.
11. Insumos legales para actuaciones del Comité de Deuda y Financiamiento.
12. Informe Jurídico en el ámbito de endeudamiento público.
13. Proyecto de Resolución para la emisión de títulos valores del Estado.
14. Proyecto de Minuta para la emisión de títulos valores del Estado.

1.3.1.6. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de la planificación e inversión, del seguimiento y evaluación, de la administración por procesos y servicios, y de tecnologías de la información y comunicación; a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar los procesos institucionales de planificación e inversión, de seguimiento y evaluación, de gestión por procesos, servicios y calidad; y, de tecnologías de la información y comunicación;
- b. Monitorear la aplicación y cumplimiento de las normas, guías metodológicas, modelos, instrumentos, procedimientos y lineamientos emitidos por los entes rectores en materia de planificación, seguimiento, evaluación, gestión de procesos y servicios, así como los de tecnologías de información y comunicación para la mejora y eficiencia institucional;
- c. Concertar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente;
- d. Coordinar la programación, reprogramación y reforma de los planes estratégicos, plurianuales, anuales, operativos y de inversión de la institución, en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo y, con la normativa vigente;
- e. Monitorear el seguimiento de los planes operativos institucionales y de los proyectos de inversión que forman parte del Plan Anual y Plurianual de Inversiones Institucional, así como el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores;
- f. Monitorear y determinar acciones de control y mejora para garantizar la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, disposiciones internas y otros mecanismos de seguimiento y evaluación, institucionales;
- g. Asesorar a las autoridades para la toma de decisiones: en el marco de la planificación, inversión y evaluación; seguimiento, procesos y servicios; y, tecnologías de la información y comunicación, en el ámbito institucional;
- h. Organizar y monitorear el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos orientados a la innovación, modernización y optimización de la gestión institucional;
- i. Coordinar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura institucional, legalmente dispuestos;
- j. Aprobar los proyectos y actividades de mejora e/o innovación de procesos y servicios, considerando el ciclo de mejora continua, simplificación de trámites y demás

- instrumentos relacionados con la innovación tecnológica, calidad y excelencia en la gestión institucional;
- k. Monitorear el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño de procesos y servicios de la entidad;
 - l. Coordinar y monitorear la ejecución de los procesos relacionados con el Cambio y Cultura Organizativa; y,
 - m. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

1.3.1.6.1. Gestión de Planificación e Inversión

Misión: Dirigir y articular los procesos de planificación institucional a través de metodologías, instrumentos y herramientas de gestión coadyuvando al cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales en el marco de la normativa legal vigente.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Formular y actualizar los instrumentos técnicos de gestión institucional en el proceso de reestructura institucional en el ámbito de sus competencias;
- b. Formular el Plan Estratégico Institucional articulado a la planificación nacional;
- c. Gestionar la formulación, actualización e implementación de la planificación operativa institucional;
- d. Gestionar la formulación, actualización e implementación de los planes de inversión institucionales y su aprobación;
- e. Proveer asistencia técnica a las unidades del Ministerio en la formulación, actualización e implementación de planes, programas y proyectos institucionales, en función de la normativa legal vigente, y de las directrices nacionales, sectoriales e institucionales; y,
- f. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Matriz de Competencias actualizada.
2. Informe de análisis de presencia institucional en territorio (APIT).
3. Modelo de Gestión.
4. Plan Estratégico Institucional.
5. Plan Anual Comprometido.

6. Programación Anual de la Política Pública institucional.
7. Reportes de certificaciones de constancias, inclusiones, modificaciones a la planificación operativa.
8. Matriz consolidada de requerimientos en la planificación operativa.
9. Plan Plurianual de Inversiones Institucional.
10. Plan Anual de Inversiones Institucional.
11. Reporte de jerarquización y postulación de proyectos de inversión.
12. Informes técnicos de solicitud de aval.
13. Reporte de proyectos de inversión actualizados en el sistema de inversión pública y de planificación institucional.
14. Informes a los estudios o proyectos de inversión institucionales revisados en el marco de los lineamientos de inversión pública.
15. Matriz consolidada de requerimientos del Plan Anual de Inversiones Institucional.
16. Metodología para la formulación e implementación de planes, programas y proyectos institucionales.
17. Reporte de actualización del Plan Estratégico institucional.
18. Reportes de actualización de la Programación Anual de la Política Pública institucional.
19. Informes técnicos de modificaciones a planes, programas y proyectos institucionales en la herramienta de planificación institucional.
20. Matriz de modificaciones a planes, programas y proyectos institucionales en la herramienta de planificación institucional.
21. Matriz de la gestión de riesgos a la planificación institucional.

1.3.1.6.2. Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio

Misión: Fomentar la mejora continua, innovación en los procesos y servicios, e implementar mecanismos que faciliten la aplicación de los cambios consecuentes de la gestión de procesos y servicios mediante la aplicación de metodologías e instrumentos, asesoramiento técnico, monitoreo, control y evaluación de la calidad de los servicios que brinda la Institución a los usuarios externos e internos, a fin de garantizar la mejora continua a nivel institucional.

Responsable: Director/a de Procesos Servicios, Calidad y Gestión del Cambio.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Supervisar la formulación, actualización e implementación del proceso de reforma institucional en el ámbito de sus competencias;
- b. Validar el portafolio de productos y servicios presentados por las unidades administrativas de la institución, conforme el estatuto orgánico legalmente expedido y la planificación institucional;
- c. Medir y evaluar la percepción de la calidad de los servicios que presta la institución;

- d. Controlar la aplicación de los criterios del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia y verificar su implementación a través del proceso de autoevaluación con cada unidad administrativa;
- e. Controlar el cumplimiento de objetivos y la implementación de metodologías e instrumentos técnicos para la mejora continua e innovación de procesos y servicios;
- f. Supervisar el cumplimiento de las estrategias de mejora continua de procesos y servicios sobre la base de la percepción y necesidades de las partes interesadas;
- g. Evaluar y auditar periódicamente la calidad de los procesos y servicios institucionales tanto desde la perspectiva del usuario como desde los estándares definidos por la institución;
- h. Realizar el monitoreo y control de indicadores y riesgos de procesos y servicios institucionales;
- i. Implementar las metodologías e instrumentos técnicos para la mejora continua e innovación de procesos y servicios;
- j. Coordinar la generación y definición de las estrategias de mejora continua e innovación de los procesos institucionales;
- k. Supervisar y gestionar la implementación de normativa emitida por el ente Rector en materia de mejora de trámites administrativos;
- l. Verificar el cumplimiento de las estrategias de simplificación de trámites administrativos;
- m. Brindar asistencia técnica a las unidades administrativas respecto a mejoras en la prestación de servicios y gestión por procesos, conforme las metodologías establecidas para el efecto;
- n. Facilitar la asimilación del cambio en la Institución; fomentar la transferencia de conocimientos, producto de actividades y proyectos que buscan la transición de un estado inicial a otro final, dentro de un proceso de cambios establecidos, para mejorar la gestión institucional y la entrega de productos y servicios a la ciudadanía;
- o. Verificar la aplicación de la norma técnica y medir el nivel de madurez e impacto de la gestión por procesos y servicios a nivel institucional;
- p. Controlar y articular la actualización periódica del volumen de atención y de quejas de los trámites en la respectiva plataforma tecnológica;
- q. Implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión del cambio, cultura y clima organizacional, definidos por el organismo rector en la materia;
- r. Desarrollar, planificar y supervisar la implementación de planes de acción estratégica, políticas, normas técnicas, metodologías y procesos para la gestión del cambio institucional, clima laboral, cultura organizativa y modelo de gestión pública institucional;
- s. Proveer de mecanismos para identificar brechas y estrategias de cambio institucional;
- t. Desarrollar, planificar y supervisar la implementación de planes de acción estratégica, metodologías y procesos para la gestión del clima laboral y cultura organizativa; y,

- u. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Procesos, Servicios y Calidad
- Gestión Interna del Cambio y Cultura Organizativa

Entregables:**Gestión de Procesos, Servicios y Calidad:**

1. Cadena de Valor Institucional.
2. Portafolio de productos y servicios validado.
3. Informe de resultados de autoevaluación en el marco del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia.
4. Plan para la mejora de la gestión.
5. Reportes de avance de la ejecución del plan para la mejora de la gestión.
6. Informe técnico de priorización de procesos sustantivos a ser mejorados en la institución.
7. Matriz de Taxonomía de Servicios y de relación con los procesos internos.
8. Catálogo de procesos institucional.
9. Plan de mejora de los procesos y servicios institucionales.
10. Informes técnicos con los resultados alcanzados en la mejora continua e innovación de procesos y servicios institucionales.
11. Informe de resultados de auditorías internas de sistemas de gestión y/o calidad
12. Reporte de indicadores de procesos.
13. Manuales, procedimientos e instructivos de los procesos y servicios institucionales.
14. Plan anual de la gestión por procesos y servicios.
15. Informe ejecutivo de resultados de encuesta de satisfacción de usuarios externos.
16. Plan anual de simplificación de trámites administrativos.
17. Informe de los resultados de la ejecución y el cumplimiento de estrategias del plan de simplificación de trámites administrativos.
18. Informe Técnico de impacto de la Simplificación de trámites.
19. Reportes estadísticos de trámites de atención al ciudadano
20. Repositorio de expedientes de procesos y servicios institucionales,
21. Informe de impacto de la gestión por procesos y servicios a nivel institucional.
22. Informe de evaluación de procesos.
23. Reportes de volumen de atención y quejas.

Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

1. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.
2. Planes y proyectos de gestión del cambio y fortalecimiento de la cultura institucional.
3. Registros y/o Actas de gestión del cambio.
4. Banco de programas de formación y capacitación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
5. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
6. Informe de medición del clima y cultura laboral.
7. Planes de acción de mejora del cambio, clima y cultura organizacional.

1.3.1.6.3. Gestión de Información, Seguimiento y Evaluación

Misión: Dirigir los procesos de información, seguimiento y evaluación al cumplimiento de la planificación institucional; mediante la normativa vigente y los requerimientos institucionales; a fin de proporcionar elementos que permitan adoptar medidas correctivas que contribuyan a la toma de decisiones institucionales.

Responsable: Director/a de Información, Seguimiento y Evaluación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Realizar el seguimiento y la evaluación de la planificación, gestión de proyectos y riesgos institucionales contenidos en la herramienta definida por el ente rector;
- b. Supervisar la ejecución física y presupuestaria de los programas y proyectos institucionales del Ministerio en el sistema establecido por el ente rector;
- c. Revisar informes y anexos para el cierre y baja de programas, estudios y/o proyectos de inversión institucionales;
- d. Supervisar la evaluación de la planificación estratégica;
- e. Proveer información actualizada al ente rector de la planificación sobre el seguimiento al cumplimiento de objetivos del Plan Nacional de Desarrollo;
- f. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en torno al relacionamiento con la Presidencia de la República, Asamblea Nacional, Corte Constitucional y demás instituciones de control; que guarden relación con los procesos adjetivos institucionales;
- g. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Informe de seguimiento y evaluación a la gestión de los planes y proyectos institucionales.
2. Informe de cumplimiento de planes de acción de mejora de la gestión institucional.
3. Plan Anual Terminado.
4. Informes de seguimiento a la ejecución física y presupuestaria del Gasto Permanente y Gasto no Permanente del Ministerio.
5. Reporte de seguimiento a la ejecución física y presupuestaria del Gasto Permanente y Gasto no Permanente del Ministerio.
6. Reporte del cumplimiento de cierre o baja de programas, estudios y/o proyectos de inversión institucionales.
7. Informe de Evaluación al Plan Estratégico.
8. Reportes generados para la entrega de información al ente rector de la planificación relativa al seguimiento de planes.
9. Informe de cumplimiento de las disposiciones emitidas en torno al relacionamiento con la Presidencia de la República, Asamblea Nacional, Corte Constitucional y demás instituciones de control; que guarden relación con los procesos adjetivos institucionales.

1.3.1.6.4. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Misión: Asesorar y coordinar la gestión de los servicios de tecnologías de la información de la entidad, a través de la implementación de nuevas tecnologías de la información y comunicación, con el fin de alinear los procesos internos al Plan Estratégico Institucional, así como al Plan Nacional de Gobierno Electrónico y las políticas y objetivos gubernamentales.

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Formular y ejecutar, en los componentes pertinentes, los planes, programas y proyectos informáticos de la entidad;
- b. Asesorar y gestionar la implementación y adquisición de nuevos sistemas informáticos, con base en los requerimientos institucionales;
- c. Coordinar la inclusión de políticas, criterios, directrices y lineamientos relacionados a la interoperabilidad en los sistemas, soluciones tecnológicas, estándares de programación, servicios en línea, trámites ciudadanos y servicios web institucionales;
- d. Revisar y validar términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones relacionadas a la gestión de Tecnologías de la Información;
- e. Supervisar y revisar el desarrollo de sistemas informáticos en el ámbito institucional;

- f. Realizar el seguimiento y control de incidencias de las aplicaciones y sistemas informáticos, servicios web y demás soluciones tecnológicas desarrolladas y adquiridas;
- g. Elaborar informes de administración, transferencia de conocimiento, fiscalización de proyectos, sistemas informáticos, servicios web y demás soluciones tecnológicas desarrolladas;
- h. Administrar el control de cambios, versionamiento y respaldos de códigos fuente, de sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados; en el ámbito institucional;
- i. Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), Plan Operativo Anual de TIC (POATIC), Plan Anual de Compras de TIC (PACTIC); alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
- j. Garantizar la dotación de infraestructura tecnológica, mantenimiento de los recursos requeridos, disponibilidad de los servicios y soluciones informáticas;
- k. Controlar la ejecución del mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones;
- l. Monitorear y disponer la atención y solución a los incidentes identificados en los componentes físicos y en los servicios informáticos de la arquitectura tecnológica que administra la institución;
- m. Monitorear y evaluar los accesos a los recursos de red, arquitectura de redes y comunicaciones; a fin de garantizar el cumplimiento de niveles de servicio de la institución;
- n. Disponer la elaboración de diagramas y arquitectura de sistemas informáticos, servicios de redes y telecomunicaciones, y servidores; en el ámbito institucional;
- o. Garantizar la atención de incidentes y requerimientos, para acceso a sistemas y equipos informáticos de la institución;
- p. Elaborar el inventario de activos tecnológicos, a nivel de estaciones de trabajo, impresoras y teléfonos fijos;
- q. Coordinar y ejecutar el análisis estadístico de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de Tecnologías de la Información, para proponer cambios y mejoras en los sistemas informáticos administrados por la institución;
- r. Informar sobre las mejoras en la calidad del servicio de soporte en base a los requerimientos de los usuarios de los sistemas tecnológicos;
- s. Coordinar la elaboración del plan de renovación de equipos de escritorio, servicios de impresión, y software utilitario;
- t. Alinear políticas de seguridad de la información a los planes de seguridad informática institucional;
- u. Establecer los planes de contingencia para sistemas informáticos, respaldos, restauraciones, y mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad;

- v. Proponer políticas institucionales para administrar la gestión de riesgos de la infraestructura tecnológica y software institucional; la seguridad informática, monitorear y controlar su implementación;
- w. Elaborar el plan de prevención, acción y gestión de riesgos tecnológicos de la institución;
- x. Ejecutar y validar las pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario, los informes de seguimiento y control, análisis de riesgo y vulnerabilidades de seguridad informática; y,
- y. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Diseño e Implementación de Tecnologías de la Información
- Gestión Interna de Administración de Servicios y Componentes de Tecnologías de la Información
- Gestión Interna de Soporte Técnico a Usuarios
- Gestión Interna de Seguridad y Evaluación Informática, Interoperabilidad

Entregables:**Gestión de Diseño e Implementación de T.I.**

1. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas; proyectos informáticos gestionados.
2. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
3. Manuales, procedimientos protocolos y estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
4. Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación proyectos de Tecnologías de la Información.
5. Informes de gestión de paso a producción de sistemas informáticos, desarrollados en el ámbito institucional.
6. Informes de incidentes en sistemas informáticos desarrollados internamente y adquiridos o adaptados.
7. Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.
8. Reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.

9. Plan Estratégico de Tecnologías de Información elaborado; revisión de insumos para elaboración del Plan Operativo Anual, y Plan Anual de compras de tecnologías.

Gestión Interna de Administración de Servicios y Componentes de TI

1. Planes de aseguramiento y disponibilidad de infraestructura tecnológica institucional; en articulación a las políticas de continuidad del negocio institucional.
2. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.
3. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.
4. Informes de incidentes atribuidos a los sistemas informáticos, gestión y mantenimiento de infraestructura tecnológica y de comunicaciones, en el ámbito institucional.
5. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
6. Políticas y procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos institucionales.
7. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.

Gestión Interna de Soporte Técnico a Usuarios

1. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.
2. Informe de gestión de incidentes y requerimientos sobre servicios institucionales.
3. Informe del inventario de activos tecnológicos a nivel de equipos de escritorio (Pc's, laptops, impresoras, escáner y teléfonos fijos) conciliado con los registros contables.
4. Reporte de análisis estadísticos de los daos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de Tecnologías de la Información.
5. Reporte de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.
6. Informes de obsolescencia tecnológica de equipos de escritorio.
7. Informes de planes de reposición de software y hardware.

Gestión Interna de Seguridad y Evaluación Informática, Interoperabilidad.

1. Plan de seguridad informática institucional e instructivos para su aplicación en articulación a las políticas de seguridad de la información institucional.

2. Plan de prevención, seguimiento y control de riesgos y vulnerabilidades de seguridad informática institucional, en articulación a las políticas de seguridad de la información institucional.
3. Planes de contingencia tecnológica institucional en articulación al Plan de Continuidad del Negocio.
4. Análisis de riesgos de seguridad de la información de sistemas informáticos, servidores e infraestructura; en el ámbito institucional.
5. Plan de acción para mitigar riesgos tecnológicos de la institución.
6. Informe de pruebas de contingencia tecnológica, para servicios críticos; en el ámbito institucional.

1.3.2. NIVEL DE APOYO. -

1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera

Misión: Coordinar y monitorear la administración del talento humano, recursos administrativos y financieros de la institución, así como regular la gestión documental y seguridad de la información; observando las normativas técnico-legales vigentes y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- b. Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de adquisiciones;
- c. Resguardar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- d. Coordinar con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional, de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- e. Coordinar la ejecución del presupuesto;
- f. Coordinar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- g. Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- h. Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;

- i. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas respecto a políticas y normas para la gestión del talento humano;
- j. Aprobar metodologías y lineamientos relacionados con la gestión y control documental y la asignación de personal de apoyo administrativo y archivístico a las unidades institucionales;
- k. Monitorear el proceso de certificación y legalización de actos administrativos y normativos de la Institución y sus publicaciones en el Registro Oficial;
- l. Aprobar proyectos de digitalización de los acervos documentales;
- m. Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control de seguridad de la información institucional;
- n. Aprobar y coordinar los procedimientos de seguridad de acceso a ubicaciones físicas y digitales de la Institución;
- o. Disponer y monitorear la aplicación de los procedimientos para el registro, análisis y atención de incidentes de seguridad de la Información; y,
- p. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

1.3.2.1.1. Gestión de Administración del Talento Humano

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos, que permitan mejorar la gestión organizacional; fortaleciendo el capital humano institucional.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Absolver consultas relacionadas con la administración del talento humano, desarrollo institucional y la aplicación de disposiciones técnicas y legales en materia de administración del talento humano;
- b. Presentar proyectos de reglamentos, lineamientos y directrices relacionadas con la administración del talento humano;
- c. Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- d. Presentar los proyectos de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna, y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;

- e. Coordinar la consolidación y presentación de la planificación del talento humano y gestionar su aprobación por parte del ente rector;
- f. Desarrollar propuestas de optimización y racionalización del talento humano, creaciones, supresiones de puestos y gestionar su aprobación;
- g. Aplicar y gestionar el Sistema Integrado de Talento Humano;
- h. Coordinar la ejecución de los procesos de concursos de méritos y oposición;
- i. Formular el plan de capacitación anual y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación;
- j. Ejecutar el Plan de Capacitación y su cronograma de aplicación;
- k. Formular y ejecutar el Plan de Evaluación del Desempeño, conforme la normativa vigente;
- l. Desarrollar el Plan de Acción de Mejoras del Desempeño Institucional y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación;
- m. Controlar y gestionar la ejecución de los procesos de pasantías estudiantiles y prácticas pre profesionales;
- n. Gestionar la autorización y ejecución de los movimientos de personal;
- o. Ejecutar procesos selectivos para la vinculación de personal, bajo relación de dependencia;
- p. Gestionar la autorización y ejecución del Plan Anual de Vacaciones, control de asistencia, licencias y permisos del personal;
- q. Administrar los expedientes de personal a fin de que aseguren la disponibilidad de información del talento humano;
- r. Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes;
- s. Controlar y gestionar los insumos para el pago de remuneraciones y demás beneficios de ley que corresponde a la nómina institucional;
- t. Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión y procesos institucionales;
- u. Proporcionar a los servidores de la institución la atención médica y/o social, que permita identificar posibles casos de enfermedades ocupacionales, profesionales y factores de ausentismo laboral;
- v. Controlar la aplicación del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, observando la normativa vigente sobre seguridad, bienestar y medio ambiente; y,
- w. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Desarrollo Organizacional y Manejo Técnico del Talento Humano
- Gestión Interna de Administración del Talento Humano

- Gestión Interna de Remuneraciones y Nómina
- Gestión Interna de Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional

Entregables:**Gestión Interna de Desarrollo Organizacional y Manejo Técnico del Talento Humano**

1. Absolución de consultas y requerimientos de información relacionada con desarrollo institucional y la aplicación de disposiciones técnicas y legales en materia del manejo técnico del talento humano.
2. Proyectos de Reglamentos Interno, instructivos, protocolos y directrices relacionadas con la administración del talento humano y reformas.
3. Reporte de cumplimiento de estadísticas e indicadores de la gestión de talento humano.
4. Proyecto de Estructura y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos institucional y reformas.
5. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos aprobado y reformas integrales o parciales.
6. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución, listas de asignación aprobadas.
7. Plan anual de optimización y racionalización del talento humano aprobado.
8. Informe técnico para la creación y supresión de puestos.
9. Informes técnicos de los procesos de desvinculación.
10. Informes de aplicación de la potestad disciplinaria.
11. Notificación de resolución de aplicación de la potestad disciplinaria conforme ley de la materia.
12. Reportes relacionados con el Sistema Informático Integrado de Talento Humano.
13. Expedientes de los concursos de méritos y oposición.
14. Plan anual de formación y capacitación aprobado.
15. Informes de inducción al personal nuevo.
16. Informe de ejecución del plan anual de formación y capacitación.
17. Plan de ejecución de evaluación del desempeño aprobado.
18. Informe final del proceso de evaluación del desempeño.
19. Plan de Acción de Mejoras del Desempeño Institucional aprobado.
20. Informe de ejecución de pasantías estudiantiles y prácticas pre profesionales.

Gestión de Administración del Talento Humano

1. Absolución de consultas y requerimientos de información relacionada con la gestión administrativa del talento Humano y la aplicación de disposiciones técnicas y legales.
2. Acciones de Personal.
3. Contratos de Personal legalizados.

4. Informes técnicos de movimientos de personal.
5. Registros de movimientos de personal (acciones y contratos).
6. Informe técnico de vinculación de personal.
7. Informes de control de asistencia.
8. Plan anual de vacaciones.
9. Reporte de saldo de vacaciones.
10. Expedientes de servidores y ex servidores públicos de la institución actualizados.
11. Base de datos de personal pasivo de la institución.
12. Reportes de debidas diligencia y cauciones.
13. Respuesta a requerimientos internos y externos en el ámbito de sus competencias (certificados, memorandos, oficios, informes, etc.).

Gestión Interna de Remuneraciones y Nómina

1. Absolución de consultas y requerimientos de información relacionadas con remuneraciones y la aplicación de disposiciones técnicas y legales en materia de administración del talento humano.
2. Avisos de entrada y salida del IESS.
3. Distributivo de remuneraciones actualizado.
4. Reporte de liquidación de haberes.
5. Reportes de ingresos complementarios.
6. Distributivo posicional de personal.
7. Informes para pagos de viáticos por gastos de residencia y transporte.
8. Informes de recuperación de valores adeudados por el personal del Código del Trabajo por subsidios médicos.

Gestión Interna de Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional

1. Absolución de consultas y requerimientos de información relacionadas con Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional y la aplicación de disposiciones técnicas y legales.
2. Informe de atención médica ocupacional, incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales o profesionales.
3. Avisos de accidentes y enfermedades en el trabajo.
4. Plan institucional de bienestar social.
5. Programas de prevención psicosocial.
6. Informe de ejecución de programas de prevención psicosocial.
7. Informes de índice de ausentismo laboral.
8. Plan de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
9. Reglamento de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
10. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
11. Plan de emergencia y contingencia.

12. Informes de inspección de seguridad y salud ocupacional.
13. Informe de talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
14. Informe de cumplimiento del plan institucional de bienestar social.

1.3.2.1.2. Gestión Financiera

Misión: Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros requeridos para la gestión institucional, conforme a la normativa vigente, para coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos estratégicos planificados.

Responsable: Director/a Financiero/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Determinar los procedimientos específicos para el control interno de la unidad dentro del ámbito de su competencia;
- b. Supervisar de manera coordinada con la unidad de Planificación el cumplimiento del ciclo presupuestario en los programas y proyectos, de conformidad a las disposiciones emitidas por el ente rector;
- c. Supervisar y aprobar los procesos presupuestarios, contables, y de tesorería de conformidad a las políticas financieras emanadas por el ente rector de las finanzas públicas; así como de organismos de control;
- d. Supervisar y generar el proceso para el pago de la remuneración en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano;
- e. Controlar y custodiar la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
- f. Autorizar la apertura de los fondos en la institución;
- g. Controlar y evaluar la ejecución, clausura y liquidación presupuestaria;
- h. Ejecutar y supervisar la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- i. Supervisar y elaborar las declaraciones impositivas;
- j. Supervisar y coordinar el proceso de la administración de activos públicos y existencias institucionales en coordinación con la Unidad Administrativa institucional; y,
- k. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Presupuesto
- Gestión Interna de Contabilidad

- Gestión Interna de Pago de Remuneraciones
- Gestión Interna de Tesorería

Entregables:**Gestión Interna de Presupuesto**

1. Reprogramación del compromiso y la cuota del devengado.
2. Proforma presupuestaria institucional.
3. Certificaciones Presupuestarias.
4. Compromisos Presupuestarios.
5. Reformas Presupuestarias.
6. Informe semestral de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.
7. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.

Gestión Interna de Contabilidad

1. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
2. Registros de devengados de ingresos y gastos.
3. Registros contables (ajustes, regulaciones, trasladados y cierre).
4. Apertura, rendición y liquidación de fondos.
5. Expediente de Formularios 107.
6. Depreciación, revalorización, trasladados y ajustes de bienes de larga duración.
7. Informe anual de conciliación de la cuenta de Inversión en bienes de larga Duración.
8. Informe mensual de conciliación de bienes de uso y consumo corriente – existencias.

Gestión Interna del Pago de Remuneraciones

1. Reporte de cálculo para la emisión de certificaciones presupuestarias.
2. Rol de pagos de remuneraciones mensuales.
3. Liquidación de haberes.
4. Liquidación de Ingresos Complementarios.
5. Reportes para el pago de terceros.

Gestión Interna de Tesorería

1. Registro de apertura y cierre de cuentas monetarias servidores y proveedores.
2. Comprobantes cancelados de aportaciones, prestaciones y fondos de reserva a la seguridad social.
3. Registro de custodia de garantías por bienes, obras servicios y consultorías Institucionales (registro, seguimiento, control, renovación o devolución).

4. Solicitud de pago.
5. Expediente de Formularios de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
6. Comprobantes de retención de impuestos.

1.3.2.1.3. Gestión Administrativa

Misión: Gestionar la adquisición, administrar y controlar los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales, a través de la aplicación de procedimientos, normas y regulaciones establecidas, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Director/a Administrativo/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad, de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b. Administrar y controlar el uso y manejo de los bienes de larga duración, de control administrativo e inventarios;
- c. Gestionar la contratación y administrar las pólizas de seguros relacionados a bienes muebles e inmuebles;
- d. Supervisar y gestionar los procesos de contratación conforme los requerimientos de las Unidades;
- e. Gestionar los procesos de pago conforme los requerimientos de las Unidades;
- f. Coordinar la formulación, aprobación y reformas del Plan Anual de Contrataciones;
- g. Organizar la programación, ejecución y evaluación de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo y generales, que permitan el normal funcionamiento de las unidades y dependencias de la institución;
- h. Organizar la planificación y supervisión de las gestiones de seguridad de las instalaciones, bienes y servicios;
- i. Suministrar pasajes aéreos nacionales e internacionales en el ámbito de sus competencias;
- j. Garantizar el funcionamiento y buen uso del parque automotor institucional;
- k. Brindar asistencia técnica a las unidades administrativas en la elaboración de documentos preparatorios de contratación pública; y,
- l. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Adquisiciones

- Gestión Interna de Control de Bienes e Inventarios
- Gestión Interna de Servicios Institucionales y Transporte

Entregables:**Gestión Interna de Adquisiciones**

1. Solicitudes de autorización y respuestas a requerimientos del ente rector de contratación pública y demás entes de control.
2. Reporte consolidado de procesos de contratación.
3. Documento de adjudicación para adquisición de bienes y/o servicios mediante procedimientos de ínfima cuantía.
4. Reporte de contratos y/o incumplimientos registrados en la plataforma del ente rector de la contratación pública.
5. Certificado de verificación de existencia de bienes y/o servicios catalogados en el portal del ente rector de contratación pública.
6. Expedientes de los procesos de contratación institucionales en sus fases preparatoria y precontractual.
7. Formulario de verificación de documentos habilitantes para emisión de avales para contrataciones.
8. Formulario de verificación de documentos habilitantes para trámites de pago.
9. Reporte de cierre de procesos en el portal de compras públicas.
10. Documento de autorización de gasto a la Dirección Financiera dentro del ámbito de sus competencias.
11. Plan Anual de Contrataciones.
12. Reformas al Plan Anual de Contrataciones.
13. Informe de ejecución del plan anual de contratación.
14. Certificación de constancia de la contratación en el PAC.
15. Actas de revisión de términos de referencia y pliegos para la adquisición de bienes y servicios y ejecución de obras.

Gestión Interna de Control de Bienes e Inventarios.

1. Reporte de bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo e inventarios.
2. Actas de entrega recepción de bienes muebles, equipos, suministros y materiales por asignación y descargos a funcionarios.
3. Plan de constataciones físicas de bienes e inventarios.
4. Informe de constatación física de bienes e inventarios.
5. Actas de entrega y recepción de baja de bienes institucionales.
6. Informes de baja, transferencia, traspaso, comodatos, remates, donaciones de bienes muebles e inmuebles de la institución.

7. Reporte de ingresos y egresos de bodega de los bienes y suministros institucionales.
8. Estudios de mercado, términos de referencia y/o especificaciones técnicas de bienes y servicios.
9. Informes de inclusión y exclusión de bienes.
10. Informe de seguimiento y control de los contratos de seguros relacionados con bienes muebles e inmuebles.

Gestión Interna de Servicios Institucionales y Transporte.

1. Plan de Gestión de Servicios Institucionales.
2. Informe anual de control y seguimiento de los servicios.
3. Reporte de seguimiento y control de contratos de servicios institucionales.
4. Reporte de mantenimiento y/o adecuaciones de bienes muebles e inmuebles.
5. Estudios de mercado, términos de referencia y/o especificaciones técnicas en el ámbito de su competencia.
6. Informe de control y seguimiento del servicio de seguridad física.
7. Reporte de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
8. Informe de consumo de combustibles.
9. Plan de mantenimiento de vehículos.
10. Actas de entrega recepción de vehículos institucionales a responsables (conductores), en el que conste el inventario de accesorios y herramientas.
11. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
12. Órdenes de movilización.
13. Salvoconductos.
14. Reporte de verificación de documentos habilitantes vigentes, para conducción de vehículos.

1.3.2.1.4. Gestión Documental y Archivo

Misión: Dirigir la gestión documental, archivo y certificación de la información oficial; mediante la aplicación de directrices, metodologías y su correspondiente monitoreo y evaluación, con el fin de custodiar, preservar y autentificar el patrimonio documental de la Institución.

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Formular y controlar directrices para el tratamiento técnico de la documentación institucional;
- b. Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental;

- c. Administrar y controlar el Archivo Central institucional;
- d. Supervisar las acciones para la elaboración y actualización del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la entidad;
- e. Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central y las transferencias secundarias al Archivo Intermedio del ente competente;
- f. Gestionar el despacho, recepción de la documentación institucional y los proyectos de digitalización de los acervos documentales;
- g. Supervisar la eliminación de los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por el ente rector, de acuerdo a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- h. Emitir certificaciones de actos administrativos y normativos generados por la institución;
- i. Gestionar la publicación de documentos ministeriales en el Registro Oficial;
- j. Controlar las delegaciones ministeriales ante cuerpos colegiados, así como la numeración y clasificación de actos administrativos y normativos generados por la institución;
- k. Emitir lineamientos y directrices para la asignación de personal de asistencia administrativa y apoyo archivístico;
- l. Controlar y proveer de asistencia administrativa y apoyo archivístico a las unidades; y,
- m. Ejercer las demás atribuciones, representaciones y delegaciones previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y/o le asigne la autoridad institucional en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de certificación, documentación y archivo
- Gestión Interna de asistencia administrativa y apoyo archivístico

Entregables:**Gestión Interna de certificación, documentación y archivo**

1. Propuesta de protocolos y políticas internas, sobre gestión documental y archivo.
2. Propuesta de protocolos y políticas internas para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental.
3. Reporte de diagnóstico archivístico.
4. Informe de la administración del archivo central institucional.
5. Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación de la entidad.
6. Inventario consolidado de expedientes y transferencias de la documentación institucional.
7. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.

8. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
9. Informe de baja documental.
10. Reporte de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
11. Reporte de publicaciones de documentos institucionales en el Registro Oficial.
12. Registro de delegaciones ministeriales ante cuerpos colegiados.
13. Registro de numeración y clasificación de actos administrativos y normativos generados por la Institución.

Gestión Interna de Asistencia Administrativa y Apoyo Archivístico

1. Lineamientos de asignación de personal de apoyo archivístico y asistencia administrativa.
2. Reporte de asignaciones de personal administrativo y de secretariado a las unidades administrativas.
3. Memorandos, oficios, circulares, convocatorias, correos electrónicos y demás documentos institucionales.
4. Registro de ingreso y despacho de documentos de la unidad administrativa asignada.
5. Archivo de gestión digital y/o físico actualizado de los documentos institucionales generados por la unidad administrativa asignada.
6. Reporte de trasferencias de archivos de gestión al Archivo Central.
7. Reporte de los estados de los archivos de gestión conforme el cuadro de clasificación y la tabla de conservación documental.
8. Agenda actualizada de la autoridad, funcionario y/o servidor responsable de la unidad a la que asiste.
9. Reporte las reuniones de trabajo generadas por la unidad a la que asiste.
10. Reporte de solicitud, reposición y control de suministros y materiales para la unidad administrativa asignada.
11. Registro de consumo de suministros y materiales para la unidad administrativa asignada.
12. Reporte de novedades suscitadas respecto a requerimientos de usuarios internos y externos de la unidad administrativa a la que asiste.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La estructura orgánica, productos y servicios que se generan en el Ministerio de Economía y Finanzas, se sustentarán en el ordenamiento legal, la planificación estratégica y planes operativos que afecten directamente al portafolio de productos y servicios.

SEGUNDA. - El portafolio de productos y servicios determinados en el presente estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de

implementación de la nueva Estructura Organizacional, mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la Disposición General Cuarta de la Norma Técnica para la elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las entidades de la Función Ejecutiva emitido por el Ministerio del Trabajo mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223 de 25 de agosto de 2021.

TERCERA. - Acorde a la normativa legal vigente, los puestos de Ministro/a, Viceministro/a, Subsecretarios/as, Coordinadores/ras Generales, Directores/ras son puestos directivos y por lo tanto son de libre nombramiento y remoción.

CUARTA. - La Dirección de Administración del Talento Humano mantendrá actualizado el Estatuto Orgánico, en coordinación con las unidades administrativas de la institución; además, con base en los productos y servicios determinados en este instrumento técnico, la Dirección de Administración del Talento Humano, generará y será responsable de mantener actualizado el Portafolio de Productos y Servicios de la Institución.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de su Dirección de Administración del Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico.

SEGUNDA. - La Coordinación General Administrativa Financiera, a través de su Dirección de Administración del Talento Humano, se encargará de los trámites correspondientes ante los Ministerios del Trabajo y de Economía y Finanzas, a fin de implementar y dotar a las unidades administrativas, de nueva creación, con el personal necesario, y coordinará con las Direcciones: Administrativa, Financiera y de Tecnologías de la Información y Comunicación las acciones necesarias para la oportuna implementación de los nuevos procesos institucionales.

TERCERA. - Para todo proceso de transición de implementación del presente Estatuto Orgánico, los titulares de las unidades administrativas involucradas, en el plazo de 90 días, contados a partir de la suscripción del presente documento; adoptarán las acciones que consideren pertinentes, de forma coordinada para facilitar el proceso.

CUARTA. - La Dirección de Planificación e Inversión realizará las modificaciones correspondientes a la planificación institucional requeridas por la incorporación de los nuevos procesos.

QUINTA. - La Dirección de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio realizará las modificaciones necesarias y el levantamiento de los nuevos procesos y procedimientos institucionales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese todos los actos normativos de igual o menor jerarquía que se contrapongan al presente Instrumento Técnico – Jurídico, en especial el Acuerdo Ministerial Nro. 254, publicado en el Registro Oficial - Edición Especial No. 219 de 14 de diciembre de 2011, con el cual el Ministerio de Finanzas, (actual Ministerio de Economía y Finanzas) aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; y sus posteriores reformas, mediante Acuerdo Nro. 004 de 07 de enero de 2013, Acuerdo Ministerial Nro. 360 de 28 de noviembre de 2013, Resolución Nro. 0016 de 5 de febrero de 2016, y Acuerdo Nro. 0086 de 24 de mayo de 2017.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el 01 de agosto de 2023.



Mgs. Pablo Arosemena Marriott
MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

NGA/PC/FA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.